



ALCALDIA DE NEIVA
SECRETARIA GENERAL



IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



...y esto apenas comienza!

Edificio Alcaldía Municipal – Carrera 5 Nro.9-74 Piso 3º Tel: 871 10 41
www.alcaldianeiva.gov.co



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	4
1. DESCRIPTORES DEL PROYECTO	6
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	6
1.2 JUSTIFICACION.....	7
1.3 DELIMITACION.....	9
1.4 OBJETIVO GENERAL.....	9
1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	9
1.6 METODOLOGIA.....	10
1.7 RESULTADOS.....	11
1.8 CRONOGRAMA.....	13
2. MARCO TEORICO.....	14
2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN.....	14
2.2 ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS.....	15
2.3 ANTECEDENTES LEGALES.....	17
2.3.1 Normas anteriores a la Constitución de 1991.....	17
2.3.2 Normas posteriores a la Constitución de 1991.....	18
2.4 Aproximación conceptual.....	20
2.5 DEFINICION DE TERMINOS.....	23
3. PROPUESTA.....	31
3.1 CONTEXTO.....	31
3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	32
3.2.1 Reactivación del Comité de Archivo como grupo asesor de la alta dirección.....	32
3.2.2 Ubicación del Archivo dentro de la estructura municipal.....	32
3.2.3 Organización de la unidad de correspondencia.....	32





3.2.3.1 Radicación de las comunicaciones oficiales.....	33
3.2.3.2 Radicación de las comunicaciones recibidas.....	34
3.2.3.3 Requisitos para la radicación.....	36
3.2.3.4 Controles de las comunicaciones oficiales.....	36
3.2.3.5 Uso del correo electrónico y del fax.....	37
3.2.3.6 Horario de atención al público.....	39
3.2.4 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIO DE ARCHIVO.....	39
3.2.4.1 Archivo de Gestión.....	39
3.2.4.2 Eliminación de documentos en el Archivo de Gestión.....	40
3.2.4.3 El Archivo Central.....	40
3.2.4.4 Transferencias primarias de documentos.....	41
3.2.4.5 Organización del archivo central.....	42
3.2.4.6 Organización de los fondos acumulados.....	43
a. Compilación de la Información Institucional.....	43
b. Diagnóstico.....	44
c. Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico	
Integral.....	44
d. Valoración.....	45
3.2.4.7 Del préstamo de documentos.....	45
3.2.4.8 Personal competente.....	47
3.2.4.9 Aspectos a tener en cuenta en la distribución de los espacios.....	47
4. MATERIALES Y SUMINISTROS.....	49
4.1 Materiales de protección.....	49
4.2 Materiales para procesos técnicos.....	49
4.3 Mobiliario y equipos.....	50
CONCLUSIONES.....	51
BIBLIOGRAFIA.....	52



INTRODUCCION

La propuesta para la implementación del Programa de Gestión documental en la Alcaldía de Neiva contiene los lineamientos básicos indispensables para entregar a la administración municipal una herramienta que se constituya en el eje de la administración de su fondo documental, que suministre la información en forma ágil y precisa y fundamentalmente que sirva como elemento de trabajo para la toma de decisiones; un Centro de Administración Documental funcionando bajo procesos normalizados, en instalaciones adecuadas que permitan proteger, conservar y prolongar la vida de los documentos que dan fe de la gestión pública que cumple la Alcaldía como órgano gubernamental..

En la primera parte de la propuesta se trabajan los descriptores del proyecto, el planteamiento del problema que ha ocasionado la situación actual de los archivos, se desarrolla la justificación; se plantean los objetivos, la metodología que se va a utilizar, los resultados esperados con esta propuesta y el cronograma para el desarrollo del proyecto.

En la segunda parte se hace referencia al marco teórico contenido en los antecedentes históricos y legales de la Entidad y la aproximación



Conceptual.

En la tercera parte se presenta la propuesta para la implementación del proyecto donde se describen cada una de las fases a seguir para la implementación del programa, se hace un estimativo del tiempo que tomará la realización de cada una de las tareas que implica la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Neiva.



2. DESCRIPTORES DEL PROYECTO

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Alcaldía de Neiva pese a que tiene una oficina denominada Archivo Central y una oficina de correspondencia, éstas acusan una total falta de jerarquía en la estructura organizacional, de lo cual se deriva su poca o ninguna autonomía, la falta de un presupuesto suficiente que garantice su organización, su adecuada conservación y una eficiente prestación de sus servicios. La Unidad de Archivo Central y la Oficina de Correspondencia no aparecen la estructura organizacional aunque se encuentran adscritos a la Secretaría General, dependiendo directamente del Jefe del área de Talento Humano.

El principal problema radica en la ausencia de normalización en el Sistema de organización, formas y medios de almacenamiento, recuperación de la información, sistemas de control, transferencia, conservación y retención de documentos, no existe ya que no se cuenta con un Manual de Archivo y Correspondencia que fije políticas para la normalización de los procesos archivísticos. Por este motivo los documentos tanto de las oficinas como del archivo Central se manejan a criterio estrictamente personal.



Otro problema radica en la falta de capacitación y/o actualización para el personal responsable del manejo de los documentos, sumado al desinterés de algunos funcionarios que ven las tareas archivísticas como un “castigo” y por ende los servicios son prestados en forma deficiente, que con el paso de los años se ha agudizado

En resumen el fondo documental que genera y que recibe la Alcaldía de Neiva tiene problemas locativos, de inseguridad, carencia de aplicación de la normatividad, falta de capacitación del personal, desinterés y deficiente prestación de los servicios, lo cual genera pérdidas económicas y de tiempo, problemas legales e inclusive de relaciones interpersonales. De esta situación surge la necesidad de proponer la implementación del Programa de Gestión Documental.

