

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA**

**JESÚS MAURICIO MENDOZA MONSALVE
AYDA LUZ SALAZAR PEREA**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
PROGRAMA HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA
2014**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA**

**JESÚS MAURICIO MENDOZA MONSALVE
AYDA LUZ SALAZAR PEREA**

**Trabajo de grado para optar al título de
HISTORIADOR Y ARCHIVISTA**

**DIRECTOR
SERGIO ANDRÉS UTRERA SANTANDER
Mg. Gestión de la Información y Documentación**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS
PROGRAMA HISTORIA Y ARCHIVÍSTICA
BUCARAMANGA**

2014

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar quiero agradecer a mis padres **Luz Marina** y **Rodolfo**, quienes no solo me dieron la vida, sino que además por su apoyo, cariño y amor me convirtieron en la persona que soy hoy en día.

A mi hermano **Sergio** por su sabiduría y apoyo, a mi hermana **Laura Marisol** por su entrega incondicional y por confiar en mí.

A mis grandes amigas Zaida Ligia por compartir los mejores momentos académicos y sociales, a Ayda Luz por convertirse más que en una amiga en una hermana, quien me ha dejado las mejores enseñanzas en mi vida, sabes que sin tu apoyo a lo largo de este proceso todo hubiera sido difícil.

Jesús Mauricio

Quiero expresar en primer lugar un sincero agradecimiento a mis padres **María Luz** y **Salvador**, por su apoyo desmedido y motivación, ya que, sin ello todo lo logrado no hubiera sido posible, por inculcarme valores que me forman como persona íntegra.

No tengo palabras para expresar la gratitud que siento por mi incondicional amigo Mauricio, por sus incomparables consejos, por su incansable dedicación, por compartir conmigo los buenos y malos momentos en esta etapa académica; en general a todos mis amigos por su apoyo incondicional, los quiero mucho.

A mi hermano **Omar** de todo corazón le agradezco por estar conmigo siguiendo paso a paso este reto, por su preocupación y por animarme cuando más lo necesite.

Ayda Luz

A la Universidad Industrial de Santander, a la Escuela de Historia y a grandes profesores como Ivonne Suárez y a nuestro Director de Práctica Sergio Utrera por confiar en nosotros, por toda su orientación, por su apoyo académico y personal haciéndonos crecer cada día como seres integrales. Gracias totales a todos y cada uno por cuanto hicieron por nosotros.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	19
1. MARCO REFERENCIAL	21
1.1 EL ARCHIVO DESDE LA INSTITUCIONALIDAD	24
1.2 EL ARCHIVO COMO PATRIMONIO HISTÓRICO	26
1.3 DEFINICIÓN DE DOCUMENTO	26
1.4 GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN	28
1.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL	29
2. CONTEXTO GENERAL Y ESPECIFICO EN EL CUAL SE INSERTA LA EXPERIENCIA:	33
3. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:	35
3.1 LA INSTITUCIÓN EN EL CONTEXTO LOCAL	35
3.1.1 Caracterización de la experiencia	37
3.1.2 Diagnóstico inicial o de entrada o problema específico de intervención en la práctica	37
3.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO O IMPORTANCIA DE LLEVAR A CABO EL MISMO	46
3.3 OBJETIVOS A LOGRAR Y METAS A CUMPLIR	48
3.4 PROCESO METODOLÓGICO DE INTERVENCIÓN	49
3.4.1 Etapa I: elaboración de los cuadros de clasificación documental:	49
3.4.2 Etapa II: elaboración de las tablas de retención documental	52
3.4.2.1 Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales	52
3.4.2.2 Análisis e interpretación de la información recolectada	53
3.4.3 Etapa III: elaboración y presentación de las tabla de retención documental para su aprobación	54
3.4.3.1 Elaboracion de manuales de archivo	54
3.4.3.2 Comité interno de archivo	54
3.4.3.3 Herramientas de capacitación	54
3.4.3.4 Mesas de trabajo	54

4. EVALUACIÓN	60
5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	63
BIBLIOGRAFÍA	65
ANEXOS	71

LISTAS DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Convenio de cooperación para el desarrollo de prácticas profesionales suscrito entre la alcaldía municipal de lebrija y la escuela de historia de la universidad industrial de santander	72
Anexo B. Registro fotográfico sobre repositorios de documentos de archivo en la alcaldía municipal de lebrija.	76
Anexo C. Decreto nº 069 de 2008, por el cual se crea el consejo municipal de archivo del municipio de lebrija	82
Anexo D. Estructura administrativa y resolución nº 413 de 2013, por el cual se adopta la codificación para las dependencias de la administración municipal.	86
Anexo E. Encuestas realizada a los productores de documentos.	90
Anexo F. Resolución nº 412 de 2013, por el cual se crea y reglamenta el comité interno de archivo de la alcaldía municipal de lebrija, y se deroga el decreto 069 del 15 de septiembre de 2008.	107
Anexo G. Cuadros de clasificación documental	112
Anexo H. Presentación y elaboración de las tablas de retención documental	126
Anexo I. Acta de aprobación de las trd por el comité interno de archivo	203
Anexo J. Manual de funciones y manual de procedimientos	207

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. PROCESO PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL	223
Tabla 2. PROCESO ESTRATÉGICO	226
Tabla 3. PROCESO TRÁNSITO Y TRANSPORTE	228
Tabla 4. PROCESO SALUD	230
Tabla 5. PROCESO DESARROLLO SOCIAL	232
Tabla 6. PROCESO JUSTICIA	234
Tabla 7. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	237
Tabla 8. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	238
Tabla 9. PROCESO GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	239
Tabla 10. GESTIÓN FINANCIERA	240
Tabla 11. PROCESOS JURÍDICOS	243
Tabla 12. PROCESO DE PLANEACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA	246
Tabla 13. PROCESO DE RENTAS, FISCALIZACIÓN Y COBRO	249
Tabla 14. PROCESO CONTROL INTERNO	251

GLOSARIO

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

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 fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio

documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

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

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, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplirlas políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

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

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

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

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.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones incumplimiento de sus funciones

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sub-serie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

RESUMEN

Título: Elaboración de las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Lebrija^{*}

Autores: Jesús Mauricio Mendoza Monsalve
Ayda Luz Salazar Perea^{**}

Palabras Claves: Documento, Valoración Documental, Archivo.

Descripción

El objetivo principal del trabajo fue la elaboración de las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía Municipal de Lebrija, con un enfoque interdisciplinar con miras a una mejor valoración y conservación documental para que, de esta forma, se lograra asegurar un mejor acceso a la información del público en general. Así mismo, se pretende resaltar la documentación como valor patrimonial, puesto que, en ellos se guarda testimonio de hechos ocurridos a nivel individual o colectivo, lo cual resume los acontecimientos de una sociedad, por esta razón, se hace énfasis en el hecho de la interdisciplinariedad y en la valoración documental, ya que, se tienen otros puntos de vista en cuanto a la disposición final.

En este trabajo se hace referencia a los criterios de evaluación señalando que se debe tener un enfoque global como formas de evaluación correcta, es decir partiendo de lo general a lo específico en las series documentales, teniendo presente los valores colectivos y testimoniales, lo anterior como metodología de evaluación para la conservación de los documentos.

Teniendo claro el método se puede facilitar el análisis documental, de esta forma se puede contribuir a la conservación de los documentos, para su posterior consulta; sin embargo, hay que tener presente que la documentación no se debe “conservar por conservar” puesto que, al tener presentes factores como conservar documentación con poco valor para la investigación o repetida puede ocupar espacio para documentos realmente significativos para la consulta tanto de particulares como de investigadores.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Director: Sergio Andrés Utrera

ABSTRACT

Title: Development of Documentary Retention Tables in Lebrija City Hall^{*}

Authors: Jesús Mauricio Mendoza Monsalve
Ayda Luz Salazar Perea^{**}

Keywords: Document, Assessment Documentary, File.

Description

The main objective of this work was the development of Documentary Retention Tables (Tablas de Retención Documental) in Lebrija city hall, with an interdisciplinary approach in order to better assess and document conservation thus ensuring better access to information by the general public. Also, to highlight the documentation as equity value, since in those documents, the testimony of events at individual or collective level is saved, which summarizes the happenings of a society, therefore, the fact of interdisciplinary is highlighted in the assessment documentary because there are other points of view as regards to the final disposition.

In this work one refers to the criteria of evaluation indicating that it is necessary to take a global approach as forms of correct evaluation, that is to say departing from the general thing to the specific thing in the documentary series, bearing in mind the collective and nominal values, the previous thing as methodology of evaluation for the conservation of the documents.

Having the method clear it is possible to facilitate the documentary analysis, of this form it is possible to contribute to the conservation of the documents, for his later consultation; nevertheless, it is necessary to have present that the documentation does not owe " preserve for preserving " since, on having had present factors as documentation to preserve with little value for the investigation or repeated it can occupy space for really significant documents for the consultation both of individuals and of investigators.

^{*} Word Degree

^{**} Faculty of Humanities. School of History. Director: Sergio Andrés Utrera

INTRODUCCIÓN

La presente práctica social trató acerca de la Elaboración de las Tablas de Retención Documental en la Alcaldía de Lebrija. Dicho proceso se puede definir como el listado de series, con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos. La característica principal en la elaboración de las Tablas de Retención Documental es el desconocimiento de los funcionarios de la normatividad y el manejo documental.

Para analizar esta problemática es necesario mencionar sus causas, la principal son los vacíos académicos en cuanto a aplicar los criterios en la elaboración de las mismas, del mismo modo, la falta recurrente de no valerse de otras disciplinas para tener diferentes juicios en cuanto a la valoración documental.

La práctica social se realizó por el interés de contribuir con los conocimientos históricos y archivísticos en la valoración documental y de esta forma seleccionar la documentación para su posterior consulta.

En el marco metodológico se realizaron entrevistas en todas las dependencias para determinar el grado de conocimientos que tenían los funcionarios, en cuanto al manejo documental y de las Tablas de Retención Documental. Para esto se elaboraron los cuadros de clasificación documental y, en cuanto a la elaboración de las tablas de retención de la Alcaldía de Lebrija se tuvo en cuenta el acuerdo 039 de 2002 el cual regula las TRD (aunque este fue derogado por el acuerdo 004 de 2013 su forma sigue siendo igual).

Durante la práctica social fueron pocos los obstáculos presentados, se podría decir que la institución (Alcaldía), brindó las herramientas posibles para facilitar el estudio para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

1. MARCO REFERENCIAL

La archivística, aunque no es una disciplina que pueda considerarse nueva, sí sus marcos de referencia, puesto que, están en constante estudio, dando lugar a nuevas perspectivas y áreas que enriquecen su especialidad. La interdisciplinariedad es una necesidad dentro de su conjunto en general, las diferentes áreas que definen a la archivística es un aspecto que merece un tratamiento especial y particular para así lograr una verdadera interpretación social, y de esta manera construir una significación histórica e institucional del archivo.

Por tal razón, desde la historia y las áreas de administración se ha pensado en ella, en los procesos de organización, ordenación y clasificación, teniendo en cuenta los principios archivísticos: el Principio de Orden Natural y Principio de Procedencia, es decir, por ello debemos tener presente la valoración histórica y los análisis sociales que abordan la importancia de mantener y conservar el archivo o el documento que se desea preservar.

La archivística posee un marco conceptual particular cuya principal caracterización es crear un significado y una funcionalidad, tanto para el individuo como para la sociedad, el Estado y las diversas instituciones que ven al archivo mucho más allá de la concepción clásica, sino que la perciben como un producto del proceso social con un carácter especial en el contexto en el que se desarrolla, y que al igual que este evoluciona y sufre variaciones físicas y de sentido, con esto, decimos que el archivo es un hecho social que necesita de diversas ciencias para lograr de él una completa y correcta interpretación.

En síntesis, se puede decir que la archivística es una disciplina que nos permite por medio del archivo una representación de la realidad dada desde el interior del

documento y que sirve como herramienta para la reconstrucción de la historia, y la actualidad durante el periodo de gestión.

Ni un archivo, ni una institución deben estar separados dentro de la disciplina archivística, ambas forman un conjunto en sí porque aquel, de alguna u otra forma da cuenta de las instituciones y sus diferentes dimensiones, por ende el archivo cumple un rol dentro de las estructuras sociales, de ahí su importancia y la necesidad de su preservación como patrimonio histórico que trasciende a diferentes áreas del conocimiento y desde esa perspectiva interdisciplinar y al ser visto como un bien institucional se hace necesario la especialización y el desarrollo de una disciplina que ponga en juego las diferentes estrategias, competencias, además de las habilidades técnicas que preserven dicho bien. De este modo se cumple el papel trascendental que tiene el archivo y no se queda simplemente en la recopilación de documentos con información, pero, que no cumplen ningún rol activo, por el contrario toman una relevancia para el presente y la historia de los diferentes entes: “bien histórico, bien administrativo el archivo debe ser tomado dentro de los planes de gestión, de análisis en pro del desarrollo social, financiero y político de toda institución, el rol estratégico o el valor en sí se toma de acuerdo a las necesidades o a las fines investigativos de las diferentes áreas.”¹

Por esta razón, todo archivo sirve para plantear nuevos procesos, nuevas visiones que se utilizan para observar y plantear nuevas hipótesis y estrategias que sirvan para corregir errores de cualquier índole. Entender el archivo conlleva un proceso de estudio y análisis desde las perspectivas de la información, ya que por sí sola no tiene ningún valor, sino que toma una dimensión más profunda cuando lo que

¹ TÉLLEZ, Roberto. Pensamiento estratégico y de desarrollo de competencias gerenciales: una perspectiva desde las unidades de información. [En línea]. <<http://eprints.rclis.org/20313/1/Pensamiento%20estrat%C3%A9gico%20y%20desarrollo%20de%20competencias%20gerenciales%20una%20perspectiva%20desde%20las%20unidades%20de%20informaci%C3%B3n.pdf>>[Citado en 04 de marzo de 2014]

hay dentro de él se abre hacia lo contextual, es decir toma una participación y forma una mirada global de lo que lo rodea.

Así desde el archivo podemos formar una mirada del presente por medio de la construcción de un sistema significativo dado desde esas diversas representaciones que se encuentran codificadas en el archivo. De este modo, se puede decir que: “el archivo es un instrumento creado para recoger ordenadamente los documentos en que constan los datos y las informaciones de interés de una empresa para asegurar su perfecta conservación y permitir su rápida consulta por parte de diversos sectores.”²

Desde esta perspectiva, entendemos el sentido pragmático e instrumental del archivo que se da en un espacio y en un medio sociocultural que es analizado, construido y reconstruido desde diversas perspectivas o necesidades. Así, el archivo es un sistema de información que parte desde el hecho elemental de valor social, que cuenta con una caracterización propia bien definida y delimitada de acuerdo a las funciones que cumpla, y estas a su vez derivan de la cultura, la sociedad, la institución o la empresa a la cual pertenezca. Los archivos cuentan con una dualidad: como estructura social y como estructura lingüística, la primera mirada implica una interpretación histórica cuyo fundamento está dado desde lo contextual, es decir, está creado en un momento y un espacio específico con un destino determinado que simboliza y representa una organización o empresa en una comunidad.

El nivel lingüístico se fundamenta en la idea de que todo archivo es un documento y por ende su construcción aunque cuenta con un fin social se codifica y se interpreta desde la palabra, es decir, los registros que se encuentran en él parten desde el lenguaje; podemos decir que son una representación de lo social

² RUBIO, Alonso. Proyectos archivísticos: Modelos de elaboración. Bogotá: Ediciones de la U. 2001. P 45

construido desde la escritura, por tanto, quien desee acercarse a un archivo debe contar con unas habilidades cognitivas básicas para formarse una idea de todo lo que se configura en él.

Entonces, dentro de la construcción referencial para elaborar un marco conceptual de la archivística, no solo es necesario abordarla desde una perspectiva multidisciplinar, sino se deben tener en cuenta otros factores que entran en la articulación del proceso teorizador de la teoría archivística: En este caso particular hablamos del Estado, las instituciones, la propiedad privada, el hecho histórico y el documento.

1.1 EL ARCHIVO DESDE LA INSTITUCIONALIDAD

Pensar en el archivo desde las perspectivas de la institucionalidad es dimensionarlo desde el vínculo que se crea con la empresa u organización con la que está relacionado. Se puede decir que el archivo se encuentra basado en una relación de cohesión dada desde diferentes niveles de organización: empresa-archivo, Estado-archivo, es decir, en un entorno estratificado donde se construyen relaciones compuestas desde necesidades particulares creadas con perspectivas sociales y pragmáticas de carácter general y que conllevan a la aparición de nuevos elementos y nuevas relaciones: archivo-gestión, archivo-administración y archivo-política.

Es decir, dimensionar el archivo como una institución es darle una evolución significativa que va más allá de lo documental y que se aborda como un sistema cultural y toma un marco referencial de importancia para la construcción de una memoria histórica y administrativa, por tanto se hace necesario una organización y un sentido práctico basado en la utilidad, es decir, fundamentado en un principio de funcionalidad que lleva a crear relaciones de expansión, ya que su sentido se

extiende desde lo netamente informativo y repercute en la organización, la planeación y la toma de decisiones de la institución a la que pertenezca el archivo. La legitimidad del archivo se basa en la funcionalidad, en su carácter práctico del mismo, puesto que este es: “antes de nada una unidad de gestión de las organizaciones y el documento de archivo nunca pierde su dimensión administrativa sin perjuicio de que alcancen la categoría de históricos.”³

De lo anterior, se puede deducir que los archivos como institución cumplen una tarea con fines administrativos que permiten reorganizar y rediseñar, además de servir como soporte a entes gubernamentales y privados. Así cuando se da dicha relevancia a esta disciplina es fundamental, no solo darle una definición, sino que se crea una necesidad de legitimación, creación y fomento de leyes para la preservación de los documentos debido a su relevancia histórica y administrativa de las empresas. Como tal, la archivística necesita: “los recursos necesarios para poner en marcha y mantener el sistema, entre estos están: el personal, la infraestructura los recursos tecnológicos y científicos; normas técnicas de organización y gestión documental y las legales y reglamentarias que la regulen.”⁴ Por lo tanto, el archivo no es un compendio de documentos sin un valor o especificidad, sino que cumplen una función social y un objetivo fijo dentro de las empresas e instituciones de un Estado, así, podemos conocer el contexto de origen no solo de dicha organización, sino también de la sociedad en general, sus diferentes cambios y procesos de transformación dentro de la misma. En síntesis se puede decir que la importancia de un archivo radica en el carácter de preservación de una memoria colectiva y particular que enriquece el desarrollo

³ LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. [En línea].<<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2126>> [citado en 07 de marzo de 2014]

⁴LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional III. [En línea].<<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2126>> [citado en 07 de marzo de 2014]

humano y funcional de los diferentes entes, no solo administrativos sino comunitario en general.

1.2 EL ARCHIVO COMO PATRIMONIO HISTÓRICO

La importancia de un archivo radica en que en él se encuentra custodiada la “memoria” de una sociedad plasmada en todos los documentos que en él se encuentran, por tal razón, “de todos los bienes nacionales, los archivos son los más valiosos. Son el regalo que una generación hace a otra, y el cuidado que les prodiguemos es índice de nuestro grado de civilización”⁵ es por esto que las naciones deben elaborar leyes y normas que reglamenten la conservación de los mismos; puesto que, en ellos se encuentra el testimonio de un tiempo cumplido, el cual prevalece bajo su custodia, por consiguiente el archivo cumple la función de “retención de la memoria en el archivo como un ejercicio de poder, y, debido a su uso recurrente como almacén de pruebas/documentos para la escritura de la Historia”⁶, de esta forma el archivo adquiere un papel fundamental en cualquier nación, porque en él se conserva la “memoria” de una comunidad.

1.3 DEFINICIÓN DE DOCUMENTO

El fundamento de todo archivo es el documento a partir de él y desde él se configura la teoría de la archivística, los demás temas son de procedencia extratextual, es decir elementos que constituyen elementos de orden social. De esta manera, se dice que la base del archivo es este: el análisis de su procedencia, las diferentes gestiones de ordenación y clasificación y los distintos procedimientos de conservación y los datos e informaciones de interés se

⁵ DOUGHTY, Arthur G. The Canadian Archives and its Activities (Ottawa, 1924). En: COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices. En: UNESCO. Programa General de Información y UNISIST. (abril, 1991) PGI-91/WS/3. Pp. 1 PDF

⁶ MURGUIA, Eduardo Ismael. Archivo, memoria e historia: Cruzamientos y abordajes. En: Revista de ciencias Sociales. Número 41 (septiembre, 2011). ISSN: 1390-1249. Pp. 18

obtienen de él. Como se mencionó con anterioridad, el documento tiene una función dual desde su textualidad y lo que corresponde a la información, lo anterior toma matices de tipo histórico y social. De ahí parte su importancia para otras ciencias y disciplinas que ven pertinente la utilización del documento como fuente de análisis de la sociedad y la cultura.

Desde lo administrativo el documento se configura en la gestión de las organizaciones cuyos significados se relación de manera específica con una serie de funciones generales, suponemos, para todas las entidades porque: “todas las unidades de información pertenecen indefectiblemente a una organización y hacen parte de sus estructuras administrativas y funcionales.”⁷

Como vemos la documentación de cualquier entidad juega un rol indispensable dentro de las estrategias empresariales, ya que a partir de la información que se encuentra en los documentos se pueden respaldar la toma de decisiones y las futuras planeaciones estratégicas. Con esto, el sentido y el valor del documento va más allá de la estructuración informativa, el archivo toma dimensiones políticas y jurídicas porque todo documento que tenga un valor en la organización para el cumplimiento legal y reglamentario o muestre el desarrollo o funcionamiento de la institución y se inserte en el proceso práctico e histórico constituye en sí mismo un sistema donde se establecen una red de relaciones de forma extratextual para tomar una coherencia dentro de la realidad social y la planeación. Así, los sistemas de documentación son: “un conjunto en relación recíproca en un entorno (o conjunto de elementos situados <<fuera del sistema>>) configurándose como un sistema abierto.”⁸

⁷POZUELOS CAMPILLO, Martín. La construcción teórica en archivística: principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Boletín oficial del estado. 1996. Pp. 64

⁸ ZAPATA, Carlos Alberto. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. [En línea].
<http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf> [Citado en 07 de marzo de 2014]

Un documento sin un contexto, sin una realidad no tendría ninguna relevancia, pero debido a las diferentes relaciones que se logran establecer entre él y el entorno, el documento revela, gracias a su contenido, variaciones, nuevas perspectivas pragmáticas y sociales, además de sentidos históricos que sólo se pueden interpretar, gracias a la relación dada.

Con lo anterior, podemos analizar: estructuras de jerarquización, patrones de variación de las instituciones y características propias de la cultura humana. Por tal motivo, el documento no solo es usado para facilitar y apoyar modos de acción, pero no debemos olvidar que el archivo, en este caso el documento posee su significado y su propio valor, aunque, cuando se abren posibilitan nuevos modos de sentido a las estructuras sociales y a los sistemas administrativos.

En síntesis, la relación documento-ente se observa de manera directa en la información archivada, toda variación en el documento es la expresión de los cambios de los diferentes entornos; los diferentes registros y las distintas conmutaciones que se presentan en el documento revelan la evolución social, pero también contribuyen a una explicación de la naturaleza del sistema archivístico, por tal razón, no llegaremos a entender la importancia del archivo si nos basamos específicamente en los cuestionamientos de carácter textual y no creamos una red de relaciones con los diversos elementos. Sociedad, individuo e institución. En síntesis la archivística debe ver al documento como objeto central de estudio, pero también como instrumento, es decir, este necesita ser interpretado a luz de lo social, histórico y administrativo para lograr la solución y una explicación de diferentes problemáticas.

1.4 GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN

En este apartado se tratará lo que se refiere al proceso físico del archivo y por ende de los documentos que conforman el mismo. Para que un archivo realmente

exista o sea considerado como tal, es necesario, como dijimos anteriormente, una persona responsable y especializada en el tratamiento del mismo. La gestión se centra en el proceso de clasificación y ordenación para que toda persona que necesite hacer uso del archivo pueda acceder a él de manera rápida y con facilidad: “hay que considerar al archivo como el lugar donde se reúnen ordenadamente todos los documentos de interés para la institución, para asegurarles una perfecta conservación y garantizar el rápido despacho de las solicitudes de consulta presentadas por los diversos sectores de la empresa.”

La ordenación y la clasificación dependen de la necesidad o el gusto de las instituciones, lo que se debe tener en cuenta como prioridad es la exigencia de una gestión, es darle importancia de crear esa estructura organizada que debe ser todo archivo, pero siempre recordando que no es la recopilación de documentación, sino que encierra un proceso mucho más profundo: “es necesario establecer, con precisión rigurosa, los criterios de ordenación de los documentos, fijando un plan de clasificación que tenga en cuenta las diversas características de la documentación y los distintos fines a que responde su conservación.”

En conclusión, la teoría de la archivística encierra procesos profundos de análisis que abordarlos desde una sola mirada disciplinaria no lograría explicar todo lo que encierra un archivo y los diversos documentos que lo componen, el archivo es parte crucial de las organizaciones modernas de toda institución conocerlo y preservarlo es responsabilidad no solo del estado sino de los diferentes entes que hacen parte de la sociedad.

1.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

Se puede figurar la valoración documental como un mero hecho de “acumular” documentos en los archivos históricos sin ningún criterio de evaluación; el proceso

de “*valoración documental* constituye la parte científica en la labor archivística”⁹ como lo menciona Roig Alvarado; este proceso sin ninguna duda es el más importante en la gestión documental, puesto que, da un veredicto sobre la disposición final de la documentación e “*implica un trabajo de cuidadoso análisis documental y de erudición, y no un mero procedimiento como lo ven algunos, ya que implica entender factores tales como la historia del creador de los documentos, funciones, atribuciones legales, estructura organizacional, procesos de toma de decisiones, procedimientos de creación de documentos y cambios ocurridos en el tiempo*”¹⁰ Por tal razón, los encargados de cumplir esta labor debe tener conocimientos de todas las áreas, porque, no son sólo documentos con los que está tratando es la “memoria” de un individuo con la cual se puede estudiar a futuro el comportamiento de una sociedad basándose en los hechos que plasma en un documento sin importar el soporte en el que se encuentre “*los estudiosos de mañana llevaran a cabo investigaciones similares gracias a documentos que se están produciendo en la actualidad*”¹¹ . Sin embargo, se debe dejar de lado las consideraciones cómodas en la valoración, porque, se debe determinar el organismo que produjo el documento y, así mismo la causa y de esta forma encontrar el procedimiento que se utilizó para su creación “*Mediante el método analítico el archivero debe identificar el sujeto productor, su estructura, funciones y actividades, y el objeto producido: las series documentales*”¹² como lo menciona Caridade Sanz.

Sin embargo, algunos archiveros se pueden ver tentados a conservar toda la documentación, pero no se trata de volverse “acumulador”, en este caso resulta

⁹ ROIG ALVARADO, Pedro. Valoración Documental: Teoría y Metodología Práctica. En: Boletín del Archivo General de la Nación. Número 120. Pp. 28

¹⁰ ROSALES Bada. *Valoración documental*. En: ROIG ALVARADO, Pedro. Valoración Documental: Teoría y Metodología Práctica. En: Boletín del Archivo General de la Nación. Número 120. Pp. 29. PDF

¹¹ COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices. En: UNESCO. Programa General de Información y UNISIST. (abril, 1991) PGI-91/WS/3. Pp. 1-2. PDF

¹² SANZ BRAVO, Caridade. Las Comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos. En: Nuevas Tecnologías. Número 51. (septiembre, 2010). Pp. 122. PDF

“necesario proteger a los documentos contra cualquier alteración, no sólo contra una eliminación abusiva sino contra una conservación permisiva y laxa”¹³.

Evitar los extremos –eliminar mucho o conservar demasiado- es una tarea necesaria a la hora de enfrentarse a la documentación, pero, si no se tienen los juicios necesarios para determinar el valor primario¹⁴ y el valor secundario¹⁵ se puede llegar a destruir información de suma importancia para una comunidad, ya que, en los documentos queda registro de los “hechos históricos” de un individuo y este hace parte de una comunidad, de esta forma los sucesos que registra un individuo reflejan el comportamiento social de su comunidad; por esta razón “el archivista debe dar a su juicio una dimensión social”¹⁶ y no quedarse sólo en la práctica, debe cuestionarse más en el ¿por qué? se produjo ese documento ¿qué circunstancias llevaron a su creación? y no dedicarse solo a su “custodia”; de esta forma se hace un llamado al cambio de mentalidad para que se perciba más el contenido del documento y se haga un análisis más profundo con miras a futuras investigaciones como lo menciona Cook “Los ficheros de casos constituidos con el paso del tiempo proporcionan los datos longitudinales y demográficos necesarios para evaluar la validez del cambio y la necesidad de modificar las políticas, los programas y las actitudes”¹⁷; por tales razones, se debe aplicar un análisis

¹³ HEREDIA, Antonia. Los Procesos de la Evaluación Documental: Cuestionario, formularios. En: AABADOM. (junio – diciembre 2001) Pp. 4. PDF

¹⁴Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto Archivo General de la Nación (1994, 29 de Junio) Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994, Reglamento General de Archivos. [En línea] <<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>> [citado en 15 de julio de 2014]

¹⁵Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. [en línea] <<http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/>> [citado en 15 de julio de 2014]

¹⁶ ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, Mariela y CHAVES MARYINEZ, Melba. La documentación administrativa de las universidades y la evaluación documental. [En línea] <<http://tic.uis.edu.co/ava/mod/folder/view.php?id=61160>> [citado en 15 de julio de 2014] pp. 4.

