

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL PARA LA ESTRUCTURACION
SINERGICA DEL ARCHIVO, EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE
EL ROSARIO NARIÑO

MARCIAL TEOVALDO FERNANDEZ DAZA

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Y AMINISTRATIVAS
PASTO NARIÑO
2011

DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL PARA LA ESTRUCTURACION
SINERGICA DEL ARCHIVO, EN LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE
EL ROSARIO NARIÑO

MARCIAL TEOVALDO FERNANDEZ DAZA

Trabajo de Grado para optar el título de:
“Especialista en Alta Gerencia”

ASESOR
AMPARO BOHORQUEZ DE MORENO
PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA
INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
Bibliotecología y Archivística

UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
Y ADMINISTRATIVAS
PASTO NARIÑO
2011

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conceptos expresados en el siguiente trabajo son de responsabilidad del autor.

Artículo 1 del acuerdo número 32 de octubre 11 de 1966 emanado del honorable consejo directivo de la Universidad de Nariño.

NOTA DE ACEPTACIÓN:

Firma del presidente de jurado

Firma de jurado

Firma de jurado

San Juan de Pasto, Enero de 2011

RESUMEN

La información es un recurso estratégico e indispensable para el desarrollo económico y social de un pueblo; para que la identidad de un pueblo se imponga, es necesario que sus ciudadanos se sientan parte de ella, la cual se establece desde la base de la memoria local (oral, visual o escrita) a la nacional.

Los archivos se constituyen en la memoria de los pueblos; sin embargo, al interior de las administraciones ha perdido su valor como custodio de los documentos que constituyen el registro histórico de los acontecimientos diarios; la preservación de la memoria, no solamente de la humanidad distante en el tiempo y en el espacio, sino de la contemporánea, actual y presente a través de historias, periódicos, reseñas de sus casas, calles, registros de vida, tantas cuantas vayan a surgir.

En Colombia, la Ley 594 de 2000 promulga la organización de los archivos y del desarrollo de un Programa de Gestión Documental, en las entidades públicas y privadas, el cual refleje la transparencia administrativa, conserve la memoria institucional, de respuesta a las necesidades de los clientes, se cuente con información para la toma de decisiones y sea el componente para asumir el enfoque gerencial de la gestión del conocimiento de la Alcaldía.

ABSTRACT

Information is a strategic resource and essential to economic and social development of a people for a people's identity is imposed, it is necessary that its citizens feel part of it, which is set from the local memory base (oral, visual or written) to the national.

The files are in memory of the people, but inside the government has lost its value as a custodian of the documents constituting the historical record of daily events, preservation of memory, not only of humanity distant in time and space, but the contemporary, modern and present through stories, newspapers, reviews of their homes, streets, records of life, as many are to arise.

In Colombia, Law 594 of 2000 promulgating the organization of files and the development of a Records Management Program, in public and private entities, which reflects administrative transparency, retain institutional memory, in response to the needs of customer information is available for decision making and is the component to assume the managerial approach of knowledge management of the municipality.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	21
1. PROBLEMA.	22
1.1 Planteamiento del Problema.	22
1.2 Formulación del problema.....	22
1.3 Sistematización del problema.	22
2. OBJETIVOS.....	24
2.1 Objetivo General.	24
2.2 Objetivos Específicos.....	24
3. JUSTIFICACION.....	25
4. MARCO DE REFERENCIA.....	27
4.1 MARCO TEÓRICO.	27
4.2 MARCO CONCEPTUAL.	29
4.3 MARCO LEGAL.	32
4.4 MARCO ESPACIAL.	34
4.5 MARCO TEMPORAL.....	35
5. ASPECTOS METODOLOGICOS.	36
5.1 TIPO DE ESTUDIO.....	36
5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.	36
5.3 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	36
5.3.1 Primarias. Observación Directa.	36
5.3.2 Secundarias. Análisis de las encuestas.....	36
5.3.3. Instrumentos para recolección de información.....	37
5.3.4 Definición de la población.	37
5.3.5 Diseño y Tamaño de la Muestra.	37
5.3.4. Interpretación de la Información.....	37
5.3.5 Interpretación de Resultados de La Encuesta Aplicada.....	38
5.3.6 Interpretación de Resultados Observación Directa.....	41

6. DIAGNOSTICO.....	42
6.1 MUNICIPIO DE EL ROSARIO NARIÑO.	42
7. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO....	53
7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	53
7.2. PRESUPUESTO.....	54
8. PROPUESTA.....	55
8.1 DISEÑO PARA LA ESTRUCTURACIÓN SINÉRGICA DEL ARCHIVO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ROSARIO-NARIÑO.....	55
8.2 MÉTODO	55
8.3 ALCANCE.....	56
8.4 OBJETIVO.	56
8.5 ETAPAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN SINÉRGICA.....	56
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	58
BIBLIOGRAFIA.....	60
ANEXOS	62

LISTA DE CUADROS

	Pág
Cuadro 1. Operacionalización de variables.	38
Cuadro 2. Conceptos básicos de normatividad y archivística.	39
Cuadro 3. Observación directa del estado físico donde funciona el archivo central.	41
Cuadro 4. Cronograma de actividades.	53
Cuadro 5. Presupuesto	54

LISTA DE GRÁFICOS

	pág.
Grafico 1. Organigrama Alcaldía Municipal, del Rosario Nariño.	34

LISTA DE FIGURAS

pág.

Figura 1. Ubicación del Municipio de El Rosario en el territorio Nacional y en el Departamento de Nariño.....	42
Figura 2. Centro Urbano donde funciona La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño.	43
Figura 3. Ubicación, Archivo de La Alcaldía del Municipio de El Rosario Nariño...44	
Figura 4. Desorganización, Archivo Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño..45	
Figura 5. Ubicación Archivo Central.....	46
Figura 6. Archivo.....	46
Figura 7. Archivo.....	47
Figura 8. Secretaria Financiera.....	48
Figura 9. Secretaria de Gobierno.....	48
Figura 10. Secretaria Privada	49
Figura 11. Oficina de Enlace Municipal–Familias en Acción.....	49
Figura 12. Comisaria de Familia	50
Figura 13. Oficina de Desarrollo Social y Comunitario.....	50
Figura 14. Secretaria de Salud y Ambiente	51
Figura 15. Secretaria de Planeación.....	51
Figura 16. Secretaría de Desarrollo Económico-Agricultura	52
Figura 17. Oficina de Impuestos	52

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo 1. Encuesta.....	62

INTRODUCCION

La información es un recurso estratégico e indispensable para el desarrollo económico y social de un pueblo; para que la identidad de un pueblo se imponga, es necesario que sus ciudadanos se sientan parte de ella, la cual se establece desde la base de la memoria local (oral, visual o escrita) a la nacional.

Los archivos se constituyen en la memoria de los pueblos; sin embargo, al interior de las administraciones ha perdido su valor como custodio de los documentos que constituyen el registro histórico de los acontecimientos diarios; la preservación de la memoria, no solamente de la humanidad distante en el tiempo y en el espacio, sino de la contemporánea, actual y presente a través de historias, periódicos, reseñas de sus casas, calles, registros de vida, tantas cuantas vayan a surgir.

En Colombia, la Ley 594 de 2000 promulga la organización de los archivos y del desarrollo de un Programa de Gestión Documental, en las entidades públicas y privadas, el cual refleje la transparencia administrativa, conserve la memoria institucional, de respuesta a las necesidades de los clientes, se cuente con información para la toma de decisiones y sea el componente para asumir el enfoque gerencial de la gestión del conocimiento de la Alcaldía.

Con el fin de facilitar que la entidad establezca un Programa de Gestión Documental, se realizó un diagnóstico del estado actual de los documentos en las oficinas y en el depósito en donde éstos reposan; de igual manera, se aplicó una encuesta a los funcionarios de la Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño sobre Procesos de Gestión Documental, en donde se pudo evidenciar el bajo nivel de conocimiento respecto al tema.