Por lo anteriormente expuesto, amerita reflexionar y nos preguntamos ¿Es el Programa de Gestión Documental un medio eficaz para la mejor prestación de los servicios de información en la Alcaldía de Neiva?

1.2 JUSTIFICACION

“Los archivos son los soportes de la naturaleza institucional de la administración pública y por su propia condición son consubstanciales a la



misma cuyas partes se articulan y cohesionan mediante sistemas de administración y trámite documental; son parte legítima necesaria para el funcionamiento del Estado como ordenador de la vida social; constituyen una herramienta indispensable para la administración de justicia que es la suprema razón de la existencia de aquél, y como centros de información contribuyen a la eficacia, transparencia y secuencia de las agencias del gobierno en el servicio al ciudadano”.¹

La implementación de un Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Neiva es importante porque es el elemento "memoria" para el manejo de la información de la gestión administrativa ya que los archivos debidamente organizados están en capacidad de suministrar información en forma ágil y oportuna convirtiéndose en fuente de investigación como la constancia del ejercicio de la actividad gubernamental, como registro válido comprobante de una actividad que se realizó o que está en proceso de ejecución.

¹ PALACIOS PRECIADO, Jorge. “Los Archivos y la Administración Públicas”: Memorias del sexto seminario del Sistema Nacional de Archivos, Bogotá: AGN Colombia, 1997.



1.3 DELIMITACION

El desarrollo de la propuesta involucra a las siguientes dependencias de la administración central de la Alcaldía de Neiva: Despacho de la Alcaldía con sus respectivas Oficinas Asesoras de Contratación y de Prensa y Comunicaciones; Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Tránsito, Departamento Administrativo de Planeación, y las Oficinas Asesoras de Control Interno, Control Interno Disciplinario y Jurídica.

1.4 OBJETIVO GENERAL

Proponer a la administración de la Alcaldía de Neiva la implementación de un Programa de Gestión Documental de la documentación producida y recibida por la entidad, que asegure la conservación y el uso del patrimonio documental del municipio.

1.5 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1 Organizar el archivo municipal en concordancia con la normatividad



vigente para el manejo y conservación de los documentos, por la incidencia directa que éstos tienen en la eficiencia y la ética gubernamental.

- 2 Elaboración del Manual de Archivo y Correspondencia como guía directriz para la normalización de los procedimientos, así como también para la elaboración de la correspondencia y los instrumentos de control, para que el archivo cumpla por medio de una operación efectiva, con los objetivos para los cuales fue creado.
- 3 Sensibilizar a los funcionarios de todos los niveles de la Alcaldía de Neiva frente a la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión de los archivos.

1.6 METODOLOGIA

El método que se utilizará es el histórico, teniendo en cuenta los hechos, las experiencias, los años que lleva fundada la ciudad de Neiva y como tal los documentos que ha recibido y generado la Alcaldía durante el ejercicio gubernamental.

Así mismo se elaborará un cuestionario Diagnóstico para algunos funcionarios, el cual debe suministrar datos que difícilmente se pueden obtener por medio de la observación. Este cuestionario será aplicado en las denominadas Oficina de Correspondencia y archivo central, y en las



dependencias objeto de la propuesta.

El diagnóstico se constituirá en una herramienta para facilitar los procesos de gestión documental atendiendo los principios rectores de la archivística de procedencia y orden natural, y al ciclo vital de los documentos; contribuirá en la planificación dando posibilidades de tomar decisiones administrativas, permitirá proyectar presupuestos para la adquisición de materiales e insumos y tomar los correctivos que se deben adoptar a nivel de planta física; posibilita la prestación de un servicio eficaz y eficiente tanto de archivo como de la entidad en general.²

Igualmente se efectuará una detallada revisión bibliográfica de literatura referida a los archivos y propuesta por diversidad de autores, en especial la generada por el Archivo General de la Nación ente rector en materia archivística en Colombia.

1.7 RESULTADOS

Se espera como resultado de la presente propuesta que el Municipio de Neiva tenga una guía válida que le permita la implementación de un Programa de Gestión Documental, con herramientas que permitan el manejo integral del documento en todas sus fases, esto es: desde la recepción hasta su disposición final.

² JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCIA, Maria Clemencia. "Pautas para diagnóstico integral de archivos", AGN, Bogotá, 2003.



Además con la organización y normalización para la Administración del fondo documental la información del ente municipal se espera contar con verdaderos controles y una buena auditoria tanto de gestión como de acceso a la información por parte de los usuarios internos y externos del municipio.

Igualmente se espera que con un fondo documental organizado adecuadamente se pueda conservar la integridad de los documentos archivados, lo mismo que la inalterabilidad de la información contenida en éstos, teniendo en cuenta la seguridad y control de los mismos.

Asi mismo se espera contar con unos funcionarios capacitados, con un gran sentido de pertenencia y de ética profesional requeridos para el buen manejo de la información plasmada en los documentos.