¹⁷ COOK, Terry. Op. Cit. Pp. 2

intelectual a la valoración documental, para poder analizar la interacción del individuo con el medio que lo rodea.

Terry Cook¹⁸ hace referencia a los criterios de evaluación y señala que se debe tener un enfoque global como formas de evaluación correcta, es decir de lo general a lo específico en las series documentales, teniendo presente los valores colectivos y testimoniales, lo anterior como metodología de evaluación para la conservación de los documentos.

Teniendo presente el método se puede facilitar el análisis documental, y de esta forma contribuir con la conservación de los documentos, para su posterior consulta; sin embargo, como se mencionó con antelación no se debe “conservar por conservar” puesto que, se deben tener presentes factores como los costos por el espacio para su almacenamiento y, de igual forma el conservar documentación con poco valor para la investigación o repetida puede ocupar espacio para documentos realmente significativos para la consulta tanto de particulares como de investigadores.

¹⁸ COOK, Terry. OP. Cit. Pp. 41

2. CONTEXTO GENERAL Y ESPECIFICO EN EL CUAL SE INSERTA LA EXPERIENCIA:

Los practicantes se basaron en la legislación y normas generales para la conservación del patrimonio y documentación de la nación, ley 1185 del 2008 La cual reglamenta en el: “Artículo 75. *Archivos*. Todos los aspectos relacionados con el tratamiento de los archivos en su carácter de patrimonio cultural de la Nación, incluidas las declaratorias como bienes de interés cultural y los procedimientos con ese fin, la aplicación del Régimen Especial de Protección”¹⁹ y ley 524 del 2000, se realizó el diagnóstico para el mejoramiento del archivo municipal del Lebrija y con esta labor se contribuyó a la preservación de la memoria histórica de este municipio.

Para tal fin, se basaron en estudios interdisciplinarios, y así poder identificar los problemas y aplicar los respectivos métodos para el tratamiento a los documentos. Por medio de la normativa lograron identificar los procesos plasmados a la documentación, del mismo modo, se pudo determinar por medio de la Ley 594 de 2000, en su Artículo 24²⁰ donde se contempla la implementación de las Tablas de Retención Documental, esto lo llevaron a cabo teniendo conocimientos tanto históricos como archivísticos, puesto que, con los primeros se determina la importancia que tiene el documento para una comunidad y con lo archivístico se da el debido tratamiento a la documentación.

¹⁹ Ley General de Cultura (marzo 12). Diario Oficial No. 46.929, de 12 de marzo de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997- Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. Ministerio de Cultura. [En línea]. <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=337>> [citado en 09 de febrero de 2014]

²⁰ Ley General de Archivos (julio 14). Diario Oficial No. 44.093, de 20 de julio de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Congreso de la República de Colombia. [En línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=2023>> [citado en 09 de febrero de 2014]

Además, un punto en el cual se estableció para realizar esta práctica social fue el decreto 763 de 2009²¹ que hace referencia al patrimonio cultural de la nación, puesto que, este estudio se realizó con el fin de contribuir en la conservación del patrimonio cultural del municipio de Lebrija, ya que, custodiando la documentación se puede conservar parte de la “memoria” de esta población y así conservarla para futuras investigaciones.

²¹Decreto 763 de 2009 (marzo 10). Diario Oficial 47.287, de 10 de marzo de 2009. Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. “estableció que el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural de la Nación tiene incidencia en todos los niveles territoriales y está bajo la coordinación general del Ministerio de Cultura, el cual tiene la facultad de fijar lineamientos técnicos y administrativos, a los que deben sujetarse las entidades y personas que integran dicho Sistema, haciéndose necesario que el Gobierno Nacional reglamente la mencionada legislación y fije los parámetros generales para la actuación de esa Cartera” [En línea].<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=35447>>[citado en 09 de febrero de 2014]

3. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN:

3.1 LA INSTITUCIÓN EN EL CONTEXTO LOCAL

MISIÓN

La misión de la Alcaldía de Lebrija²² es la de trabajar dentro del marco legal y de manera transparente, en la Dirección de proyectos relacionados con la Salud, la Educación, los Servicios Públicos, la Vivienda, el Sector Agropecuario, Ambiental, Agroindustrial, Turismo, Vial y Cultural. También en el desarrollo de actividades de inspección de Policía, Inspección de Tránsito y Movilidad y Comisaría de Familia. Cuenta con un equipo humano competente y comprometido con el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión y Control, en búsqueda de satisfacer las necesidades y expectativas de la comunidad y así contribuir con los fines esenciales del Estado y su función de generar oportunidades de trabajo y empleo, al igual que de ofertas de estudio para un mayor bienestar de sus habitantes y de los del entorno regional inmediato.

VISIÓN

La visión de Calidad es: “Lebrija por su ubicación estratégica, será a partir del año 2012, un municipio proyectado a nivel departamental y Nacional para ser competitivo en los sectores Agroindustrial, Turístico, Ambiental y de la Manufactura, mejorando la cobertura y calidad en sectores básicos como Salud, Educación, Agua Potable, Vivienda y Empleo, logrando de manera significativa disminuir sus necesidades básicas insatisfechas y así posicionarse dentro de los principales polos de desarrollo regional y de los municipios con mejor calidad de vida a nivel departamental y nacional”

²² MEDINA TORRES, Luz Martha. Estudio Técnico para el Proceso de Modernización Institucional Administración Central Alcaldía de Lebrija. 2012. P. 41

En el Plan de Desarrollo del Gobierno “Plan con Igualdad y Justicia Social comprendido en el actual mandato 2012-2015,” se plantea la siguiente visión:

“Lebrija en el 2015 será un municipio participativo, innovador, pacífico, saludable, con desarrollo humano sostenible, capaz de insertarse en el mercado nacional y global, en un ambiente de desarrollo equilibrado, priorizando a los niños, niñas y adolescentes como el futuro del Municipio²³”

OBJETIVOS:

La Alcaldía de Lebrija adoptó los siguientes objetivos para su Sistema de Gestión de Calidad, los cuales son medibles y permiten evaluar la eficacia de la implementación del mismo sistema²⁴.

Estos son:

- ✓ Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios
- ✓ Cumplir con el Plan de Desarrollo
- ✓ Fomentar Mecanismos de Participación Ciudadana
- ✓ Mantener un Equipo Humano Altamente Calificado
- ✓ Desarrollar las competencias de personal
- ✓ Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad

²³ Ibíd. P.42

²⁴ Ibíd. P.42

- ✓ Atender oportunamente las quejas , reclamos y recursos presentados por los clientes
- ✓ Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes
- ✓ Generar Desarrollo Social y Económico de la población

3.1.1 Caracterización de la experiencia

3.1.2 Diagnóstico inicial o de entrada o problema específico de intervención en la práctica. Como estudiantes del Programa de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander, los practicantes contaban con conocimiento archivísticos y capacitados en el área, por tal razón ofrecieron a la Alcaldía Municipal de Lebrija ocuparse de las labores archivísticas identificadas en la visita de pre-diagnóstico como necesidades urgentes de atender para seguir los lineamiento que exige la Ley y las responsabilidades patrimoniales con la comunidad. Partiendo de la Elaboración de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, para dar cabal cumplimiento a la Ley 594 de 2000 en su Artículo 24, dicho trabajo avanzó mediante convenio interinstitucional titulado: CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUSCRITO ENTRE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA Y LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER²⁵, de este modo se inicia e insertan los objetivos y metas a cumplir dentro de dicha entidad, en la visita realizada los días 12 y 13 de Junio de 2013, tuvo como preponderancia identificar en la entidad las condiciones, avances y posibles falencias o vacíos en materia de gestión y organización archivística. Visitaron cada una de las oficinas productoras de documentos y los diferentes locales de archivos que posee la Alcaldía, recopilando de esta manera datos referentes a la gestión documental actual, los cuales fueron proporcionados por el

²⁵ Ver Anexo 1.

Secretario General de la Alcaldía, el Administrador Jairo Rangel Regueros, el encargado de la Oficina de Gestión Documental y Archivo, el señor Iván Medina y demás funcionarios en general.

A continuación se presenta de manera general el resultado de los diferentes aspectos observados en dicha visita:

NOMBRE DEL FONDO: ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA
REPOSITORIOS DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO²⁶: <ol style="list-style-type: none">1. Archivo con documentación que los funcionarios han venido enviando a estas instalaciones sin ningún criterio archivístico aplicado. Ubicado en el primer piso, Oficina de Gestión Documental y Archivo.2. Salón ubicado en el segundo piso, allí encontramos documentos de todas las dependencias desde el año 1.990.3. Salón Cobro Coactivo, encontramos lo que corresponde a la misma oficina, hay gran volumen y está clasificado por asuntos.4. Despacho del Alcalde, documentos que se encuentran allí almacenados sin un inventario detallado, además se encuentra bajo llave.5. Archivo de Planeación y Hacienda, documentos recopilados por estas dependencias, requiere urgentemente que le sean implementados procesos archivísticos que permitan tomar decisiones para la conservación, ya que crecen con gran capacidad año tras año.6. Local ubicado a las afueras de la Alcaldía, llamado “Archivo Histórico,” obedece a todos los documentos que cada año los funcionarios acumulan en cajas de cualquier concepto y agrupan sin ningún tipo de identificación o proceso archivístico. De igual forma se identificaron unidades de almacenamiento de información según la naturaleza de su producción e identificados con rotulación en hojas en blanco.
DEPENDENCIAS INTERNAS IDENTIFICADAS COMO PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS En total se identificaron 15 secciones y subsecciones a saber: Archivos de Gestión visitados: <ol style="list-style-type: none">1. Despacho del Alcalde2. Oficina Asesora Jurídica3. Oficina Asesora de Planeación: SISBEN, P.O.T y Banco de Proyectos4. Oficina Control Interno5. Secretaría de Gobierno6. Comisaría de Familia7. Inspección de Policía8. Secretaría de Tránsito y Movilidad

²⁶Ver Registro Fotográfico. Anexo 2

9. Secretaría de Deporte Cultura y Turismo
10. Secretaría de Salud
11. Secretaría de Hacienda y del Tesoro
12. Secretaría de Desarrollo Social y Económico
13. Secretaría General
14. Almacén
15. Gestión Documental y Archivo

ALGUNAS SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS DOCUMENTALES IDENTIFICADOS DURANTE LA VISITA:

Teniendo en cuenta la información inicial recolectada fue posible establecer la producción documental de algunas de las series y subseries producidas o conservadas en la entidad, partiendo de los archivos de gestión así:

1. Despacho del Alcalde
 - Actas
 - Certificaciones
 - Contratos
 - Convocatorias
 - Decretos
 - Resoluciones
2. Oficina Asesora Jurídica: Los funcionarios de esta dependencia no proporcionaron información, negaron el acceso a la documentación.
3. Oficina Asesora de Planeación: SISBEN, P.O.T y Banco de Proyectos
 - Certificaciones
 - Edictos
 - Fichas
 - Permisos
 - Registro de Proyectos
4. Oficina Control Interno
 - Actas
 - Comités
 - Informes
5. Secretaría de Gobierno
 - Actas
 - Certificaciones
 - Comités
 - Informes
 - Requerimientos y procesos
6. Comisaría de Familia
 - Actas
 - Circulares
 - Códigos
 - Decretos
 - Historias
 - Peticiones

7. Inspección de Policía
 - Acuerdos
 - Autorizaciones
 - Notificaciones procesos policivos
 - Respuesta a Tutelas
8. Secretaría de Tránsito y Movilidad
 - Accidentes de Tránsito
 - Comparendos
 - Denuncias
 - Derechos de petición
 - Pólizas
9. Secretaría de Deporte Cultura y Turismo: No hay flujo documental, la documentación de esta dependencia la maneja la Secretaría General, ya que esta oficina no tiene personal.
10. Secretaría de Salud
 - Comités
 - Contratos
 - Informes
 - Listado Censal
 - Peticiones
 - Quejas
11. Secretaría de Hacienda y del Tesoro
 - Actas
 - Acuerdos
 - Certificaciones
 - Conciliaciones bancarias
 - Declaraciones
 - Facturas
 - Informes
12. Secretaría de Desarrollo Social y Económico
 - Actas
 - Formularios
 - Verificación y actualización
13. Secretaría General
 - Acuerdos
 - Certificaciones
 - Certificados
 - Cesantías parciales
 - Circulares
 - Convenios
 - Decretos
 - Nómina
 - Pasivocol
 - Permisos

14. Almacén

- Salidas de Almacén

15. Gestión Documental y Archivo

- Correspondencia enviada y recibida

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS DE GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN IDENTIFICADOS

- La Alcaldía Municipal de Lebrija contaba con un Consejo Municipal de Archivos mediante Decreto 069 del 15 de septiembre de 2008²⁷, lo cual fue necesario derogar, para conformar el Comité Interno de Archivo, haciendo referencia especialmente al Artículo del Decreto 2578 de 2012²⁸.
- No existe un Programa de Gestión Documental en la entidad, es necesario establecer controles, procesos de normalización y políticas sobre producción documental.
- Se tuvo en cuenta la estructura administrativa y su correspondiente organigrama a la hora de dar codificación a las diferentes oficinas²⁹.
- Deben ajustarse debidamente las TRD con sus respectivos anexos, por lo tanto, los archivos de gestión no cumplen con los requisitos de organización establecidos por la Normatividad Archivística expedida por el Congreso y el Archivo General de la Nación.
- Los funcionarios no están adecuada y técnicamente capacitados en el manejo de archivos y gestión documental.
- Los depósitos visitados evidencian la existencia de varios depósitos que conforman en su conjunto un gran Fondo Documental Acumulado.
- No se están haciendo las transferencias primarias ni secundarias de documentos. Ello obedece a la no existencia de las TRD y tiene como consecuencia la acumulación de documentación en las oficinas.
- La entidad no cuenta con una Historia Institucional, lo cual es requisito indispensable para todo proceso de organización documental.
- En diferentes locales se encontraron graves problemas de suciedad, humedad, hongos y presencia de roedores e insectos que ponen en riesgo la integridad de las personas y la conservación de los documentos de la entidad.
- No existen los llamados procesos a largo plazo de organización

²⁷ Decreto 2008/069 de la Alcaldía Municipal de Lebrija (Aprobado el 15 septiembre de 2008) Ver anexo 3

²⁸ Sistema Nacional de Archivos (diciembre 13). Diario Oficial No. 48.643, de 13 de diciembre de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. [En línea]:<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875>> [citado en 09 de febrero de 2014]

²⁹ Resolución 2013/413 de la Alcaldía Municipal de Lebrija (Aprobada el 28 de octubre de 2013), ver anexo 4

documental, que integren todos los fondos documentales, luego no existe unificación de criterios ni evaluación de resultados.

- El Consejo Municipal de Archivos de la Alcaldía Municipal de Lebrija debe integrarse y cumplir con las responsabilidades que establece la normatividad, reuniéndose en los plazos establecidos.

ASPECTOS LOCATIVOS DE MOBILIARIO IDENTIFICADOS

- Existe grave deficiencia de mobiliario de archivos, esto es, archivadores y estantería, igualmente, una inadecuada diversidad de contenedores anti técnicos para condiciones de dicha área.
- Lamentable la situación de espacio en los locales de archivo y en las oficinas, para el adecuado almacenamiento y custodia de la documentación.

El primer problema que se identificó fue el desconocimiento por parte de los funcionarios al momento de la producción del documento, puesto que, no se implementaban las debidas series y sub-series a la hora de producir los documentos y a la hora de su recepción –documentos externos- con lo cual facilitarían la circulación y elaboración de las Tablas de Retención Documental.

El segundo problema era la falta de sensibilización, los funcionarios desconocen el valor del documento como testimonio de hechos pasados y, como forma de evitar y controlar la corrupción dentro de las diferentes instituciones del Estado. Si se concientiza a los funcionarios a apreciar la documentación recibida y producida de un modo social o desde la perspectiva histórica podrán dimensionar el archivo como un patrimonio cultural, una labor importante fue mostrar el valor del documento para la población en general, para esto nos basamos en la normativa colombiana la cual señala que:

Todos los aspectos relacionados con el tratamiento de los archivos en su carácter de patrimonio cultural de la Nación, incluidas las declaratorias como bienes de interés cultural y los procedimientos con ese fin, la aplicación del Régimen Especial de Protección [...], o

Estímulo según lo establecido en la Ley 397 de 1997 modificada en lo pertinente por la Ley 1185 de 2008, se regirá en lo pertinente por lo previsto

en las disposiciones del presente decreto o por las que reglamente el Ministerio de Cultura en aspectos de requisitos y otros criterios.³⁰

Un factor de relevancia que se señaló fue la importancia del manejo de la documentación en los archivos, porque, el mismo tiene un valor incalculable dentro de los procesos sociales y el daño por mal manejo del documento tendría efecto negativo dentro de la sociedad, por ende la profesionalización es un requisito básico para el manejo del archivo, por tal razón un aspecto que se evidencia no solo en los funcionarios del archivo municipal es que no aprovechan los aspectos interdisciplinarios; las bases teóricas son muy primarias y se basan en un aspecto netamente administrativo, pero mal ejecutado, a causa de ser parte de la base clásica de este –archivo- como una recopilación de documentos para fundamentar operaciones o procesos que se llevan a cabo dentro de la alcaldía.

Por tal razón, no se logra llevar a la documentación fuera de ese aspecto material y cerrado, si vemos dicha circunstancia, el archivo como tal está perdiendo su valor y su dimensionalidad, a causa de que la información no tiene ninguna utilidad fuera del sistema cerrado que se crea con él, en otras palabras, el archivo se encuentra limitado como ente de indagación e investigación y por ende fuera de los procesos culturales y políticos del municipio en general, esto debido a la falta de organización de los archivos los cuales dificultan la consulta de la documentación por la falta de gestión.

Como se planteó anteriormente tanto la parte administrativa y gestional, además de los procesos sociales e históricos no constituían un foco de interés para el funcionario encargado, por ende de la institución en general. Por tal razón,

³⁰Ley 1185 de 2008, (marzo 12). Diario Oficial No. 46.929, de 12 de marzo de 2008. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997- Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. [En línea].
<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=29324>>
[Citado en 08 febrero de 2014]

partimos desde un punto específico dar legitimidad como tal al archivo, darle una caracterización limitada a cada documento en particular, en síntesis, la práctica social se basó en la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental en cada uno de los Archivos de Gestión y a capacitar a los funcionarios en general de la Alcaldía Municipal de Lebrija, fundamentándonos en la premisa de que el documento no puede perder su valor, tanto, administrativo, ni su carácter histórico y de esta manera iniciar a cabalidad el cumplimiento de la ley 594 del 2000.

La necesidad de que una institución como la Alcaldía del municipio cuente con unas Tablas de Retención Documental debidamente implementadas debe ser una verdadera prioridad para la institución y sus funcionarios en general, puesto que, estas servirían como fuente primaria y fidedigna de información, además de soporte técnico e histórico. Si se habla a futuro y se nota el descuido técnico del archivo, plantear una dimensionalidad más allá de esta base no tendría en sí ningún sentido, ni un objetivo básico, por esta razón se parte de esta premisa, ya que “el archivo antes de nada una unidad de gestión de las organizaciones.”³¹

En síntesis dicho procedimiento de carácter netamente administrativo y de gestionalización de la documentación constituyó el procedimiento principal para ser realizado dentro de la práctica social; la práctica parte de una necesidad y en la alcaldía de Lebrija no existía un proceso archivístico y se partió de esa prioridad.

Los objetivos a lograr fueron: la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación se realizó en los Archivos de Gestión: “la clasificación documental de la entidad acorde a sus estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y

³¹Op.cit.

disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.”³²Puesto que, dentro de cada una de las dependencias de la alcaldía no existía la implementación de estas Tablas. Sin embargo, el objeto no se basó solo en la realización de las TRD también se realizaron capacitaciones a los funcionarios, para que le dieran el manejo adecuado al documento y así contribuir con la movilidad y conservación de la documentación.

Por ende, la meta principal fue la elaboración de las Tablas de Retención Documental, según, los conocimientos desde la historia y desde la archivística fundamenten un archivo de interés y de valor informativo para el futuro, como se dijo anteriormente se planteó la base para dicha tarea, el aporte no lograría crear un archivo auténticamente sistemático porque “hay que considerar al archivo como el lugar donde se reúnen ordenadamente todos los documentos de interés para la institución, para asegurarles una perfecta conservación y garantizar el rápido despacho de las solicitudes de consulta presentadas por los diversos sectores de la empresa.”³³

En síntesis la práctica diseñó las denominadas Tablas de Retención Documental, que como se sabe permiten el manejo integral y controlar la producción y trámite de la documentación, quizá se piense que sea más de carácter administrativo y de orden técnico y, que no constituya un proceso social de relevancia, pero, al observar tanto el manejo de la documentación y el carácter primario y básico que constituía el “archivo” para la alcaldía de Lebrija se proyectó dicho objetivo que constituyó principalmente:

³² Archivo General de la Nación, Normatividad sobre archivos. [En línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/content/tablas-de-retencion-documental>> [Citado en 10 de febrero de 2014]

³³Op.cit.

Elaborar las Tablas de Retención Documental y darle la disposición final al documento según la información que contenía, ya sea legal, administrativa o netamente histórica, dicho proceso constituye, primero un profundo grado de profesionalización y de carácter por parte de los practicantes, ya que depurar y eliminar documentos según las normativas que regulan dichos procesos conlleva un conocimiento correcto sobre el tema.

Este proceso se demoró y tomó la mayor parte de la práctica, y partir de dicho procedimiento se crearían las TRD desde de la información que constituirían la selección de los documentos y así continuar con la clasificación de los mismos. Este ejercicio práctico se demoró ocho meses de trabajo, seis horas diarias durante cinco días de la semana.

3.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO O IMPORTANCIA DE LLEVAR A CABO EL MISMO

El motivo principal para llevar a cabo este proceso fue la elaboración de las Tablas de Retención Documental las cuales son una herramienta administrativa que permite la clasificación de los documentos por series y sub-series documentales, aplicar periodos de retención y determinar la disposición final de los documentos definiendo así su vida útil con relación a los valores administrativos, legales, de reserva e históricos contenidos en los mismos, y de esta forma podemos contribuir en la conservación de los documentos y en permitir de esta forma el acceso a los mismos con el fin de que estos sirvan para futuras investigaciones. Luego los elementos que justifican la elaboración de las TRD en la entidad son los siguientes:

- ✓ Elaborar las Tablas de Retención Documental de las diferentes dependencias de la entidad para establecer posibles inconsistencias o cambios en relación con los nombres de las series y la disposición final de

las series documentales sometiéndolas a consideración del Comité de Archivo.

- ✓ Dando desarrollo a la recomendación del Archivo General de la Nación, la entidad ha venido mostrando interés en las Tablas de Retención Documental de manera fraccionada y sobre la base de solicitudes de los funcionarios responsables de los procesos y de la organización de los archivos de gestión.
- ✓ Dichas actualizaciones deben ser formuladas en el marco del Sistema Integrado de Gestión, ya que, los archivos son el resultado de la ejecución de actividades, controles y producción de documentos de acuerdo con las funciones y competencias de las dependencias de la estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Así mismo, la Ley General de Archivos la cual en su artículo 24 establece que: “será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental. Estos criterios tienen que ver con la definición de la vida útil de los documentos de inteligencia una vez sea levantada la reserva de los mismos, determinando su conservación para la investigación, la ciencia y la cultura o su eliminación.
- ✓ Dentro de las Tablas de Retención Documental se deben administrar series y sub-series que representen la producción documental de las dependencias, evitando representaciones genéricas, haciéndose necesario reformular la clasificación establecida, asignando denominaciones que correspondan a procesos y procedimientos para la organización e identificación de expedientes que reflejen las funciones de las dependencias.
- ✓ Para determinar la vida útil de los documentos, a las series y sub-series la retención en años debe corresponder a procesos de valoración de acuerdo con criterios administrativos, legales, de reserva e históricos, evitando que se elimine documentación antes de la prescripción de acciones ya sean estas de carácter administrativo, fiscal, disciplinario, de reserva o legal.

3.3 OBJETIVOS A LOGRAR Y METAS A CUMPLIR

- Resaltar la importancia del papel de los documentos y archivos, como lenguaje natural de la administración pública, para el funcionamiento de la misma, elementos necesarios para la participación ciudadana, apoyos decisivos para la transparencia del control de la gestión pública y garantía de los derechos individuales y colectivos.
- Procurar la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, lo mismo que, la normalización de modelos y formatos para la producción documental.
- Normalizar la utilización de materiales, portes y equipos de calidad y que a la vez preserven el cuidado del medio ambiente.
- Lograr una acertada normalización en los procedimientos para el recibo, radiación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.
- Regular el manejo y organización del sistema de administración de documentos y archivos a partir de la noción de Archivo Total y los enunciados de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Facilitar la recuperación de la información en forma rápida y oportuna, teniendo como objetivo primordial el fácil y rápido acceso a la información requerida en los tiempos adecuados para los funcionarios que los soliciten.

- Encaminar los archivos para que sean verdaderos centros de información, útiles para la administración e importantes para la cultura.

3.4 PROCESO METODOLÓGICO DE INTERVENCIÓN

Para la elaboración de esta práctica se han considerado todos los elementos normativos colombianos, a fin de garantizar el cumplimiento de la Ley por parte de la entidad, teniendo en cuenta un trabajo realizado en dos etapas así:

3.4.1 Etapa I: elaboración de los cuadros de clasificación documental:³⁴

Según Moratalla³⁵, hablar de un Cuadro de Clasificación Documental (CCD), equivale a decir que es “el primer instrumento de descripción de un archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas entre los grupos, así como de la institución y de la actividad que desarrolla.” El planteamiento de este autor expone que el CCD es el instrumento de planificación archivística encargado de estructurar lógicamente, cada una de las tareas relacionadas con la organización de archivos, así como la relación causa efecto de toda la documentación de una entidad o unidad administrativa a lo largo de su vida institucional.

En un sentido más amplio, las ciencias de la información, han abierto la posibilidad al bibliotecólogo y archivista de interactuar, adaptar el esquema y la aplicabilidad del Cuadro, a las circunstancias o necesidades propias de cada institución y en cada una de las fases de archivo, al buscar la organización, custodia y administración adecuada de toda la documentación, para ello se hace necesario comentar que es indispensable la elaboración de manuales prácticos para cada

³⁴ Cuadros de Clasificación Documental. Ver Anexo 7

³⁵MORATALLA, I. y MARTÍNEZ, C. La clasificación: evolución y práctica. Montevideo: Universidad de la República, 2004.

país con ejemplos para todos los niveles, suficientemente diversos y acertados que eviten la diversidad de aplicaciones que nos conducirán al margen de la normalización.

En el caso particular de nuestra nación, los Cuadros de Clasificación “son esquemas que reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución, en ellos se registran jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales³⁶” Este modelo se caracteriza porque se elaboran tantos Cuadros de Clasificación como cambios de estructura haya presentado la entidad y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en la formación, evolución y gestión de la entidad. En cuanto a la organización física de la documentación en el país, se utiliza la tabla de retención o valoración documental, según sea el caso.

Otro de los puntos que debe tocarse en la elaboración de los CCD, es lo referente a quién, cuándo y dónde se elabora el cuadro. Respondiendo a eso, en la actualidad en el país aún no se han establecido criterios homologados o únicos frente a esta actividad como proceso archivístico. Ahora bien, en cuanto a ¿quién? debe elaborar la herramienta archivística, es vital que la dirección y coordinación sea la del archivista, por ser el experto que ha tenido una formación teórica e integral en el área de la documentación y la información, además de poseer una visión clara, concisa y técnica frente a la elaboración, evaluación y aplicación de este tipo de cuadros en los fondos documentales; así mismo es importante mencionar que se debe contar con el apoyo de un equipo multidisciplinario, dada la función asistencial en los archivos.

Frente a ¿cuándo? es el momento más adecuado para su elaboración, se recomienda que se debe realizar después del segundo semestre de cada año, por

³⁶Archivo General de la Nación, Normatividad sobre archivos [En línea]. <http://www.archivogeneral.gov.co/content/tablas-de-retencion-documental> [Citado en 12 de febrero de 2014]

ser esta época perfecta ya que la mayor parte de los expedientes se encuentran físicamente, con documentación ya tramitada y sin ser excesivo su volumen, además presenta una idea ms clara de las posibles series y subseries a integrar por cada organismo productor.