Se presenta un marco teórico en el que se recoge el pensamiento de los expertos en el tema de archivo, para que respalden este estudio investigativo, dándole un mayor grado de cientificidad; con el fin de lograr la correcta aplicación de la teoría sobre gestión documental en, La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño, el cual va enfocado en el planteamiento de una propuesta de Estructuración Sinérgica del Archivo Documental, en la mencionada entidad; con leyes y normas que rigen la archivística; articulado con el direccionamiento estratégico (misión, visión, objetivos, programa de gobierno), NTC-GP 1000 y MECI.

1. PROBLEMA.

1.1 Planteamiento del Problema. Inexistencia de un Programa de Gestión Documental en La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño.

Las instituciones tanto públicas como privadas que cumplen funciones públicas tienen una responsabilidad en el manejo oportuno de la información, tanto para su interior como para el entorno regional y nacional. Ante las herramientas democráticas actuales como la rendición de cuentas, la certificación, la responsabilidad social, la transparencia administrativa, el dar respuesta a sus clientes internos y externos, es una exigencia ineludible la organización de sus archivos dentro del concepto de archivo total (archivos de gestión, archivo central e histórico y unidad de correspondencia).

1.2 Formulación del problema. ¿Será pertinente diseñar un Programa de Gestión Documental, de acuerdo a los lineamientos dados en la Ley 594 de 2000, Acuerdos del Archivo General de la Nación, articulado con el direccionamiento estratégico institucional, NTC-GP1000 y MECI para La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño?

1.3 Sistematización del problema. ¿Qué información se produce, a quien va dirigida y que valor le dan los funcionarios y contratistas de la Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño?

¿Los funcionarios de la Alcaldía, conocen y aplican la normatividad vigente en Colombia sobre archivística?

¿Cada dependencia elige los medios, registro, impresión y tipo de soporte para la producción de documentos?

¿Existe una oficina que sea la responsable de recepcionar y distribuir las comunicaciones oficiales en la Alcaldía?

¿Los funcionarios de las dependencias analizan las solicitudes de información y da respuesta oportuna de acuerdo a los tiempos estipulados?

¿En las dependencias de la Alcaldía se hace apertura de carpetas con base en su tabla de retención?

¿En los archivos de gestión y central se adopta un sistema de ordenación que permite ubicar las series, subseries y secciones?

¿Las dependencias remiten la transferencia documental primaria de acuerdo al formato de inventario documental y en la fecha establecida de acuerdo al cronograma anual de transferencias?

¿Se orienta al usuario sobre como acceder a los documentos y se informa sobre el Reglamento de consulta de la Alcaldía?

¿Se registra el préstamo de documentos tanto en los archivos de gestión como central e histórico?

¿Se cuenta con espacios adecuados de acuerdo a la normatividad para el almacenamiento de los documentos?

¿Se cuenta con funcionarios capacitados y con experiencia en archivística para el manejo de los documentos?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General. Realizar un Diagnostico Organizacional para la Estructuración Sinérgica del Archivo en La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño, de acuerdo a los lineamientos dados en La Ley 594 de 2000, NTCGP: 1000, MECI, Acuerdos del Archivo General de la Nación y articulado al Direccionamiento Estratégico de la Alcaldía.

2.2 Objetivos Específicos. Realizar un diagnóstico que permita verificar el estado del Arte de la Gestión Documental en la Alcaldía Municipal de El Rosario- Nariño.

*Determinar la normatividad vigente, objeto de la organización del archivo.

*Diseñar el sistema y la metodología, mediante las cuales se realizará la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía del Rosario-Nariño.

3. JUSTIFICACION.

En Colombia existe Normatividad Archivística que debe ser aplicada tanto para las Instituciones Públicas como Privadas, igualmente existe Normatividad Archivística Internacional (ISAD-G), que permite normatizar la recuperación de la información en los archivos. La norma ISO-15489, da las pautas para organizar los documentos electrónicos y da pautas para la elaboración de políticas de información que permiten conservar documentos auténticos y fiables.

Desarrollar un Programa de Gestión Documental de acuerdo a lo estipulado en el artículo 22 de la ley 594 del 2000, que permita una Estructuración Sinérgica del Archivo de la Alcaldía, para desarrollar procesos interrelacionados entre la unidad de correspondencia, el archivo de gestión y el archivo central e histórico.

Los archivos organizados permiten brindar información oportuna y confiable, posibilita a las entidades a brindar un buen informe de rendición de cuentas, contar con información para responder a las necesidades de información y dentro de su responsabilidad social permite la lucha contra la corrupción.

La memoria institucional permite conocer el pasado para proyectar el futuro de la institución.

La justificación se argumenta de acuerdo a los ámbitos que se propone en la metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación de Carlos Eduardo Méndez: Teórica, metodológica, práctica,

Teórica: En la mayoría de los municipios de Colombia, el archivo documental ha venido afrontando una seria crisis de indiferencia y abandono por parte de las administraciones; generalmente, las instalaciones destinadas para el funcionamiento del de archivo, no son las más óptimas, siendo este el pilar fundamental de la historia.

El talento humano que cumple estas funciones no es capacitado, ni teórico ni técnicamente dentro de los lineamientos de archivo y gestión documental; la asignación presupuestaria ha sido mínima o inexistente a lo largo de los períodos de gobierno, la dotación y suministros igualmente precarios o nulos.

Metodológica: Dadas dichas condiciones, es urgente que se empiece a desarrollar una labor ardua, necesaria y obligatoria, no solo por el cumplimiento de la norma, que establece en el literal a) del artículo 4 de La Ley 594 de 2000, la responsabilidad de las Oficinas de Archivo de cumplir y hacer cumplir, en lo que le corresponde, con los fines esenciales del Estado: "... 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, los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley".

También lo harán por el cumplimiento del deber hacia la población de El Rosario, quien tiene el derecho constitucional de exigir a La Administración el cumplimiento de sus funciones, conducentes a la conservación, organización y servicio del patrimonio documental, tal como lo ordena el artículo 72 de La Constitución Política de Colombia, el cual reza: "El patrimonio Cultural de La Nación está bajo la protección del Estado..."

El artículo 74 del CPC, que dice textualmente: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley", siendo además deber de los servidores públicos cumplir y hacer que se cumpla La Constitución y las Leyes, según rezan los Numerales 1, 5, y 24 del artículo 40 del Código Disciplinario Único, que señalan los deberes de los servidores públicos así: Numeral 1: "Cumplir y hacer que se cumpla La Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el Gobierno Colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de La Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las Órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las Decisiones Judiciales y Disciplinarias, las Convenciones Colectivas y Contratos de Trabajo".

Practica: Razón por la cual, es deber del representante legal de La Administración Municipal, hacer que se cumpla el mandato constitucional y los lineamientos de la ley 594 de 2000, en materia de documentación y Archivo. Numeral 5: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado, a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

La ley 594 de 2000 y Decretos reglamentarios dictan las normas y principios para la organización, clasificación, ordenación, descripción, conservación y eliminación de los documentos producidos por La Entidad Municipal, en desarrollo de su actividad. El Numeral 24: "responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización". Dicha labor se centrará inicialmente la estructuración sinérgica del archivo, que permitirá posteriormente desarrollar las diferentes etapas de organización y puesta en marcha del Archivo General del Municipio, articulado al Sistema General de Archivos de Colombia.

4. MARCO DE REFERENCIA.

La noción de Archivo, ha venido sufriendo cambios trascendentales a lo largo del tiempo e igualmente ganando espacio en cuanto a la importancia que reviste para los pueblos.

Históricamente, la archivística como tal, ha atravesado por tres etapas distintas y perfectamente identificables como son: Consideración de la archivística, ciencia auxiliar de la historia Siglo XIX y Ciencia auxiliar de la administración.

Actualmente existen controversias acerca de si la archivística es una ciencia o una disciplina encaminada a la práctica; así, G. BATELLI define la archivística como "...disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, con base a la experiencia..."¹, y Tanodi, la define como una disciplina auxiliar de la administración y de la historia, afirmando que le faltan algunos elementos propios de toda ciencia, por lo tanto es una disciplina técnica y no una ciencia.