1.8 CRONOGRAMA

ACTIVIDAD	AÑO	2012	2013	2014	2015	2016-19
1. ELABORACION DEL DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		= =				
2. SENSIBILIZACION Y CAPACITACION						
2,1 Capacitación a todo el personal en normas archivísticas		=				
2,2 Capacitación – Talleres -al personal encargado del manejo de los documentos		= = =				
3, ACTUALIZACION DE LAS TRD Y CCD						
3.1 Investigación preliminar sobre la Institución			= =	= =		
3.2 Compilación de la información institucional						
3,3.Disposiciones legales						
3,4 Estructura interna vigente, manual de funciones y procedimientos						
4, ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE CORRESPONDENCIA O VENTANILLA UNICA (Software para la GD)						
4,1 Análisis de la producción y trámite documental			= =	= =		
4,2 Elaboración del procedimiento						
4,3 Inicio de la radicación de las comunicaciones oficiales enviadas						
4,4 Inicio de la radicación de comunicaciones oficiales recibidas						
4,5 Implementación de los Controles de las comunicaciones oficiales						
4,6 Uso de fax y correo electrónico						
5, ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION						
5,1 Entrevista con los productores de los documentos y secretarías			= =	= = = =	= = = =	
5,2 Revisión y reglamentación de la Tabla de Retención Documental						
5,3 Programación de las transferencias primarias al Archivo Central						
6, ORGANIZACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS						
6,1 Compilación de actos administrativos y levantamiento de estructuras orgánicas			= = =	= = = =	= = = =	= = =
6,2 Entrevista con los funcionarios						
6,3, Rediseño de la planta física Archivo Central						
6,4, Programación con AG transferencia documental						
6,5 Organización de los fondos acumulados						
6,5,1 Elaboración de las Tablas de Valoración Documental						
6,5,2 elaboración del inventario documental						
7. ORGANIZACIÓN ARCHIVO MUNICIPAL AC-026 CONCEJO DE NEIVA					= = = =	= = =
8. INCORPORACION DEL ARCHIVO A LA ESTRUCTURA ORGANICA					= = = =	= = =





2. MARCO TEORICO

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INSTITUCIÓN

En el documento Así cumplimos nuestro compromiso con Neiva se hace referencia a que hacia junio de 1781, ya se hablaba en Neiva de la figura del Alcalde, "Ante el desacato el Alcalde sale buscando apoyo de los custodios del tabaco..." pero no existen archivos que permitan realizar la reseña histórica de la entidad denominada Alcaldía de Neiva.

Sin embargo todo hace suponer que históricamente la entidad nació al momento de la fundación de Neiva –el 24 de mayo de 1612- y oficialmente a finales de 1813 cuando los patriotas de la Provincia convocaron al Colegio Revisor Electoral para elegir definitivamente al Presidente del entonces denominado Estado, otros dignatarios y su representante en el Congreso y que finalizó con la firma del Acta de Independencia Absoluta de la Provincia sancionada el 8 de febrero de 1814.³

De finales del siglo XIX a principios del siglo XX la Alcaldía de Neiva funcionó en la Carrera 5 entre Calles 9 y 10, donde hoy se encuentran construidas las oficinas de Telecom. Posteriormente su sede administrativa fue trasladada a la Avenida La Toma con Carrera 7, mientras se adecuaba el edificio donde hoy se encuentra (Carrera 5 esquina con la Calle 10) y que fue entregado en comodato a la Alcaldía de Neiva, por la gobernación del Huila.

³ ALCALDIA DE NEIVA. "Así cumplimos nuestro compromiso con Neiva" documento histórico, cultural geográfico, administrativo y de gestión, Editora Surcolombiana S.A. Neiva, 1997.



2.2 ANTECEDENTES DE LOS ARCHIVOS

Al igual que otras oficinas por razones de espacio y por no contarse con una sede administrativa propia que permitiera adecuar una oficina para el archivo, éste siempre ha estado abandonado en patios y bodegas como es el caso del Archivo de la Dirección de Justicia que se encuentra abandonado en la casa donde funcionaron las dependencias del matadero municipal, en condiciones que no permiten su inalterabilidad, su recuperación y su conservación.



Fotografías estado actual de los fondos Acumulados de la Dirección de Justicia

Según el historiador Camilo Francisco Salas cuando la alcaldía salió del terreno donde hoy funciona Telecom, el archivo fue trasladado al Permanente Central (Calle 14 entre Carreras 4 y 5) donde fue abandonado quedando a merced de las inclemencias del tiempo, las alimañas, los animales y el hombre.



Cuenta el historiador Salas que el archivo "no solo sirvió de comida a un asno que allí mantenían sino también de papel higiénico para los presos que eran llevados al Permanente"

También anota que los documentos se encontraban esparcidos por los corredores internos del edificio Municipal, en total desorden y expuestos a todo tipo de riesgos. Aún hoy se encuentran carpetas amarradas armando pilas en los rincones de algunas oficinas.⁴

- 1 Infraestructura Física Oficina de correspondencia.** Se encuentra ubicada a la entrada del edificio municipal desde el año 1998 cuando se pretendió la centralización de la correspondencia. Está situada debajo de las escaleras en un área de 2 metros de ancho por 3 de largo. Se encuentra dividido del público con un mesón o escritorio modular; no cuenta con medidas de seguridad ni con ventilación natural o artificial.
- 2 Infraestructura Física Archivo Central.** En la casa donde funcionó la Caja de Previsión Municipal, se encuentran ocho depósitos de aproximadamente 20 M2 cada uno. Están contruidos en ladrillo, con piso en tableta de mármol, con techo en teja de Eternit, con trece ventanas. El techo se encuentra con goteras, los vidrios de las ventanas dejan filtrar los rayos ultravioleta que dañan los documentos, las instalaciones eléctricas en su mayoría están defectuosas poniendo en riesgo de incendio la memoria del Municipio de Neiva; El ruido de la calle con el paso de los vehículos hace que el edificio permanezca con constantes vibraciones nocivas para los documentos.

³ SALAS, Camilo Francisco, datos recopilados de charlas informales como Historiador Academia Huilense de Historia. 2001.



2.3 ANTECEDENTES LEGALES

La Constitución de 1991, en sus artículos 1, 285, 286, 287, 313, 315, entre otros, le confiere al municipio carácter de entidad fundamental de la división político-administrativa del territorio nacional, que persigue la realización de la democracia a escala local y promueve el desarrollo económico y social. Para el logro de estos objetivos cuenta con el poder, la autonomía política, administrativa y fiscal.⁴

De igual forma, regulan la labor archivística los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 72, 74, 95, 112, entre otros, los que constitucionalmente garantizan los derechos ciudadanos como son, los derechos a la información, el de petición y de acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad, etc. Para su cumplimiento es fundamental y obligatorio la preservación y organización de los archivos de la Administración pública y en especial de los municipios.