Pasando ahora a en ¿dónde? se realiza la investigación, la recopilación y análisis de la información relevante para elaborar el respectivo instrumento de trabajo, acá se tiene en cuenta el inventario en estado natural, se observa en qué forma están archivados y conservados los documentos, así como reflejar algunos de los tipos documentales de las series específicas y en gran medida evidenciar la documentación que forma parte esencial de las series generales³⁷.

Finalmente habiendo hecho una entrevista con los productores de los documentos, como en el caso de las TRD, nos aproximamos a un primer borrador del cuadro, el cual se construye a partir de unas funciones, procedimientos e inventarios de documentos en estado natural, se tiene una mayor aproximación al instrumento definitivo.

Teniendo en cuenta las diferentes etapas por las que atraviesa el archivo, cabe mencionar que en el archivo de gestión, se elaboran tantos cuadros de clasificación como unidades administrativas existan en la organización. El CCD gira en torno a visualizar las series, subseries y tipos documentales, porque en los archivos de gestión se trabaja con piezas documentales, registrando notas aclaratorias toda vez que una serie lo requiera, para garantizar la correcta organización de unidades archivísticas.

Luego para el caso del archivo central se elabora un cuadro por cada fondo, existiendo la posibilidad de que se conserven en el mismo depósito documentación de varias organizaciones o fondos de archivo. El cuadro por lo

³⁷SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental. Bogotá: Universidad de La Salle. Revista Códice Vol. 2 N° 2. Julio – diciembre de 2006.

tanto gira en torno a las secciones y desciende máximo al nivel de serie o subserie según el caso, ya que en los archivos centrales la documentación que se transfiere presenta una organización previa. También se registran los años extremos por serie y subserie, con el ánimo de identificar fácilmente las fechas inclusivas o fechas topes, esto es, fecha de inicio y término de la serie.

Se puede concluir, que los CCD han estado en la literatura archivística en el mundo durante largo tiempo, pero en el país apenas hace algunos años el término comenzó a ser mencionado en las aulas de clase y su aplicabilidad a penas se encuentra en la etapa de desarrollo, por lo cual es necesario que se propenda por la creación de cursos, en los cuales se enfatice en el diseño y aplicación de esta herramienta. Se espera que la normatividad archivística actual establezca su utilidad y funcionalidad en mayor profundidad.

3.4.2 Etapa II: elaboración de las tablas de retención documental. Dentro de los lineamientos establecidos por los practicantes para la elaboración de Tablas de Retención Documental, se encuentran aquellos que citarán a continuación y que forman parte del esquema de objetivos para el desarrollo de la Práctica. También siguiendo la metodología expresada en el mini - manual de Tablas de Retención y transferencias documentales – versión actualizada³⁸.

3.4.2.1 Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales:

- Compilación de la información institucional:

Según Ramón Mantilla³⁹ para el año de 1871, aparece la primera figura institucional del municipio, y, para esa misma fecha por medio de la Ley 15 se convirtió el Llano de los Ángeles en Aldea. Esta ley quedó ejecutada el 1 de enero

³⁸ Archivo General de la Nación, Normatividad sobre archivos [En línea]. <<http://www.archivogeneral.gov.co/content/tablas-de-retencion-documental>> [Citado en 11 de febrero de 2014]

³⁹ MANTILLA HERRERA, Ramón. Lebrija: evocación de su pasado, vivencias del presente, visión de su futuro. 2003

de 1872; para el año 1876 se le cambió su función política de Aldea por la de Municipio de Lebrija, según la Ley 16 del 3 de Octubre del mismo año.

Mediante la Constitución de 1886 el municipio quedó bajo los términos de la jurisdicción de la Asamblea y Gobernación.

Con la constitución de 1991 se le da la potestad a la población de elegir su representante, puesto que, con anterioridad se elegían por decreto; el último en ser elegido en el municipio por esta modalidad fue Samuel Prada en el año de 1990 mediante el decreto 1988 emanada de la Gobernación.

- Aplicación de la encuesta a los productores de los documentos⁴⁰.
- Creación del Comité Interno de Archivo⁴¹.
- Manuales de integración y funcionamiento órgano asesor.

3.4.2.2 Análisis e interpretación de la información recolectada⁴²:

- Analizar la producción y trámite documental.
- Valoración primaria de la documentación. (Administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.)
- Conformar las series y sub-series con sus respectivos tipos documentales.
- Tiempos de retención
- Valoración Secundaria (histórico, científico)
- Procedimiento Final (conservación total, digitalización, selección o eliminación.)

⁴⁰Encuesta realizada a los productores de documentos. Ver anexo 5

⁴¹Resolución 2013/412 (Aprobada el 28 de octubre de 2013) Ver anexo 6

⁴² Archivo General de la Nación, Normatividad sobre archivos [En línea].

<<http://www.archivogeneral.gov.co/content/tablas-de-retencion-documental>> [Citado en 11 de febrero de 2014]

3.4.3 Etapa III: elaboración y presentación de las tabla de retención documental para su aprobación⁴³:

- Propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad y Presentación del Manual general de Archivo de la Entidad.
- Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

3.4.3.1 Elaboración de manuales de archivo. Como mecanismo para fortalecer la política de gestión documental al interior de la entidad es necesario contar con el Manual de Archivo, ya que de esta manera se incorpora una cultura de manejo a los documentos, enmarcada en la Ley Archivística Colombiana, las Normas Técnicas de Calidad vigentes y adaptadas a la situación real de la Alcaldía Municipal de Lebrija.

3.4.3.2 Comité interno de archivo. Uno de los puntos críticos para el fortalecimiento de los procedimientos asociados al archivo se encuentra en el respaldo dado desde el cuerpo directivo a las políticas de gestión documental; por lo cual es preciso reestablecer y crear el Comité Interno de Archivo de la entidad. Es importante regular de manera estricta la funcionalidad de este cuerpo a fin de dar continuidad y seguimiento a las decisiones gerenciales en esta materia.

3.4.3.3 Herramientas de capacitación. Elaboración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno de Archivo con el ánimo de generar continuidad en el desarrollo de las políticas archivísticas de la entidad, es necesario formalizar la composición, regularidad y alcance de las decisiones que puede tomar este organismo mediante un manual de integración y funcionamiento.

3.4.3.4 Mesas de trabajo. Se estableció un cronograma en el cual se organizaron mesas de trabajo en el Comité Interno de Archivo y en las oficinas productoras, teniendo como propósito principal los siguientes aspectos:

⁴³Op. Cit. Ver Anexo 8

1. Dar a conocer las Tablas de Retención Documental de la Oficina productora respectiva en la entidad.
 2. Dar a conocer el procedimiento para la organización de los archivos de gestión y la responsabilidad frente a los mismos.
 3. Planear y Adoptar estrategias puntuales a la consecución de objetivos trazados en el Plan de Trabajo de Gestión Documental.
 4. Establecer de manera acordada el método de organización más conveniente a aplicar en las diferentes series documentales, a fin de evitar traumatismo en el desarrollo de las funciones propias de cada área.
 5. Definir plan de transferencias documentales primarias las cuales deberá adelantar la entidad teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, los responsables de la administración y la programación atendiendo las posibilidades de almacenamiento en el Archivo central.
- 4 Descripción del proceso de intervención. Ejecución propiamente dicha, alcance de los objetivos y metas propuestas.

Para la ejecución de la práctica nos llevó un tiempo de ocho meses la ejecución a continuación se relacionan las actividades que se realizaron:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	TIEMPO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
Elaboración de las Tablas de Retención Documental	15 Oficinas Productoras	4 Meses	\$ 547.126.44	\$ 8.206.896.55
Elaboración de Manuales de Archivo y creación y conformación del Comité Interno de Archivo	Entidad	2 Meses	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
Capacitación y sensibilización de personal de la Entidad	15 Oficinas	2 Meses	\$ 100.000	\$ 1.500.000
Personal disponible para la ejecución de la práctica: 2 Estudiantes de último semestre de la carrera de Historia y Archivística, para optar por su título profesional.			Subtotal	\$ 11.206.896
			IVA	\$ 1.793.103
			Total	\$ 13.000.000

Lo anterior, con el fin de mejorar la eficiencia del Sistema Nacional de Archivos, en particular en lo que respecta a los entes estatales de dotar a las instancias coordinadoras, asesoras y ejecutoras del mismo, de instrumentos eficaces para el desarrollo de su función, se hace necesario modificar el papel de algunas de estas instancias, reducir su complejidad y asignar responsabilidades a otros actores, como se dijo ampliamente en el punto anterior, de forma tal que se asegure no solo la gestión moderna y eficaz de los documentos de las instituciones archivísticas que conforman el SNA⁴⁴, sino la modernización de la política pública en esta materia.

⁴⁴Sistema Nacional de Archivo

El objetivo principal de la práctica fue: Elaborar las Tablas de Retención Documental y darle la disposición final al documento según la información que contenía, ya sea legal, administrativa o netamente histórica, según las normativas que regulan dichos procesos⁴⁵.

Los objetivos propuestos se realizaron con total éxito gracias a las herramientas facilitadas por la entidad, además por tener el tiempo disponible para poder llevar a cabo la práctica, por la colaboración de los docentes de la universidad en las asesorías que requerimos en todo el proceso.

Se puede decir que este fue un primer paso para que las generaciones que los presiden se incentiven en la conservación de los archivos como patrimonio cultural de esta región, y se impulsen la creación de políticas dentro de los planes institucionales para la mejora y cuidado del mismo.

5 Análisis del proceso llevado a cabo. Se espera el estudiante haga un análisis en torno al marco teórico propuesto, contexto de la experiencia, elementos contenidos en la caracterización de la organización e intervención llevada a cabo, es decir, se espera en este momento, el estudiante analice y retome todos aquellos elementos centrales de subproceso de intervención.

Análisis marco teórico:

La disciplina archivística tiene una particularidad cuya principal caracterización se basa en crear un significado y una funcionalidad, tanto para el individuo, la sociedad, el Estado y las diversas instituciones que ven al archivo mucho más allá de la concepción clásica, y a su vez la perciben como un producto de los procesos sociales con un carácter especial en el contexto en el que se desarrolla, y que

⁴⁵ OP

evoluciona a la par con estos procesos y sufre variaciones físicas y de sentido, con esto se dice que el archivo es un hecho social que necesita de diversas ciencias para lograr una completa y correcta interpretación.

La Archivística se permite por medio del archivo una representación de la realidad expuesta desde el interior del documento y que sirve como herramienta para reconstrucción de la historia, y la actualidad durante ese periodo de gestión, por tal razón el archivo es: “un bien histórico, bien administrativo el archivo debe ser tomado dentro de los planes de gestión, de análisis en pro del desarrollo social, financiero y político de toda institución”⁴⁶ por tal razón el Estado debe crear normas en las cuales regule el ejercicio de la archivística a personas capacitadas en esta labor, a su vez que genere políticas en las cuales se protejan los archivos y sus documentos bajo custodia ya que estos representan un bien patrimonial para la comunidad en general.

Contexto de la experiencia:

Los Archivos de gestión de la Alcaldía municipal de Lebrija, en general sus instalaciones se encuentran en buen estado, la ventilación, la luz, la estantería, pero, carece de ciertos elementos como mapotecas, hidrómetros, en general el archivo no cuenta con funcionarios idóneos para el manejo de este Archivo.

La práctica social se responde a la necesidad de la elaboración de las Tablas de Retención documental en el municipio de Lebrija, ya que, nunca se había realizado un proceso de este tipo en los Archivos de gestión, y se vio la posibilidad de implementar nuestros conocimientos y de esta forma contribuir a la mejora y conservación de un bien de vital importancia para la comunidad, ya que, este alberga la “memoria colectiva” de este municipio.

⁴⁶ OP

Para su elaboración se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ El Archivo desde la institucionalidad
- ✓ Definición de documento
- ✓ Gestión, clasificación y ordenación

De los resultados obtenidos de la investigación, se concluye:

1. La elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental,
2. Creación del Comité de Archivos.
3. Capacitaciones a los funcionarios de la Alcaldía.

4. EVALUACIÓN

Paulatinamente la gestión en las organizaciones genera grandes masas de documentos que requieren una disposición que permita a los usuarios acceder a ello cuando así lo demanden. Lo anterior conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación de cada unidad documental cuando ellas se encuentran en los depósitos de archivo. La presente reflexión compila los pasos, la relación y los sustentos administrativos y teóricos que fueron expuestos en guías, manuales, reglamentos y resoluciones, entre otras, de diversos protocolos ya sea de orden público, privado o de empresas privadas que ofrecen servicios públicos, que en algún momento de su gestión se vieron enfrentados en la organización de sus archivos

Para los practicantes esta experiencia con respecto a la organización de archivos y conscientes de la necesidad del desarrollo de la gestión documental al interior de la organización y de instruir sobre los procedimientos para organizar y unificar criterios, figura un impulso a la elaboración de esta reflexión, sobre la relación del archivista a cargo de su labor como profesional, junto con el programa de gestión documental, también el ejercicio de sus funciones y, por lo tanto la responsabilidad tan grande que requiere para la buena gestión e implementación en determinada entidad. Luego esta reflexión como estudiantes universitario los hace acreedores de tema de fondos acumulados y dar a conocer los fundamentos teóricos y prácticos que les permitan mejorar el desempeño de las tareas documentales en cada una de las organizaciones, como futuros profesionales en la Historia y la archivística.

Teniendo en cuenta originalmente la relación existente entre el archivista profesional y el Programa de Gestión Documental⁴⁷, se tiene claro que se centra en las funciones mismas del archivista quien debe estar comprometido con la organización, control y conservación de los documentos...“el archivista protegerá la integridad de los bienes documentales que custodian, para que constituyan fiel testimonio del pasado. La primera misión del archivista consiste en proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos. Simultáneamente velará por la integridad de los documentos”⁴⁸... (TITULO V, CAP. 1), de forma tal que debe hacer uso de las todas las herramientas dispuestas para cumplir dicho objetivo, entre las que encontramos el PGD.

Con esto, el PGD, ha adquirido un carácter obligatorio para las entidades públicas y privadas que prestan un servicio público... “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”⁴⁹, de forma tal que se perfila como la herramienta más adecuada para la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades.

De acuerdo a lo anterior, el archivista profesional será el encargado de la estructuración de los PGD en las diferentes entidades cumpliendo con lo establecido por las leyes archivísticas, con el objetivo no solo de procurar la conservación del documento sino también de instaurar un orden para lograr una utilización más eficaz de los mismos, a lo largo de su ciclo vital, es decir desde el momento de su producción hasta su disposición final. Para lograrlo el archivista deberá construir un PGD acorde con la movilidad interna y externa de la entidad,

⁴⁷ PGD

⁴⁸ Ley 1409 de 2010

⁴⁹ Ley 594 de 2000

es decir teniendo siempre presente la estructura que la constituye y definiendo cada uno de los focos de producción, recepción y movilidad documental.

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Los procesos archivísticos que adelanta la Alcaldía Municipal deben estar sujetos a los principios y lineamientos técnicos establecidos por la normatividad colombiana.
- Es necesario que la entidad cree dentro de su planta de personal un Jefe de Archivo, preferiblemente con perfil profesional en Historia y Archivística, capaz de garantizar el manejo adecuado del patrimonio documental institucional.
- Al recibir documentación de entes descentralizados por liquidación o fusión, la Alcaldía Municipal, debe exigir a la entidad que entrega los archivos que éstos se encuentran debidamente organizados, con sus Tablas de Retención y Valoración aprobadas, Inventarios según formato del Archivo General de la Nación, Actas de eliminación de documentos. Además, deberá recibir la documentación carpeta por carpeta, frente a un inventario que registre aprobación de entrega y recibido, el cual se anexa al Acta de transferencia documental.
- Finalizada la elaboración de las Tablas de Retención Documental, se logró identificar de manera clara la responsabilidad respecto a la custodia de los documentos en cada una de las oficinas productoras de la Alcaldía Municipal como institución pública, permitiendo de esta manera dar el siguiente paso para la organización de cada una de las fases de archivo.
- Se generó al interior del Comité Interno de Archivo un compromiso dirigido a la concertación de nuevas políticas y directrices que apoyen

necesariamente las actividades de las instalaciones del Archivo Central y la posterior implementación del Programad de Gestión Documental.

- Es necesario dar continuidad a la aplicación de las Tablas de Retención Documental; teniendo en cuenta el concepto del Comité Departamental De Archivos, para la posterior convalidación de las mismas.
- La valoración constituye una función archivística de suma importancia dentro de la gestión de documentos, quedando claro que su desempeño rebasa y trasciende las acciones estrictamente asociadas a la administración documental, por lo que la participación de otras disciplinas como la historia constituye un valor histórico a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información.
- Cabe resaltar la activa participación de todos y cada uno de los funcionarios que estuvieron presentes tanto en el proceso de elaboración de las TRD y por lo tanto en la socialización de éstas, mostrando gran interés por obtener nuevos conocimientos concernientes a la normatividad Archivística, a la organización de su Archivo de Gestión y al debido tratamiento de los documentos en cada etapa del ciclo vital.
- Poner en marcha la implementación del programa de gestión documental tal como lo señala la ley y los procesos archivísticos involucrando a todo el personal administrativo y de contrato en el proceso de organización documental y tablas de retención documental.

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Cartilla de clasificación Documental, Bogotá, D.C., 2001.

----- Organización de documentos de archivo. Santafé de Bogotá, 1995.

----- Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá, 2ª. Ed. 1997.

----- Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Mini/Manual. 2a. ed. actualizada, Bogotá, 2001.

----- Tesoros Documentales Guía General del Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, 1996.

BAUTIERE, R. H. La función de los archivos: la misión de los archivos y las tareas de los archivistas. La administración moderna de los archivos y la gestión de documentos. RAMP. París UNESCO, 1985, p. 1-29

CONDE VILLAVERDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid, Dirección General de Archivos Estatales, 1992.

COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices. En: UNESCO.

Programa General de Información y UNISIST. (Abril, 1991) PGI-91/WS/3. Pp. 1-2.
PDF

CORTES ALONSO, Vicenta, Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD,
1982.

CONTINOLO, G. El archivo en la organización moderna. Bilbao: Deusto, 1986.

COUTURE, Carol y Jean - Ives Rousseau. Los archivos en el siglo XX. Archivo
General de la Nación, México, 1988.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de archivística. 2ª. Ed. Fundación Germán
Sánchez Ruipérez. Madrid, 1994

----- Archivos Municipales de Euskadi. Euskadi: Oñati, 2ª. Ed, s.f.

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA. Archivística. Estudios Básicos. Sevilla,
1963.

DOYLE MURIELLE y ANDRE FRENIERE. La preparación de manuales de gestión
de documentos para las administraciones públicas: Estudio RAMP. Archivo
General de la Nación Colombia. Santafé de Bogotá, 1996.

DUCHEIN, Michel. El Archivo en la era de la comunicación: especificidad y expansión de la Archivística. Irargi: Revista de Archivística, 1989.

----- El respeto de los fondos en archivística. Principios teóricos y problemas prácticos. Archivo General de la Nación México, 1983.

DOUGHTY, Arthur G. The Canadian Archives and its Activities (Ottawa, 1924). En: COOK, Terry. La evaluación archivística de los documentos que contienen informaciones personales: Un estudio del RAMP con directrices. En: UNESCO. Programa General de Información y UNISIST. (Abril, 1991) PGI-91/WS/3. PDF

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS: Hacia un diccionario de terminología archivística / GITAA, Archivo General de la Nación, Santafé de Bogotá, D.C., s.l., s.n., 1997.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general teoría y práctica. 7ª. Ed. Sevilla, Diputación de Sevilla, 1995. 512 p. LODOLINI, Elio. Archivística, principios y problemas. Milano, 1990.

HEREDIA, Antonia. Los Procesos de la Evaluación Documental: Cuestionario, formularios. En: AABADOM. (Junio – diciembre 2001) PDF

LOPEZ YEPEZ, Alfonso. Manual de documentación audiovisual. Barañáin-Pamplona (España): Universidad de Navarra, 1992, 263 p. Manual de Archivística. Madrid: Editorial Síntesis, 1995. 343 p.

MARTINEZ BERMUDEZ, Rigoberto. Manual de procedimientos: elaboración – implantación – mejoramiento continuo. Santafé de Bogotá, 1997.

----- Gestión pública con procedimientos. Bogotá, 1999.

MILLER, Frederick, Ordenación y Descripción de Archivos y Manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez. Archivo General de la Nación de Colombia, Santafé de Bogotá, 1996.

MOLINA NORTES, Juana y Victoria Leyva Palma, Técnicas de Archivo y Tratamiento de la Documentación Administrativa. Guadalajara: ANABAD Castilla - La Mancha, 1996.

MURGUÍA, Eduardo Ismael. Archivo, memoria e historia: Cruzamientos y abordajes. En: Revista de ciencias Sociales. Número 41 (septiembre, 2011). ISSN: 1390-1249.

ROHADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas de información: estudio del RAMP, preparado por James B. Rhoads para el Programa General de Información y UNISIST. París, Unesco 1983, 82 págs.

SANZ BRAVO, Caridade. Las Comisiones de valoración de documentos de archivo y otros instrumentos corporativos. En: Nuevas Tecnologías. Número 51. (Septiembre, 2010). PDF

SALABARRIA ABRAHAM, Berarda Y OTROS. Diccionario de Terminología Archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1990. 64 p.

SIERRA, VALENTI, E. El Expediente Administrativo: esbozo de tipología documental. Madrid: ANABAD, 1979.

SCHELLENBERG, Theodore. Archivos Modernos. Principios y técnicas. Traducción de Manuel Carrera Stampa. La Habana. Instituto Panamericano de Geografía e Historia, 1958.

----- Principios Archivísticos de Ordenación. Washington: s.n., 1961. 139 p.

SOLANO SIERRA, Jairo Enrique. Régimen Administrativo Municipal. Librería del Profesional, Primera Ed., 1996.

POZUELOS CAMPILLO, Martín. La construcción teórica en archivística: principio de procedencia. Madrid: Universidad Carlos III de Madrid. Boletín oficial del estado. 1996.

RUBIO, Alonso. Proyectos archivísticos: modelos de elaboración. Bogotá: Ediciones de la U. 2001

ROIG ALVARADO, Pedro. Valoración Documental: Teoría y Metodología Práctica. En: Boletín del Archivo General de la Nación. Número 120.

ROSALES Bada. *Valoración documental*. En: ROIG ALVARADO, Pedro. Valoración Documental: Teoría y Metodología Práctica. En: Boletín del Archivo General de la Nación. Número 120. PDF

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional III. [En línea].<<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2126>> [citado en 07 de marzo de 2014]

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. [En línea].<<http://revistas.lasalle.edu.co/index.php/co/article/view/2126>> [citado en 07 de marzo de 2014]

TÉLLEZ, Roberto. Pensamiento estratégico y de desarrollo de competencias gerenciales: una perspectiva desde las unidades de información. [En línea]. <http://eprints.rclis.org/20313/1/Pensamiento%20estrat%C3%A9gico%20y%20desarrollo%20de%20competencias%20gerenciales%20una%20perspectiva%20desde%20las%20unidades%20de%20informaci%C3%B3n.pdf> [Citado en 04 de marzo de 2014]

ZAPATA, Carlos Alberto. Directrices para estructurar un programa de gestión de documentos en las organizaciones. [En línea]. <http://eprints.rclis.org/11336/1/Directrices_para_Estructurar_un_Programa_de_Gestion_de_Documentos_en_las_Organizaciones.pdf> [Citado en 07 de marzo de 2014]

ANEXOS

**ANEXO A. CONVENIO DE
COOPERACIÓN PARA EL
DESARROLLO DE PRÁCTICAS
PROFESIONALES SUSCRITO
ENTRE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE LEBRIJA Y LA ESCUELA DE
HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER**

**CONVENIO DE COOPERACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES SUSCRITO
ENTRE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA Y LA ESCUELA DE HISTORIA DE LA UNIVERSIDAD
INDUSTRIAL DE SANTANDER.**

Entre los suscritos a saber **WILLIAM ELVIS PLATA QUEZADA**, identificado con cédula de ciudadanía número 5.595.967 de Betulia, debidamente delegado para celebrar convenios en conformidad con lo previsto en la resolución de rectoría N° 249 de 2004 en nombre de **LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER - UIS** quien en adelante se denominará **LA UNIVERSIDAD**, y de la otra **JAIRO RANGEL REGUEROS**, mayor de edad, vecino del municipio de Lebrija, identificado con cédula de ciudadanía número 13.539.043 de Lebrija, actuando en nombre y representación legal de la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA**, con NIT N° 890206110-7 quien en adelante y para los efectos del presente convenio se llamará **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA**, celebramos el presente convenio para la realización de **PRÁCTICAS SOCIALES** como trabajo de grado de acuerdo a las siguientes cláusulas: **PRIMERA – OBJETO** establecer un convenio de práctica social para que los estudiantes de **LA UNIVERSIDAD**, **JESÙS MAURICIO MENDOZA MONSALVE**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 1.098.696.312 expedida en Bucaramanga, código de estudiante 2090986 y **AYDA LUZ SALAZAR PEREA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía N° 63.557.542 expedida en Bucaramanga, código de estudiante 2071350 puedan realizar prácticas de Archivística en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA** y en contraprestación ésta proporcione los medios para que los estudiantes puedan realizar una práctica metódica y completa con un plan de trabajo previamente definido como parte de su plan de estudios profesionales. **SEGUNDA.** El período de práctica del estudiante es la oportunidad que se le proporciona de vivir situaciones similares a las de su trabajo profesional, cubrir las expectativas del sector social y a la **ALCALDÍA** aportar experiencia. Así mismo, lograr que la experiencia académica permita la interacción a través de proyectos específicos, con la realidad de contextos sociales, en la cual se aplican y fortalecen competencias personales y profesionales, y se contribuye con un aporte significativo al desarrollo del país. **TERCERA.** La práctica profesional tiene como objetivo general la aplicación de los conocimientos teóricos adquiridos en **LA UNIVERSIDAD**, y por lo tanto, no genera tipo alguno de vinculación laboral entre el estudiante y **LA UNIVERSIDAD**, y es fuente de obligaciones única y exclusivamente las que se produzcan por efecto de forma de vinculación del estudiante con la **ALCALDÍA**. El estudiante no podrá renunciar a la ejecución de sus actividades en la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA**, sin autorización de **LA UNIVERSIDAD**. **CUARTA. LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA** podrá someter al estudiante a pruebas selectivas de acuerdo con sus propias políticas; por el período de práctica los estudiantes cumplen el requisito de grado. Conforme a la regulación académica de **LA ESCUELA**. **QUINTA. DURACIÓN.** La práctica profesional tendrá una duración de seis (6) meses contados desde julio hasta el mes de diciembre de 2013, con una vinculación laboral de medio tiempo en calidad de practicante, término en el cual los estudiantes deberán desarrollar las actividades que la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA** les asigne o que hayan sido previamente acordadas en un plan de trabajo. **SEXTA. MODALIDAD DE VINCULACIÓN DEL ESTUDIANTE CON LA ENTIDAD Y REMUNERACIÓN MENSUAL.** El estudiante será vinculado a la empresa como practicante mediante la respectiva firma del presente convenio, y **LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA** no brindará ningún tipo de remuneración al estudiante

durante el período de práctica, pero se compromete a difundir por medios escritos y audiovisuales el resultado de la práctica social relacionado con la sistematización de información de la **ALCALDÍA. SÈPTIMO. SEGURIDAD SOCIAL** durante el período de práctica el estudiante por decisión personal no exigirá a la **ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA** ningún tipo de vinculación a seguridad social y certificará estar debidamente asegurado al sistema general de seguridad en salud de manera privada. **OCTAVA. OBLIGACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA.** a) Facilitar todos los medios al estudiante para que durante el período de práctica reciba apoyo técnico y acceso a la documentación necesaria para el cabal cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de trabajo; b) Informar a **LA UNIVERSIDAD** cualquier falla que se pueda presentar con el estudiante; c) Hacer seguimiento al desempeño del estudiante y al cumplimiento de los objetivos de acuerdo con las fases propuestas en el plan de trabajo. **NOVENA. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.** a) Hacer seguimiento al desempeño del estudiante, teniendo en cuenta las evaluaciones mensuales emitidas por **LA ALCALDÍA**; b) Suministrar a petición de la **ALCALDÍA** todos los documentos académicos que solicite, que guarden relación directa con la práctica social objeto del convenio; c) Revisar y evaluar los informes mensuales que den cuenta del desarrollo de los objetivos y las fases propuestas en el plan de trabajo, d) Atender las sugerencias que haga la **ALCALDÍA**, tendientes a mejorar el programa de la práctica. **DÈCIMA. OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES.** a) Cumplir con las obligaciones establecidas en el reglamento interno de la **ALCALDÍA**, y en el reglamento de práctica social de **LA UNIVERSIDAD**; b) Cumplir con el horario establecido y poner toda su diligencia y aplicación para logra el mayor rendimiento durante le práctica; c) Cumplir con todas las normas sanitarias de bioseguridad y seguridad existentes para desarrollar actividades en las instalaciones de la **ALCALDÍA**. Cualquier daño, pérdida de información, disminución de la capacidad normal de trabajo y en general afectaciones que llegaren a sufrir los equipos y elementos que la **ALCALDÍA** ponga a disposición del estudiante, serán resarcidos por éste en los términos que disponga a la **ALCALDÍA**, lo anterior salvo por el deterioro normal causado por el uso constante de los equipos y el estado en que éstos sean puestos a disposición del estudiante. **UNDÈCIMA. CESIÒN.** El presente convenio no podrá ser cedido por ninguna de las partes, sin la previa autorización por escrito de la parte que acepte la cesión. **DUODÈCIMA. DOMICILIO.** Para todos los efectos legales, el domicilio del presente convenio será en la ciudad de Lebrija. **DÈCIMA TERCERA. CAUSALES DE TERMINACIÒN.** El convenio podrá darse por terminado por las siguientes razones: a) Por agotarse el objeto del convenio; b) Por acuerdos de las partes; c) Por incumplimiento de las obligaciones por alguna de las partes; d) Por vencimiento de términos. **DÈCIMA CUARTA. TUTORES.** **ALCALDÍA**, designa como director de los estudiantes practicantes a JAIRO RANGEL REGUEROS, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía N° 13.539.043 expedida en el municipio de Lebrija, actual Secretario General de la Alcaldía Municipal de Lebrija y jefe de personal; y en **LA UNIVERSIDAD** será el Director del Proyecto, **DÈCIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO.** El presente convenio se perfecciona con la suscripción que del mismo hagan las partes. **DÈCIMA SEXTA.** Para constancia se firma en la ciudad de Bucaramanga, a los 10 del mes de julio de 2013.