4.1 MARCO TEÓRICO.

Por otra parte, son varios los autores que califican la archivística como ciencia: Lodolini, Cortés, Bautier, Heredia, Schellemborg entre otros. Para Elio Lodolini "a raíz de la enunciación del principio de procedencia (Principio de oro de la archivística) ésta constituye una ciencia completa con principios universalmente válidos y una literatura considerable en diferentes lenguas"². Por su parte Schellemborg considera que "...es la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc. de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y servicio público"³. Y para A. Heredia Herrera, "...la archivística es la ciencia que se ocupa de los archivos, no de los documentos aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos"⁴.

¹ TANODI, A. El concepto de archivología. Santa Fe : Universidad Nacional del Litoral, 1960. p.10-11.

² LODOLINI, E. La Gestión de documentos. sl: s.n. p.158.

³ SCHELLEMBERG, T.R. Archivos Modernos. Principios y técnicas. La Habana: Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958. p 25.

⁴ HEREDIA HERRERA, A. Archivística general: teoría y práctica. Sevilla, Diputación Provincial, 1987. p.11

“Al entenderse por ciencia un esfuerzo del saber organizado con método, rigor y verificabilidad, las ciencias se consagran como un grupo de teorías y juicios encadenados por las reglas de la lógica y del lenguaje, la técnica por el contrario es un saber que se diferencia de la ciencia en que su objeto fundamental no es conocer un objeto en sí mismo, si no mejorar o perfeccionar la realización y la producción de un fenómeno, un proceso o una estructura.”⁵

"Para que una disciplina sea considerada como ciencia debe cumplir 3 requisitos:

1. Tener un campo específico de investigación una problemática propia, con un conjunto de cuestiones o planteamientos teóricos, en definitiva un objeto.

2. Tal objeto debe ser investigado con una finalidad determinada; procurar el conocimiento por causas, o establecer leyes universales, o investigar una verdad.

3. Para lograr su fin toda ciencia debe tener un método propio.

Si consideramos ciertas las aseveraciones anteriores, La Archivística tiene un campo de acción que son los fondos y los archivos, y tiene su método aunque carezca de la parte científica. Tiene además el fin de saber, de conocer profunda y sistemáticamente todo lo relacionado con los fondos y los archivos de manera cognoscitiva y práctica. Esto le otorga categoría de disciplina muy cercana a la ciencia, que hace que se defina por sí misma y no por referencia con terceros.”⁶

Independientemente de si la archivística es ciencia o es una disciplina técnica, su evolución se ha agrupado en dos períodos bien demarcados, así:

Periodo pre archivístico: en este período el manejo de los fondos documentales se hacía en forma práctica, sin basarse en ninguna fundamentación teórica propia de esta disciplina, es más, se acudió a principios de otras disciplinas para aplicar a esta.

Periodo de desarrollo archivístico: el siglo XIX es el siglo que parte en dos la archivística, demarcando estos dos períodos. La ampliación de los reinos, y la colonización de hecho, ampliaron la necesidad administrativa, lo cual condujo al diseño de técnicas y principios teóricos que desarrollaron los métodos de clasificación de los documentos, y por lo tanto el nacimiento de la archivística como tal, de sus principios, entre los cuales el principio de procedencia, es considerado como el principio de oro de la archivística.

Muchos autores, consideran que el enunciado teórico del principio de procedencia es la base y el origen de la teoría científica de la archivística; y por lo tanto la

⁵ ROMERO TALLAFIGO, M. Archivística y archivos: soportes, edificios y organización. Carmona (Sevilla): Asociación de Archiveros de Andalucía, 1994. P.25-27

⁶ CRUZ MUNDET, J.R. Manual De archivística. 2ed. Madrid: Pirámide, 1994. p.62-63

consolida como una ciencia. De igual forma, a lo largo de dos siglos se ha desarrollado una literatura científica abundante basada en unos principios científicos universales válidos, lo cual la clasifica como una ciencia completa.

El presente trabajo, se desarrolla ajustado al pensamiento de la mayoría de autores que califican a la archivística como una ciencia completa, como una ciencia de la información y la documentación, con un contenido teórico y un contenido práctico y experimental.

El archivo municipal recoge fundamentalmente, las acciones, que deben abordar los municipios colombianos frente a las disposiciones que regulan la función archivística en el país, en concordancia con las directrices que formula el Archivo General de la Nación para la organización de los archivos públicos.

4.2 MARCO CONCEPTUAL.

La palabra "archivo" viene del latín "ARCHIVUM" y ésta a su vez deriva del griego " ARCKHEINON, ARKHÉ = Principio, origen". Sin embargo, comúnmente se solía entender "archivo" como el local donde se custodian documentos públicos o particulares; y posteriormente al conjunto de documentos para la entidad o personas que los acumulan y, la moderna versión de archivo equivalente a un icono informático de los programas automatizados de la información.

Los cambios vertiginosos en nuestras sociedades en el mundo entero han hecho que el concepto de archivo se vuelva cada vez más complejo, dada la diversidad de concepciones y criterios acumulados a lo largo del tiempo e igualmente la teoría y la práctica en materia archivística ha avanzado significativamente en la comprensión global del término, incluso cada área del conocimiento ha logrado construir su propio concepto teórico acerca de los archivos y el valor de la información; así lo es para las Ciencias Sociales por ejemplo, para esta área del conocimiento, los archivos representan la fuente primaria para la investigación mientras que para la ciencia informática, los archivos constituyen la parte esencial del trabajo cotidiano, es decir, no son pasado sino presente y futuro.

Definiciones de:

Archivo: dado en la Ley 594 de 2000: "Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Archivo Municipal: Es un servicio público de carácter administrativo que gestiona y realiza la conservación, custodia y divulgación de los documentos municipales. Sus fondos documentales están conformados, por documentos producidos en la alcaldía o procedentes de entidades públicas municipales.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento escrito: registro escrito de una tarea, operación, acción o trámite realizado por una unidad administrativa⁷.

Actividad Administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por la normas de procedimiento y llevadas a cabo por una unidad administrativa que se materializa en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini Manual. Cartilla de Clasificación Documental. P. 19-23

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo Total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Unidad Documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida, historias laborales.

Flujo Documental: curso de los documentos desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función.

Principio de Procedencia: aquel que permite identificar los creadores de los documentos.

Principio de orden original: orden en el que los documentos se producen para el desarrollo de un trámite.

Archivo de Gestión: es el archivo que maneja cada oficina. Lugar en donde se gesta o forma el documento.

Archivo Central: aquel en el que se archivan los documentos de todas las dependencias una vez han cumplido su ciclo y ya no se necesita consultarlos con tanta frecuencia.

Archivo Histórico: o de valor permanente; es aquel en el cual reposan todos los documentos de valor histórico para la entidad.

Gestión Documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Producción: Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Recepción: conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos, que son remitidos por una persona natural o jurídica.

Distribución: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Tramite: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Organización: conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución como parte integral de los procesos archivísticos.

Consulta: Absceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional del documento.

Disposición final de documentos: Selección de los documentos, en cualquier etapa del ciclo vital con miras a conservación total o temporal de los documentos.

Clasificación Documental: es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad.

4.3 MARCO LEGAL.

La Archivística en Colombia está sustentada en un amplio marco legal, sin embargo, la dispersión de las diferentes normas ha provocado la inobservancia de las mismas por parte de aquellas entidades y funcionarios obligados a cumplirlas; e igualmente, las autoridades encargadas de su control se enfrentan ante una tarea ardua que no les permite actuar con prontitud y eficacia en hacer cumplir La Constitución las leyes y normas.