2.3.1 Normas anteriores a la Constitución de 1991

- 1 Ley 4 de 1993. Artículo 289 establece “los jefes de las oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Relación de normas sobre archivos en Colombia, folleto AGN. 2003.



Art. 320. Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existen en las secretarías y en las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva.

- 2 Ley 39 de 1981. Artículo. 2º: “las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales puedan dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copia de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquier otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional que garantice su reproducción exacta y correcta conservación”.
- 3 Ley 57 de 1985. Ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales.
- 4 Decreto 2274 de 1988. Reglamentó el artículo 337 del Código de Régimen Político y Municipal, así como la Ley 57 de 1985. En cuanto a la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación.
- 5 Decreto 1333 de 1986. Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.
- 6 Ley 80 de 1989. Mediante la cual se crea el AGN

2.3.2 Normas posteriores a la Constitución de 1991

- 1 Ley 60 de 1993. Le asigna competencias y recursos a los municipios.



- 2 Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos.
- 3 Decreto 2150 de 1995. por el cual se suprimen trámites.
- 4 Ley 190 de 1995. Estatuto Anticorrupción..
- 5 Decreto 1382 de 1995 Tablas de Retención Documental
- 6 Decreto 998 de 1997 Transferencia Secundaria de Documentos
- 7 Ley 527 de 1999 Comercio electrónico.
- 8 Ley 594 de 2000. Ley general de archivos.
- 9 Ley 734 de 2002 artículos 34 y 35 Código Único Disciplinario
- 10 Acuerdo 46 de 2000 procedimiento para eliminación de documentos
- 11 Acuerdo 060 de 2001. pautas para la administración de las comunicaciones oficiales.
- 12 Acuerdo 037 de 2002 requisitos mínimos para contratar servicios de custodia, organización, microfilmación y aplicación de nuevas tecnologías a los archivos.
- 13 Acuerdo 038 de 2002 Obligatoriedad de inventarios de documentos en formato único.
- 14 Acuerdo 041 de 2002 procedimiento de organización y entrega de archivos de entidades en liquidación.
- 15 Acuerdo 042 de 2002 Lineamientos de organización archivística de documentos entidades públicas.

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Relación de normas sobre archivos en Colombia, folleto AGN. 2003.



16 Acuerdo 002 de 2004. lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

2.4 Aproximación conceptual.

2.4.1 Teorías. Antonia Heredia en su libro Archivística General Teoría y Práctica expone dos teorías relacionadas con la gestión de documentos: la de Wyffels, que en 1972 planteó su teoría de las tres edades de los documentos que darían lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo sino que tienen una vida propia. Este ciclo vital como otros, contempla después del nacimiento, el crecimiento, el decrecimiento y la muerte.⁶

La primera etapa o edad: es de circulación y tramitación por los canales normales en busca de respuestas o solución para el asunto que se ha iniciado. La documentación forma parte de los archivos de gestión. Está cerca del funcionario responsable de su tramitación en sus archivadores, al alcance de su mano por su manejo frecuente.

⁶ HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general teoría y práctica 7ª ed. Sevilla, Diputación de Sevilla, 1995, pp. 171-174.



La segunda etapa o edad: una vez recibida la respuesta o solución al asunto empezado, el documento o expediente que testimonia ha de seguir siendo guardado, pudiendo ser objeto de consulta o de antecedente, pero no con la frecuencia que en la primera etapa.

La tercera etapa o edad: el documento asume un valor permanente y se ceñirá a ser consultado por su valor cultura e informativo con fines de investigación. Su archivación y conservación serán definitivas.

La primera y segunda etapa se corresponde con lo que se considera el ejercicio del valor primario o de gestión, mientras que en la tercera desarrollará en su plenitud y exclusivamente el valor secundario e histórico.

La segunda teoría expuesta por Antonia Heredia es la de Philips C.Brooks, fue quien primero en USA hizo referencia al ciclo vital de los documentos que se transformó en acción con la implantación de programas de gestión documental y la creación de los denominados archivos intermedios.⁷

⁷ HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general teoría y práctica^{7ª} ed. Sevilla, Diputación de Sevilla, 1995, p. 174.



La existencia del archivo intermedio se plantea como resultado del volumen cada vez mayor de la documentación que fuerza a las instituciones a depositar aparte los expedientes que ya son poco consultados a efectos administrativos, incluso antes de su depósito definitivo y permanente.

2.4.2 Gestión de documentos. La UNESCO ha definido la gestión de documentos como una parte del proceso administrativo relacionada con la aplicación de principios de economía y eficacia tanto en la iniciación, seguimiento y uso de los documentos como en su eliminación.⁸

la gestión de documentos, ligada íntimamente a la valoración de estos, comprende: la planificación, el control, la dirección, la organización, la promoción y otras actividades de gestión relativas a los documentos antes de llegar a los archivos históricos, incluyendo la correspondencia, formularios, microformas, técnicas de la automatización de datos, etc.

⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia, Archivística general teoría y práctica 7ª ed. Sevilla, Diputación de Sevilla, 1995, p.177.



En Colombia, desde el Reglamento General de Archivos se señalaba como ahora se establece en la Ley, que la gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, efectivo y eficaz manejo de los documentos desde el mismo momento de su producción o recepción hasta la disposición final, buscando que se cumpla el fin último de los archivos, es decir que estén al acceso y a la consulta de todos los ciudadanos e instituciones.⁹

2.5 DEFINICION DE TERMINOS

- 1 **Archivo:** 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 fuente de la historia.
- 2 **Archivo electrónico:** es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

⁹ BELTRAN, Clara Inés, "Gestión de documentos", memorias del noveno seminario sobre la Ley general de archivos, Bogotá: AGN Colombia, p. 66.