WILLIAM ELVIS PLATA QUEZADA

Director de la Escuela de Historia

CC:



JAIRO RANGEL REGUEROS

Secretario General Alcaldía Municipal de Lebrija

CC:135.539.043 de Lebrija

JESÚS MAURICIO MENDOZA MONSALVE

JESÚS MAURICIO MENDOZA MONSALVE

CC: 1.098.696.313 de Bucaramanga

AYDA LUZ SALAZAR P.

AYDA LUZ SALAZAR PEREA

CC: 63.557.542 de Bucaramanga

**ANEXO B. REGISTRO
FOTOGRAFICO SOBRE
REPOSITORIOS DE
DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN
LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE
LEBRIJA.**

ANEXO 2

FONDO ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA

La alcaldía municipal de Lebrija - Santander cuenta con los siguientes FONDOS ACUMULADOS, que relacionamos a continuación y están dimensionados por tipo de Almacenamiento de Archivo Encontrado.

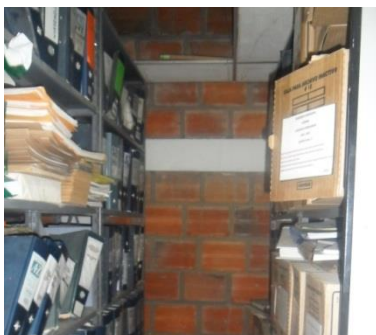
CUADRO DE METROS LINEALES DOCUMENTACIÓN ARCHIVO ALCALDÍA DE LEBRIJA

FONDO	NOMBRE	METROS LINEALES
FONDO N°1	Oficina de Gestión Documental y Archivo	120
FONDO N°2	Salón 2do Piso	327.04
FONDO N°3	Salón Cobro Coactivo	20.7
FONDO N°4	Despacho de Alcalde	7.5
FONDO N°5	Archivo Planeación y Hacienda	16.5
FONDO N°6	Archivo Histórico	95.5
	TOTALES	587.24

La información contemplada en los FONDOS acumulados hace referencia a toda aquella información que no posee ningún tipo de valoración documental dentro de la Entidad y que en su momento no ha sido tratada con los lineamientos establecidos por el archivo General de La Nación.

A continuación presentamos una breve reseña fotográfica de cada uno de los fondos que contiene la alcaldía de Lebrija.

Fondo N°1. OFICINA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO:





El mobiliario y el espacio para mantener los archivos son insuficientes. Muchos de los materiales identificados no cumplen con las condiciones que requieren: cajas, carpetas, ganchos legajadores, entre otros.

Fondo N°2. SALÓN 2DO PISO





En la fotografía, uno de los locales que contienen archivo acumulado. Se encontraron locales que no cumplen con ningún requisito técnico. Los documentos allí se están deteriorando con rapidez.

Fondo N°3. SALÓN COBRO COACTIVO

Las condiciones de espacio del FONDO ACUMULADO de esta oficina no son los adecuados, ya que se encuentran almacenados en A-Z y otro Fondo en un Baño mientras se realiza su traslado al archivo central, lo que compromete la integridad física de los documentos.



Evidencia de documentación abandonada, sufriendo peligro por deterioro o desaparición. Esta situación va en detrimento del patrimonio documental, que constituye patrimonio cultural y administrativo de la localidad, la región y la nación.

FONDO N°4. DESPACHO DEL ALCALDE

NO POSEE RESEÑA FOTOGRÁFICA POR QUE EL FONDO ESTABA BAJO LLAVE

FONDO N°5. ARCHIVO DE PLANEACION Y HACIENDA

Se encuentra almacenada en un archivador rodante, a continuación algunas imágenes que permiten visualizar el estado actual de estos documentos.



Documentación sin ningún criterio de organización archivística.



FONDO N°6. ARCHIVO HISTORICO

Se encuentra ubicado en instalaciones externas de la entidad:



El archivo histórico no cumple con criterios técnicos de organización documental, requieren procesos técnicos archivísticos que cumplan con la normatividad en la materia.

**ANEXO C. DECRETO N° 069 DE
2008, POR EL CUAL SE CREA EL
CONSEJO MUNICIPAL DE
ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE
LEBRIJA**



**DECRETO No. 069 DE 2008
(Septiembre 15)**

**POR EL CUAL SE CREA EL CONSEJO MUNICIPAL DE ARCHIVO DEL
MUNICIPIO DE LEBRIJA, DEPARTAMENTO DE SANTANDEER**

La Alcaldesa del Municipio de Lebrija, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 594 del 2000, y

CONSIDERANDO

- A) Que la Ley 80 de 1.989, crea el Archivo General de la Nación y señala sus funciones y el Artículo 8 del Decreto 1777 de 1990, al establecer las funciones de su Junta Directiva, dispone entre otras: "Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta y reprografía, certificación, transferencias, retención, selección y conservación de documentos en general sobre aquellos aspectos que exija la normalización del trabajo archivístico a nivel nacional".
- B) Que el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, expresa que: "Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, cuyos cargos estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación servicios archivísticos".



- C) Que el Artículo 19 del Reglamento General de Archivos (Acuerdo 07 de 1994 del Archivo General de la Nación) señala que cada entidad establecerá un Comité de Archivo, legalizado mediante acto administrativo correspondiente, como un grupo asesor de 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.

Por lo anterior,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Crear el Consejo Municipal de Archivo del Municipio de Lebríja, el cual estará conformado de la siguiente manera:

1. Alcalde Municipal y/o su respectivo Delegado, como representante del Municipio.
2. El Notario(a) único del Municipio de Lebríja como representante del Círculo Notarial.
3. El Gerente de la E.S.E. Hospital de Lebríja, como representante de los organismos de salud.
4. El Juez Promiscuo Civil Municipal del Municipio de Lebríja, como representante de la rama judicial.
5. Un reconocido profesor del Municipio de Lebríja, como representante de los docentes del Municipio.
6. Un historiador del Municipio de Lebríja, como representante de los historiadores del Municipio.
7. Un Profesional del Municipio de Lebríja, como representante de los profesionales del Municipio.
8. Un Sacerdote del Municipio de Lebríja, como representante del Clero del Municipio.
9. Un líder cívico del Municipio de Lebríja, como representante de la Comunidad del Municipio.



ARTICULO SEGUNDO: El Consejo Municipal de Archivo del Municipio de Lebrija, tendrá las siguientes funciones:

- a. Darse su propio reglamento;
- b. Desarrollar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas archivísticas en el municipio de Lebrija.
- c. Desarrollar normas archivísticas aprobadas a nivel nacional;
- d. Proponer programas y proyectos al Comité municipal de archivo;
- e. Programar y coordinar acciones a nivel municipal acordes con las políticas, planes y programas propuestos por el Archivo General de la Nación y el Archivo Departamental;
- f. Promover y vigilar la aplicación de criterios comunes para la evaluación, selección, descarte y traslado de documentos a los archivos correspondientes;
- g. Propiciar la formación y capacitación del personal vinculado a los archivos en los diferentes niveles y áreas de trabajo.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todos los que le sean contrarios.

Dado en Lebrija Santander, a los quince (15) días del mes de Septiembre de 2008.

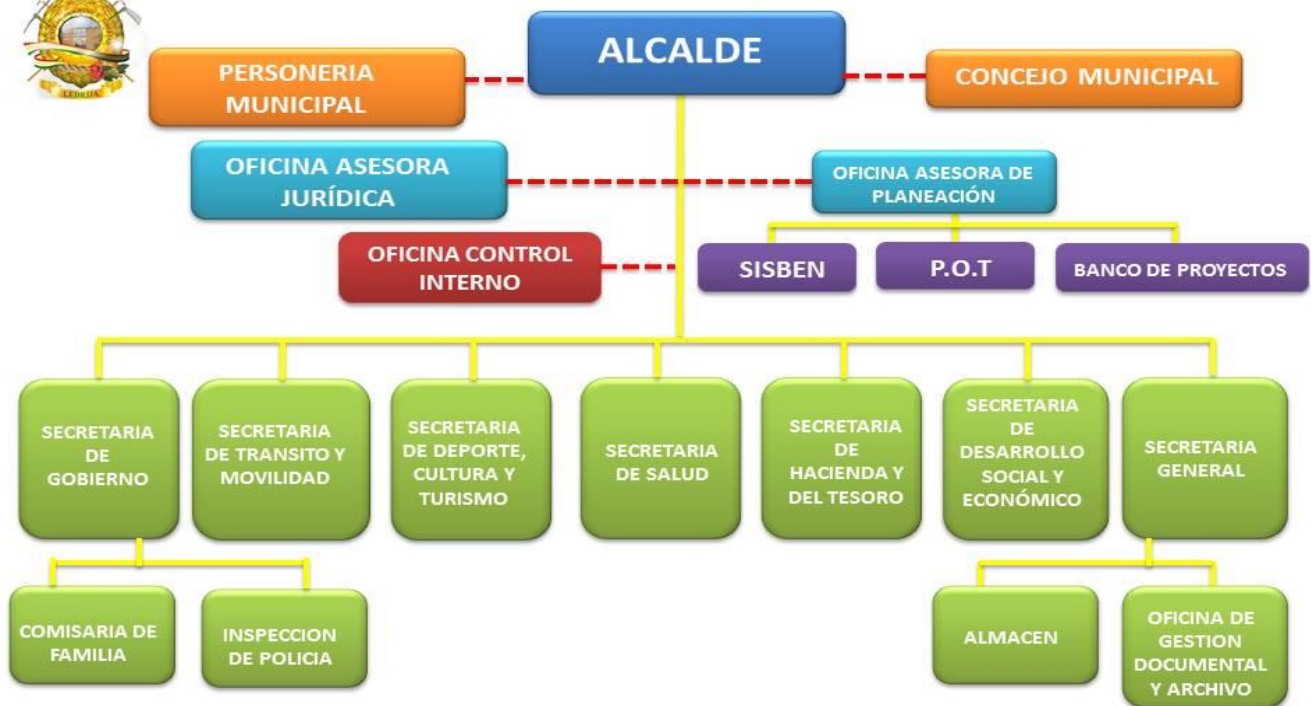
COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Sonia Serrano Prada
SONIA SERRANO PRADA
Alcaldesa Municipal

**ANEXO D. ESTRUCTURA
ADMINISTRATIVA Y RESOLUCIÓN
N° 413 DE 2013, POR EL CUAL SE
ADOPTA LA CODIFICACIÓN
PARA LAS DEPENDENCIAS DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.**



ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA



FUENTE: SECRETARIA GENERAL



RESOLUCION No 413
28 de Octubre de 20013

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE LEBRIJA, EN USO DE SUS FACULTADES
CONSTITUCIONALES LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR
LA LEY 594 DE 2000 Y LA LEY 136 DE 1994 Y**

CONSIDERANDO:

1. Que la Ley 594 del 14 de julio del 2000, señala los parámetros para la gestión y conservación de los archivos, así mismo, establece la obligación de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental en todas las entidades públicas.
2. Que es necesario la unificación de criterios para el manejo de la documentación perteneciente a la administración municipal, a efectos de garantizar la preservación de los mismos, guardando el principio de originalidad en cada dependencia hasta su eliminación o conservación permanente en el archivo histórico del municipio.
3. Que se hace necesario realizar ajustes a la codificación que actualmente existe, en virtud a la implementación de la nueva estructura administrativa del Municipio de Lebrija la cual tiene la siguiente descripción:
Nivel I: Corresponde al Despacho del Alcalde
Nivel II: Corresponde a las Oficinas Asesoras específicamente de orden Jurídico y de Planeación.
Nivel III: Corresponde a la Oficina de Control Interno.
Nivel IV: Corresponde a las diferentes Secretarías.
Cada nivel estará conformado por subniveles caracterizados horizontalmente con numeración ascendente y consecutiva, determinada por el grado jerárquico de las dependencias vinculadas.
4. Que cada dependencia de la Alcaldía de Lebrija, estará identificada con un código conformado por tres (3) dígitos, de los cuales cada uno señalará su posición jerárquica a partir de la máxima autoridad o instancia de su estructura.
5. En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Adoptar la siguiente codificación para las dependencias de la administración municipal así:

CÓDIGO	DEPENDENCIA
100	Despacho Alcalde.
110	Oficina Asesora Jurídica
120	Oficina Asesora de Planeación
121	SISBEN
122	Oficina Asesora de P.O.T
123	Banco de Proyectos
130	Oficina Control Interno
200	Secretaría de Gobierno

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Municipio Municipal
LIBERTAD



210	Comisaría de Familia
220	Inspección de Policía
300	Secretaría de Tránsito y Movilidad
400	Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
500	Secretaría de Salud
600	Secretaría de Hacienda y del Tesoro
700	Secretaría de Desarrollo Social y Económico
800	Secretaría General
810	Almacén
820	Oficina de Gestión Documental y Archivo

SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER URIBE MOTTA
ALCALDE MUNICIPAL

REVISÓ JURÍDICAMENTE: FREDY FABIAN SUAREZ - A.JE
PROYECTO: JAIRO RANGEL REGUEROS - SECRETARIO GENERAL

**ANEXO E. ENCUESTAS
REALIZADA A LOS
PRODUCTORES DE
DOCUMENTOS.**



ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

Fecha: 10 DE SEPTIEMBRE 2013
Nombre del funcionario: MARIMÓN ABELY RIVERO ROMÁN
Función Principal: Entice familias en Acción
Fundación del Programa Colombia Mayor

Oficina Productora: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia:
Posee Acto administrativo? SI NO

Table with columns: Rem, Nombre, Original, Copia, Oficina que Comparte Este Documento, Duracion en el archivo de Gestion, Periodicidad, Tiempo sugerido, Papel, Disco, Otro/ Culi, Transferecia Documental, Descarte Documental, Estado de Conservacion, Forma de Organizacio, Valor primario del documento.



ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

¿En el archivo central (o oficina) sigue consultando estas unidades documentales?:

Si se consulte por cuestion legal del "Programa más familias en Acción"

¿Con que Frecuencia?:

Solo un caso especial (año 2011)

Quo años?

2011, para verificaci6n de compromisos

En el archivo de Gestio, lo consultan

La misma Oficina: SI [X] NO []
Otras Oficinas: SI [] NO [X]
Otras Entidades: SI [] NO [X]
Personas Naturales: SI [] NO []

Cuales? D.P.S Nacional
Cuales?

Problemas para la administrar la Documentaci6n:

No aunque falta un poco de organizaci6n y el debate trasladado al Archivo central

Conoce la ley general de Archivos

SI [] NO [X]

Observaciones Generales

Saben del crecimiento de la ley pero no se han dado a la tarea de consultarla ni leerla.

Elaboró: JOSÉ MARCO MENDEZ M.

Revisó: [Signature]

Firma del Funcionario: [Signature]

ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRO



Fecha: 12 DE SEPTIEMBRE 2013
 Nombre del Funcionario: ARMANDO GUERRA AFIZA

Oficina Productora: TRANSITO Y MOVILIDAD
 Dependencia: DESAPACHO SECRETARIA DE GOBIERNO
INSPECCION DE TRAFICO

Fecha Presente: - Velar por el cumplimiento de los trámites en materia de tránsito y movilidad
 Nuevo Acto Administrativo? SI NO

Acto	Descripción	Origen	Copia	Oficina que Copia este Documento	Distribución en el archivo de Gestión	Prioridad			Vigencia	Pagado	Ejecutado	Trámite de Documental		Estado de Conservación			Forma de Organización			Valor presente del documento					
						D	S	A				SI	NO	B	H	A	ABC	DEF	GHI	JKL	MNO	PQR	STU	VWX	YZA
de haberlos en expedientes	Procesos Suscomobus a Compañías - Ejecuciones	X	X	Tesorería	2 años	X			SI	X				X				X	X	X	X				
	Documentos Administrativos - Resoluciones para el control de empresas.	X	X	NO	NO ASES	X			X												X	X			
	Procesos:																								
de haberlos en expedientes	Accidentes de tránsito	X	X	NO		X			X						X			X	X	X	X	X			
	Requisitos de derechos de tránsito	X	X	HAJENIA		X			X												X	X	X		
	Comercios (vehículos de tránsito)	X	X	HAJENIA		X			X												X	X	X		
de haberlos en expedientes	Impugnación de competencias	X	X	HAJENIA		X															X	X			
	Papeles de gestión de tránsito	X	X	otro																	X	X			
de haberlos en expedientes	Suspensión de licencias	X	X	NO					X												X	X			

ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRO



¿En el archivo central de la oficina sigue consultando estas unidades documentales?

SI

¿Con qué frecuencia?

A menudo.

¿Por qué?

2014 en adelante.

En el archivo de Gestión, lo consultan

La misma Oficina SI NO
 Otras Oficinas SI NO
 Otras Entidades SI NO
 Personas Naturales SI NO

¿Cuáles? Fiscalía, Contraloría, Procuraduría, Cía, Pasajería.

¿Problemas para la administración de la documentación?

SI, no hay crecimiento ni medidas para hacer frente de la documentación.

¿Conoce la ley general de Archivos?


SI NO

Observaciones Generales

Elaboró: José M. Martínez M.

Revisó: Arda Salazar Firma del Funcionario: _____

ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD



¿En el archivo central (en oficina) sigue consultando estos materiales documentales?
 ¿Con que frecuencia?
 ¿Que años?

En el archivo de Gestión, lo consultan

La misma Oficina: SI NO
 Otras Oficinas: SI NO
 Otras Entidades: SI NO
 Personas Naturas: SI NO

¿Problemas para la administración de la Documentación?
 ¿Conoce la Ley general de Archivos?
 Observaciones Generales:

¿Cuales? Desarrollar un Proyecto de Desecho Atalade.
 ¿Cuales? Proyectos de Inventario y de Clasificación.


Si, pues la infraestructura no compete con las labores de la planeación para el funcionamiento y la documentación.

SI NO

dotación de implementos para la organización de los documentos.

Elaboró: José Marcos Méndez AM Revisó: Nydia Salazar Firma del Funcionario: [Firma]

ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD



Fecha: 12 DE OCTUBRE 2013
 Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL
 Dependencia: _____
 Nombre del funcionario: JAIRO BARRERA POVEDA
 Función Principal: Atención al Público.
 Posee Acto administrativo: SI NO

Item	Nombre	Original	Copias	Oficina que Comparte este Documento	Duración en el archivo de Gestión	Periodicidad				Tiempo sugerido	Papel	Disco	Otro/ Culi	Transferencia Documental		Descarte Documental		Estado de Conservación			Forma de Organización				Valor primario del documento																	
						O	S	M	A					SI	NO	SI	NO	B	R	M	ABC	ALFOY	CRONO	ASUMTO	ADM	LEG	FIS	CON	JUR													
1	OFICINAS CENTRALES	X	X	Subsecretaría	1 año	X							Bols de cellos	X				X				X	X	X																		
2	OFICINAS INTERIORS	X	X	Subsecretaría		X								X				X					X	X	X																	
3	RESOLUCIONES	X	X	4 años	Desarrollo	X																	X	X																		
4	CERTIFICACIONES																																									
5	Cartas	X	X	1 año	1 año	X					X		Procedido	X																												
6	Estudios de Impacto	X	X	1 año	1 año	X								X																												
7	NOMINA DE EMPLEADOS	X	X		1 año	X							Procedido	X																												
8	Historias de Vida				SIEMPRE																																					
9	DERECHOS DE PETICION				4 años								Procedido																													
10	CERTIFICADOS DE MATRIMONIO Y PADRINO				4 años	X																																				
11	BIENES INMUEBLES DOCUMENTADOS				4 años	X																																				
12	JUNTAS DE ACCION COMUNAL				4 años																																					
13	CONVENIOS U.T.S				Historia	Maños	X																																			
14	SENTENCIAS						X																																			



ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

Fecha: _____
Nombre del funcionario: _____

Oficina Productora: _____
Dependencia: _____

Unidad Principal: _____
Punto de Acto Administrativo: SL... NO...

Item	Nombre	Original	Copias	Oficina que Comparte Este Documento	Duración en el archivo de Gestión	Periodicidad			Tiempo sugerido	Pagado	Días	Otro / Cuid	Transmisión Documental		Declarar Documental		Estado de Conservación			Forma de Organización			Valor primario del documento												
						D	S	M					A	SI	NO	SI	NO	B	R	M	ABC	ABCD	ORDEN	ASUNTO	ASUNTO	LEG	RES	CRON	OTRO						
1	LISTA DE PERNAS DE PLANTA	X	X	HACIENDA	Año							Burdello	X																						
2	SOLICITUDS DE C.D.P.	X	X	HACIENDA	Año								X																						
3	FACTURAS LOZ Y AGUA							X					X																						
4	FACTURAS HO PUNOS LIZTAN			HACIENDA				X					X																						
5	INVENTARIO																																		
6	POLIZA de Seguro de Bienes																																		
7	POLIZA de Seguro de Muebles																																		
8	POLIZA de Seguro de Automóvil																																		
9	POLIZA de Seguro de Maquinaria																																		
10	POLIZA de Seguro de Maquinaria																																		

FACTURAS



ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

¿En el archivo central (la oficina sigue consultando estas unidades documentales)?

Si _____

¿Con que Frecuencia?

Que años?

Año 2012, también número de los años 2000, 2001.

En el archivo de Gestión, lo consultan

La misma Oficina: SI NO
 Otras Oficinas: SI NO
 Otras Entidades: SI NO
 Personas Habera: SI NO

Cuales? Planeación, Dirección de Muleo
 Cuales? Colegas, Perquisados.

Problemas para la administrar la Documentación:

Conoce la ley general de Archivos

SI NO

Observaciones Generales

Elaboró: Jesús M. Martínez M.

Revisó: Myh Sobzer Firma del Funcionario: _____

ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

Fecha: 13 DE SEPTIEMBRE
 Nombre del funcionario: MARILUJA BALKOBA

Oficina Productora: SECRETARIA INTERNA
 Dependencia: SECRETARIA INTERNA

Función Principal: Seguimiento y atención a la gestión
atención a la entidad
Realización de informes
Atención y acompañamiento

Posee Acto administrativo? SI NO

DOCUMENTOS QUE GENERA

Nombre	Original	Copia	Oficina que Comparte Este Documento	Duración en el Archivo de Gestión	Periodicidad			Tiempo sugerido	Papel	Disco	Otro/ Cuál	Transferencia Documental		Descarte Documental		Estado de Conservación			Forma de Organización			Valor primario del documento																		
					D	S	M					A	SI	NO	SI	NO	B	R	M	ABC	ALFABET	CRONO	ASUNTO	ADM	LEG	FS	CON	JUR												
OFICIOS INTERNOS			Secretaría	1 año	X						Vis email	X		X	X				X	X	X																			
OFICIOS EXTERNOS											Vis email																													
COMITES:											Vis email																													
INSTRUMENTOS DE AUDITORIA	X		Secretaría	3 años		X	X	1 año	X		Vis email	X		X	X						X	X	X																	
Boletines	X																																							
Actas de Comite	X			1 año				1 mes	X			X		X	X						X	X																		

ENTREVISTA MODELO PARA LA ELABORACION DE LAS TRD

Fecha: 13 DE SEPTIEMBRE
 Nombre del funcionario: IVAN DARIO MEDINA HERNANDEZ

Oficina Productora: SECRETARIA GENERAL
 Dependencia: ALMACEN - GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Función Principal: Realizar inventarios
Realización de reportes
Entrega de elementos a los interesados
Expediente de las Actas

Posee Acto administrativo? SI NO

DOCUMENTOS QUE GENERA

Nombre	Original	Copia	Oficina que Comparte Este Documento	Duración en el Archivo de Gestión	Periodicidad			Tiempo sugerido	Papel	Disco	Otro/ Cuál	Transferencia Documental		Descarte Documental		Estado de Conservación			Forma de Organización			Valor primario del documento																								
					D	S	M					A	SI	NO	SI	NO	B	R	M	ABC	ALFABET	CRONO	ASUNTO	ADM	LEG	FS	CON	JUR																		
Entrega de elementos al Alm.	X	X	Almacén	1 año		X			X		Digital	X		X	X					X																										
Salidas de almacén	X	X	Almacén	1 año			X		X		Digital	X		X	X					X																										
OFICIOS INTERNOS	X	X	Almacén	1 año	X				X		Digital	X		X	X					X																										
- Radios																																														
- Envíos																																														
OFICIOS EXTERNOS	X	X	Almacén	1 año	X				X		Digital	X		X	X					X																										
- Radios																																														
- Envíos																																														
INVENTARIOS	X		Secretaría	1 año		X			X		Digital	X		X	X							X																								
FIRMAS ORDEN DESERVA	X	X	Almacén	1 año	X				X		Digital	X		X	X							X																								

**ANEXO F. RESOLUCIÓN N° 412
DE 2013, POR EL CUAL SE CREA
Y REGLAMENTA EL COMITÉ
INTERNO DE ARCHIVO DE LA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
LEBRIJA, Y SE DEROGA EL
DECRETO 069 DEL 15 DE
SEPTIEMBRE DE 2008.**



RESOLUCIÓN No 412

(Octubre 28 de 2013)

“Por el cual se crea y reglamenta el comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Lebrija, y se deroga el Decreto 098 del 15 de Septiembre de 2008”

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE LEBRIJA, DEPARTAMENTOS DE SANTANDER, En uso de sus facultades y atribuciones Constitucionales y Legales en especial las Conferidas por la ley 388 de 1997, la ley 1537 del 20 de Junio de 2012, y

C O N S I D E R A N D O .

1. Que la Ley 594 del 2000, desarrolló las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
2. Que en virtud de ello, la Alcaldía Municipal de Lebrija está obligada a la creación, organización, preservación y control de sus archivos, apoyados en los órganos internos de Coordinación y Asesoría.
3. Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994, adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos.
4. Que así mismo, el Artículo 14 del Decreto 2578 de 2013 cita: “Del Comité Interno de Archivo. Las entidades territoriales en los departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.”
5. Que es deber de las autoridades municipales crear los organismos que regulen los diferentes procesos institucionales, en especial los relacionados con el sistema de archivo.

En mérito de lo expuesto, el alcalde Municipal;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: COMITÉ DE ARCHIVO Créese, el Comité de Archivo del Municipio de Lebrija, como un organismo asesor de la alta



dirección, responsable de proponer las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos del Sistema Archivístico.

ARTÍCULO SEGUNDO: COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE ARCHIVO. El Comité Interno de Archivo del Municipio de Lebrija estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros), o su delegado, quien lo presidirá.
2. El jefe o responsable del Archivo o del Sistema de Archivos de la entidad, quien actuará como secretario técnico.
3. El jefe de la Oficina Jurídica.
4. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
5. El jefe ó responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
6. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
7. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
8. Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

ARTÍCULO TERCERO: FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL COMITÉ DE ARCHIVO.- Son funciones del Comité Interno de Archivo del Municipio de Lebrija:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.



3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de IQ Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente a al impacto de éste sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.