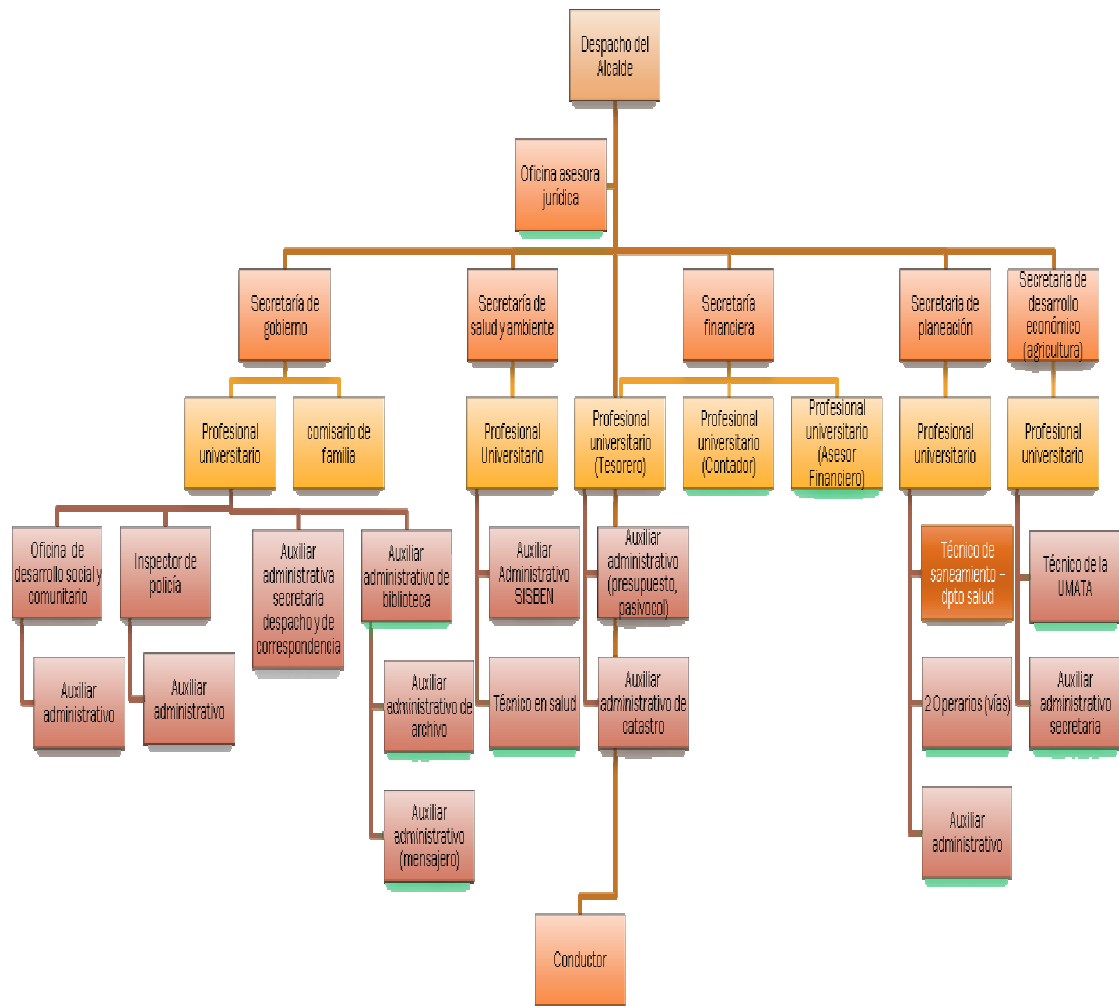
Las entidades públicas y privadas obligadas al cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales consagrados en La Constitución Política de Colombia, como el Derecho a la Información (art. 20), Derecho de Petición (art. 23), Acceso a los Documentos Públicos (art. 74), lo cual será posible si en la Administración Pública se instaura una verdadera y responsable organización técnica de los

archivos tanto gestión, como central e histórico, que sirva para recuperar con agilidad y en tiempo oportuno la información requerida por los ciudadanos. Igualmente.

Los artículos 8, 15, 23, 63, 72, 74, 95, de La Constitución Nacional, ley 4 de 1913, ley 23 de 1981, ley 57 de 1985, ley 80 de 1989, ley 190 de 1995, ley 270 de 1996, ley 397 de 1997, ley 527 de 1999, ley 594 de 2000, ley 734 de 2002, ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004-adopta NTCGP: 1000, Decreto 1599 de 2005-adopta el MECI, ley 962 de 2005, ley 1409 de 2010, Decreto 2527 de 1950, Decreto 2274 de 1988, Decreto 1382 de 1995, decreto ley 2150 de 1995, Decreto 3666 de 2004, Decreto 4124 de 2004, Decreto 564 de 2006, Resolución 1995 de 1999, Circular AGN 02 de 1997, Circular 01 de 1998, Circular 13 de 1999, Circular 01 de 2001, Circular 004 de 2003, Circular 01 de 2003, Circular 001 de 2006, Circular 001 de 2007, Circular 0002 de 2009, Circular Externa 0005 de 2010, Circular Externa 0006 de 2010, Normas Técnicas Colombianas, NTC 4095, NTC 3723, NTC 4080, NTC 4436, NTC 5029, NTC 5174, NTC 5238, NTC 1986, NTC ISO 15489, Circular 035 de 2009, Acuerdo del AGN, 48 de 2000, 49 de 2000, 60 de 2001, 38 de 2002, 39 de 2002, 42 del 2002, 02 de 2004, serán observados y reglamentados a través de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 basada en la Ley 4 de 1913 que trata de la obligatoriedad de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos; La Ley 47 de 1920 que trata de la protección del patrimonio documental; La Ley 45 de 1923 de la conservación de documentos bancarios; La Ley 40 de 1932 de registro y formas civiles de las personas.

La Ley 14 de 1936 que aprueba el tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural; La Ley 163 de 1959 de protección del patrimonio cultural; La Ley 39 de 1981 que reglamenta la microfilmación y certificación de archivos; La Ley 23 de 1981 que regula los archivos de las historias clínicas; la Ley 23 de 1982 de derechos de autor; La Ley 57 de 1985 que reglamenta la publicidad y acceso a los documentos públicos; la Ley 80 de 1989 que crea el Archivo General de La Nación; igualmente, 26 decretos, 20 acuerdos, 10 circulares, 9 resoluciones y 7 normas técnicas expedidas por el Archivo General de la Nación, NTC GP 1000 y MECI.

Grafico 1. Organigrama Alcaldía Municipal, del Rosario Nariño.



Aunque en el organigrama de la Alcaldía Municipal del El Rosario Nariño, aparece el cargo de Auxiliar Administrativo de Archivo; en el manual de funciones no aparecen funciones definidas específicas, atinentes a la función de archivista.

4.4 MARCO ESPACIAL.

El objeto de este estudio investigativo es el Archivo Documental de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño.

4.5 MARCO TEMPORAL

Este estudio se desarrolló en el periodo comprendido entre octubre y diciembre del año 2010, en las distintas dependencias de La Alcaldía Municipal y las instalaciones del de Archivo Central.

La implementación e implantación del Programa de Gestión Documental y Organización del Archivo General de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño, depende del interés de la administración municipal.

5. ASPECTOS METODOLOGICOS.

La investigación va enfocada a solucionar necesidades de los sujetos, se ha tomado una investigación descriptiva considerada como un proceso activo y sistémico, imprimiéndolo matices humanísticos que nos permita descubrir un qué hacer que nos sirva como faro orientador.

5.1 TIPO DE ESTUDIO.

El presente estudio es descriptivo, por cuanto que detalla las características y el estado de arte de los archivos de la Alcaldía.

5.2 MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.

Método de investigación inductivo ya que de acuerdo a las observaciones y encuesta aplicada permite dar elementos de juicio y sacar conclusiones.

5.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

5.3.1 Primarias. Observación Directa. Esta técnica permitió observar de manera directa el estado de conservación y funcionalidad de la estructura física del Archivo Municipal. De Igual manera, constatar el estado de conservación y funcionalidad de sus documentos.