- 3 **Archivo de gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- 4 **Archivo central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, los cuales siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares.¹⁰
- 5 **Archivo histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- 6 **Archivo General de la Nación.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- 7 **Carpeta:** cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

¹⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, reglamento general de archivos 2ª Ed. Santafe de Bogotá, 1997.



- 8 **Clasificación documental.** labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo.
- 9 **Comunicaciones oficiales:** son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independiente del medio utilizado.
- 10 **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.¹¹
- 11 **Consulta de documentos:** Derecho de los ciudadanos de acceso a los documentos e información producida por la entidad, para su consulta u obtención de copias.
- 12 **Correspondencia:** son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a una entidad pública, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.
- 13 **Depuración:** operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.
- 14 **Descripción documental:** es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, reglamento general de archivos 2ª Ed. Santafe de Bogotá, 1997.



- 15 **Documento.** Conjunto formado por un soporte de información y los datos registrados sobre o en ese soporte y su significado que sirve para la consulta, estudio o comprobación.
- 16 **Documento de archivo.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultura; y debe ser objeto de conservación.
- 17 **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos , que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- 18 **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 19 **Documento público:** es aquel producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.
- 20 **Expediente:** conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánicamente y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.



- 21 **Expurgo o descarte.** Es la operación por la que se seleccionan los documentos para que sólo aquellos que reúnen las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad.
- 22 **Fechas extremas:** se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier unidad documental.
- 23 **Folio:** Hoja de libro, de cuaderno, o de expediente, al que corresponden dos páginas.
- 24 **Folio recto:** Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.
- 25 **Folio Verso** o vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe numeración.
- 26 **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, una institución o persona.
- 27 **Fondo acumulado.** Se entiende por fondo acumulado el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización, archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.
- 28 **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.

29 **Organización de archivos.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.¹²

30 **Ordenación.** Operación de unir los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series de un conjunto relacionándolos uno con otro, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano.

31 **Patrimonio documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.¹³

32 **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.¹⁴

¹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, reglamento general de archivos 2ª Ed. Santafe de Bogotá, 1997.

¹³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, reglamento general de archivos 2ª Ed. Santafe de Bogotá, 1997.

¹⁴ "Acuerdo 060 de 2001" Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, Bogotá, 2001.



- 33 **Registro de comunicaciones oficiales:** es el procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: Nombre de la persona y /o Entidad Remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia (s) competente (s), Número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta.
- 34 **Serie.** Son testimonio documental y continuado de actividades repetitivas desarrolladas por un Órgano o en virtud de una función.
- 35 **Serie documental.** Unidad documental que forma parte del fondo documental y consta de documentos que poseen caracteres comunes: la misma ordenación (cronológica, alfabética, etc.), el mismo tipo documental (correspondencia, libros de contabilidad, etc.), el mismo asunto o actividad.
- 36 **Servicios de archivo.** Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios la documentación de una entidad, con fines de información.
- 37 **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados.
- 38 **Tablas de Retención Documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una



unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

- 39 **Tipo documental.** Documento que reúne ciertas características que le permiten hacer parte de una serie documental. Por ejemplo, Decretos, etc.
- 40 **Transferencia de documentos.** Es la operación por la cual un documento o conjunto de documentos que ha finalizado su plazo precaucional es trasladado a un archivo permanente.¹⁵

¹⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, reglamento general de archivos 2ª Ed. Santafe de Bogotá, 1997.



5. PROPUESTA

3.1 CONTEXTO

El Programa de Gestión Documental que se propone implementar en la Alcaldía de Neiva, responde a las políticas, normas y procedimientos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector en materia archivística en Colombia, como lo expresara el Doctor Jorge Palacios Preciado (q.e.p.d.) en la presentación de uno de los libros del AGN: "...los archivos de los entes territoriales se convertirán en Centros de Información básicos para la gestión, la transparencia administrativa, el servicio al ciudadano y para la preservación de la memoria colectiva local".¹⁶

En atención a que la gestión documental la constituyen todas las actividades técnicas y administrativas que permitan un eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación, producida y recibida, con el propósito de garantizar su consulta, su conservación y utilización desde el momento de la producción documental hasta su destino final, el programa que se propone implementar en la Alcaldía de Neiva contiene los lineamientos básicos para normalizar los procesos a corto, mediano y largo plazo, a saber:

¹⁶ PALACIOS PRECIADO, Jorge. Pautas para la organización de archivos municipales, Bogotá: AGN Colombia, 2000.



3.2 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

3.2.1 El primer paso que se debe seguir para la implementación del Programa de Gestión Documental en la Alcaldía de Neiva, es **la reactivación del Comité de Archivo como grupo asesor de alta dirección**, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Una de las prioridades que debe tener en cuenta el Comité de Archivo es la revisión de las Tablas de Retención Documental elaboradas en el año 2002 y que aún no han sido aprobadas por no reunir los requisitos para su aprobación.

Otra prioridad es la sensibilización del personal directivo, administrativo y operativo de la entidad, con el fin de comprometerlos en la ejecución de cada tarea.

3.2.2 El segundo paso es la **Ubicación del Archivo dentro de la estructura municipal**, dependiente de la Secretaría General. Esta propuesta debe ser llevada al Concejo de Neiva, mediante proyecto de acuerdo por la Administración Municipal.

3.2.3 Organización de la unidad de correspondencia.



El trámite comienza con el flujo de la correspondencia recibida, enviada y la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. Esta Unidad Será la encargada de gestionar de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de las comunicaciones oficiales..¹⁷

3.2.3.1 Radicación de las comunicaciones oficiales

- 1 Todas las comunicaciones oficiales que se envíen deben ser radicadas en el centro de radicación siempre que en ellas se cite la referencia de enlace, que contenga los anexos enunciados, que sean firmadas por los funcionarios autorizados de acuerdo a los requisitos del manual de archivo y correspondencia que se elabore.
- 2 Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números

¹⁷COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, “Guía para la administración de las comunicaciones oficiales, Bogotá, 2003.



repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

- 3 Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados.
- 4 Todas las dependencias entregaran las comunicaciones oficiales para ser enviadas por el centro de radicación a sus destinatarios externos ya sea por ADPOSTAL, una empresa contratada para tal fin o por los funcionarios al servicio del municipio.

