



Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7



SECRETARIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE RECURSOS FISICOS
ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE IBAGUE
"JOSUE BEDOYA RAMIREZ"

REUNION ORDINARIA COMITÉ MUNICIPAL DE ARCHIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE IBAGUE

ACTA 005

FECHA: Ibagué, 14 de diciembre de 2012
HORA: De las 07:30 a las 10:00 horas
LUGAR: Despacho del Secretario Administrativo

ASISTENTES: José Arlen Márquez Castaño, Secretario administrativo
Presidente Comité Municipal de Archivo
Sandra Maritza Gómez Murillo, Jefe Oficina Jurídica
José Manuel Criollo Rodríguez, Director de Recursos
Juan Gabriel Triana, Secretario de Planeación
Luzmila Carvajal González, Secretaria del Comité

AUSENTES: Juan Gabriel Triana, Secretario de Planeación

Acta 005
Reunión Ordinaria del Comité Interno de Archivo

-Los criterios metodológicos para la revisión y actualización periódica de la Tabla de Retención Documental de la Administración.

-Finalmente, se presenta un glosario de términos asociados, que permite conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de elaboración y aplicación de la Tabla de Retención Documental, así como una bibliografía seleccionada, que soporta la fundamentación teórica de las mismas.

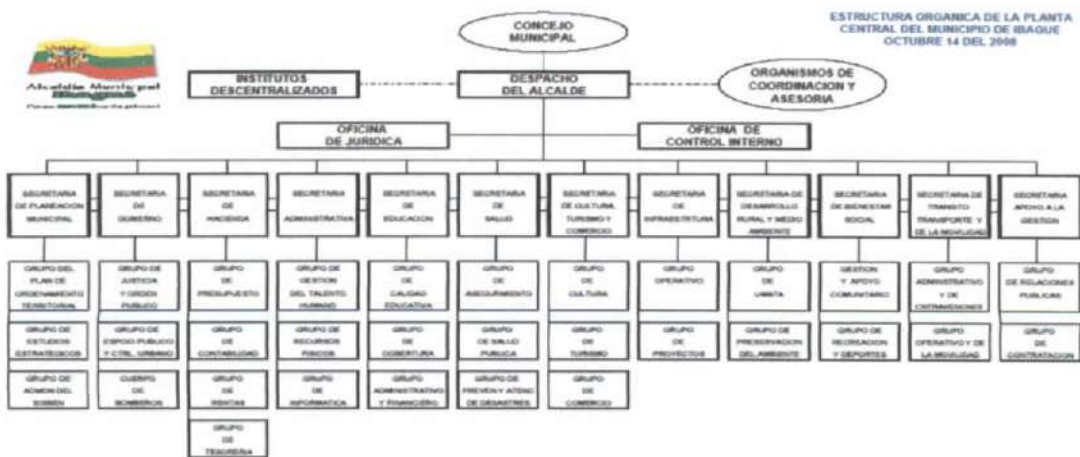
Tabla de Retención Documental: La Tabla de Retención Documental para cada una de las Oficinas, las cuales reflejan su estructura orgánico funcional.

Marco Normativo: En este marco normativo se relacionan los actos administrativos externos que se requiere consultar y analizar para la identificación de valores primarios y secundarios de las series reflejadas en la Tabla de Retención Documental.

Anexos: en el que se acompañan genéricamente los siguientes soportes, que permitirán al Comité de Archivo de la Alcaldía, tener fundamentos legales, técnicos y procedimentales para la evaluación de la Tabla de Retención Documental.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánico funcional para la actualización de Tablas de Retención Documental corresponde a la del periodo del 2008



K

ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Sensibilización de los Funcionarios

Se llevaron a cabo dos charlas de sensibilización a los funcionarios de la Alcaldía, sobre la importancia de la elaboración de la Tabla de Retención Documental y organización de archivos de gestión, con el propósito de ilustrar a los participantes sobre las consideraciones archivísticas y metodológicas que requiere este trabajo, resaltando la importancia que su participación representa para el éxito del trabajo.

Investigación preliminar sobre la Alcaldía de Ibagué.

Se recopiló la siguiente información:

Disposiciones legales, actos administrativos y demás normas que dan cuenta de la creación y de la actual estructura orgánico- funcional de la Alcaldía de Ibagué.

Aplicación de entrevistas a los productores de documentos, aplicando para tal propósito la encuesta **Estudio Unidad Documental**, lo cual permitió identificar y conocer los documentos que producen cada una de las dependencias de la Alcaldía, así como sus procedimientos y controles respecto a producción, trámite y conservación, según las funciones que desarrollan.