14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
16. Consignar sus decisiones en Actas' que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental
18. El Comité Interno de Archivo se reunirá trimestralmente

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

JAVIER URIBE MOTTA
Alcalde Municipal

REVISÓ JURÍDICAMENTE: FREDY FABIÁN SUAREZ - AJE
PROYECTO: JAIRO RANGEL REGUEROS - SECRETARIO GENERAL

ANEXO G. CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL								
CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
100	DESPACHO ALCALDE	2	ACTAS	18	Actas De Posesión		FISICO	CT
		7	CERTIFICACIONES	7	Certificaciones De Fijación De Documentos Y Avisos	Solicitud -Certificado -Anexos	FISICO	E
				11	Certificaciones De Permanencia De Personas	Solicitud -Certificado -Anexos	FISICO	E
		17	CONTRATOS	3	Contratos prestación de servicios de apoyo a la		FISICO	CT
		20	CONVOCATORIAS	1	Convocatorias de reuniones con funcionarios		FISICO	E
		23	DECRETOS				FISICO	CT
		56	PROYECTOS DE ACUERDO			Proyecto de acuerdo -Anexos - Oficio remitario	FISICO	CT
63	RESOLUCIONES				FISICO	CT		
121	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (SISBEN)	7	CERTIFICACIONES	16	Certificaciones De Sisbèn	Solicitud -Certificado -Anexos	FISICO	E
		32	HISTORIAS	3	Historias Socioeconómicas (Sisben)	Formato -Ficha socioeconómica -Fotocopia del documento de identidad	FISICO	E
122	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (POT)	7	CERTIFICACIONES	2	Certificaciones De Concepto De Estratificación		FISICO	E
				3	Certificaciones De Concepto De Norma Urbanística		FISICO	E
				4	Certificaciones De Concepto De Uso De Suelos	Recibo De Pago	FISICO	E
						Solicitud		
				8	Certificaciones De Fijación Y Desfijación		FISICO	E
				9	Certificaciones De Nomenclatura Pública	Carta Catastral	FISICO	E
Certificado De Libertad Y Tradición	FISICO	E						
Escritura Pública	FISICO	E						
Fotocopia Cédula De Impuesto Predial	FISICO	E						

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL									
CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL	
122	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (POT)	7	CERTIFICACIONES	9	Certificaciones Ruptura de vías	Licencia De Construcción	FISICO	E	
		25	EDICTOS	1	Edictos Para Licencias		DIGITAL	M	
		63	RESOLUCIONES	1	Administrativas			FISICO	CT
				2	Licencias de Construcción	Certificado Catastral	FISICO	CT	
						Certificado Libertad y Tradición	FISICO	CT	
						Escrituras	FISICO	CT	
						Fotocopia Cédula de	FISICO	CT	
						Licencia	FISICO	CT	
						Memorias de Cálculo	FISICO	CT	
Planos	FISICO	CT							
5	Respuestas a Derechos de Petición		FISICO	CT					
6	Respuestas a Oficios de Peticiones en General		FISICO	CT					
123	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (BANCO DE PROYECTOS)	7	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones de Banco de Proyecto	Carteras	FISICO	E	
						Topográficas de Cálculo	FISICO	E	
						Carteras	FISICO	E	
						Topográficas de Campo	FISICO	E	
						Carteras Topográficas de	FISICO	E	
		12	Certificaciones De Plan De Desarrollo		FISICO	E			
		60	REGISTRO DE PROYECTOS	1	Contrato		FISICO	CT	
				2	Período de ejecución formal		FISICO	CT	
				3	Período de evaluación		FISICO	CT	
4	Período de Pliegos				FISICO	CT			
5	Período de Prepliegos				FISICO	CT			
130	CONTROL INTERNO	2	ACTAS	7	Actas de comités	Acta de reunión	FISICO	CT	
						Cronograma para el Comité de Control Interno	FISICO	CT	
						Cumplimiento Plan de Desarrollo 2012-2015	FISICO	CT	
						Mapas de Riesgos de	FISICO	CT	
						Seguimiento a la Estrategia	FISICO	CT	
		34	INFORMES	8	Informes de auditoría	Formato Actas Control Interno	DIGITAL	M	

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL								
CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
				8	Informes de auditoría	Informe de Auditoría	DIGITAL	M
						Lista de Chequeo Asistencia	DIGITAL	M
130	CONTROL INTERNO	34	INFORMES	5	informes de auditoría	Oficio Vía E-mail	DIGITAL	M
						Plan de Auditoría Interna	DIGITAL	M
				9	Informes De Carácter Interno		DIGITAL	M
				13	Informes De Evaluación		DIGITAL	M
200	SECRETARÍA DE GOBIERNO	2	ACTAS	1	Actas C.I.D.E.A		FISICO	CT
				4	Actas Consejo De Seguridad		FISICO	CT
				8	Actas De Compromiso		FISICO	CT
				10	Actas De Decomiso		FISICO	CT
				14	Actas De Entrega De Donación		FISICO	CT
				24	Actas Horarios De Funcionamiento		FISICO	CT
				25	Actas Invasión A Espacio Público		FISICO	CT
				27	Actas Orden Público		FISICO	CT
				30	Actas Trata De Personas		FISICO	CT
		7	CERTIFICACIONES	5	Certificaciones De Desarrollo De Eventos		FISICO	E
				10	Certificaciones De Permanencia		FISICO	E
				14	Certificaciones De Residencia		FISICO	E
		34	INFORMES	1	Informes De Gestión		DIGITAL	M
				2	Informes A Contraloría		DIGITAL	M
				3	Informes A Contratos		DIGITAL	M
				4	Informes Austeridad En El Gasto		DIGITAL	M
		51	PERMISOS	1	Permisos De Actividades		FISICO	E
		62	PROCESOS	1	Procesos A Comparendos Ambientales		FISICO	S
				2	Procesos A Construcciones Sin Licencia		FISICO	S
				3	Procesos a establecimientos de comercio		FISICO	
		63	RESOLUCIONES					FISICO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL		
		2	ACTAS	6	Actas De Comité Programas De Continuidad		FISICO	CT		
				7	Actas De Comités		FISICO	CT		
						Audiencia De Alimentos	FISICO	CT		
						Declaraciones De Delitos Menor De Edad	FISICO	CT		
						Diligencia De Compromiso	FISICO	CT		
210	COMISARÍA DE FAMILIA			9	Actas De Cuidado	Diligencia De Entrega Y Cuidado Personal	FISICO	CT		
						Fotocopia Cédula De	FISICO	CT		
						Historia Integral Sociofamiliar	FISICO	CT		
						Pérdida De Niños	FISICO	CT		
				21	Actas Entrega Niños, Niñas Y		FISICO	CT		
		10	CIRCULARES	1	Circulares De Órganos De Control		FISICO	E		
		23	DECRETOS				FISICO	CT		
		26	INFORMES			8	Informes de Empalme	Cargo Que Desempeña	FISICO	E
								Datos Generales	FISICO	E
								Inventario Existente	FISICO	E
								Posesión	FISICO	E
								Programas Y Proyectos	FISICO	E
		30	FICHAS			1	Fichas Epidemiológicas		FISICO	E
						2	Fichas Violencia Intrafamiliar		FISICO	E
		32	HISTORIAS			1	Historia De Atención		FISICO	S
						2	Historia De Procesos De Restablecimiento De Derechos		FISICO	S
						3	Historia Integral Socio Familiar		FISICO	S
52	CONCEPTOS JURÍDICOS			1	Derechos De Petición	Concepto -Respuesta -Oficio	FISICO	E		
54	PROCESOS			1	Proceso De Apertura De Reestablecimiento De Derechos De Alimentos		FISICO	CT		
				2	Proceso De Apertura De Reestablecimiento De Derechos De		FISICO	CT		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
		61	MECANISMOS DE CONTROL	2	Seguimiento a títulos valores	Copia consignación Banco Agrario	FISICO	E
					Seguimiento lcbf	Descripción De Petición	FISICO	
						Diligencia De Procedimiento	FISICO	
						Voluntario	FISICO	
						Exposición De Denuncia De Formalidad	FISICO	
				3			Intervención Equipo Interdisciplinario	FISICO
		63	RESOLUCIONES				FISICO	CT
		73	TALLERES				FISICO	E
		74	TUTELAS	1	Tutelas por medidas de protección		FISICO	CT
220	INSPECCIÓN DE POLICÍA	3	ACUERDOS	2	Acuerdos De Voluntad		FISICO	CT
		4	AUTORIZACIONES	1	Autorizaciones De Espectáculos Públicos		FISICO	E
				2	Autorizaciones De Movilización De		FISICO	E
				3	Autorizaciones De Movilización De		FISICO	E
		18	CONTRAVENCIONES	1	Contravenciones De Denuncia		FISICO	E
				2	Contravenciones De Sanción		FISICO	E
		45	NOTIFICACIONES	1	Notificaciones De Procesos Policivos	Ordinarios	FISICO	E
						Verbales	FISICO	E
						Abreviados	FISICO	E
						Estados	FISICO	E
		50	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS				FISICO	E
		52	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	Derechos De Petición	Concepto -Respuesta -Oficio	FISICO	E
		59	RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO	1	Recepción Y Diligenciamiento De		FISICO	E
2	Recepción Y Diligenciamiento De Despachos Comisorios			Acta De Diligencia Auto	FISICO FISICO	E E		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL	
220	INSPECCIÓN DE POLICÍA	59	RECEPCIÓN Y DILIGENCIAMIENTO	2	Recepción Y Diligenciamiento De Despachos Comisorios	Estados	FISICO	E	
		74	TUTELAS	72	Impugnación a fallos de tutela	Recibimiento y respuesta	DIGITAL	M	
		1	ACCIDENTES DE TRANSITO			Croquis	DIGITAL	M	
						Informes	DIGITAL	M	
						Levantamiento de cadáver	DIGITAL	M	
		14	COMPARENDOS	1	Comparendos Impuestos Por Policía De Carreteras		FISICO	E	
		22	DECLARACIONES	2	Declaración libre y voluntaria		DIGITAL	M	
		24	DENUNCIAS				Acta de denuncia	DIGITAL	M
							Auto	DIGITAL	M
							Boleta remisión Médico	DIGITAL	M
							Legista	DIGITAL	M
		300	SECRETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD					Citación	DIGITAL
						Documento de Identidad	DIGITAL	M	
						Querrela	DIGITAL	M	
52	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS			1		Formatos -Solicitudes - Respuestas	FISICO	E	
55	PROCESOS SANCIONATORIOS A COMPARENDOS			1	Procesos Sancionatorios A Comparendos Exonerados		FISICO	E	
63	RESOLUCIONES			7	Resoluciones Para El Control De Empresas		FISICO	CT	
72	SUSPENSIÓN DE LICENCIAS					Sanción	FISICO	CT	
500	SECRETARÍA DE SALUD	1	ACTAS	1	Actas Comité Consejo Local De		FISICO	CT	
				2	Actas Comité De Estadísticas		FISICO	CT	
				3	Actas Comité De Vigilancia Epidemiológica "Cove"		FISICO	CT	
				5	Actas Comité Junta Hospital		FISICO	CT	
		17	CONTRATOS	1	Contratos Plan De Intervenciones Colectivas "Pic" Contratistas		Actas De Liquidación	FISICO	CT
							Certificación De Cumplimiento	FISICO	CT
							Informes Y Soportes De Ejecución	FISICO	CT
							Interventoría	FISICO	CT

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL								
CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
				1	Contratos Plan De Intervenciones Colectivas "Pic" Contratistas	Resoluciones	FISICO	CT
						Soportes De Pago	FISICO	CT
				2	Contratos Plan De Intervenciones Colectivas "Pic" Salud Pública	Actas De Liquidación	FISICO	CT
						Certificación De Cumplimiento	FISICO	CT
						Informes Y Soportes De Ejecución	FISICO	CT
						Interventoría	FISICO	CT
						Resoluciones	FISICO	CT
						Soportes De Pago	FISICO	CT
				3	Contratos Régimen Subsidiado Contratistas	Actas De Liquidación	FISICO	CT
						Certificación De Cumplimiento	FISICO	CT
						Informes Y Soportes De Ejecución	FISICO	CT
				500	SECRETARÍA DE SALUD	17	CONTRATOS	
		Resoluciones	FISICO					CT
		Soportes De Pago	FISICO					CT
5	Contratos Régimen Subsidiado Epss	Actas De Liquidación	FISICO					CT
		Certificación Epss Con Póliza	FISICO					CT
		Interventoría	FISICO					CT
		Novedades	FISICO					CT
		Oficios Remisorios	FISICO					CT
		Póliza De Cumplimiento De Enfermedades De Alto Costo	FISICO					CT
		Reporte Base De Datos	FISICO					CT
		Resoluciones	FISICO					CT
		Sistema Integral De Atención Al Usuario	FISICO					CT
		Soportes De Contratación Con La Red Prestadora	FISICO					CT
Soportes De Pago	FISICO	CT						
Viabilidad Entrega Mensual De Base De Datos	FISICO	CT						
34	INFORMES	1	Informes A Contraloría				FISICO	CT
		3	Informes A Personería				FISICO	CT
		4	Informes A Procuraduría				FISICO	CT
		1	Informes De Contratación Del Pic				FISICO	CT

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL								
CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
500	SECRETARÍA DE SALUD	34	INFORMES	11	Informes De Ejecución E Interventoria Del Pic		FISICO	CT
				12	Informes De Estudios Epidemiológicos		FISICO	CT
				14	Informes De Evaluación De Gestión De Municipios		FISICO	CT
				15	Informes De Flujo De Recursos A		FISICO	CT
				17	Informes De Programa De		FISICO	CT
		41	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Listado Censal Desplazados		FISICO	S
				2	Listado Censal Discapacitados		FISICO	S
				3	Listado Censal Indigentes		FISICO	S
				4	Listado Censal Madres Comunitarias		FISICO	S
				5	Listado Censal Menores Infractores		FISICO	S
			CONTROL	6	Listado Censal Migratorios		FISICO	S
				7	Listado Censal Población Carcelaria		FISICO	S
				8	Soportes A Fichas Epidemiológicas		FISICO	S
		52	CONCEPTOS	1	Derechos De Petición	Concepto -Respuesta -Oficio	FISICO	CT
		57	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	1	Quejas De La Comunidad	Formato -Solicitudes -	FISICO	S
				2	Quejas De Sanidad	Formato -Solicitudes -	FISICO	S
		63	RESOLUCIONES				FISICO	CT
		67	MECANISMOS DE CONTROL	2	Seguimiento EPSS		FISICO	S
74	TUTELAS				FISICO	CT		
600	SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO	2	ACTAS	2	Actas CONFIS		FISICO	CT
		3	ACUERDOS	1	Acuerdos de pago	Título Valor	FISICO	CT
						Certificado de Libertad y Tradición	FISICO	CT
		7	CERTIFICACIONES	6	Certificaciones De Disponibilidad Presupuestal (CDP)		FISICO	E
				15	Certificaciones De Retención En La Fuente		FISICO	E
17	Certificaciones De Valorización				FISICO	E		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL								
CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
		22	DECLARACIONES	1	Declaraciones De Industria Y Comercio		FISICO	CT
		23	DECRETOS				FISICO	CT
		29	FACTURAS	1	Facturas De Pago		FISICO	S
		34	INFORMES	5	Informes Actos Administrativos De Aprobación De Presupuesto De Ingresos Y Gastos		FISICO	CT
				7	Informes Balance General		FISICO	CT
				18	Informes De Regalías		FISICO	CT
				19	Informes Deudores		FISICO	CT
				20	Informes Ejecución De Gastos		FISICO	CT
				21	Informes Ejecución De Ingresos		FISICO	CT
						22	Informes Ejecución Del Pac	

600	SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO	34	INFORMES	23	Informes Estado De Actividad Económica Financiera Y Social		FISICO	CT		
				24	Informes Estado De Cambio Al Patrimonio		FISICO	CT		
				25	Informes Estados Financieros		FISICO	CT		
				26	Informes Industria Y Comercio		FISICO	CT		
				27	Informes Notas A Los Estados Financieros		FISICO	CT		
				28	Informes Predial Unificado		FISICO	CT		
				29	Informes Reserva Cuentas Por Pagar		FISICO	CT		
				3	Informes Reservas Presupuestales		FISICO	CT		
				31	Informes Saneamiento Contable		FISICO	CT		
				32	Informes Seud		FISICO	CT		
				33	Informes Vigencias Futuras		FISICO	CT		
				39	LIBROS CONTABLES	1	Libros Contables Auxiliares De Bancos (Ingresos Y Egresos)		FISICO	CT
						2	Libros Contables Auxiliares (Gastos)		FISICO	CT
		43	NÓMINA			Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	FISICO	CT		
						Comprobante de Egreso	FISICO	CT		
						Registro Presupuestal (R.P)	FISICO	CT		
		44	NOTAS	1	Notas Bancarias		FISICO	S		
				2	Notas Contables		FISICO	S		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
		58	RECAUDOS	1	Recaudos Alumbrado Público		FISICO	CT
				2	Recaudos Impuesto Predial Unificado	Certificaciones	FISICO	CT
						Certificados	FISICO	CT
						Deguello Grado Mayor	FISICO	CT
						Deguello Grado Menor	FISICO	CT
						Delineación Urbana	FISICO	CT
						Estampillas Municipales	FISICO	CT
						Marcas Y Herretes	FISICO	CT
						Multas (Comparendos)	FISICO	CT
						Otros Ingresos No Tributarios	FISICO	CT
						Recuperaciones	FISICO	CT
						Reintegro	FISICO	CT
						Sanciones	FISICO	CT
63	RESOLUCIONES			FISICO	CT			
700	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	2	ACTAS	3	Actas Comité De Política Social		FISICO	CT
				22	Actas Familias En Acción		FISICO	CT
				26	Actas Novedades Adulto Mayor		FISICO	CT
				29	Actas Procesos Operativos		FISICO	CT
		31	PROGRAMAS	1	Programa familias en acción	Actualizaciones y verificación de con	FISICO	E
		63	RESOLUCIONES	3	Novedades Adulto Mayor		FISICO	CT
				4	Préstamo de Espacio Público		FISICO	CT

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
800	SECRETARÍA GENERAL	3	ACUERDOS				FISICO	CT
		7	CERTIFICACIONES	1	Certificaciones De Permanencia		FISICO	E
				13	Certificaciones De Registro En El Banco De Proyectos		FISICO	E
		7	CERTIFICACIONES	18	Certificaciones Estudiantiles		FISICO	E
				19	Certificaciones Laborales		FISICO	E
		8	CERTIFICADOS	1	Certificados De Libertad Y Tradición		FISICO	E
		9	SISTEMA GENERAL DE PENSIONES Y CESANTIAS	1	Cesantías Para Compra De Vivienda		FISICO	E
				2	Cesantías Para Educación		FISICO	E
				3	Cesantías Para Reforma De Vivienda		FISICO	E
		10	CIRCULARES			Fotocopia Recibo del Personal	FISICO	E
		19	CONVENIOS	1	Convenios UIS	Fotocopia Del Documento De Identidad	FISICO	CT
						Fotocopia Diploma De Bachiller	FISICO	CT
						Sisben	FISICO	CT
						Certificado De Residencia	FISICO	CT
				2	Convenios UTS	Fotocopia Del Documento De Identidad	FISICO	CT
						Fotocopia Diploma De Bachiller	FISICO	CT
						Sisben	FISICO	CT
						Certificado De Residencia	FISICO	CT
23	DECRETOS				FISICO	CT		

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
800	SECRETARÍA GENERAL	29	FACTURAS	2	Facturas Recibos Públicos	Agua	FISICO	S
						Luz	FISICO	S
				3	Facturas Recibos Públicos No Pagadas	Agua	FISICO	S
						Luz	FISICO	S
		3	HISTORIAS	2	Historias Laborales	Fotocopia Cédula De	FISICO	CT
						Fotocopia Certificaciones De Estudios	FISICO	CT
						Fotocopia Certificados	FISICO	CT
						Resoluciones De Suspensión	FISICO	CT
						Inscripción Salud, Riesgos Y Cajas De Compensación	FISICO	CT
		37	JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL			Certificado Regional	FISICO	CT
						Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	FISICO	CT
						Certificado Judicial	FISICO	CT
						R.U.T	FISICO	CT
						Estatutos J.A.C	FISICO	CT
		38	LIBRANZAS Y DESCUENTOS			Soportes	FISICO	S
		42	LISTADO DE FIRMAS DE PLANTA Y PENSIONADOS			Tirilla de pago	FISICO	E
		43	NÓMINA	1	Nómina de empleados planta	Documentos del DAFP	FISICO	CT
						Documentos de la CNSC	FISICO	CT
						Inscripción carrera	FISICO	CT
						Novedades modificación	FISICO	CT
		49	PASIVOCOL		Actos administrativos gubernamentales	FISICO	E	
					Envío y recibido de Base de Datos	FISICO	E	
		51	PERMISOS			Solicitud vía E-mail	FISICO	E
		52	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	Derechos de petición	Concepto -Respuesta -Oficio	DIGITAL	M

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

CODIGO	NOMBRE DE LA OFICINA PRODUCTORA	COD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL	COD. SUB/SERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA	SOPORTE	VALORACION DOCUMENTAL
		63	RESOLUCIONES				FISICO	CT
		68	SENTENCIAS			Comprobante de Egreso y Orden de pago	FISICO	CT
						Contrato de Prestaciones Laborales (CPL)	FISICO	CT
						Proyección Liquidación	FISICO	CT
						Proceso Conciliatorio	FISICO	CT
						Resoluciones Administrativas	FISICO	CT
810	ALMACÉN	27	ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN				DIGITAL	M
		36	INVENTARIOS				FISICO	CT
		66	SALIDAS DE ALMACÉN				DIGITAL	M
820	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	41	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Formato de solicitud de documentos		FISICO	S
				2	Formato único de inventario		FISICO	S
				5	Planillas de control de correspondencia enviada		FISICO	S
				6	Planillas de control de correspondencia recibida		FISICO	S

ANEXO H. PRESENTACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía Municipal de Lebrija para dar cumplimiento a los principios enunciados en el Reglamento General de Archivos y la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 039 de 2002 en torno a las Tablas de Retención y Transferencia documentales inició el Proceso de Elaboración, el cual finalizó con resultados favorables y que permitirán a la Alcaldía poner fin a la situación de desorganización de los archivos de gestión.

1.1 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son un 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. La elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales, cualquiera sea el soporte de la información.

Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención. Estos pueden ser establecidos por Ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes. En todo caso, el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de gestión y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas de la Alcaldía y las disposiciones legales. Una vez elaboradas las Tablas de Retención Documental, avaladas por el Comité Interno de Archivo del Municipio y aprobadas por la instancia correspondiente, deberán difundirse en todas las dependencias de la Alcaldía, con una guía explicativa a fin de facilitar su comprensión, aplicación y actualización.

2. METODOLOGÍA GENERAL DE LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

La metodología para el proceso de Elaboración de las TRD de la Alcaldía de Lebrija comprendió las etapas relacionadas a continuación. Estos procedimientos se basaron en la aplicación del Acuerdo 039 de 2002 del Archivo General de la Nación que regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

PRIMERA ETAPA. *Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.*

- Se compiló la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.
- Se aplicó la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. *Análisis e interpretación de la información recolectada.*

- Se analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.
- Se identificaron los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.
- Se conformaron las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.
- Se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección

del patrimonio documental de la entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

- Se adelantó la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.
- Se determinó el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

TERCERA ETAPA. *Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.*

- Se elaboró la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. Se presentará al Comité Interno de Archivo encargado de hacer el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.
- Posteriormente al aval del Comité Interno de Archivo, las Secretaría General de la entidad remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, es decir, al Consejo Municipal de Archivos, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

3. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para el proceso de Elaboración se realizaron los siguientes procesos archivísticos:

- Socialización del proceso de Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Lebrija a los funcionarios de la entidad. Para ello se visitó cada una de las dependencias informando sobre el proceso que se adelantaba. Los funcionarios fueron muy receptivos y dispuestos durante todo el proceso ejecutado.
- Definición del calendario de entrevistas, determinando la fecha y hora de la visita para cada una de las dependencias. La Secretaría General de la mano con nuestro tutor oficializó el calendario establecido mediante circular firmada.
- La etapa de recolección de la información institucional avanzó satisfactoriamente. Se hizo formalmente la solicitud a Secretaría General para su apoyo en el proceso de recopilación de la información. Se logró recopilar el organigrama actualizado y manuales de funciones.
- Se entregaron los instructivos de aplicación de la encuesta en cada sección con anterioridad a la fecha de la entrevista, ello para familiarizar al encuestado con las preguntas y hacer más efectiva la recopilación de la información. Se llevó una planilla de verificación de recibo del instructivo de la encuesta.
- En total se aplicó la encuesta a las siguientes Unidades Productoras de Documentos:

SECCIONES Y SUBSECCIONES
Despacho del Alcalde
Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora de Planeación
Banco de proyectos
SISBEN
P.O.T
Oficina de Control Interno
Secretaría de Gobierno
Comisaría de Familia
Inspección de Policía
Secretaría de Tránsito y Movilidad
Secretaría de Deporte, Cultura y Turismo
Secretaría de Salud
Secretaría de Hacienda y Tesoro
Secretaría de Desarrollo Económico y Social
Secretaría General
Almacén
Oficina de Gestión Documental y Archivo

Para la aplicación de la encuesta se destinó aproximadamente entre dos horas y media para cada Sección, Subsección o Área. Todas las oficinas recibieron la visita correspondiente para aplicación de las encuestas.

- Se identificaron en total 15 dependencias entre secciones y subsecciones administrativas.
- Las series y subseries que se crearon son producto del flujo documental, por eso el Cuadro de Clasificación Documental CCD elaborado en este proceso evidencia la cantidad de las mismas producidas en la Alcaldía.
- Fueron entregados en dos tomos, los formatos utilizados y las encuestas aplicadas en cada una de las secciones, subsecciones y áreas. Esto correspondió al Informe Parcial de Actividades que hasta ese momento involucraba:
 - COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL (NORMAS, MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONES, ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA⁵⁰).
 - ENTREVISTAS CON LOS PRODUCTORES DE LOS DOCUMENTOS (ENCUESTAS, ANÁLISIS DE LA PRODUCCIÓN Y TRÁMITE).
- Se identificaron las series y subseries de cada una de las secciones establecidas en las etapas de recolección de la información y aplicación de la entrevista según formato del Archivo General de la Nación. Se analizaron las funciones de cada sección o subsección para determinar su relación con la producción documental.
- Posteriormente se elaboró del cuadro de Clasificación Documenta, el cual se derivó en la identificación de las series y subseries de las secciones y subsecciones de la Alcaldía Municipal.

⁵⁰Ver anexo 9, (Manual de Funciones, Manual de Procedimientos y Estructura Administrativa)

- Se analizó la información dada por los funcionarios para determinar si efectivamente las actividades señaladas resultaban en producción de expedientes.
- Se realizó la valoración documental respectiva a las series y subseries, determinando el tiempo de retención en archivo de gestión y central, a partir de los valores primarios o secundarios de los documentos. De igual manera, se determinó la disposición final de los documentos, a saber: Microfilmación, Selección, Eliminación o Disposición Final.
- Toda la información de las entrevistas además de ser registradas en formato papel, posteriormente se digitalizaron, ello con el fin de documentar completamente la realización de la encuesta.
- Se hizo entrega del informe final y del documento general resultante del Proceso de Elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Lebrija. Se entregaron 15 Tablas de Retención Documentales, correspondientes al total de secciones y subsecciones identificadas.
- Se realizó una reunión con el Comité Interno de Archivo del Municipio para presentar formalmente las TRD. La reunión se realizó en el despacho del Secretario General.
- Posteriormente se presentaron las TRD a los miembros del Consejo Municipal de Archivos. Se entregaron al Comité Evaluador de Documentos para su evaluación y aprobación.

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

De conformidad al Acuerdo 039 de 2002, la unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de

mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Se recomienda que cada seis meses se realice la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental. Este tiempo es prudente para hacer las modificaciones que puedan surgir en la estructura administrativa de la entidad o en sus funciones, y que afecten la producción y trámite documental de alguna serie.

El encargado de la aplicación, supervisión y seguimiento de las TRD será el Jefe de Archivo de la entidad o quien haga sus veces.

5. EXPLICACIÓN DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTALES

El formato utilizado para la elaboración de la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal de Lebrija es el indicado por el Archivo General de la Nación. La información que contiene este formato se describe a continuación:

- NOMBRE ENTIDAD

Se indica como título que las Tablas de Retención Documental pertenecen a la ALCALDÍA MUNICIPAL DE LEBRIJA

- DEPENDENCIA PRODUCTORA

Se indicó el nombre de la sección administrativa productora de documentos.

- CÓDIGO DE DEPENDENCIA.

- Se indicó el código de la sección administrativa, luego del proceso de codificación adelantado a la estructura administrativa de la entidad.