Encuesta. Este instrumento, compuesto preguntas con respuestas cerradas y abiertas, contribuyó a establecer el grado de conocimiento, manejo y funcionamiento del Sistema General de Archivo Documental que puedan tener los empleados de la Alcaldía.

5.3.2 Secundarias. Análisis de las encuestas.

- Desconocer conceptos básicos de archivística.
- No aplicación de la normatividad.
- Incorrecto procedimiento archivístico.
- Inapropiada infraestructura para el archivo.
- Normatividad, documentos como tablas de retención documental y bibliografía.

5.3.3. Instrumentos para recolección de información.

- Libros revistas y páginas web.
- Información en los empleados de La Alcaldía Municipal.

5.3.4 Definición de la población. Para el desarrollo de este estudio investigativo se ha querido tomar el ciento por ciento de la población, conformada por los empleados de La Alcaldía, lo que garantiza mayor validez y confiabilidad a la información recopilada y las construcciones conceptuales que se deriven de ella como resultado.

5.3.5 Diseño y Tamaño de la Muestra. La encuesta se diseñó, teniendo en cuenta las normas, aplicables a la funcionalidad archivística en Colombia.

5.3.4. Interpretación de la Información. Para el análisis de la información recolectada de esta investigación, se realizó cuadros estadísticos acerca del conocimiento de los conceptos investigados, obteniendo como resultado una deducción interpretativa de las respuestas.

Otra de las técnicas a aplicar es el análisis sustantivo que hace posible la categorización de la información en abstracciones conceptuales.

También se ha utilizado la operacionalización de variables, lo que identifica los ejes temáticos fundamentales de la investigación que a través de las herramientas correspondientes se puedan poner en práctica, como se expone en los siguientes cuadros.

Cuadro 1. Operacionalización de variables.

VARIABLES	INDICADORES	CRITERIOS
NORMATIVIDAD	CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA	PLANIFICACION
	LEY 594 DE 2000	ORGANIZACIÓN ACTUALIZACION APLICABILIDAD
	LEY 80 DE 1989	
	LEY 57 DE 1985	
	LEY 23 DE 1981	
	ACUERDOS	
	DECRETOS	
	RESOLUCIONES	
	CIRCULARES	
	NTC GP 1000-MECI	
FLUJO DOCUMENTAL	RESOLUCIONES	
	CIRCULARES	
	CARTILLAS AGN	
METODOLOGIA DE LA CAPACITACION	ESTRATEGIAS	APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN EL ARCHIVO DE GESTION, CENTRAL E HISTORICO

5.3.5 Interpretación de Resultados de La Encuesta Aplicada. Para el análisis de la información se procedió a organizar las diferentes respuestas en cuadros estadísticos que demuestran la frecuencia de las respuestas dando lugar a una deducción conceptual.

Cuadro 2. Conceptos básicos de normatividad y archivística.

INTEM	¿Conoce usted, que ley, normas y reglas rigen la normatividad archivística?				DEDUCCION
PREGUNTA 1	ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	RESPUESTAS		Existe desconocimiento del concepto de la unidad
			AFIRMATIVAS	NEGATIVAS	
	SI	7	7		
	NO	9		9	
	TOTAL	16	7	9	
PREGUNTA 2	¿Sabe usted que es un documento?				Existe conocimiento acerca del concepto de documento
	SI	12	12		
	NO	4		4	
	TOTAL	16	12	4	
PREGUNTA 3	¿Sabe usted archivar un documento?				Sabén archivar un documento
	SI	12	12		
	NO	4		4	
	TOTAL	16	12	4	
PREGUNTA 4	¿Conoce usted el archivo documental de La Alcaldía?				Desconocimiento del archivo documental de la Alcaldía
	SI	4	4		
	NO	12		12	
	TOTAL	16	4	12	
PREGUNTA 5	¿Sabe clasificar documentos de acuerdo a la procedencia?				Hay conocimiento del concepto
	SI	13	13		
	NO	3		3	
	TOTAL	16	13	3	
PREGUNTA 6	¿Existe un inventario documental en la institución?				No existe inventario documental, según concepto de la mayoría
	SI	7	7		
	NO	9		9	
	TOTAL	16	7	9	
PREGUNTA 7	¿Cómo producen los comunicados, tienen todos el mismo formato y tipo de letra?				Desconocen como producir documentos y el formato
	SI	2	2		
	NO	14		14	
	TOTAL	16	2	14	
PREGUNTA 8	¿Para elaborar actas tienen todos unos mismos formatos?				La mayoría sabe elaborar actas
	SI	12	12		
	NO	4		4	
	TOTAL	16	12	4	
PREGUNTA 9	¿Cómo archivan los documentos, en orden cronológico, empieza en enero y termina en diciembre?				Existe conocimiento como archivar un documento
	SI	11	11		
	NO	5		5	
	TOTAL	16	11	5	
PREGUNTA 10-A	¿Para archivar los documentos utilizan AZ?				Utilizan carpetas para archivar documentos
	SI	14	14		
	NO	2		2	
	TOTAL	16	14	2	
PREGUNTA 10-B	¿Para archivar los documentos utilizan carpetas?				Utilizan carpetas para archivar documentos
	SI	16	16		
	NO	0		0	
	TOTAL	16	16	0	
PREGUNTA 10-C	¿Para archivar los documentos utilizan carpetas rotuladas?				Utilizan rótulos en las carpetas
	SI	16	16		
	NO	0		0	
	TOTAL	16	16	0	
PREGUNTA 10-D	¿Las carpetas están rotuladas a mano?				

Continuación (cuadro 2)

	SI	12	12		Las carpetas las rotulan a mano
	NO	4		4	
	TOTAL	16	12	4	
PREGUNT A 10-E	¿Las carpetas la rotulan con marcador?				
	SI	13	13		Utilizan marcador en las carpetas
	NO	3		3	
	TOTAL	16	13	3	
PREGUNT A 10-F	¿Las carpetas no tienen rótulos?				
	SI	0	0		Las carpetas no tienen rotulo
	NO	16		16	
	TOTAL	16	0	16	
PREGUNT A 10-G	¿Las carpetas tienen rótulo normatizado?				
	SI		0		Las carpetas no tienen rótulos normatizado
	NO	16		16	
	TOTAL	16	0	16	
PREGUNT A 11	¿Los documentos de la oficina los prestan y retiran sin registrar o no?				
	SI	10	10		Si, los documentos los registran para prestarlos
	NO	6		6	
	TOTAL	16	10	6	
PREGUNT A 12	¿Conocen el valor de los documentos?				
	SI	13	13		Si conocen el valor de los documentos
	NO	3		3	
	TOTAL	16	13	3	
PREGUNT A 13	¿Conocen la responsabilidad que tiene con los documentos?				
	SI	16	16		Conocen la responsabilidad que tienen con los documentos
	NO	0		0	
	TOTAL	16	16	0	
PREGUNT A 14	¿La correspondencia oficial le colocan número consecutivo?				
	SI	5	5		No le colocan número consecutivo a la correspondencia oficial
	NO	11		11	
	TOTAL	16	5	11	
PREGUNT A 15	¿El número consecutivo es único para las dependencias de La Alcaldía?				
	SI	0	0		Tienen diferente número consecutivo las dependencias de La Alcaldía
	NO	16		16	
	TOTAL	16	0	16	
PREGUNT A 16	¿Hay una persona encargada de recibir correspondencia en las dependencias de La Alcaldía?				
	SI	15	15		Hay una persona encargada de recibir la correspondencia
	NO	1		1	
	TOTAL	16	15	1	
PREGUNT A 17	¿Llevan registro interno y externo de recibo de correspondencia?				
	SI	10	10		Si llevan registro interno y externo de recibo de correspondencia
	NO	6		6	
	TOTAL	16	10	6	
PREGUNT A 18	¿La correspondencia lleva fecha y hora de recibida?				
	SI	16	16		Lleva fecha y hora de recibo la correspondenci
	NO	0		0	
	TOTAL	16	16	0	
PREGUNT A 19	¿Sabe usted que es un archivo de gestión?				
	SI	6	6		No saben que es un archivo de gestión
	NO	10		10	
	TOTAL	16	6	10	
PREGUNT A 20	¿Sabe usted que es un archivo central?				
	SI	9	9		Saben que es un archivo central
	NO	7		7	
	TOTAL	16	9	7	
PREGUNT A 21	¿Sabe usted que es un archivo histórico?				
	SI	7	7		No saben que es un archivo histórico
	NO	9		9	
	TOTAL	16	7	9	

5.3.6 Interpretación de Resultados Observación Directa. De la aplicación de esta técnica se obtuvo como resultado la realidad en vivo del objeto investigado.