Revisión de los Manuales de funciones y procedimientos.

Se revisaron los manuales de funciones y procedimientos y sus correspondientes actividades con el fin de determinar la producción documental en cada uno de ellos.

Análisis, interpretación y aplicación de la información Recolectada

Una vez recopilada la información necesaria para identificar las diferentes agrupaciones documentales con los criterios suficientes y de acuerdo con las funciones propias de la Alcaldía de Ibagué, se elaboró el **Cuadro de Clasificación Documental** entendidos como una herramienta práctica para la sistematización de los archivos de la Alcaldía.

Para la definición de los valores primarios y secundarios que se aplicaron en la Tabla de Retención Documental de la Alcaldía de Ibagué, se tuvieron en cuenta los siguientes factores:

Acta 005

Reunión Ordinaria del Comité Interno de Archivo

- ✓ Criterios legales que aplican al cumplimiento de las funciones específicas de cada una de las Oficinas de la administración.
- ✓ Frecuencia de consulta, expresadas por los productores de documentos en la encuesta aplicada.
- ✓ Carácter patrimonial de la información, es decir, los valores primarios y secundarios de la documentación, teniendo presente el concepto moderno de Archivo Total y del Ciclo Vital.

Conformación de la Tabla de Retención Documental

Con base en las actividades realizadas en las etapas anteriores, se consolidó la **Tabla de Retención Documental** para la Alcaldía de Ibagué, siguiendo el formato normalizado por el Archivo General de la Nación.

Confrontación de la propuesta de Tabla de Retención Documental con los productores

Con el objetivo de revisar y corregir la propuesta inicial de Tabla de Retención, se entregó a cada uno de los productores de la documentación, de esta manera según las consideraciones pertinentes, se actualizaron y ajustaron los aspectos relevantes sugeridos, frente a las series, subseries y/o tipologías documentales, así como, sobre las consideraciones de valoración y disposición final de la información objeto del presente trabajo.

Aplicación de la Tabla de Retención Documental

Se acordó que la aplicación de las Tablas de Retención Documental se hará a través de Talleres prácticos, los cuales se harán en conjunto con la firma contratante en la segunda semana de enero donde los funcionarios se familiarizarán con T.R.D., apertura de expedientes y marcación de legajos, se logre la organización de los archivos de gestión, como principio de un proceso de normalización de la gestión de documentos dentro del contexto municipal.

Formato de Tabla de Retención Documental

El modelo Tabla de Retención Documental utilizado fue el establecido por el Archivo General de la Nación, el cual consta de los siguientes ítems:

Entidad Productora: Registra el nombre de la Alcaldía de Ibagué.

Oficina Productora. Aparece el nombre de la unidad administrativa, que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

R.

Hoja ____/____. En el primer espacio debe consignarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determinará el total de las hojas utilizadas para la elaboración de la Tabla de Retención de cada oficina. El segundo ____, corresponde al número total de las hojas diligenciadas para la Alcaldía.

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas. Este debe responder al sistema de Clasificación documental establecido en la Alcaldía de Ibagué.

Serie. Registra el nombre asignado al conjunto de unidades documentales emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser pertinente también se listarán las Subseries correspondientes.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión. Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que la soliciten.

Archivo Central. Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la Alcaldía de Ibagué, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Disposición final. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras permanente a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Conservación Total. Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición final o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

Eliminación. Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación

por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial durante la selección con criterios alfabéticos numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos entre otros.

Microfilmación. Técnica que permite, fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película. En esta columna también se indican otros soportes electrónicos o magnéticos.

Procedimientos. En esta columna se consigna los procesos aplicados en modalidad de muestreo microfilmación y eliminación.

APROBACION DE LA ACTUALIZACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE

La firma Distecar Ltda. presenta a consideración de los miembros del Comité, la propuesta de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de las oficinas productoras teniendo en cuenta las funciones asignadas a cada Dependencia, las cuales quedan aprobadas por decisión unánime del Comité.

4. PROPOSICIONES Y VARIOS

1. Serie Contratos

La profesional encargada de coordinar la parte archivística de la Administración manifiesta que durante el proceso de entrevista para el levantamiento de información para la actualización de las Tablas de Retención Documental se evidencio que en todos los archivos de Gestión hay duplicidad de la serie de contratos ya que las dependencias ejercen supervisiones por lo tanto estos se ven abocados a la congestión de documentación por la parte previsiva.