- *CÓDIGO DE SERIES Y SUBSERIES.*

Luego de elaborar el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) identificando las series y subseries producidas por las secciones de la Alcaldía, se procedió a la codificación de las mismas. En esta casilla se indica el código de cada una de ellas.

- *NOMBRES DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES*

Se detallan los nombres de las series, las subseries y los tipos documentales identificados.

- *TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN*

Se indicó el tiempo de permanencia de cada serie en las oficinas productoras de documentos.

- *TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL*

Se indicó el tiempo de permanencia de cada serie en el archivo central antes de aplicar la disposición final.

- *CONSERVACIÓN TOTAL*

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal 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.

- *ELIMINACIÓN*

Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

- *MICROFILMACIÓN*

Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

- *SELECCIÓN*

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

- *OBSERVACIONES*

En este campo se hicieron anotaciones específicas principalmente cuando se marcó como Disposición Final la Eliminación o cuando se requería una aclaración sobre algún procedimiento.

- *NOMBRE RESPONSABLE*

Campo para el nombre completo de la persona responsable de la sección productora de documentos.

- *FIRMA*

Campo para el nombre completo de la persona responsable de la sección productora de documentos.

- *FECHA*

Campo para la fecha aprobación de la TRD de persona responsable de la sección productora de documentos

DESPACHO DEL ALCALDE

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-2	ACTAS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la
100-2.18	Actas De Posesión							
100-7	CERTIFICACIONES -Solicitud -Certificado -Anexos	4	8		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
100-7.7	Certificaciones De Fijación De Documentos Y Avisos							
100-7.11	Certificaciones De Permanencia De Personas							
100-17	CONTRATOS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos.
100-17.3	Contratos prestación de servicios de apoyo a la gestión -Certificado de disponibilidad presupuestal -Estudio de oportunidad y conveniencia -Contrato -Pólizas de cumplimiento -Actas de inicio -Actas de pago -Informes del supervisor -Acta de liquidación							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO ALCALDE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-20	CONVOCATORIAS	4	4		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación.
100-20.1	Ponvocatorias de reuniones con funcionarios							
100-23	DECRETOS -Decretos -Anexos	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e
100-56	PROYECTOS -Proyecto de acuerdo -Anexos (Informes técnicos, informes, conceptos) -Oficio remitario	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos
100-63	RESOLUCIONES	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable:



Jefe de archivo

Fecha:

OFICINA ASESORA DE PLANEACION

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (SISBEN)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
121	SISBEN							
121-7	CERTIFICACIONES	8 meses	8		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
121-7.16	Certificaciones De Sisbèn							
121-30	HISTORIAS	1			X			Documento en constante actualización, la información consolidada se encuentra en la Base de Datos.
121-32.3	Historias Socioeconómica Sisben -Formato -Ficha socioeconómica -Fotocopia documento identidad -Certificación							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable:



Jefe de archivo

Fecha:

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (POT)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
122-7	CERTIFICACIONES	1	8		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
122-7.2	Certificaciones De Concepto De Estratificación							
122-7.3	Certificaciones De Concepto De Norma Urbanística							
122-7.4	Certificaciones De Concepto De Uso De Suelos: Recibo De Pago Solicitud							
122-7.8	Certificaciones De Fijación Y Desfijación							
122-7.9	Certificaciones De Nomenclatura Pública: Carta Catastral Certificado De Libertad Y Tradición Escritura Pública Fotocopia Cédula De Ciudadanía Impuesto Predial Licencia De Construcción							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (POT)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
122-7.10	Certificaciones Ruptura de vías	1	8		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
122-23	Decretos	2	8			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
122-23.1	Decretos Para Licencias							
122-63	RESOLUCIONES	1	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
122-63.1	Administrativas							

Archivo Municipal de Lebrija


FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (POT)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
122-63.2	Licencias de Construcción: Certificado Catastral Certificado Libertad y Tradición Escrituras Fotocopia Cédula de Ciudadanía Licencia Memorias de Cálculo							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
122-63.5	Respuestas a Derechos de Petición							
122-63.6	Respuestas a Oficios de Peticiones en General							

CONVENCIONES:

Firma responsable: 

Jefe de archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (BANCO DE PROYECTOS)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123	BANCO DE PROYECTOS							
123-7	CERTIFICACIONES	2	8		X			
123-7.1	Certificaciones de Banco de Proyecto: Carteras Topográficas de Cálculo Carteras Topográficas de Campo Carteras Topográficas de Planos							Original para el interesado y carece de valor secundario.
123-7.12	Certificaciones De Plan De Desarrollo							
123-60	REGISTRO DE PROYECTOS	2	16	X				

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (BANCO DE PROYECTOS)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
123-60.1	Contrato							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos.
123-60.2	Período de ejecución formal							
123-60.3	Período de evaluación							
123-60.4	Período de Pliegos							
123-60.5	Período de Prepliegos							

CONVENCIONES:

Firma responsable: 

Jefe de archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

CONTROL INTERNO

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
130-2	ACTAS	1	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
130-2.7	actas de comités: Acta de reunión Cronograma para el Comité de Control Interno Cumplimiento Plan de Desarrollo 2012-2015 Mapas de Riesgos de Corrupción Seguimiento a la Estrategia							
130-13.8	Actas de comité de sostenibilidad							
130-34	INFORMES	1	4			X		

SECRETARIA DE GOBIERNO

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-2	ACTAS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
200-2.1	Actas C.I.D.E.A							
200-2.4	Actas Consejo De Seguridad							
200-2.8	Actas De Compromiso							
200-2.10	Actas De Decomiso							
200-2.14	Actas De Entrega De Donación							
200-2.24	Actas Horarios De Funcionamiento							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-2.25	Actas Invasión A Espacio Público							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
200-2.27	Actas Orden Público							
200-2.30	Actas Trata De Personas							
220-2.31	Actas Comité Garantías Electorales							
220-2.32	Actas Comité Municipal De Seguridad							
220-2.33	Actas Comité Para La Atención Integral A La Población Desplazada Por La Violencia							
200-7	CERTIFICACIONES	1	8		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
200-7.5	Certificaciones De Desarrollo De Eventos							
200-7.10	Certificaciones De Permanencia							
200-7.14	Certificaciones De Residencia							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-34	INFORMES	1	4			X		Posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
200-34.1	Informes De Gestión							
200-34.2	Informes A Contraloría							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 4 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-34.3	Informes A Contratos							Posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
200-34.4	Informes Austeridad En El Gasto							
200-62	PROCESOS	2	16				X	Poseen un valor testimonial para la entidad, una vez cumplido su período de retención, se selecciona una muestra representativa aleatoria.
200-62.1	Procesos A Comparendos Ambientales							
200-62.2	Procesos A Construcciones Sin Licencia							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 5 DE: 5

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE GOBIERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
200-62.3	Procesos a establecimientos de comercio	2	16				X	Poseen un valor testimonial para la entidad, una vez cumplido su período de retención, se selecciona una muestra representativa aleatoria.
200-63	RESOLUCIONES	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional

CONVENCIONES:

Firma responsable:



Jefe de archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

COMISARIA DE FAMILIA

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-2	ACTAS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
210-2.6	Actas De Comité Programas De Continuidad							
210-2.7	Actas De Comités							
210-2.9	Actas De Cuidado: Audiencia De Alimentos Declaraciones De Delitos Menor De Edad Diligencia De Compromiso Diligencia De Entrega Y Cuidado Personal Fotocopia Cédula De Ciudadanía Historia Integral Sociofamiliar Pérdida De Niños							
210-2.21	Actas Entrega Niños, Niñas Y Adolescentes (NNA)							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-10	CIRCULARES Circulares Informativas	4	8		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación
210-10.1	Circulares De Órganos De Control							
210-23	DECRETOS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores
210-24	INFORMES Informe de Empalme: -Cargo que Desempeña Datos Generales Inventario Existente Posesión Programas Y Proyectos		8		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-30	FICHAS	1			X			Documento en constante actualización, la información consolidada se encuentra en la Base de Datos.
210-30.1	Fichas Epidemiológicas							
210-30.2	Fichas Violencia Intrafamiliar							
210-32	HISTORIAS	5	16				X	Serie documental con valoración histórica, se conservan sus citadas subseries, ya que hacia el futuro permitirá reconstruir la memoria institucional
210-32.1	Historia De Atención							
210-32.2	Historia De Procesos De Restablecimiento De Derechos							
210-32.3	Historia Integral Socio Familiar							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 4 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-52	CONCEPTOS JURIDICOS	4	8		X			Documento que posee valores referenciales, pierde su valoración primaria una vez cumpla sus términos establecidos.
210-52.1	Derechos De Peticón							
210-54	PROCESOS	2	5	X				Documentación que posee valor testimonial para la administración y que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa para su conservación total.
210-54.1	Proceso De Apertura De Reestablecimiento De Derechos De Alimentos							
210-54.2	Proceso De Apertura De Reestablecimiento De Derechos De Custodias							
210-61	MECANISMOS DE CONTROL Seguimiento a Titulos Valores Copia consignación Banco Agrario	1	4		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 5 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-67.1	Seguimiento ICBF Descripción De Petición Diligencia De Procedimiento Voluntario Exposición De Denuncia De Formalidad Intervención Equipo Interdisciplinario Prueba De Compatibilidad Queja Reporte Institución Educativa Verificación De Derechos Visitas Domiciliarias	2	2				X	Este documento posee valores representativos una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria.
210-63	RESOLUCIONES	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 6 DE: 6

OFICINA PRODUCTORA: COMISARÍA DE FAMILIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
210-73	TALLERES	4	4		X			Posee valores referenciales, una vez cumplidos los términos establecidos pierde su valoración primaria.
210-74	TUTELAS	4	8				X	Este documento posee valores representativos una vez cumplidos los términos establecidos, pierde su valoración primaria.
210-74.1	Tutelas por medidas de protección							

CONVENCIONES:

Firma responsable: _____

CT = Conservación Total

Jefe de archivo

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

INSPECCION DE POLICIA

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220	ACUERDOS	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional
220-3.2	Acuerdos De Voluntad							
220-4	AUTORIZACIONES	1	2		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación
220-4.1	Autorizaciones De Espectáculos Públicos							
220-4.2	Autorizaciones De Movilización De Bienes							
220-4.3	Autorizaciones De Movilización De Ganado							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-18	PROCESOS	2	4	X				Documentación que posee valor testimonial para la administración y que una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa para su conservación total.
220-18.1	Procesos Ordinarios							
220-18.2	Procesos Abreviados							
220-45	NOTIFICACIONES	2	4		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
220-45.1	Notificaciones De Procesos Policivos: Auto Boleta De Citación Constancias Queja Sentencia							

Archivo Municipal de Lebrija


FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRUA HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: INSPECCIÓN DE POLICÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
220-45.2	Notificaciones De Tutelas							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
220-50	PÉRDIDA DE DOCUMENTOS	1	2		X			

CONVENCIONES:

Firma responsable: 

Jefe de archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

SECRETARIA DE TRANSITO Y MOVILIDAD

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-1	ACCIDENTES DE TRANSITO Declaración libre Declaración voluntaria	2	4			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
300-24	DENUNCIAS Acta de denuncia Auto Boleta remisión Médico Legista Citación Documento de Identidad Querrela	2	4			X		

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

ALCALDÍA DE LEBRIJA

HOJA: 2

DE: 3

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-53	PÓLIZAS	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional
300-55	PROCESOS SANCIONATORIOS A COMPARENDOS	4	8	X				
300-55.1	Procesos Sancionatorios A Comparendos Exonerados							
300-57	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS. Formatos Solicitudes Respuestas	1	4		X			Una vez culminados los períodos de retención se selecciona una muestra representativa para su conservación total.

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 3

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
300-63	RESOLUCIONES	10	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional
300-63.7	Resoluciones Para El Control De Empresas							
300-72	LICENCIAS: Suspensión de licencias	2	16	X				

CONVENCIONES:

Firma responsable: 

Jefe de archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

SECRETARIA DE SALUD

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-2	ACTAS	1	8	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación.
500-2.1	Actas de Comité Consejo Local De Seguridad Social En Salud							
500-2.2	Actas de Comité De Estadísticas Vitales							
500-2.3	Actas de Comité De Vigilancia Epidemiológica "Cove"							
500-2.5	Actas de Comité Junta Hospital							
500-17	CONTRATOS	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos.
500-17.1	Contratos Plan De Intervenciones Colectivas "Pic" Contratistas: Actas De Liquidación Certificación De Cumplimiento Informes Y Soportes De Ejecución Interventoría Resoluciones							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-17.2	Contratos Plan De Intervenciones Colectivas "Pic" Salud Pública: Actas De Liquidación Certificación De Cumplimiento Informes Y Soportes De Ejecución Interventoría Resoluciones Soportes De Pago							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos.
500-17.3	Contratos Régimen Subsidiado Contratista: Actas De Liquidación Certificación De Cumplimiento Informes Y Soportes De Ejecución Interventoría Resoluciones Soportes De Pago							
500-17.5	Contratos Régimen Subsidiado Epss Actas De Liquidación Certificación Epss Con Póliza							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Interventoria Novedades Oficios Remisorios Póliza De Cumplimiento De Enfermedades De Alto Costo Reporte Base De Datos Resoluciones Sistema Integral De Atención Al Usuario Soportes De Contratación Con La Red Prestadora Soportes De Pago Viabilidad Entrega Mensual De Base De Datos							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores administrativos, legales e históricos.
500-34	INFORMES	2	4	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación.
500-34.1	Informes A Contraloría							
500-34.3	Informes A Personería							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 4 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-34.4	Informes A Procuraduría							El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación.
500-34.10	Informes De Contratación Del Pic							
500-34.11	Informes De Ejecución E Inventoría Del Pic							
500-34.12	Informes De Estudios Epidemiológicos							
500-34.14	Informes De Evaluación De Gestión De Municipios							
500-34.15	Informes De Flujo De Recursos A Supersalud							
500-34.17	Informes De Programa De Alimentación Y Nutrición De Santander							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 5 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-41	INSTRUMENTOS DE CONTROL LISTADO CENSAL	6 meses					X	Documento en constante actualización, la información consolidada se encuentra en la Base de Datos.
500-41.1	Listado Censal Desplazados						X	
500-41.2	Listado Censal Discapacitados						X	
500-41.3	Listado Censal Indigentes						X	
500-41.4	Listado Censal Madres Comunitarias						X	
500-41.5	Listado Censal Menores Infractores						X	
500-41.6	Listado Censal Migratorios						X	

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 6 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-41.7	Listado Censal Población Carcelaria						X	Poseen un valor testimonial para la entidad, pero una vez culminado sus períodos de retención, se selecciona una muestra representativa.
500-52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	1 y medio	4	X				
500-57.1	Quejas De La Comunidad							
500-57.2	Quejas De Sanidad							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 7 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-63	RESOLUCIONES	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional. Posee valores
500-67	MECANISMOS DE CONTROL	2	8				X	Documento en permanente actualización
500-67.2	Seguimiento EPSS							
500-71	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	2		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación.
500-71.7	Soportes A Fichas Epidemiológicas							

Archivo Municipal de Lebrija


FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 8 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE SALUD

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500-74	TUTELAS	1 y medio	8				X	Poseen un valor testimonial para la entidad, una vez cumplido su período de retención, se selecciona una muestra representativa aleatoria.

CONVENCIONES:

Firma responsable: 

Jefe de archivo

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Fecha:

SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-2	ACTAS	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
600-2.2	Actas COMFIS							
600-3	ACUERDOS	3	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
600-3.1	Acuerdos de pago: Título Valor Certificado de Libertad y Tradición							
600-7	CERTIFICACIONES	3	4		X			Original para el interesado y carece de valor secundario

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-7.6	Certificaciones De Disponibilidad Presupuestal (CDP)	3	4		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
600-7.15	Certificaciones De Retención En La Fuente							
600-7.17	Certificaciones De Valorización							
600-15	Conciliaciones Bancarias: Auxiliares o Libros de bancos Extractos Bancarios Adicionales Consignaciones y soportes	2	8				X	Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional, terminado este período de retención se deja una muestra representativa del 10%.

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-22	DECLARACIONES	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional, terminado su período de retención pasa de manera completa al archivo histórico.
600-22.1	Declaraciones De Industria Y Comercio							
600-22.2	Declaraciones recaudo alumbrado público							
600-23	DECRETOS	2	16	X				Terminado su período de retención pasa de manera completa al archivo histórico.

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 4 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-34	INFORMES	2	4	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación.
600-34.5	Informes Actos Administrativos De Aprobación De Presupuesto De Ingresos Y Gastos							
600-34.7	Informes Balance General							
600-34.18	Informes De Regalías							
600-34.19	Informes Deudores							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 5 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-34.20	Informes Ejecución De Gastos	2	4	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación.
600-34.21	Informes Ejecución De Ingresos							
600-34.22	Informes Ejecución Del Pac							
600-34.23	Informes Estado De Actividad Económica Financiera Y Social							
600-34.24	Informes Estado De Cambio Al Patrimonio							
600-34.25	Informes Estados Financieros Consolidados							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 6 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-34.26	Informes Industria Y Comercio	2	4	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación.
600-34.27	Informes Notas A Los Estados Financieros							
600-34.28	Informes Predial Unificado							
600-34.29	Informes Reserva Cuentas Por Pagar							
600-34.30	Informes Reservas Presupuestales							
600-34.31	Informes Saneamiento Contable							
600-34.32	Informes Seud							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 7 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-34.33	Informes Vigencias Futuras	2	4	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación.
600-39	LIBROS CONTABLES	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, pensando en un futuro permitirá la reconstrucción de la memoria institucional.
600-39.1	Libros Contables Auxiliares De Bancos (Ingresos Y Egresos)							
600-39.2	Libros Contables Auxiliares (Gastos)							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 8 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-32	HITORIAS: Historias Laborales Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) Comprobante de Egreso Registro Presupuestal (R.P)	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, pensando en un futuro permitirá la reconstrucción de la memoria institucional
600-44	NOTAS	2	8				X	Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional, terminado este período de retención se deja una muestra representativa del 10%.
600-44.1	Notas Bancarias							
600-44.2	Notas Contables							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 9 DE: 9

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
600-58.2	RECAUDOS: Impuesto predial Unificado: Certificaciones Certificados Deguello Grado Mayor Deguello Grado Menor Delineación Urbana Estampillas Municipales Marcas Y Herretes Multas (Comparendos) Otros Ingresos No Tributarios Recuperaciones Reintegro Sanciones							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional, terminado este período de retención se deja una muestra representativa del 10%.
600-63	RESOLUCIONES	2	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.

CONVENCIONES:

Firma responsable: 

**SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL Y
ECONOMICO**

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
700-2	ACTAS -Actas -Anexos	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
700-2.3	Actas Comité De Política Social							
700-2.22	Actas Familias En Acción							
700-2.26	Actas Novedades Adulto Mayor							
700-2.29	Actas Procesos Operativos							
700-56	PROGRAMAS	4	4		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
700-56	Programa Familias en acción -Actualizaciones -Verificación de compromisos							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 2

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
700-63	RESOLUCIONES	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
700-63.3	Novedades Adulto Mayor							
700-63.4	Préstamo de Espacio Público							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable:



Jefe de archivo

Fecha:

SECRETARIA GENERAL

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-3	ACUERDOS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
800-7	CERTIFICACIONES	1	4		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
800-7.10	Certificaciones De Permanencia							
800-7.13	Certificaciones De Registro En El Banco De Proyectos							
800-7.18	Certificaciones Estudiantiles							
800-7.19	Certificaciones Laborales							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 2 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-8	CERTIFICADOS	4	8		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
800-8.1	Certificados De Libertad Y Tradición							
800-9	SISTEMA GENERAL DE PENSIONES Y CESANTIAS	4	8		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación
800-9.1	Cesantías Para Compra De Vivienda							
800-9.2	Cesantías Para Educación							
800-9.3	Cesantías Para Reforma De Vivienda							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 3 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-10	CIRCULARES Circulares Informativas y Reglamentarias	4	4		X			
800-12	COMISIÓN PERSONAL Actas de reuniones Informe de empleados Informe de comisión	4	8			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
800-19	CONVENIOS	4	16	X				
800-19.1	Convenios UIS Fotocopia Del Documento De Identidad Fotocopia Diploma De Bachiller Sisben Certificado De Residencia							Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
800-19.2	Convenios UTS Fotocopia Del Documento De Identidad Fotocopia Diploma De Bachiller Sisben Certificado De Residencia							

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 4 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-23	DECRETOS	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
800-29	FACTURAS	1	8				X	Terminado su periodo de retención se deja una muestra representativa aleatoriamente.
800-29.2	Facturas Recibos Públicos: Agua Luz	2	8				X	
800-29.3	Facturas Recibos Públicos No Pagadas: Agua Luz							
800-32	HISTORIAS: HISTORIAS LABORALES: Fotocopia Cédula De Ciudadanía Fotocopia Certificaciones De Estudios Fotocopia Certificados Judiciales Resoluciones De Suspensión Inscripción Salud, Riesgos Y Cajas De Compensación	8	96	X		X		Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 5 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-37	JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL: Certificado Regional Santanderes Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Certificado Judicial R.U.T Estatutos J.A.C	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
800-38	LIBRANZAS Y DESCUENTOS Soportes	4	8				X	Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional, terminado este período
800-42	LISTADO DE FIRMAS DE PLANTA Y PENSIONADOS: Tirilla de pago	1	4		X			Original para el interesado y carece de valor secundario
800-43	NÓMINA	1	16	X				

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 6 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-43.1	Nómina de empleados planta Documentos del DAFP Documentos de la CNSC Inscripción carrera administrativa Novedades modificación salarial	1	16	X				Serie documental con valoración histórica, pensando en un futuro permitirá la reconstrucción de la memoria institucional
800-49	PASIVOCOL Actos administrativos gubernamentales Envío y recibido de Base de Datos	4			X			Documento en constante actualización, la información consolidada se encuentra en la Base de Datos.
800-51	PERMISOS Solicitud vía E-mail	1	4		X			El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación.
800-52	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	4	8			X		Documento que posee valores referenciales, pierde su valoración primaria una vez cumpla sus términos establecidos.

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 8 DE: 8

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
800-63	RESOLUCIONES	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.
800-68	SENTENCIAS Comprobante de Egreso y Orden de pago Contrato de Prestaciones Laborales (CPL) Proyección Liquidación Proceso Conciliatorio Resoluciones Administrativas	4	16	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____



Jefe de archivo

Fecha:

ALMACEN

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
810-27	ENTRADA DE ELEMENTOS AL ALMACÉN	1	4			X		El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.
810-36	INVENTARIOS	1	4	X				Serie documental con valoración histórica, que permitirá a futuro la reconstrucción de la memoria institucional, terminado este período de retención se deja una muestra representativa del 10%.
	Inventarios de elementos devolutivos: Inventarios de bienes muebles por funcionario Notificaciones de traslado							
	Solicitud de elementos y bienes: Oficio remitario Formato de solicitud de bienes de consumo.							
810-66	SALIDAS DE ALMACÉN Solicitud de relación de elementos de baja y acta del comité	1	4	X				El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su microfilmación y posterior eliminación.

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable:



Jefe de archivo

Fecha:

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Archivo Municipal de Lebrija

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDÍA DE LEBRIJA HOJA: 1 DE: 1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		Disposición final				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
820-41	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	8	X			X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación.
820-41.1	Planillas de control de correspondencia enviada							
820-41.2	Planillas de control de correspondencia recibida							
820-41.5	Planillas de control de correspondencia enviada	1	4				X	El documento se conserva un tiempo prudencial, sin embargo sus características internas hacen posible su eliminación.
820-41.6	Planillas de control de correspondencia recibida							

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección


Firma responsable:




Jefe de archivo

Fecha:

**ANEXO I. ACTA DE
APROBACIÓN DE LAS TRD POR
EL COMITÉ INTERNO DE
ARCHIVO**


 "Cambio con Igualdad y Justicia Social"	MUNICIPIO DE LEBRIJA	ACT-001
		VERSIÓN : 2
	ACTA DE REUNION No.001	Página 1 de 3

 "Cambio con Igualdad y Justicia Social"	ACTA DE REUNIÓN No. 001	
	Fecha	Jueves 07 de Noviembre de 2013
	Lugar	Secretaría General
COMITE	COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO	
ASUNTO	Presentación y Aprobación de Tablas de Retención Documental	
ASISTENTES		
Nombre	Cargo	
1. JAIRO RANGEL REGUEROS	SECRETARIO GENERAL	
2. REINALDO FERREIRA GAMBOA	SECRETARIO DE PLANEACION	
3. MARIA LIGIA BALAGUERA MELENDEZ	JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO	
4. IVAN DARIO MEDINA	TECNICO ADMIN. DE GESTION DOCUMENTAL	
5. MIGUEL FERNANDO VASQUEZ	ENCARGADO BANCO DE PROYECTOS Y TIC'S	
6. FREDY SUAREZ	ASESOR JURIDICO	

ORDEN EL DIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación del quórum 2. Palabras de instalación por la Secretaria General 3. Presentación para aprobación de las Tablas de Retención de cada dependencia de la Alcaldía 4. Propuestas y Varios 5. Finalización

DESARROLLO
Siendo las 7:00 a.m. en la Secretaría General, el día 07 de Noviembre de 2013, se reunió el Comité Interno de Archivo, en cumplimiento de lo preceptuado en la Resolución 412 de Octubre 28 de 2013, de la Alcaldía de Lebrija, por el cual se crea y reglamenta el Comité Interno de Archivo de la Alcaldía Municipal de Lebrija, y se Deroga del Decreto 098 del 15 de Septiembre de 2008, Con el fin de dar desarrollo a la

Cambio con Igualdad y justicia social
 Calle 11 No. 3-59 Parque Principal, Teléfono 3183609295
www.lebrija.gov.co (Municipio Virtual)

 "Cambio con Igualdad y Justicia Social"	MUNICIPIO DE LEBRIJA	ACT-001
		VERSIÓN : 2
	ACTA DE REUNION No.001	Página 2 de 3

orden del día:

1. Verificación del quórum: Se llama a lista y verifica existiendo quórum y se procedió a iniciar el Comité. Ausentes: ninguno.
2. El Secretario General – Dr. Jairo Rangel Regueros, dió por instalada la reunión y precisó el objeto de la misma, invitando a los asistentes a prestar toda su atención haciendo sugerencias y observaciones para la adecuada evaluación de las Tablas de Retención Documental, de modo que una vez se revise cada dependencia, de inmediato se apruebe o se rechace haciendo los ajustes según corresponda y le cedió la palabra a los estudiantes del Convenio para la Elaboración de las Tablas de Retención Documental el Sr. Jesús Mauricio Mendoza y la Sra. Ayda Luz Salazar, quienes acto seguido hicieron la presentación de las Tablas de Retención Documental para cada una de las dependencias de la Alcaldía, igualmente se hicieron las recomendaciones para la organización de los Archivos a partir de las mismas.

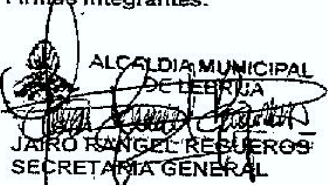
Durante la exposición de las Tablas de Retención Documental, los asistentes hicieron preguntas a los estudiantes, las cuales fueron absueltas, igualmente formularon algunas recomendaciones y estrategias para la administración técnica de los documentos.

Se aprobó cada una de las Tablas de Retención Documental, dependencia por dependencia.

Se estableció el compromiso con los asistentes, de aplicar de inmediato las Tablas de Retención Documental.

A las 8:30 a.m. del día 07 de Noviembre de 2013, se da por terminada la presente reunión y en constancia se firma la presente acta por las personas que en ella intervinieron:


Firmas integrantes:






 ALCALDIA MUNICIPAL
 DE LEBRIJA
 JAIRO RANGEL REGUEROS
 SECRETARIA GENERAL


 REINALDO FERREIRA GAMBOA
 SECRETARIO DE PLANEACION

Cambio con Igualdad y justicia social

Calle 11 No. 8-59 Parque Principal, Teléfono 3183609295
www.lebrija.gov.co (Municipio Virtual)

 " Cambio con Igualdad y Justicia Social"	MUNICIPIO DE LEBRIJA	ACT-001
		VERSIÓN : 2
	ACTA DE REUNION No.001	Página 3 de 3

 MARIA LIGIA BALAGUERA MELENDEZ JEFE DE CONTROL INTERNO	 IVAN DARIO MEDINA TECNICO ADMIN. DE GESTION DOCUMENTAL
 MIGUEL FERNANDO VASQUEZ ENCARGADO BANCO DE PROYECTOS Y TIC'S	 FREDY SUAREZ ASESOR JURIDICO

Cambio con Igualdad y justicia social

Calle 11 No. 8-59 Parque Principal, Teléfono 3183609295

www.lebrija.gov.ec (Municipio Virtual)

ANEXO J. MANUAL DE FUNCIONES Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUALES DE FUNCIONES

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA Y DE LA OFICINA ASESORA

DESPACHO DEL ALCALDE:

Corresponde al Alcalde del Municipio de Lebrija, ejercer las atribuciones y facultades que le señalen la Constitución, las leyes, los decretos nacionales, las ordenanzas y acuerdos, en su calidad de jefe de la administración seccional, representante legal del Municipio para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que, mediante convenios, la Nación o el Departamento acuerde con el Municipio.