Cuadro 3. Observación directa del estado físico donde funciona el archivo central.

INFRA-ESTRUCTURA	ITEMS	LO OBSERVADO	DEDUCCION
Planta física	Ubicación	Sótano del edificio de la Alcaldía	INADEUCADA
	Tipos de construcción y antigüedad	Ladrillo repellado y Pintado	INAPROPIADA
	Estado exterior e interior	Regular	NO ES LA MEJOR
	Fondo Ancho Alto	2,5 metros 3,0 metros 2.5 metros	ESPACIO INSUFICIENTE
	Temperatura Ventilación	10°C Mínima	SIN VENTILACION
	Humedad relativa	Baja	MODERADA HUMEDAD
Prevención	Tipo y ubicación de detectores de incendios	No existen	CARECE DE ELEMENTOS DE PREVENCIÓN
	Extintores automáticos	No existen	
	Extintores portátiles	No existen	
Limpieza	El piso	Regular	DESCUIDO EN LA LIMPIEZA
	Los anaqueles	Regular	
	Los documentos	Regular	
Anaqueles	Tipo	Metálicos	ESCASOS E INCORRECTA DISTRIBUCION
	Disposición	Incorrecta	
	Cantidad	Insuficiente	
	Espacio entre anaqueles	Insuficiente	
Documentos	Posición de los documentos	Incorrecta	INCORRECTA POSICION DE LOS DOCUMENTOS
	Disposición de los documentos almacenados en cajas y piso	Vertical	
Iluminación	Natural	No hay	SIN ILUMINACION APROPIADA
	Artificial	Bombillo	
	Control UV	No existe	
Daños	Incendios	Por malas instalaciones eléctricas	ALTO RIESGO DE DAÑOS
	Filtraciones	No hay	
	Plagas	No hay	
	Daño foto químico Por mala ubicación de los bombillos		

6. DIAGNOSTICO

6.1 MUNICIPIO DE EL ROSARIO NARIÑO.

El municipio de El Rosario-Nariño, fue fundado en el año de 1815, por una familia de origen español, conformada por don Vicente, Mariano y Concepción Ojeda, en compañía de Fermín Gómez. Esta familia venía desterrada de la ciudad de Quito Ecuador, donde a raíz del proceso de pacificación, muchas familias que habían apoyado la causa libertadora, fueron perseguidos a sangre y fuego.

Figura 1. Ubicación del Municipio de El Rosario en el territorio Nacional y en el Departamento de Nariño.



De este modo decidieron refugiarse en la parte alta del valle del Patía, llegaron a un lugar cubierto de pastales y árboles de guayabo y al centro un gran árbol de higerón, a ese sitio decidieron llamarlo. “los guayabos”, luego, “el mirador” y más tarde “El Rosario” en honor a la virgen de El Rosario.

El municipio de El Rosario-Nariño, es constituido oficialmente como tal, en el año de 1904 mediante ordenanza expedida por la Asamblea departamental. El primer alcalde del municipio, fue el Coronel Andrés Ojeda, de tendencia política conservadora, quien impulsó grandes obras en el municipio.

Límites del municipio: Al Sur con el Municipio de Taminango; Al Sur Oriente con el Departamento del Cauca; Al Nor-Occidente con el Municipio de El Charco y con el Municipio de Leiva.

Extensión total: 566 Km²; área urbana: 2.3 Km²; área rural: 566 Km²; Altitud de la cabecera municipal (metros sobre el nivel del mar): 1500; temperatura media: 19° distancia de referencia: 124 km a la ciudad de San Juan de Pasto.

Figura 2. Centro Urbano donde funciona La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño.



Registro Fotográfico archivos de la Alcaldía.

El Archivo de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño, funciona en una pequeña pieza, oscura, sin ventilación y sin ningún tipo de técnica archivística, la infraestructura no es la más adecuada para el almacenamiento y conservación de

los documentos, no correspondiendo en lo más mínimo con los lineamientos de La Ley 594 de 2000 y demás normatividad vigente.

Presenta desorganización en la disposición de sus documentos, hecho que afecta la información y consulta dentro de las actividades administrativas de su Alcaldía, por lo tanto se pretende determinar las causas, para plantear una propuesta que conlleve a la solución del mismo.

Figura 3. Ubicación, Archivo de La Alcaldía del Municipio de El Rosario Nariño.



Actualmente, el Archivo de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño, cuenta con una infraestructura física que no se ajusta en lo más mínimo a las condiciones exigidas, siendo este el recinto para albergar el patrimonio documental del pueblo de El Rosario-Nariño.

Cuenta con un archivo general en donde se acumulan los documentos transferidos por cada dependencia de La Alcaldía, sin ningún tipo de organización ni cronograma de transferencia, lo que parece que los documentos se reciben sin inventario, sin ficha técnica y sin firma del responsable.

Tampoco se cuenta con un Manual de Archivo y Correspondencia que permita reglamentar y organizar la producción de los documentos, copias, tipo de letra, entre otros. Es decir, que el archivo es tomado simplemente como una dependencia en donde se acumulan los documentos que ya no se utilizan en la

gestión diaria, sin ningún tipo de técnica u orden que se ajuste a los lineamientos de La Ley y las normas exigidas por el Archivo General de la Nación.

De otra parte, la persona encargado de la administración y custodia de los documentos del archivo central, no parece el más idóneo; igualmente los funcionarios de cada dependencia de La Administración Municipal tienen muy poco o quizá ningún conocimiento de La Ley General de Archivos y las diferentes normas técnicas para el almacenamiento y administración documental.

Con el presente trabajo se pretende dar un paso importante, quizá el primer paso hacia la organización y actualización del Archivo de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño, que sería la Estructuración Sinérgica Documental en el Archivo, lo que permitirá a los funcionarios tener un conocimiento General de Archivos, de la importancia que reviste para La Administración y para el Pueblo de El Rosario, el Archivo Municipal; de la importancia y el papel que juega cada uno de los funcionarios en el complejo proceso de producción, clasificación, ordenación y custodia de los documentos.

Figura 4. Desorganización, Archivo Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño.



Figura 5. Ubicación Archivo Central



Como se puede observar en la fotografía, el archivo central de La Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño, se encuentra ubicado en la parte baja de sus instalaciones, más que una instalación para archivo de documentos, es una bodega para arrumar documentos, sin ventanas, iluminación natural, un hacinamiento total de documentos, donde se puede mirar documentos y carpetas tirados e inclusive en el piso.

Figura 6. Archivo



Las instalaciones del archivo de la Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño, no cuentan con un detector de incendios o mínimo extintores estratégicamente ubicados para contrarrestar posibles incendios, lo cual se ve agravado por el poco espacio del local y la inexistencia de ventanas en el mismo, y la ubicación que es de difícil acceso en caso de un desastre.

Figura 7. Archivo



Se observa además que la disposición de los anaqueles se encuentra incorrectamente distribuida, como consecuencia de lo estrecho del local; los anaqueles se encuentran apegados a la pared, impidiendo la circulación de aire por ese lado; este problema se ve agravado con la ubicación de una fotocopidora, impidiendo aun más la búsqueda y manipulación de los documentos.

Iluminación, el archivo Municipal, por carecer de ventanas solo cuenta con iluminación artificial que consta de un bombillo ubicado en el fondo del local; no se cuenta con lámparas de control UV, por lo que los documentos se ven afectados por daño foto químico.