3.2.3.2 Radicación de las comunicaciones recibidas

Todas las comunicaciones recibidas en el municipio de Neiva, deberán ser revisadas por el funcionario encargado del centro de radicación, quien determinará el asunto al cual corresponde, radicará y registrara en la planilla para su distribución y entrega a la dependencia correspondiente por los funcionarios y recorridos oficialmente establecidos.



- 1 **Seguridad.** Cuando se presente dudas sobre la seguridad de algún paquete que por su peso excesivo sea sospechoso, o sin remitente, paquetes sucios, manchados o con olores extraños, exceso de avisos o sellos postales, palabras restrictivas, amarrados con cables o presencia de cables, se debe aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlo, llamar a los expertos en explosivos, avisar inmediatamente al superior inmediato, al cuerpo de seguridad para el apoyo policivo necesario.¹⁸

- 2 Los documentos de carácter bibliográfico, como boletines, libros, catálogos, periódicos, revistas, no se radicarán y se remitirán mediante panilla a la dependencia destino.

- 1 De conformidad con lo previsto en el acuerdo 060 de 2001, la correspondencia de carácter privado que llegue al municipio a título personal, citando o no el cargo del funcionario y que no tengan trámite para la entidad, no se radicará.

¹⁸COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, “Guía para la administración de las comunicaciones oficiales, Bogotá, 2003.



3.2.3.3 Requisitos para la radicación

- 2 Los funcionarios del centro de radicación están facultados para abrir todas las comunicaciones oficiales.
- 3 Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.
- 4 Los recorridos internos de distribución y recogida de comunicaciones oficiales se establecerán de acuerdo al horario de la entidad, preferiblemente se deben hacer dos recorridos durante el día, en la mañana y en la tarde.
- 5 Los recorridos de mensajería externa se atenderán en la mañana y en la tarde.

3.2.3.4 Controles de las comunicaciones oficiales

- 1 La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, llevarán los controles para



atender las consultas y los reportes necesarios, serán responsables de que no se reserven o enmiendan números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados.

- 2 Comunicaciones internas. Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las dependencias deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean estos, manuales o automatizados.
- 3 Control de comunicaciones oficiales: La Unidad de correspondencia, elabora planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

3.2.3.5 Uso del correo electrónico y del fax

- 1 Comunicaciones oficiales por correo electrónico: las dependencias que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentaran



internamente su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, el centro de radicación tendrá el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

- 2 Para el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las demás firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.
- 3 Para el uso del correo electrónico, los funcionarios del municipio deberán atender las disposiciones establecidas por la Unidad de Sistemas sobre el uso del correo electrónico e Internet.
- 4 El fax será de uso oficial exclusivamente y se tendrá estricto control mediante una planilla para su racionalización y manejo. El servicio se centralizará en el centro de radicación y las solicitudes de envíos, se atenderá en estricto orden de turno. Todas las comunicaciones recibidas vía fax se radicarán.
- 5 Las dependencias que utilizan para la impresión de los fax, papel químico, deberán reproducir este documento, sobre papel que garantice su permanencia y durabilidad.



3.2.3.6 Horario de atención al público

La Unidad de correspondencia atenderá en horario flexible, en la entrada del edificio.

3.2.4 ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y SERVICIO DE ARCHIVO

3.2.4.1 Archivo de Gestión

La organización de los archivos de gestión se basará en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada. Los Jefes y demás servidores públicos de las dependencias del municipio serán responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión; de preparar y enviar oportunamente las transferencias primarias de documentos al archivo central y del trámite de consulta y préstamo, de la documentación que se encuentre bajo su responsabilidad.

Los procesos de organización de los archivos de gestión y transferencias primarias de documentos al archivo central se efectuarán por series y/o subseries documentales de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y con los criterios



previstos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; además las transferencias se deberán diligenciar en el formato único de inventario documental, de acuerdo con las instrucciones dadas por el grupo de administración documental.

3.2.4.2 Eliminación de documentos en el Archivo de Gestión

Para las series documentales cuya disposición final sea la eliminación en el archivo de gestión, de acuerdo con las tablas de retención documental, el Jefe de la respectiva dependencia será el responsable de dicha actividad; levantará el inventario documental en el formato único y lo presentará al comité de archivo para su aprobación.

En relación con la eliminación de los documentos de apoyo, se atenderá lo dispuesto en el párrafo único del artículo cuarto del Acuerdo No. 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.

3.2.4.3 El Archivo Central

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 23 de la ley 594 de 2000, al



Archivo Central le corresponde agrupar los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión del municipio, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y por los ciudadanos en general.

3.2.4.4 Transferencias primarias de documentos

Todas las dependencias del municipio deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central de acuerdo a las series y tiempos de retención previstos en las tablas de retención documental vigente, y se realizará de acuerdo a la programación establecida por el grupo de administración documental.

- 1 Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental recomendado por el Archivo General de la Nación.
- 2 Las asesorías para la preparación de transferencias primarias se impartirán en cada dependencia y en el Archivo Central se efectuará el cotejo de documentos de conformidad con lo consignado en el formato



único de inventario documental.

- 3 La coordinación del grupo de administración documental informara a la Secretaria General el incumplimiento del cronograma de transferencias para que se tomen las medias a que haya lugar.