FUNCIONES DEL ALCALDE.- Corresponde al Alcalde, en el cumplimiento de las competencias y autorizaciones dadas en la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos, y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o el Gobernador del Departamento, las siguientes funciones:

1. Con Carácter General:

1. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio la Constitución, las Leyes, los Decretos, las Ordenanzas de la Asamblea Departamental y los Acuerdos del Concejo Municipal.
2. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones y órdenes del Presidente de la República y el Gobernador del Departamento de Santander y en su calidad de primera autoridad de policía del Municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las ordenes que le imparta por conducto del respectivo comandante.
3. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; nombrar y remover a los funcionarios bajo su responsabilidad.
4. Ejercer la dirección y coordinación de las actividades jurídicas del Municipio y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.
5. Garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y observancia de sus recomendaciones.

B. Con estricta sujeción a lo previsto por el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y en relación con el Concejo, las siguientes:

1. Presentar los proyectos de Acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes municipales, departamentales y nacionales
2. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarle informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.

3. Sancionar y promulgar los Acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
4. Enviar al Gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los Acuerdos del Concejo, los Decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los Concejales y los demás de carácter particular que el Gobernador solicite.

B- En relación con el orden público:

1. Conservar el orden público en el Municipio, de conformidad con la Ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el Alcalde por conducto del respectivo Comandante.
2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la Ley, si fuera del caso, medidas tales como:
 - a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;
 - b) Decretar el toque de queda;
 - c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;
 - d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la Ley, y
 - e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de Policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9º del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

C- En relación con la Nación, el Departamento y las autoridades Jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados que ejerzan sus funciones en el Municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios que presten en el Municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando éstas requieran de su apoyo e intervención;

D- En relación con la administración municipal.

1. Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales y comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los Acuerdos respectivos.
4. Los Acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al Alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el Artículo 209 de la Constitución Política.

E- Con relación a la ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía, a través de bandos y medios de comunicación local de que se disponga.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del Municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Tendrá la responsabilidad fortalecer la convivencia ciudadana, el respeto por los derechos humanos mediante la formulación e implementación de políticas y programas que promuevan la civilidad, la atención de las problemáticas familiares, y el control del uso del espacio público, con el fin de contribuir a la convivencia ciudadana, el ejercicio de los derechos y obligaciones individuales y colectivas.

Funciones de la Secretaría de Gobierno:

1. Fortalecer la civilidad, la convivencia y la solución pacífica de conflictos para contribuir con el mantenimiento de la seguridad ciudadana.
2. Establecer los mecanismos necesarios para la promoción, respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el Municipio de Lebrija.
3. Coordinar con las instancias gubernamentales y no gubernamentales la atención integral a las víctimas del conflicto armado.
4. Desarrollar las estrategias de coordinación y cooperación con las autoridades judiciales, administrativas y el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en lo correspondiente al sistema de responsabilidad penal para adolescentes.

5. Coordinar con las instancias gubernamentales competentes el desarrollo de los procesos tendientes a la reinserción y reincorporación social en el Municipio de Lebrija.
6. Controlar, administrar y regular el uso del espacio público, mediante el diseño e implementación de estrategias de protección y recuperación para la convivencia.
7. Planificar, autorizar, coordinar y articular la logística de ciudad requerida para los hechos y eventos de connotación públicos que se lleven a cabo en el Municipio de Lebrija.
8. Velar por lo referente a la seguridad y con ello la convivencia y el orden público.
9. Apoyar los ejercicios electorales.
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
11. Promover y proteger los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Lebrija.
12. Liderar el diseño y desarrollo de estrategias conducentes a lograr la implementación de las políticas públicas de Derechos Humanos, víctimas del conflicto armado, población vulnerable en coordinación con las entidades competentes del orden local, departamental y nacional.
13. Fortalecer la capacidad institucional, con el objetivo de mejorar las condiciones para el ejercicio de los Derechos Humanos de los habitantes del Municipio de Lebrija.
14. Diseñar, implementar y evaluar las estrategias de promoción de la convivencia ciudadana.
15. Intervenir en las problemáticas que alteran las relaciones familiares y sociales.
16. Controlar la publicidad exterior visual.
17. Fortalecer las iniciativas institucionales orientadas al aprovechamiento económico y social del espacio público.
18. Fortalecer y gestionar la seguridad del Municipio de Lebrija.
19. Diseñar, dirigir y coordinar las políticas en materia de seguridad, conjuntamente con los representantes de la Fuerza Pública, organismos de seguridad y justicia a nivel territorial, articulado con la política y estrategia de seguridad que formule el Gobierno Nacional, de conformidad con la normativa que regula la materia.
20. Proponer y ejecutar los planes anuales, estratégicos y específicos de seguridad municipal.
21. Coadyuvar al Alcalde Municipal en la aplicación y desarrollo de las facultades establecidas en las leyes relacionadas con la seguridad.
22. Articular, apoyar, evaluar y supervisar la intervención de los diferentes organismos e instituciones responsables de la seguridad del Municipio de Lebrija.
23. Apoyar a los diferentes organismos e instituciones responsables de la justicia del Municipio de Lebrija, en lo referente a seguridad y orden público.

24. Promover acciones para la prevención y disminución del delito en el municipio.
25. Velar por el cumplimiento de la normatividad del sistema nacional y departamental de Gestión del Riesgo de Desastres.
26. Direccionar la administración del Sistema de Información para la Gestión del Riesgo de Desastres en el municipio de Lebrija, articulado al Sistema Nacional.
27. Participar en la gestión del riesgo en las políticas, programas y proyectos de prevención y atención de desastres, en coordinación con los comités establecidos en el municipio.

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD

Tendrá la responsabilidad de Planificar, regular y controlar los aspectos relacionados con la actividad transportadora terrestre, la circulación peatonal y vehicular, de acuerdo con el modelo de desarrollo social y económico de Lebrija, brindando servicios que cubran las necesidades del usuario y fomentar la cultura de la seguridad vial y un medio ambiente sano.

Funciones Generales:

1. Formular y orientar las políticas sobre la regulación y control del tránsito, el transporte público urbano en todas sus modalidades, el mejoramiento de las condiciones de movilidad y el desarrollo de infraestructura vial y de transporte.
2. Dictar las medidas de carácter reglamentario y sancionatorio, cuyas atribuciones le confieran las normas vigentes de tránsito y transporte en la jurisdicción Municipal.
3. Diseñar y establecer planes y programas de movilidad en el corto, mediano y largo plazo dentro del marco del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar, como autoridad de tránsito y de transporte, las normas sobre tránsito y transporte en la Jurisdicción del Municipio de Lebrija.
5. Controlar el tránsito y dirigir planes especiales para la restricción de la circulación vial en eventos públicos, mantenimiento de vías, construcciones, de actividades recreativas o similares.
6. Dirigir planes de contingencia para el manejo del tránsito y transporte público en situaciones de catástrofe o desastre.
7. Coordinar y controlar el uso del espacios público vehicular con el objeto de asegurar la transitabilidad en el Municipio de Lebrija.
8. Orientar, establecer y planear el servicio de Transporte Público Urbano, en todas sus modalidades.
9. Participar en el diseño de la política y de los mecanismos de la construcción y explotación económica de las terminales de transporte de pasajeros, de carga y de transferencia.

10. Planear, coordinar y controlar la operación, entre otros mecanismos de seguridad vial, de la semaforización y señalización de los segmentos viales en el Municipio.
11. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial.
12. Controlar, de conformidad con la normativa aplicable, el transporte intermunicipal en la jurisdicción del Municipio.
13. Administrar los Sistemas de información del sector.

SECRETARÍA GENERAL

Tendrá como responsabilidad: planear, conservar, racionalizar y brindar oportunamente el Talento Humano, los recursos físicos, los materiales y tecnológicos para el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

Funciones Generales:

1. Direccionar las políticas y estrategias de desarrollo, administración y adaptación del talento humano para la Administración Municipal.
2. Definir las políticas y procedimientos para la adquisición de bienes, servicios y obra pública en la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Garantizar la eficiente prestación de los servicios y el correcto funcionamiento de los bienes.
4. Direccionar, administrar, conservar y custodiar los archivos y la memoria institucional de la gestión municipal.
5. Direccionar las debidas investigaciones a los servidores públicos para garantizar que los procesos relacionados con la conducta, se adelanten de manera oportuna y dentro del debido proceso.
6. Direccionar las políticas y ejecutar planes en materia de administración, mantenimiento y uso de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Lebrija.
7. Coordinar, articular y controlar la Administración y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles fiscales, propiedad del Municipio de Lebrija.
8. Coordinar con las diferentes dependencias Municipales las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento al MECI.
9. Implementar el Modelo de Operación del Municipio de Lebrija, identificando y documentando los procesos, procedimientos y las metodologías de la Administración Municipal
10. Garantizar el servicio de aseo y vigilancia para los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
11. Identificar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles responsabilidad del Municipio.

12. Definir la disposición de los bienes muebles e inmuebles de acuerdo con las necesidades y las políticas de operación.
13. Administrar los riesgos inherentes a los bienes y definir las políticas de aseguramiento.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO

Tendrá como responsabilidad desarrollar la política fiscal del Gobierno Municipal para asegurar la financiación de los programas y proyectos de inversión pública contenidos en el Plan de Desarrollo y los gastos autorizados para el normal funcionamiento de la Administración y el cumplimiento de la deuda pública Municipal.

Funciones Generales:

1. Garantizar los recursos financieros y económicos necesarios para financiar los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo, orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.
2. Formular políticas para adoptar planes y programas relacionados con la elaboración y ejecución de los proyectos de Hacienda Pública en el Municipio de Lebrija.
3. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero, contable, de ingresos y de tesorería.
4. Formular, orientar y coordinar las políticas en materia fiscal y de crédito público.
5. Administrar el portafolio de inversiones financieras del Municipio que permita determinar alternativas de optimización de los recursos.
6. Generar condiciones financieras estructurales que faciliten el acceso a fuentes externas de financiación.
7. Direccionar la formulación y ejecución de los instrumentos de programación financiera que garanticen el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional.
8. Direccionar y monitorear los ingresos y gastos del municipio de Lebrija.
9. Adoptar sistemas y procedimientos que permitan tecnificar la preparación, presentación, ejecución y control de los instrumentos de programación financiera, garantizando la oportunidad de la información.
10. En Coordinación con la oficina Asesora de Planeación, direccionar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones y el Plan Financiero del Municipio.
11. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
12. Formular y determinar políticas, planes y programas relacionados con la gestión y administración de los ingresos del Municipio de Lebrija, garantizando el cumplimiento de las normas legales vigentes.

13. Establecer sistemas y procedimientos que permitan optimizar y tecnificar la administración de los ingresos.
14. Establecer planes y programas tendientes a la actualización de métodos, procedimientos y controles que permitan una administración eficiente de los Ingresos.
15. Establecer políticas para la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de fiscalización que permitan alcanzar los ingresos programados.
16. Adoptar planes y programas de cultura tributaria, tendientes al fortalecimiento de las finanzas municipales.
17. Direccionar, en coordinación con la dependencia responsable, las políticas para la correcta estimación de las rentas y los ingresos dentro del presupuesto del Municipio de Lebrija.
18. Ejecutar las políticas y procedimientos para los ingresos.
19. Apoyar la consecución de recursos de regalías, donaciones, cooperación y aportes voluntarios que financien el presupuesto Municipal.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
21. Diseñar la estrategia financiera del Plan de Desarrollo del Municipio de Lebrija, de conformidad con el marco fiscal de mediano plazo y el marco de gasto de mediano plazo.
22. En Coordinación con la oficina Asesora de Planeación. planificar, programar, preparar y elaborar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, así como sus disposiciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
23. Establecer políticas y objetivos tendientes a fortalecer las finanzas municipales en el campo presupuestal, financiero y contable.
24. Ejecutar las políticas en materia fiscal y de crédito público, en este sentido, tendrá a su cargo el asesoramiento y la coordinación de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca , así como la emisión de títulos de deuda pública y todas aquellas formas de financiación permitidas por la ley.
25. Proveer y consolidar la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores financieros y de Hacienda.
26. Asesorar a la Administración Municipal en la priorización de recursos y asignación presupuestal del gasto Municipal y local.
27. Garantizar la evaluación de la estructura del endeudamiento público para la toma de decisiones en reprogramación, restructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda.
28. Realizar los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
29. Establecer e implementar estrategias de inversión en fondos y límites de riesgo financiero dentro de la normatividad vigente.

SECRETARÍA DE SALUD

Tiene como responsabilidad dirigir, planear, coordinar y supervisar el Sistema General de Seguridad Social en Salud mediante la adopción e implementación de las políticas de salud, la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública para mejorar las condiciones de salud de la población del Municipio de Lebrija.

Son funciones de la Secretaría de Salud, las siguientes:

1. Formular, ejecutar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos en salud, en armonía con las políticas y disposiciones del orden municipal, departamental y nacional.
2. Adoptar, adaptar e implementar las normas, regulaciones y reglamentos en salud en el marco de las competencias.
3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de Lebrija.
4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
5. Adoptar, administrar e implementar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
6. Garantizar la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud de la población pobre no afiliada (PPNA) Y la prestación de los servicios de salud del primer nivel de complejidad a la población pobre y vulnerable del Municipio.
7. Controlar y/o eliminar los factores de riesgo que atentan contra la salud de las personas realizando acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y la inspección, vigilancia y control en el marco de las competencias Municipales.
8. Realizar las funciones de inspección, vigilancia y control en salud pública, conforme a las competencias municipales.
9. Realizar las funciones de supervisión en el aseguramiento y la prestación de los servicios de salud.
10. Dirigir, controlar y evaluar el proceso de contratación del Régimen subsidiado dando cumplimiento a la normatividad y lineamientos del ente administrativo y rector
11. Dirigir, coordinar y controlar el proceso de aseguramiento en salud.
12. Formular, coordinar y realizar seguimiento a las actividades desarrolladas Salud Publica del Municipio.
13. Vigilar la prestación de los servicios de salud, y saneamiento básico ambiental.
14. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para la salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud.

15. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la Secretaría de Salud, teniendo en cuenta el sistema general de participaciones y las demás que otorguen recursos al sector.
16. Coordinar y adelantar actividades que beneficien la salud de los lebrijenses con apoyo de las IPS y EPS que se encuentren en el Municipio.
17. Conformar y desarrollar el sistema de atención de emergencias médicas según las competencias asignadas en la Ley.
18. Adoptar, adaptar e implementar la estrategia de Atención Primaria en Salud en el municipio.
19. Adoptar, adaptar e implementar el Plan Decenal de Salud Pública, según la reglamentación y las competencias asignadas.
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Es la responsable de orientar y liderar la política social y la formulación de políticas de desarrollo económico de las actividades comerciales, empresariales, que conlleve a la creación o revitalización de empresas, a la generación de empleo y de nuevos ingresos para los ciudadanos generando la participación de la comunidad urbana y rural, de acuerdo a la problemática pública del Municipio de Lebrija con una perspectiva integral en la dimensión del Plan de Desarrollo Municipal vigente, que genere el mejoramiento de las condiciones y calidad de vida de la población.

Funciones Generales:

1. Generar lineamientos para el modelo de Desarrollo Económico y la Competitividad de Lebrija, como una construcción compartida entre los sectores Social – Público – Privado.
2. Planear los estudios, diagnósticos, y procesos de seguimiento y monitoreo a la política pública de Desarrollo Económico y Competitividad de Lebrija.
3. Coordinar con entidades sociales, públicas y privadas las políticas de atención a la comunidad en política pública de primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, adultas mayores y discapacidad.
4. Coordinar la política pública de equidad y género en el Municipio.
5. Adelantar campañas de nutrición y complementación alimentaria para los niños, ancianos y menesterosos en coordinación del I. C.B.F.
6. Direccionar la formulación de las políticas de planeación del desarrollo económico, social y de ciencia y tecnología, que propendan por la equidad económica y social, por la competitividad y por la igualdad de oportunidades para los habitantes del Municipio, en especial para los grupos poblacionales vulnerables.
7. Promover las condiciones para la consolidación de un entorno que favorezca la creación de nuevas empresas, la instalación de inversiones permanentes

- nacionales y extranjeras, la competitividad, la productividad y el desarrollo de apuestas económicas articuladoras del tejido productivo en la Región.
8. Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos de promoción del trabajo decente y de fortalecimiento de las capacidades y competencias laborales de los ciudadanos.
 9. Planear las investigaciones y análisis de tipo económico que ayuden en la formulación y monitoreo de planes, programas y proyectos en distintos ámbitos del desarrollo del municipio.
 10. Generar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo rural y económico del municipio.
 11. Promover y desarrollar proyectos productivos en fortalecimiento al sector agropecuario del Municipio de Lebrija.

SECRETARÍA DEL DEPORTE, CULTURA Y TURISMO

Tendrá como responsabilidad formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar política, planes y programas en los campos culturales deportivos y recreativos de los habitantes de Lebrija, mediante la formulación concertada de políticas, y la ejecución, evaluación y seguimiento a programas sectoriales, poblacionales y locales en los campos del arte, la cultura, la recreación y el deporte para su promoción como factor de desarrollo humano y de sostenibilidad Municipal.

Funciones Generales:

1. Formular estrategias para garantizar el rescate, la conservación y enriquecimiento de la creación y expresiones culturales propias de Lebrija en su conformación étnica, socio cultural e histórico.
2. Implementar las políticas y lineamientos de los sectores Cultura, Deporte y Turismo
3. Diseñar estrategias de divulgación y conservación del patrimonio cultural tangible e intangible.
4. Velar por el ejercicio del deporte en sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas en pro de la formación de las personas y la preservación del desarrollo de una mejor salud en el ser humano.
5. Formular mecanismos para lograr la participación de los ciudadanos y ciudadanas en programas recreativos y deportivos en desarrollo del derecho constitucional que le asiste a todas las personas para la práctica del deporte y el aprovechamiento del tiempo libre.
6. Formular estrategias para garantizar la formación y apoyo integral a los deportistas.
7. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento, acorde con los planes sectoriales y con el plan de desarrollo económico.

8. Formular políticas, vigilar y supervisar la correcta administración y funcionamiento de los escenarios, recreativos, deportivos y Turísticos del Municipio.
9. Coordinar la ejecución de las políticas, planes y programas en los campos cultural, patrimonial, recreativo, del deporte y Turístico que se desarrollen en el Municipio garantizando el efectivo ejercicio de los derechos culturales.
10. Formular, orientar y coordinar políticas que propicien y consoliden la conformación y permanencia de los clubes, escuelas, ligas o asociaciones solidarias de deportistas.
11. Promocionar actividades recreativas e impulsar masivamente la practica deportiva no competitiva prioritariamente para los niños, jóvenes y adultos mayores.
12. Promover e impulsar estrategias que garanticen el desarrollo del arte y estímulos para los artistas.
13. Promover el reconocimiento público a los deportistas de alta figuración y rendimiento que representen al Municipio de Lebrija en las gestas deportivas.
14. Formular, ejecutar y coordinar con la Secretaria de Desarrollo Social y Económico, los programas, proyectos y acciones para la conservación, preservación y recuperación del componente de la estructura ecológica principal parques urbanos.
15. Impulsar estrategias para garantizar el desarrollo de expresiones artísticas que interpreten la diversidad cultural de los habitantes de Lebrija.
16. Impulsar la formación y gestión de actividades y programas artísticos, culturales, deportivos y de alto rendimiento para la población con algún grado de discapacidad.
17. Liderar la formulación de políticas públicas orientadas a garantizar y reestablecer los derechos culturales y a contribuir al desarrollo de la cultura de los derechos.
18. Promover la competitividad turística del Municipio de Lebrija generando espacios para su divulgación, posicionamiento local, nacional e internacional.
19. Liderar y Promover la participación ciudadana al Consejo Municipal de Turismo, Consejo Municipal de Cultura, y Comité Municipal de Deporte.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Tendrá como responsabilidad orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico- ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de

concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral.

Funciones Generales:

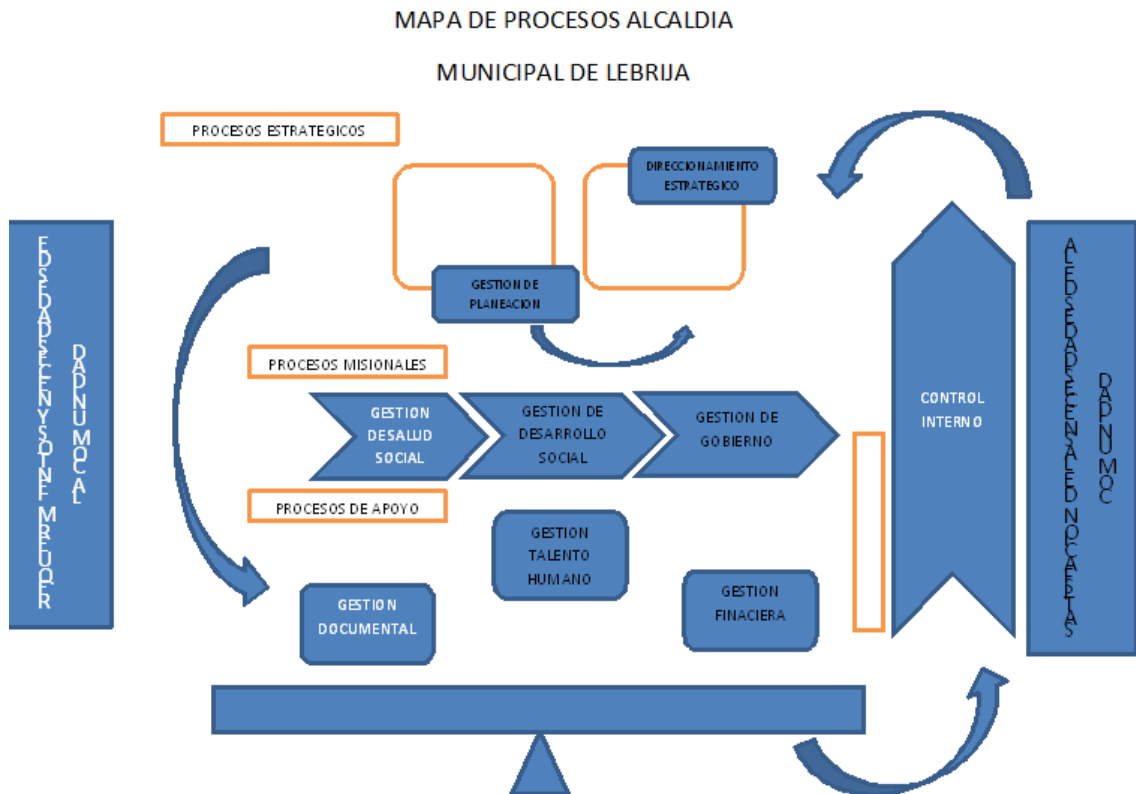
1. Dirigir y coordinar la planeación del desarrollo municipal y de ciudad, en lo social, cultural, económico, ambiental, político y territorial, articulada con planes de otros niveles y ámbitos, para lograr en el largo plazo más y mejores niveles de desarrollo humano integral y sostenible para Lebrija y sus habitantes.
2. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Planes Estratégicos, sectoriales y locales de ciudad con una visión prospectiva y en armonía con los planes nacional, departamental y metropolitano, coherente con el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Liderar conjuntamente con los Entes competentes la articulación del Municipio con el ámbito regional, para la formulación de políticas y planes de desarrollo, en el mediano y largo plazo, procurando un equilibrio en las dimensiones económicas, sociales, ambientales y físicas inherentes a la región.
4. Dirigir y coordinar la elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación de los Planes de Desarrollo, en armonía con los Planes Estratégicos y articulado con la planeación nacional, departamental y metropolitana.
5. Coordinar la elaboración, seguimiento y aplicación de todos los componentes del Esquema de Ordenamiento Territorial.
6. Dirigir y coordinar la operación del Banco de programas y proyectos de Inversión, con el fin de cumplir con lo dispuesto en los planes de Desarrollo, Ordenamiento Territorial y de Direccionamiento Estratégico del municipio, dando cumplimiento a las políticas públicas establecidas y a la norma vigente.
7. Direccionar la información interna y externa para satisfacer la necesidad de información de la comunidad, los entes externos y la organización, para facilitar la toma de decisiones de la alta dirección.
8. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de acuerdo a las directrices definidas por la entidad.
9. Identificar a la población pobre y vulnerable del municipio para la debida clasificación dentro del SISBEN, mediante la actualización de la base de información.
10. Coordinar y controlar la Estratificación Socioeconómica, los Usos del Suelo, nomenclatura, normas urbanísticas y demás parámetros para el ordenamiento territorial y crecimiento del municipio.
11. Apoyar los estudios para el diseño de las políticas públicas relacionados con los aspectos social y económico, dirigiendo las competencias de la Administración central y descentralizada en la búsqueda de los mayores impactos sobre la población, a través del Plan de Desarrollo, los Planes Operativos de Inversiones, los programas y proyectos.

12. Diseñar instrumentos, metodologías, estrategias y escenarios de articulación, coordinación, pedagogía y participación ciudadana y comunitaria para la planeación.
13. En Coordinación con la Secretaria de Hacienda y del Tesoro, planificar, programar, preparar y elaborar el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones, así como sus disposiciones generales y el Plan Financiero del Municipio.
14. Coordinar con las dependencias y entidades competentes la formulación, ejecución de las políticas, estrategias, planes y programas en materia de desarrollo económico sostenible tanto urbano como rural, en concordancia con el plan de desarrollo.
15. Formular, dirigir y ejecutarlos programas en materia de proyectos de vivienda de interés social.
16. Formular, dirigir y ejecutar los programas de infraestructura vial terciaria y urbana en cumplimiento al Plan desarrollo Municipal.
17. Realizar control sobre el desarrollo urbanístico, otorgando las licencias de construcción dentro de la normatividad vigente y realizando seguimiento a las obras que se desarrollen en el Municipio.
18. Formular y ejecutar programas de ampliación de cobertura en Electrificación rural.
19. Controlar y ejecutar los proyectos de alumbrado público en el municipio.
20. Formular y ejecutar los proyectos de mantenimiento de la infraestructura Institucional.
21. Establecer la identificación física, jurídica y económica de los bienes inmuebles públicos, mediante las labores de formación, actualización y conservación catastral para mantener la información correspondiente actualizada.
22. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del plan municipal para la gestión del riesgo de desastres, con énfasis en los aspectos del conocimiento y reducción del riesgo.
23. Coordinar la formular políticas y lineamientos para el manejo y transferencia de información y para el diseño y operación del sistema municipal de información, al igual que al sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres.

MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Aquí se presentan los procedimientos y actividades por proceso con base en las caracterizaciones de los mismos las cuales permiten conocer la forma como se desarrolla cada proceso y sirven de base para la construcción de la estructura, funciones de las dependencias (misión, objetivo, proceso básico, funciones) y las funciones de los empleos a los cuales se les asignen dichas responsabilidades.

Los procesos no están documentados. Igualmente, la inexistencia de un normograma actualizado es sinónimo de la falta de actualización de los procedimientos que en el sector público se basa en normas.



A partir de la identificación de los procesos hecho en los numerales anteriores, a continuación se hace su análisis y evaluación para proponer los cambios pertinentes para mejorar la eficiencia y eficacia de los servicios o productos ofrecidos por la alcaldía de Lebrija a partir de los siguientes aspectos: eliminar errores, defectos, etc., reducir el tiempo de ejecución, optimizar los recursos y simplificar los procedimientos.

PROCESO ESTRATÉGICO DE PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL

El Proceso estratégico de PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL es responsabilidad de la Secretaria de Planeación conjuntamente con el proceso de apoyo de Planificación Física e Infraestructura. Para este proceso (Planificación Económica y Social) la Secretaria de Planeación cuenta con el apoyo de un profesional universitario que actualmente se encuentra vinculado a contrato.