Figura 8. Secretaria Financiera



En la oficina de la Secretaria Financiera, los documentos aunque se encuentran encarpetados en AZ, no existen anaqueles, para colocarlos adecuadamente, se los mira arrumados encima de los escritorios y estantes.

Figura 9. Secretaria de Gobierno



Figura 10. Secretaria Privada



Figura 11. Oficina de Enlace Municipal–Familias en Acción



Figura 12. Comisaria de Familia



Figura 13. Oficina de Desarrollo Social y Comunitario



Figura 14. Secretaria de Salud y Ambiente



Figura 15. Secretaria de Planeación



Figura 16. Secretaría de Desarrollo Económico-Agricultura



Figura 17. Oficina de Impuestos



7. ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EJECUCION DEL TRABAJO.

7.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Para la llevar a cabo este proyecto de investigación se realizaron actividades, las que se organizaron de manera procedimental y cronológicamente, como se indica en el siguiente cuadro.

Cuadro 4. Cronograma de actividades.

FECHA DD/MM/AA	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESPONSABLES
11/10/2010	CONVERSACION INFORMAL ACERCA DE LA EXISTENCIA O NO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL	FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACION MPAL.	INVESTIGADOR
12/10/2010	RECONOCIMIENTO DEL SUJETO DE INVESTIGACION	INFRAESTRUCTURA	INVESTIGADOR
12/10/2010	REGISTRO FOTOGRAFICO DEL LUGAR	CAMARA DIGITAL	INVESTIGADOR
16/10/2010	REUNION CON LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO	ALCALDIA MPAL	INVESTIGADOR
23/10/2010	RECOLECCION DE INFORMACION	ENTREVISTA	INVESTIGADOR
27/10/2010	CONSULTA BIBLIOGRAFICA	BIBLIOTECA - INTERNET	INVESTIGADOR
03/11/2010	RECOLECCION DE INFORMACION	ENCUESTA	INVESTIGADOR
04/11/2010	ANALISIS DE LA INFORMACION	ENTREVISTA Y ENCUESTA	INVESTIGADOR
07/11/2010	ELABORACION ANTEPROYECTO	PAPELERIA Y EQUIPO DE CÓMPUTO	INVESTIGADOR
16/11/2010	CORRECCION ANTEPROYECTO	ASESORA	INVESTIGADOR
21/11/2010	CONSULTA BIBLIOGRAFICA	BIBLIOTECA - INTERNET	INVESTIGADOR
25/11/2010	ELABORACION PROYECTO	PAPELERIA Y EQUIPO DE CÓMPUTO	INVESTIGADOR
02/12/2010	CORRECCION PROYECTO	ASESORA	INVESTIGADOR
10/12/2010	TRANSCRIPCION TRABAJO DE GRADO	PAPELERIA Y EQUIPO DE CÓMPUTO	DIGITADOR
17/12/2010	SUSTENTACION TRABAJO DE GRADO	MEDIOS AUDIOVISUALES	ESTUDIANTE

7.2. PRESUPUESTO.

Todo proyecto investigativo tiene unos costos, por tanto este estudio ha requerido de los costos que se discriminan y reflejan en el siguiente cuadro.

Cuadro 5. Presupuesto

N°	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDA D	VR. \$ PARCIAL	VR. \$ TOTAL
1	TRANSPORTE PASTO-EL ROSARIO-PASTO	DIAS	5	15.000	75.000
2	HOSPEDAJE	NOCHES	1	30.000	30.000
3	ALIMENTACION	DIAS	5	20.000	100.000
4	CD	UNIDAD	3	1.000	3.000
5	PILAS GRABADORA	PAR	3	2.000	6.000
6	FOTOCOPIADO HOJAS	UNIDAD	2000	50	100.000
7	FOTOGRAFIAS	UNIDAD	20	5.000	100.000
8	ANILLADOS	UNIDAD	5	2.000	10.000
9	TRANSCRIPCION TEXTO EN COMPUTADOR	UNIDAD	3	50.000	150.000
10	EMPASTADO	UNIDAD	5	15.000	75.000
11	ESCANEADO DE FOTOGRAFIA	UNIDAD	10	1.000	10.000
12	MATERIAL CARTOGRAFICO	UNIDAD	1	5.000	5.000
13	PAPEL BOND	RESMA	1	12.000	12.000
14	SERVICIO DE INTERNET	HORAS	20	2.000	40.000
	SUBTOTAL				716.000
15	IMPREVISTOS	10%			71.600
16	TOTAL GENERAL				787.600

8. PROPUESTA.

8.1 DISEÑO PARA LA ESTRUCTURACIÓN SINÉRGICA DEL ARCHIVO EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE EL ROSARIO-NARIÑO.

Para realizar el diseño de la estructuración, o Programa de gestión Documental (ley 594 del 2000, artículos 21, 22, 23), se tendrá en cuenta el grupo conformado por los funcionarios de La Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño, partiendo del nivel de conocimiento que se determinó en el instrumento aplicado, el talento humano del archivo y los recursos físicos.

8.2 MÉTODO

El método para implementar la estructuración sinérgica del archivo, es desarrollar un programa de gestión documental (ley 594 de 2000), con la participación de los funcionarios y contratistas de las distintas áreas, de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño.

Esta metodología cuenta con tres etapas.

1. Determinar las necesidades del cliente.
2. Diseñar e implementar un programa de gestión documental, para estructurar la sinergia en el archivo.
3. Mantener y mejorar (auditoria y evaluaciones).

Desarrollo de la metodología.

1. Determinar las necesidades de información de los clientes internos y externos mediante aplicación de una encuesta. Esto nos permite identificar los clientes internos y externos reales, como también conocer que información requieren del archivo de la Alcaldía.

2. Se diseña el Programa de Gestión Documental de acuerdo a la ley 594 de 2000, para que al implementarlo se desarrollen proceso interrelacionados entre si, en la unidad de correspondencia, (recepción y distribución de documentos), archivo de gestión (producción, trámite, organización y consulta de documentos), archivo central e histórico (Organización, consulta, conservación y disposición final de documentos).

3. Mantener y mejorar el desarrollo del programa de gestión documental, mediante auditoria, evaluaciones e informes.

8.3 ALCANCE.

Para toda el área de influencia de la estructuración sinérgica propuesta, será para los archivos de gestión, central e histórico y la unidad de correspondencia de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño-

8.4 OBJETIVO.

Diseñar e implementar la estructuración sinérgica del archivo, mediante el desarrollo de un programa de gestión documental, como recurso indispensable para la toma de decisiones y preservación de la memoria institucional de La Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño.

8.5 ETAPAS PARA LA ESTRUCTURACIÓN SINÉRGICA

(Desarrollo del Programa de Gestión Documental).

Sensibilización y capacitación, a funcionarios y contratistas de La Alcaldía del Municipio de El Rosario-Nariño. El objeto de esta sensibilización y capacitación, es que funcionarios y contratistas conozcan la normatividad archivística, la apliquen, valoren y se apropien de los documentos de archivo.

Identificación de clientes, internos y externos de La Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño.

Aplicación de la encuesta de necesidades de información.

Análisis de las encuestas. Se espera al analizar las encuesta identificar los usuarios internos y externos y conocer sus necesidades de información para responder a ellas desde el archivo.

Organización de los archivos de acuerdo al ciclo vital de los documentos.

Unidad de Correspondencia. Es quien gestiona de manera centralizada y normalizada la radicación y distribución de las comunicaciones oficiales de la Alcaldía. (Acuerdo No. 060 de 2001 archivo general de la nación).

Archivo de gestión. Gestiona y conserva los documentos que se generan en las oficinas por un periodo de dos años. Es la base para iniciar la organización y normalización del archivo central. Estos documentos se organizan de manera cronológica o numérica y se conservan foliados en carpetas debidamente rotuladas.

Revisión tablas de retención documental. Las tablas de retención documental es el listado de series y subseries de los documentos producidos de acuerdo a la función de las oficinas. Define la conservación de los documentos. Como ya existe la tabla, es necesario hacerle ajustes para definir series documentales.