3.2.4.5 Organización del archivo central

Las transferencias documentales de cada dependencia deberán ser recibidas y cotejadas por los funcionarios del Archivo Central, se ubicaran en cajas de archivo, las cuales, se numeraran consecutivamente, respetando la estructura orgánica funcional y los principios archivísticos, posteriormente deberán ser ubicadas en la estantería correspondiente.

Con el fin de facilitar las consultas en el archivo central y ejercer el control de la documentación, se tendrá como instrumento descriptivo un inventario general manual y automatizado, compuesto por los inventarios de cada dependencia a los cuales se le hacen las modificaciones y correcciones necesarias y se les da la signatura topográfica.



3.2.4.6 Organización de los fondos acumulados

En la Alcaldía de Neiva algunas administraciones han querido organizar los depósitos de documentos que posee la entidad, comenzando por fondos de dependencias liquidadas y de las que aun continúan vigentes. Estos intentos han sido fallidos debido a que no se sigue la secuencia ni su organización y ésta no corresponde a un Programa de Gestión Documental.

Para la organización de los fondos acumulados de la Alcaldía de Neiva se deben seguir los lineamientos que establece el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004, el cual orienta seguir cuatro etapas, así:

a. Compilación de la Información Institucional

En esta etapa se buscan los documentos de los entes productores, con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la documentación, se busca y recuperan los manuales de funciones y procedimientos, estatutos y organigramas o en su defecto se reconstruyen en caso de no existir; datos del archivo, ubicación física; planta física y conservación de la documentación.

²⁰COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, "Acuerdo 002 de 2004 por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, Bogotá, 2004.



b. Diagnóstico

El diagnóstico que se elabore debe reflejar la situación real del fondo documental, con las todas las circunstancias observadas como el estado de organización documental, instrumentos de recuperación, tipos de soportes, fechas extremas, teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros.

c. Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral

Para la preparación del plan de trabajo se tendrá en cuenta los datos obtenidos en la primera etapa consignados en el diagnóstico, con el fin de establecer las necesidades de personal, materiales, insumos, equipos e instalaciones y proceder a la elaboración del cronograma que permita determinar los tiempos de duración del trabajo a desarrollar y el presupuesto correspondiente.

En la organización documental se deben tener en cuenta los principios y procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción.



d. Valoración

Se procederá a identificar los valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos) e identificar los valores secundarios (históricos, científicos y culturales), que posee la documentación.

Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental. La TVD se elaborará teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras y la documentación por ellas producida; también se tendrán en cuenta otros datos como la retención de la documentación y la disposición final (conservación total, eliminación, selección), producto de la valoración.

3.2.4.7 Del préstamo de documentos

- 1 La primera fuente de consulta de los documentos del Archivo Central para las dependencias, será la relación de la respectiva transferencia devuelta por el grupo de administración documental, en donde constan todos los elementos de información para facilitar su recuperación.



- 2 El préstamo de documentos para consulta o fotocopia por parte de los funcionarios del municipio, se realizará previo diligenciamiento del formato de relación de préstamo de documentos donde se consignará el número de carpeta, caja, cantidad de folios, nombre de expediente, funcionario que entrega, usuario, dependencia solicitante, fecha de entrega y devolución y firma, de todas maneras el plazo máximo de préstamo.

- 3 El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solamente con el visto bueno del coordinador del grupo de administración de documentos.

- 4 Cada usuario se responsabilizará por el cuidado y entrega de los documentos en las fechas indicadas, además cuando una entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, se diligenciará el formato “ficha de afuera” y se ubicará en el lugar donde fueron retirados los documentos.

- 5 La salida temporal de documentos, sólo se hará en casos imprescindibles. El coordinador del grupo de administración documental autorizará la salida temporal de documentos originales, copias o



expedientes del archivo central y sólo en los siguientes eventos:

- a) por solicitud expresa del jefe de la oficina productora de los documentos.
- b) Por solicitud de entes judiciales, fiscales o de control.
- c) Por motivos técnicos como la reprografía o procesos de restauración.

3.2.4.8 Personal competente.

Todo el personal que tenga relación directa con el manejo, trámite y conservación de documentos debe ser idóneo y eficiente de tal manera que cumpla con los parámetros de confiabilidad, responsabilidad y ética,

Dada la importancia, reserva y cuidado con que deben tratarse los diferentes elementos de información se proponen como perfil profesional, personal, así como también de cualidades personales y de requerimientos para el Jefe de Archivo y los Auxiliares de Archivo.

3.2.4.9 Aspectos a tener en cuenta en la distribución de los espacios

El espacio se distribuye teniendo en cuenta las áreas requeridas para el funcionamiento del Programa, así:



- a) Área Administrativa: (acceso restringido) Donde se desarrollan las actividades de ingreso, registro y estadísticas de la documentación. Está conformada por la oficina de la coordinación, de la Secretaria y los auxiliares, y el almacén.¹⁹
- b) Área de Conservación: (reservada, vedada a los visitantes). Depósitos documentales. Es el núcleo de la sección de archivo. Corresponde al lugar donde se encuentra la estantería para el prearchivo y por aquello contiene el archivo de conservación permanente.
- c) Área pública o de consulta: (acceso controlado). Área destinada para que los usuarios realicen sus consultas. Está compuesta por:
- 1 Recepción: información, guardarropa.
 - 2 Consulta: sala de referencia, de lectura, biblioteca.
 - 3 Control: vigilancia, depósito temporal.
 - 4 cabina de proyecciones, sala de exposición, sala de conferencias.
- d) Área Técnica o zona de trabajo: (reservada); contiene los siguientes locales:

¹⁹ SIMONET BARRIO, Julio Enrique, Recomendaciones para la edificación de archivos, Archivo General de la Nación, Bogotá, 1996.