Ya se adelantó charla de sensibilización con el Director del Grupo de Contratación, relacionada con la responsabilidad que deben asumir ya que esa serie se deriva de sus funciones por tanto la responsabilidad de cualquier investigación recaerá sobre contratación, el Doctor Jaime Daniel se comprometió a emitir una circular donde se les va a solicitar a las dependencias que remitan la documentación original de los informes, pagos de seguridad social, actas de inicio, suspensión etc.

La ingeniera Doris manifiesta que en la oficina de contratación se extravían los documentos que ya han sido allegados por los contratistas, lo cual origina traumatismo para el pago oportuno de cuentas, otro factor que incide es que las personas que apoyan la labor de archivo son contratistas y el termino del contrato finaliza en la época más álgida de trabajo para el área de contratación.

El Doctor Arlen manifiesta al respecto, que actualmente el equipo elite de archivo está apoyando el proceso de contratación, que para el 2013 se reforzará la asignación de personal para el área de contratación, ya que se contrato una persona para mirar los documentos de carácter legal que deben conformar el expediente de un contrato.

También manifiesta que para el 2013 se hará un seguimiento más exhaustivo sobre el manejo de los archivos, especialmente en el área de contratación, con el fin de tener un control en el manejo de los documentos.

2. Tablas de Valoración Documental

El doctor Arlen pregunta a la Firma Distecar Ltda. sobre la conveniencia de la elaboración de las Tablas de Valoración Documental

Se le sugiere a la Alcaldía que el proceso de Tablas de Valoración se puede hacer por etapas como se enuncia a continuación:

- Levantamiento de Inventario
- Determinar el metraje que realmente se va tener en cuenta para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- Elaboración de las Tablas de Valoración Documental

Hay alternativas para la contratación del personal para la ejecución del proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental:

- Contratación con una firma particular
- Convenio con el Sena para el levantamiento del inventario
- Contratación de Tecnólogos del Sena para que sean líderes en proceso de levantamiento de inventarios y todas los procesos que se requieran en el procesos de levantamiento de información para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental
- Contratación de un diagnóstico de fondos acumulados de la administración, ya que en muchos Archivos de Gestión la información se ha convertido en fondos acumulados por no contar con el espacio adecuado.

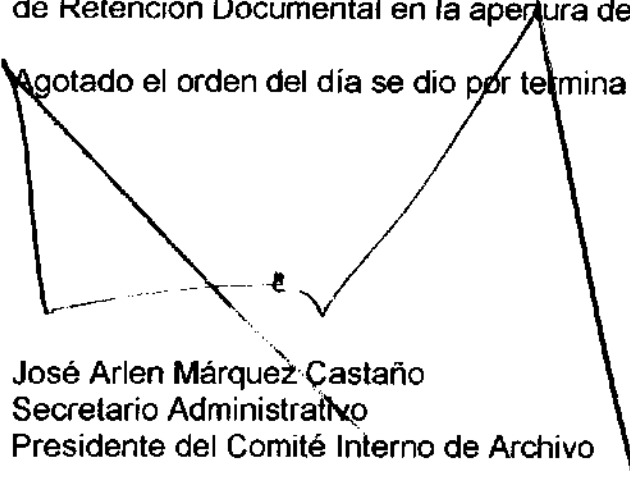
Por lo anteriormente expuesto queda claro que la Administratación en cuanto a la parte archivística para la vigencia del 2013 debe arrancar con el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental y la construcción del Archivo Municipal teniendo en cuenta que es una necesidad latente y que por sus altos costos debe hacerse por etapas con el fin de dar soluciones definitivas sobre espacio para la custodia de la información de los diferentes archivos de gestión de la Alcaldía.

Acta 005

Reunión Ordinaria del Comité Interno de Archivo

En relación con este tema en la segunda semana del mes de enero del 2013 se harán "TALLERES PRACTICOS" relacionados con la aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental en la apertura de expedientes para la nueva vigencia.

Agotado el orden del día se dio por termina la reunión a las 12:00 horas.




José Arlen Márquez Castaño
Secretario Administrativo
Presidente del Comité Interno de Archivo



Mabel Lobo Arteaga
Asesora Defegada de Of, Jurídica



José Manuel Criollo Rodríguez
Director de Recursos Físicos



Luzmila Carvajal González
Secretaria Técnica del Comité

Anexos: Uno (Tabla de Retención Documental en medio físico y digital)