Archivo Central e Histórico. Conserva los documentos, es fuente de historia y testimonio de la memoria institucional. En esta área se organizan los documentos de acuerdo al organigrama, teniendo en cuenta las series documentales. Se aplica tablas de retención y tablas de valoración documental.

Centro de documentación. Gestiona, conserva y brinda información de los documentos producidos o recibidos por la Alcaldía.

Gestión de servicios. Es necesario brindar servicios de información en el horario normal de la Alcaldía, estos deben estar reglamentados y registrados. Uno de estos servicios el de préstamo de documentos.

Recursos para el Desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Talento humano. Es muy importante que esté capacitado en el área de archivística ley 594 de 2000, artículo 17.

Espacio físico. El archivo central requiere ampliación en sus instalaciones, y que se deben conservar documentos por más de 20 años y algunos, como las historias laborales de funcionarios retirados es por 100 años. Las áreas que van dentro de este espacio son las siguientes áreas: de consulta, de procesos técnicos, de administración, de almacenamiento y de servicios; cumpliendo las normas de seguridad sismo resistente, de temperatura y de seguridad de información (Acuerdos 049 y 050 del 2000, del archivo general de la nación).

Equipos. Se requiere equipos de oficina, teléfono, fax, computador, y software.

Implementación del Programa de Gestión Documental, cuando la Administración Municipal lo estime conveniente.

Evaluación. Anual por parte de los entes de control.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

De acuerdo a los resultados obtenidos de la información recolectada a través de la encuesta aplicada a los funcionarios de La Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño, se concluye que existe deficiencia en el conocimiento de La Ley General de Archivos.

A través de la observación directa que se hizo al local donde se encuentran almacenados los documentos de La Alcaldía Municipal de El Rosario, se concluye que no existe el lugar apropiado para el archivo de los documentos que la entidad produce, mismos que se encuentran depositados en una bodega. Incumpliendo en lo estipulado en los acuerdos del archivo general de la nación números 049 y 050.

De acuerdo a las respuestas obtenidas en la aplicación de la encuesta, se puede deducir que la mayoría de los funcionarios de La Alcaldía Municipal de El Rosario, desconocen el procedimiento y normatividad archivística.

Capacitar a los funcionarios de La Alcaldía Municipal de El Rosario-Nariño, en el conocimiento de la normatividad vigente de archivística, y organización y conservación de documentos.

Adecuación del local de acuerdo a los lineamientos dados en los acuerdos 049 y 050 del archivo general de la nación.

Designación de personal para el desarrollo del programa de gestión documental, artículo 17 de la ley 594 de 2000 y la nueva ley archivística.

Asignación de material logístico para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

Implementación pronta del Programa de Gestión Documental, en coherencia con el desarrollo del direccionamiento estratégico de la alcaldía (Misión-Visión-Objetivos- políticas, programa de gobierno), y cumplimiento de la normatividad archivística y circular 035 de 2009, de la procuraduría.

“El Procurador General de la Nación, en defensa de los intereses de la sociedad y en la búsqueda de que se garantice el ejercicio diligente y eficiente de las funciones administrativas, solicita a los Gobernadores, Alcaldes, Personeros Municipales y Gerentes de Entidades Descentralizadas para que se cumpla, en el menor tiempo, con lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y las circulares 004 de 2003 y Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y 012

del 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación”.

“Los representantes legales de las entidades y los funcionarios a cargo de los procesos de archivo y de administración documental, asumirán las responsabilidades disciplinarias que les corresponda en el marco de la Ley 734 de 2002 y las demás normas vigentes que les sean aplicables, por el incumplimiento de lo regulado en materia de archivo público”.

BIBLIOGRAFIA.

Colombia. Constitución Política, 1991.

Colombia, ley 594 de 2000. Ley general de archivos.

Colombia. Archivo general de la nación. Acuerdos y circulares.

Acuerdo 041 de octubre 31 de 2002.

Acuerdo 042 de octubre 31 de 2002.

Constitución Política de Colombia.

Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004.

LEY 594 de 2000, Ley General de Archivos.

LEY 80 de 1989 Crea el Archivo General de la Nación.

LEY 4° de 1913 Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos de archivo, acceso a los documentos públicos. (Artículos 289, 315, 316, 320, 337).

LEY 47 de 1920 Protección del patrimonio documental y artístico.

LEY 45 de 1923 Conservación de documentos bancarios (Artículo 99)

LEY 40 de 1932 Registro y reformas civiles de las personas (artículo 29)

LEY 163 de 1959 Protección del patrimonio cultural

LEY 39 DE 1981 Microfilmación y certificación de archivos (Artículos 1, 2, 3,4)

LEY 23 DE 1981 Regula archivos de las historias clínicas (Artículos 33, 34,35)

LEY 23 de 1982 Derechos de Autor (Artículo 2)

LEY 57 de 1985 Publicidad y acceso a los documentos públicos (Artículos 1, 12, 13, 14, 15, 16 al 27)

Lindblom Patkus, Beth, Manejo de emergencias.

LEY 397 de 1997-Ley General de Cultura

LEY 1409 de 2010, reglamentación del Ejercicio Profesional de la Archivística.

MECI

NTC GP 1000

ANEXOS
UNIVERSIDAD DE NARIÑO
ESPECIALIZACION EN ALTA GERENCIA

Anexo 1. Encuesta

OBEJTIVO: Esta encuesta se realiza con el fin de elaborar un diagnóstico sobre el nivel de conocimientos que puedan tener los funcionarios de La Administración Municipal acerca de Archivística y Gestión Documental.

LUGAR: Alcaldía Municipal de El Rosario Nariño

FECHA _____ NOMBRE _____

DEPENDENCIA _____ CARGO _____

¿Conoce usted qué Ley, Normas y reglas rigen la normatividad archivística del Estado Colombiano? SI___ NO___

¿Sabe usted qué es un documento? SI___ NO___
Ejemplo: _____

¿Sabe usted archivar un documento? SI___ NO___

¿Conoce usted el archivo documental de la Alcaldía Municipal del El Rosario? SI___ NO___

¿Sabe clasificar los documentos de acuerdo a la procedencia? SI___ NO___

¿Existe un inventario documental en la Institución? SI___ NO___

¿Cómo producen las comunicaciones, tienen todos el mismo formato y tipo de letra? SI ___ NO ___

¿Para elaborar actas tienen todos unos mismos formatos? SI ___ NO ___

¿Cómo archivan los documentos en orden cronológico, empieza en Enero y termina en Diciembre? SI ___ NO ___

¿Para archivar los documentos utilizan?

A-Z, SI _____ NO _____,

Carpetas SI _____ NO _____,

¿Estas están rotuladas? SI _____ NO _____,

Rotuladas a mano _____,

Con marcador _____,

No tienen rotulo _____,

Tienen rotulo norma tizado _____

11. ¿Cómo prestan los documentos de las oficinas?

Los retiran y registran en un formato de préstamos, SI _____ NO _____

Los llevan sin registrar el préstamo SI _____ NO _____

12. ¿Conocen el valor de los documentos? SI _____ NO _____

13. ¿Conoce la responsabilidad que tiene con los documentos? SI _____ NO _____

14. ¿La correspondencia oficial le colocan número consecutivo? SI _____ NO _____

15. ¿El número consecutivo es único, para todas las dependencias de la Alcaldía?
SI _____ NO _____

16. ¿Hay una persona encargada de recibir la correspondencia de todas las dependencias de la Alcaldía? SI _____ NO _____

17. ¿Llevan registro interno y externo de recibo de correspondencia? SI _____ NO _____

18. ¿La correspondencia recibida lleva fecha y hora de recibido? SI _____ NO _____

19. ¿Sabe usted que un archivo de gestión? SI _____ NO _____

20. ¿Sabe usted que es un archivo central? SI _____ NO _____

21. ¿Sabe usted que es un archivo histórico? SI _____ NO _____