- 1 Local de recepción de fondos documentales.
- 2 Local de limpieza, desinsectación, y desinfección.
- 3 Local de tratamiento de la documentación: ordenación, inventario
- 4 Taller de restauración.
- 5 Taller de reprografía.
- 6 Sala de trabajos especializados.
- 7 Cuarto de eliminables.

6. MATERIALES Y SUMINISTROS

6.1 Materiales de protección.

CANTIDAD	MATERIALES
120	Pares de guantes de hilaza
40	Metros Bayetilla blanca
24	Traperos
30	Galones de varsol ecológico
30	Galones de Alcohol antiséptico
400	Cajas X 50 de Tapabocas desechables
400	Cajas X100 de Guantes desechables de nitrilo
200	Cajas X100 Gorro plagado de polipropileno
60	Gafas protectoras plásticas transparentes
60	Tarros X 1.000 ML de Jabón antibacterial líquido
60	Tarros X 1000 ml Gel antibacterial
90	Batas de dril blancas de diferentes tallas (S,M,L)
6	Ventiladores para el secado de las áreas

6.2 Materiales para procesos técnicos

60	Sacaganchos tipo industrial
100	Cajas X 20 Unidades de Borradores de miga de pan
60	Brochas de cerda fina
30	Tijeras medianas tipo modistería
2	Escalera metálica de 2 metros
200	Cajas de Lápices de mina negra HB
60	Cajas de lapiceros de mina negra tipo paper mate
50	Piezas de cinta de falla
60	Rollos de cinta de enmascarar de 3 cm de ancho



10	Rollos de piola plástica para amarrar
20	Marcadores borrables
30	Marcadores permanentes rojos y negros
10	Cajas X 10 Resmas papel bond blanco tamaño carta y oficio
20	Cinta métrica metálica
100	Marcadores sharpie negro
50.000	Carpetas desacidificadas tamaño oficio de 4 aletas para Archivo Central e Histórico
200.000	Carpetas en propalcote de dos solapas con gancho plástico para Archivo Central y de Gestión y de 4 solapas sin gancho. En su defecto adquirir 30.000 pliegos de propalcote blanco de 320 mg.
5.000	Cajas para Archivo Central (X200)
2.000	Cajas para archivo histórico (X100)
20	Rollos de cinta Filmoplast para reparaciones menores
60	Pinceles planos medianos
1.000	Pliegos de adhesivo para elaborar rótulos de carpetas y cajas.
9	Papeleras plásticas de colores distintivos conforme a la norma: GRIS para papel plástico y metálico; ROJO para material con problemas biológicos; AZUL para ordinarios.
1	Fumigadora manual de 20 litros para desinfección y desinsectación de archivos
6	Baldes plásticos para limpieza puntual de los depósitos.

6.3 Mobiliario y equipos

CANTIDAD	MATERIALES
100	Tarimas o estivas en madera o plásticas para descargar los documentos y evitar su humedad en el piso
5	Computadores de mesa
1	Cámara fotográfica
1	Video beam para capacitación de funcionarios y visitantes
1	Deshumidificador
1	Termómetro
1	Higrómetro
1	Carro transportador de documentos
150	Cuerpos de Estantes rodantes o fijos
20	Planotecas metálicas de tipo horizontal
1	Planta telefónica que suministre comunicación para todas las oficinas.
1	Maquina corta papel para la eliminación



CONCLUSIONES

El Programa de Gestión Documental propuesto para la Alcaldía de Neiva involucra todas las actividades técnicas y administrativas para facilitar la gestión y la administración del documento desde el mismo momento en que se produce o se recibe y en el desarrollo de cada una de sus fases de carácter archivístico, tendientes a lograr el eficiente y eficaz manejo en la organización de la documentación producida en la entidad, con el objeto de facilitar su producción, trámite, clasificación, descripción, utilización y disposición final.

En la medida que el municipio de Neiva logre implementar el Programa de Gestión Documental estará brindando valor agregado a los servicios que debe prestar la entidad como organismo del Estado, a los ciudadanos de Neiva y comunidad en general.

La actual administración tiene especial interés en los archivos y en el buen servicio al ciudadano, por lo tanto se considera que es el momento apropiado para iniciar las actividades tendientes a solucionar la problemática de los mismos.



BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA. Concordancias, Jurisprudencia, Doctrina, Comentarios. Bogotá D.C. Ecoe Ediciones, 2003.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. 2 ed. Santafé de Bogotá, 1997. p. 94.

_____. Cartilla de Clasificación Documental, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C., 2001, p, 28.

_____. Guía para administración de comunicaciones oficiales, Bogotá D.C., Archivo General de la Nación, 2003, p, 34.

_____. Gestión documental, AGN Santafé de Bogotá.1996. p, 32

_____. Gestión de la Correspondencia. Memorias del primer seminario Sistema Nacional de Archivos noviembre de 2001. Bogotá D.C. 2002. p, 178.

_____. Ley General de Archivos memorias del noveno seminario del Sistema General de Archivos, Bogotá D.C., 2000, p.104.

_____. Los Archivos y la Administración Pública. Memoria sexto seminario del Sistema Nacional de Archivos noviembre 1997. Santafé de Bogotá D.C. 1998. p. 87.

_____. Los archivos y las nuevas tecnologías. Memorias décimo seminario Sistema Nacional de Archivos noviembre 2001. Bogotá D.C. 2002. p, 49-59.

_____. Organización de Documentos de Archivo. Archivo General de la Nación. Bogotá D.C. 2001. p, 28.



**ALCALDIA DE NEIVA
SECRETARIA GENERAL**



HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general teoría y práctica, 7 Ed. Diputación de Sevilla, España, 1995, p.171.

SIMONET BARRIO, Julio Enrique. Recomendaciones para la edificación de Archivos, Archivo General de la Nación, Bogotá D.C.,1996.

VASQUEZ, Manuel. "Introducción a la archivología": Guía de estudio. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación, 1997.



...y esto apenas comienza!