Tabla 1. PROCESO PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL	SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	ASIGNACION DE ESTRATAGO	SI	SI	NO	REQUIERE DE PERSONAL DE PLANTA QUE GARANTICE SU SOSTENIBILIDAD, ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y MAYOR SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA MEJORAR LA CALIDAD EN EL
		RECLAMOS EN ESTRATIFICACION	SI	SI	NO	
		REVISAR ERRORES EN ESTRATIFICACION PARA SERVICIOS PUBLICOS	SI	SI	NO	
		ELABORAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSI	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		IONES				SERVICIO Y EFICIENCIA EN LA ATENCION DE LOS CLIENTES O USUARIOS
		ELABORAR EL PLAN DE ACCION	SI	SI	NO	
		ELABORAR EL PLAN INDICATIVO	SI	SI	NO	
		FORMULAR Y APROBAR EL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO	SI	SI	NO	
		INSCRIPCIONES POR PRIMERA VEZ AL SISBEN	SI	SI	NO	
		INGRESOS DE MAYORES DE 18	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		AÑOS Y MENORES DE EDAD AL SISBEN				
		APLICACIÓN DE REENCUESTA	SI	SI	NO	
		CAMBIO DE DOMICILIO DENTRO DEL MUNICIPIO	SI	SI	NO	
		INSCRIPCIÓN DE PERSONA DESPLAZADA AL SISBEN	SI	SI	NO	

El proceso de **PLANIFICACIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL**, SE MANTIENE, requiere su revisión para que este proceso esté a cargo de una dependencia que cumpla la función de orientar el desarrollo integral del municipio en el largo, mediano y corto plazo, mediante el direccionamiento, coordinación y articulación

de políticas públicas, planes y programas en las diferentes dimensiones del desarrollo social, económico, físico ambiental, financiero, político e institucional, mediante la definición del modelo de ciudad y ocupación y la plataforma estratégica institucional para la Administración Municipal, en función del cumplimiento de los fines del estado y su sostenibilidad financiera, atendiendo a los diagnósticos, tendencias, compromisos de gobierno y procesos de concertación entre autoridades, actores e instancias de planeación, encaminados al desarrollo humano integral independientemente de la planificación física e infraestructura.

Requiere de personal de planta que garantice su sostenibilidad, trazabilidad, de acciones de mejoramiento continuo y mayor seguimiento y evaluación para mejorar calidad en el servicio y eficiencia en la atención de los clientes o usuarios

PROCESO ESTRATÉGICO DE MEJORA CONTINUA

Tabla 2. PROCESO ESTRATÉGICO

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
MEJORA CONTINUA	ALTA DIRECCION	REVISION DE LA DIRECCION	SI	SI	SI	REQUIERE DE REVISION Y PERSONAL DE PLANTA QUE GARANTICE SU SOSTENIBILIDAD, ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO
		SEGUIMIENTO DE SATISFACCION AL CLIENTE	SI	SI	SI	
		ADMINISTRACION DE PRODUCTO NO CONFORME	SI	SI	SI	
		CONTROL DE DOCUMENTOS	SI	SI	SI	
		CONTROL DE REGISTROS	SI	SI	SI	

		ADMINISTRACION DE ACCIONES	SI	SI	SI	Y MAYOR SEGUIMIENTO
		ADMINISTRACION DE ACCIONES PREVENTIVAS	SI	SI	SI	Y EVALUACION PARA MEJORAR CALIDAD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA EN LA ATENCION DE LOS CLIENTES O USUARIOS
		AMINISTRACION DE ACCIONES CORRECTIVAS	SI	SI	SI	

El proceso de **MEJORA CONTINÚA**, SE MANTIENE, requiere revisión y de personal de planta que garantice su sostenibilidad, trazabilidad, de acciones de mejoramiento continuo y mayor seguimiento y evaluación para mejorar el sistema de gestión de calidad conforme lo establecido en la Ley 872 de 2003, en el servicio y eficiencia en la atención de los clientes o usuarios que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional.

El responsable o responsables de este proceso asumen el reto de actualizar los procesos, evaluarlos y certificarlos cuando lo consideren con base en normas internacionales.

PROCESO MISIONAL DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

El proceso misional de TRÁNSITO Y TRANSPORTE es responsabilidad del secretario de Gobierno conjuntamente con el proceso misional de justicia .Para lo cual cuenta con dos funcionarios de plantas, un Inspector policía con funciones de tránsito y un Agente de Tránsito.

Cuenta con una base de los comparendos por cobrar recibidos de la Policía Nacional, especies venales, etc., todo lo referente a cobro coactivo es remitido a la Secretaría de Hacienda, que actualmente ejecuta esta labor con apoyo de tres profesionales a contrato en el proceso de fiscalización.

Tabla 3. PROCESO TRÁNSITO Y TRANSPORTE

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
TRANSPORTE Y TRANSITO	SECRETARIA DE GOBIERNO-INSPECCION DE TRANSITO	TRAMITES DE PROPIEDAD AUTOMOTOR	SI	SI	NO	ESTE PROCESO DEBE SER REVISADO PUES NO CORRESPONDE CON LAS FUNCIONES ESENCIALES DE LOS MUNICIPIOS. PERSONAL DE PLANTA QUE GARANTICE SU SOSTENIBILIDAD, ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y MAYOR SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA MEJORAR CALIDAD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA EN LA
		TRAMITE CAMBIO DE CARACTERISTICAS AUTOMOTOR	SI	SI	NO	
		RADICACION AUTOMOTOR	SI	SI	NO	
		REGISTRO DE COMPARENDOS	SI	SI	SI	
		EXPEDICION DE CERTIFICADOS	SI	SI	NO	
		LIQUIDACION DE IMPUESTOS	SI	SI	NO	
		LIQUIDACION DE PARQUEADERO	SI	SI	NO	
		REPORTE DE ACCIDENTALIDAD	SI	SI	NO	
		SALIDA DE VEHICULOS DE ACCIDENTES	SI	SI	NO	
		ORIENTACION DE RECLAMACION DE DAÑOS	SI	SI	NO	

						ATENCION DE LOS CLIENTES O USUARIOS
--	--	--	--	--	--	--

El proceso de **TRÁNSITO Y TRANSPORTE** no mejora debido a que en el Municipio no funciona una Secretaría o Inspección con aval del Ministerio de Transporte para prestar el servicio de matrícula, cobro de vehículos y la expedición de licencias de conducción de tránsito. Así, se propone la creación de la Secretaria de Transito y Movilidad con personal de planta que garantice su sostenibilidad, trazabilidad, de acciones de mejoramiento continuo, seguimiento y evaluación para la calidad en el servicio y la eficiencia.

En la vigencia 2012 se recibieron 1086 comparendos realizados por la Policía Nacional y en 2011 fueron de 3.324, de los cuales existe una cartera que aún no ha sido cobrada.

PROCESO MISIONAL DE SALUD

Lebrija, municipio de Sexta categoría, con una población proyectada para el 2012 de 30.984 habitantes. (Proyección Censo DANE 2005) Cuenta una cobertura del régimen subsidiado del 81,45% y no se encuentra certificado en Salud, de este modo, se propuso como meta, en el Plan de Desarrollo “Cambio con igualdad y Justicia Social, incrementarlo en un 89%

Los servicios en salud en el municipio se prestan a través de la Empresa Social del Estado Hospital San Juan de Dios, que corresponde ala red pública y la Clínica FORPRESALUD E.U., que, siendo la red privada presta servicios de urgencias a la población que atiende por contrato. De este modo, le corresponde al Hospital San Juan de Dios la atención de toda la población afiliada al Régimen Subsidiado en su Primer Nivel de atención, tres (3) IPS privadas de primer nivel. Los procedimientos del proceso de salud son responsabilidad de la secretaría de Salud Municipal.

Tabla 4. PROCESO SALUD

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
SALUD	SECRETARIA DE SALUD	IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS AL REGIMEN SUBSIDIADO	SI	SI	NO	LAS FUNCIONES SON ATENDIDAS ADECUADAMENTE POR PERSONAL DE PLANTA
		AMPLIACION DE COBERTURA REGIMEN SUBSIDIADO	SI	SI	NO	
		ASIGNACION DE CUPOS DISPONIBLE EN REGIMEN SUBSIDIADO	SI	SI	NO	
		GESTION DE NOVEDADES	SI	SI	NO	
		INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO A PROGRAMAS SOCIALES	SI	SI	NO	
		ACTUALIZACION ESTADISTICAS VITALES	SI	SI	NO	
		DEPURACION DE BASE DE DATOS	SI	SI	NO	
		ELABORACION DE CONTRATOS CON EPS-S	SI	SI	NO	
		INTERVENCION AL CONTRATO DE REGIMEN	SI	SI	NO	

	SUBSIDIADO			
	LIQUIDACION DE CONTRATOS DE REGIMEN SUBSIDIADO	SI	SI	NO
	CADUCIDAD DE CONTRATOS SUSCRITOS	SI	SI	NO
	ELABORACION DEL PLAN TERRITORIAL DE SALUD	SI	SI	NO
	INTERVENTORIA AL PLAN DE SALUD PUBLICA	SI	SI	NO
	NOTIFICAR EVENTOS DE SALUD PUBLICA	SI	SI	NO
	VIGILANCIA Y CONTROL AMBIENTAL	SI	SI	NO

El proceso Misional de **SALUD** requiere documentar los procesos de Salud para adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes de salud pública, garantizando su sostenibilidad y trazabilidad.

PROCESO MISIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

Al proceso misional de DESARROLLO SOCIAL le corresponden los procedimientos relacionados con las áreas de, cultura, deporte, recreación, turismo, desarrollo social, educación, programas sociales, tercera edad, población desplazada y familias en acción.

Desde la Secretaria de Desarrollo Social, que es responsable del proceso de DESARROLLO SOCIAL, se logró evidenciar, en el análisis de cargas laboral, el trabajo a la población vulnerable, pero las áreas de deporte, cultura y turismo no han sido atendidas adecuadamente, ya que las 16 veredas del Municipio cuentan con 20 polideportivos en el sector rural.

Por tanto, el Municipio no se encuentra certificado en Educación, dependiendo directamente de la Secretaria de Educación del Departamento con 6 zonas educativas, por lo cual las actividades que se deben desarrollar hacen referencia a calidad educativa.

También, el municipio cuenta con 42 madres comunitarias que benefician a 504 niños, con el aval financiero del ICBF; con 54 restaurantes escolares que benefician a 2541; además, tiene una cobertura de 728 niños beneficiados de desayunos infantiles y cuenta con convenio educativo PAIPI con operador Colegio Nuevos Horizontes con 387 beneficiarios.

El programa familias en acción atiende a 3.442 personas en pobreza extrema vinculadas a la Red Unidos en el Municipio.

Tabla 5. PROCESO DESARROLLO SOCIAL

PROCESO	DDEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS
DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL	ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO CULTURAL	SI	SI	NO
		ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y DE EMPRENDIMIENTO.	SI	SI	NO
		ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE DEPORTE MUNICIPAL	SI	SI	NO
		ATENCION A LA POBLACION DE LA TERCERA EDAD	SI	SI	NO
		COORDINAR ACTIVIDADES DEL COMITÉ INTEGRAL A LA POBLACION	SI	SI	NO

PROCESO	DDEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS
		DESPLAZADA			
		INSCRIPCION AL PROGRAMA FAMILIAS EN ACCION POR CONVOCATORIA	SI	SI	NO
		INSCRIPCION AL PROGRAMA FAMILIAS EN EN OFICINA	SI	SI	NO
		VERIFICACION Y SEGUIMIENTO DE FAMILIAS BENEFICIARIAS	SI	SI	NO

El proceso Misional de **DESARROLLO SOCIAL SE FORTALECE**. Este programa requiere atención a los procesos de deporte y recreación, cultural, emprendimiento – Turismo como fuente de desarrollo económico del Municipio. Por otro lado, actividades de apoyo al sector productivo que no se están realizando en él, ya que no cuenta con personal de planta que garantice su sostenibilidad y trazabilidad. Además, se necesitan de acciones de mejoramiento continuo, mayor seguimiento, evaluación para mejorar calidad en el servicio y eficiencia en la atención de los clientes o usuarios.

PROCESO MISIONAL DE JUSTICIA

El proceso misional de JUSTICIA es responsabilidad de la Secretaria de Gobierno, para lo cual, cuenta con el apoyo de un comisario de familia y un inspector de

policía. En el municipio de Lebrija hacen presencia un juzgado, la fiscalía y los jueces de paz.

En relación con la comisaria de familia se atienden las siguientes acciones de conciliaciones sobre alimentos, custodia y visitas, separación de cuerpos y bienes, exoneración, disminución y aumento de la cuota de alimentos y reconocimiento voluntario, Igualmente casos de violencia intrafamiliar, asesorías legales, orientación psicológica, orientación Trabajo Social, visitas domiciliarias y talleres didácticos.

También, le corresponde controlar el orden público y conjuntamente con la policía nacional velar por la seguridad ciudadana a través de campañas y estrategias para disminuir el delito.

Tabla 6. PROCESO JUSTICIA

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
JUSTICIA		CONCILIACIONES FAMILIARES	SI	SI	NO	
		RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS	SI	SI	NO	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SENCIBILIZACION Y ORIENTACION	SI	SI	NO	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ,MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL Y LESIONES	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
	GOBIERNO	PERSONALES				REQUIERE LA SEPARACION DE TRANSITO Y PERSONAL DE PLANTA QUE APOYE EL PROCESO DE ESPACIO PUBLICO, PLAZAS DE MERCADO QUE APOYEN LAS LABORES DEL SECRETARIO DE GOBIERNO
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TOQUE DE QUEDA PARA MENORES DE EDAD	SI	SI	NO	
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	SI	SI	NO	
		DENUNCIA POR PERDIDA DE DOCUMENTOS	SI	SI	NO	
		EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y AUTORIZACIONES	SI	SI	NO	
		CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIVOS	SI	SI	NO	
		REQUERIMIENTOS POR DESORDENES DOMESTICOS	SI	SI	NO	
		INSCRIPCION EXTEMPORANEA DE DEFUNCION	SI	SI	NO	
		PROCESO VERBAL CIVIL DE POLICIA	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		ORDINARIO CIVIL DE POLICIA	SI	SI	NO	
		PROCEDIMIENTO ABREVIADO DE POLICIA	SI	SI	NO	
		PROCESO DE LANZAMINETO POR OCUPACION DE HECHO	SI	SI	NO	
		INTERPONER RECURSOS DE LEY EN LOS PROCESOS CIVILES DE POLICIA	SI	SI	NO	
		INSPECCION A ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	SI	SI	NO	
		REALIZAR INSPECCIONES PROGRAMADAS	SI	SI	NO	
		TRAMITE DE QUEJAS	SI	SI	NO	

El proceso Misional de Justicia SE FORTALECE propone la desagregación de la Secretaria de Transito y Movilidad para descongestionar la Inspección de Policía que desarrolla labores conjuntas de Tránsito y así, manejar los temas de Gobierno, de personal de planta en espacio público y plazas de mercado, logrando garantizar la sostenibilidad, trazabilidad, de acciones de mejoramiento continuo,

mayor seguimiento y evaluación para mejorar calidad en el servicio y eficiencia en la atención de los clientes o usuarios.

PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 7. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Proceso	Dependencia	Procedimiento	se requiere el proceso	es necesario que sea ejecutado por la entidad	se lleva a cabo en otras dependencias	Observaciones
Gestión Documental	Secretaría General	transferencia primaria de documentos	sí	sí	sí	Requiere revisión, incluir procedimientos, recursos y personal para garantizar el mantenimiento del archivo, orientar recursos para la compra de elementos, acciones de mejora continua, evaluación y seguimiento para mejorar calidad en el servicio y eficiencia
		manejo de correspondencia	sí	sí	sí	

El proceso de apoyo GESTIÓN DOCUMENTAL SE MANTIENE busca la revisión para incluir procedimientos que garanticen el mantenimiento del archivo central, el archivo histórico, recursos para la compra de elementos que permitan aplicar la ley de archivos, acciones de mejora continua, evaluación y seguimiento de tal forma que la calidad de los servicios no se vea afectado.

PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

El proceso de GESTIÓN DE TALENTO HUMANO es responsabilidad del Secretario General, actualmente se soporta en tres contratistas.

Tabla 8. PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

proceso	dependencia	procedimiento	se requiere el proceso	es necesario que sea ejecutado por la entidad	se lleva a cabo en otras dependencias	observaciones
Gestión de talento humano		vinculación a cargos de libre nombramiento y remoción	Sí	Sí	no	requiere revisión para unificar los procedimientos, adecuar su planta de personal a los procesos, acciones de mejora continua, evaluación y seguimiento de tal forma que la calidad de los servicios no se vea afectada
		vinculación a cargos de carrera administrativa	Sí	Sí	no	
		afiliación empresa promotora de salud EPS	Sí	Sí	no	
		afiliación riesgos profesionales	Sí	sí	no	
		afiliación fondo de pensiones AFP	Sí	Sí	no	
		afiliación caja de compensación	Sí	Sí	no	
		inducción y reintroducción de personal	Sí	Sí	no	
		autorización de libranzas	Sí	Sí	no	
		autorización de embargos	Sí	Sí	no	
		licencia no remunerada	Sí	Sí	no	
		licencias por mat-pat-enf	Sí	Sí	no	
		certificación de encargos y comisiones	Sí	Sí	no	
		pago de horas extras	Sí	Sí	no	
		programación de vacaciones	Sí	Sí	no	
		procedimiento para el pago de la nomina	Sí	Sí	no	
		comisión de personal	Sí	Sí	no	
		programa de salud ocupacional	Sí	Sí	no	
		reconocimiento de incentivos	Sí	Sí	no	
		capacitación y entrenamiento de personal	Sí	Sí	no	
		evaluación de desempeño	Sí	Sí	no	
certificados laborales	Sí	Sí	no			
convenios universidad, colegios	Sí	Sí	no			

		cobro y pagos de cuotas partes pensionales	Sí	Sí	no	
		plan de retiro o jubilación	Sí	Sí	no	
		informes a entes nacionales, departamentales y de control	Sí	Sí	no	
		informes de personal contratado para la contraloría	Sí	Sí	no	

El proceso de apoyo GESTIÓN TALENTO HUMANO, SE MANTIENE requiere revisión para unificar los procedimientos, adecuar su planta de personal a los procesos, acciones de mejora continua, evaluación y seguimiento de tal forma que la calidad de los servicios no se vea afectada.

PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

Le corresponde garantizar las actividades de mantenimiento de la infraestructura necesaria para lograr la conformidad con los requisitos del servicio de la planta física de dos sedes de la administración Municipal: una plaza de mercado, veinte polideportivos, dos Parques, de los equipos al servicio de la Administración

Tabla 9. PROCESO GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
GESTION DE MANTENIMIENTO	SECRETARIA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	SI	SI	SI	

	GENERAL Y PLANEACION (OBRA PUBLICA)	SOPORTE AL SOFTWARE	SI	SI	SI	
		PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES	SI	SI	SI	

El proceso de apoyo GESTIÓN DE MANTENIMIENTO, SE MANTIENE se encuentra bajo la responsabilidad del Secretario General y la Secretaria de Planeación, (Técnico de obra Pública), para esto, se requiere documentar el proceso para brindar mejor servicio.

PROCESO DE APOYO DE GESTIÓN FINANCIERA.

El proceso de GESTIÓN FINANCIERA es responsabilidad de la Secretaria de Hacienda . La secretaria cuenta con personal de planta para apoyar el proceso de registro contable, y adicionalmente se apoya en personal externo para adelantar los procedimientos de elaboración de estados financieros, preparación y rendición de informes a las diferentes entidades del estado.

Además, cuenta con personal de planta en la Tesorería, con cargo como el Tesorero y auxiliar administrativo y maneja Caja (recaudo de efectivo), para dicho proceso se requiere la revisión, que por seguridad y control interno no debiera realizarse, ya que, el Municipio cuenta con presencia de Entidades Bancarias a una corta distancia.

Tabla 10. GESTIÓN FINANCIERA

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		EXPEDIR	EL SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
GESTION FINANCIERA		CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				REQUIERE REVISION, ACCIONES DE MEJORA CONTINUA, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE TAL FORMA QUE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS NO SE VEAFECTADA.PARA MEJORAR CALIDAD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA
		EXPEDIR EL REGISTRO PRESUPUESTAL	SI	SI	NO	
		PAGO DE CUENTAS	SI	SI	NO	
		ELABORACION ORDENES DE PAGO	SI	SI	NO	
		REGISTRO DE INGRESOS DIARIOS	SI	SI	NO	
		REGISTRO DE MINGRESOS Y EGRESOS	SI	SI	NO	
		CONTRUIR RESERVA DE APROPIACION	SI	SI	NO	
		ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS	SI	SI	NO	
		RESTITUCION DE CHEQUES EXTRAVIADOS	SI	SI	NO	
		ANULACION DE CHEQUES GIRADOS	SI	SI	NO	
		ELABORACION DEL PLAN FINANCIERO DEL MUNICIPIOI	SI	SI	NO	
		ELABORACION DEL PROGRAMA ANUALIZADO DE PAC	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		CAJA				
		ELABORACION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO	SI	SI	NO	
		TRASLADOS DE APROPIACIONES AL PRESUPUESTO GENERAL	SI	SI	NO	
		REALIZAR ADICIONES AL PRESUPUESTO GENERAL DEL MUNICIPIO	SI	SI	NO	
		ELABORACION DEL BALANCE	SI	SI	NO	
		EXPEDIR EL MANEJO DE LA DEUDA PUBLICA	SI	SI	NO	

El proceso de apoyo GESTIÓN FINANCIERA, SE MANTIENE requiere la revisión de procesos, que por cargas laborales, permite la supresión del cargo de Tesorero, ya que puede ser desarrollada por el titular de la Secretaria de Hacienda, igualmente requiere acciones de mejora continua, evaluación y seguimiento, para que de tal forma la calidad de los servicios no se vea afectada.

Proceso de apoyo de procesos jurídicos

Actualmente el municipio de Lebrija atiende 24 procesos Jurídicos que ascienden en sus pretensiones a un valor de \$ 1.360 millones de pesos y requieren ser atendidos rápidamente.

Adicionalmente, se adelantan procesos contractuales de convocatorias, licitaciones, etc. Que, también, requieren apoyo profesional idóneo que les brinde la seguridad jurídica de los procesos contractuales que se adelantan en el Municipio. Lo anterior está siendo atendido, técnica y judicialmente, por abogados vinculados a través de Contratos de prestación de Servicios.

Tabla 11. PROCESOS JURÍDICOS

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
PROCESOS JURIDICOS		NOTIFICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS	SI	SI	NO	REQUIERE APOYO JURIDICO EN PROFESIONAL DE PLANTA RESPONSABLE CONTINUIDAD PROCESOS JURIDICOS.
		DAR RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIONES Y SOLICITUDES DE INFORMACION	SI	SI	NO	
		RESPUESTA Y SERGUIMIENTO A ACCIONES DE TUTELA	SI	SI	NO	
		SOPORTE JURIDICO-CONSULTAS	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		ACTUACIONES DEPENDENCIAS DE PLANEACION Y GOBIERNO				
		REPRESENTACION JUDICIAL	SI	SI	NO	
		CONTRATACION POR SELECCION ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA	SI	SI	NO	
		CONTRATACION LICITACION PUBLICA	SI	SI	NO	
		CONTRATACION POR CONCURSO DE MERITOS	SI	SI	NO	
		CONTRATACION DIRECTA	SI	SI	NO	
		CONTRATACION POR SELECCION	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		N ABREVIADA DE MENOR CUANTIA				
		SUBASTA INVERSA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTER ISTICAS TECNICA UNIPERSONALES	SI	SI	NO	
		CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD	SI	SI	NO	

El proceso de apoyo PROCESOS JURÍDICOS, SE FORTALECE requiere de apoyo Jurídico en las actuaciones administrativas de dependencias de Planeación y Gobierno, además, de las de revisión para la actualización de los procedimientos a las normas vigentes en contratación. Para esto se hace necesario la contratación de personal que atienda, de manera idónea dichos procedimientos: asesoría jurídica y defensa judicial, acciones de mejora continua, evaluación y seguimiento, para que, de tal forma la calidad de los servicios derivados de los procedimientos de contratación y representación judicial no se vean afectados.

PROCESO DE APOYO DE PLANIFICACION FISICA E INFRAESTRUCTURA

En Lebrija, el total de vías urbanas, pavimentadas y sin pavimentar tienen un área de 118.416 metros cuadrados, de los cuales están sin pavimentar 35.420 metros cuadrados, que equivalen a un 29.91%. La infraestructura rural tiene 18 carreteras importantes más otras de menor peso, que suman en total 421.5 Km. En el esquema urbano del Municipio En el casco urbano existen aproximadamente 4894 viviendas (DANE 2005), El tipo de vivienda predominante es la casa con más del 93% y los otros tipos de vivienda, como apartamentos, el 4 % y otros tipo cuartos, etc., representan el 3% restante.

Según datos de la secretaria de planeación existe un déficit de vivienda de 833 que equivale al 17% de las viviendas existentes, la construcción predominantes es la tipo casa. Adicionalmente en los últimos años se ha venido desarrollando construcción en áreas rurales, en la cual se efectúan loteos para promocionar la construcción recreacional rural que requiere control y seguimiento.

Actualmente el municipio de Lebrija cuenta con 305 Km de vías terciarias, 149,6 km/calzada de red vehicular del casco urbano. Este proceso es responsabilidad del Secretario de Planeación que cuenta con el apoyo de dos profesionales a contrato y dos Técnicos de planta que apoyan el proceso.

Tabla 12. PROCESO DE PLANEACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA CABO OTRAS DEPENDENCIAS
PLANIFICACION FISICA E INFRAESTRUCTURA		SOLICITUD PARA CONCEPTUALIZAR EL USO DE SUELO Y EMITIR CONCEPTOS DE VIABILIDAD	SI	SI	NO
		SOLICITAR Y EXPEDIR NORMAS URBANISTICAS	SI	SI	NO
		REALIZAR CONTROL FISICO	SI	SI	NO
		EXPEDICION DE LICENCIAS DE CONTRUCCION	SI	SI	NO

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA CABO OTRAS DEPENDENCIAS
		LEGALIZACION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	SI	SI	NO
		EXPEDICION DE CERTIFICADOS	SI	SI	NO
		EXPEDICION COPIA ADICIONAL DE PLANOS APROBADOS	SI	SI	NO
		REVISION Y APROBACION DE PLANOS Y REGLAMENTO DE PROPIEDAD HORIZONTAL	SI	SI	NO
		LA ELABORACIÓN, RADICACIÓN Y REGISTRO DE PROYECTOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SI	SI	NO
		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS REGISTRADOS EN EL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	SI	SI	NO
		EXPEDIR CERTIFICADO DE OCUPACIÓN DE OBRA	SI	SI	NO
		OTORGAR PERMISOS Y TRAMITAR SOLICITUDES	SI	SI	NO
		ASIGNACION DE	SI	SI	NO

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA CABO OTRAS DEPENDENCIAS
		NOMENCLATURAS			
		REALIZAR INTERVENTORIA DE CONTRATOS	SI	SI	NO
		PUBLICIDAD VISUAL EXTERIOR	SI	SI	NO
		ACOMPANAMIENTO A DILIGENCIAS	SI	SI	NO

El proceso de apoyo PLANIFICACIÓN FÍSICA E INFRAESTRUCTURA, SE FORTALECE requiere revisión para reorientar los procedimientos de la oficina asesora de planeación. También, necesita de personal que dé soporte a los procedimientos y acciones de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo, Planificación Urbanística, ajuste y control al Plan Básico de Ordenamiento Territorial tendientes a mejorar continuamente la atención al cliente interno y externo.

PROCESO DE APOYO DE RENTAS, FISCALIZACION Y COBRO

Dentro del proceso de apoyo de rentas, fiscalización y cobro, la cartera de las rentas con más representación dentro del municipio la tienen las siguientes rentas: Impuesto Predial Unificado \$ 577,97 millones a Diciembre 31 del 2012, a marzo del 2013 ascendía a \$ 480.82 millones; Impuesto de Industria y Comercio \$ 93.06 millones a Marzo del 2013. Lo anterior, basado en el informe de reporte a la Contaduría General de la Nación-CHIP. No se evidencia registro de cuentas por cobrar sobre multas y comparendo viales que se encuentran reportados en el Municipio a través del SIMIT.

Actualmente, se adelantan procesos de cobro coactivo por conceptos de: Impuesto Predial Unificado, sanciones multas de tránsito.

Tabla 13. PROCESO DE RENTAS, FISCALIZACIÓN Y COBRO

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
RENTAS FISCALIZACIÓN Y COBRO		REALIZAR FACTURACION Y PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	SI	SI	NO	REQUIERE REVISION Y ACTUALIZACION DEL PROCESO, PERSONAL, ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y MAYOR SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA MEJORAR CALIDAD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA
		LIQUIDACION Y PAGO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	SI	SI	NO	
		PAGO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL, PLAZA DE MERCADO MUNICIPAL	SI	SI	NO	
		REALIZAR DEVOLUCION DE RENTAS	SI	SI	NO	
		ACUERDO DE PAGOS	SI	SI	NO	
		EXPEDICION DE PAZ Y SALVOS	SI	SI	NO	
		INGRESO DE LA SOBRETASA A LA GASOLINA MOTOR	SI	SI	NO	
		LIQUIDACION DE REVISION Y DE CORRECCION	SI	SI	NO	
		FISCALIZACION DE LAS DECLARACIONES	SI	SI	NO	

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
		PRESENTADAS				
		FISCALIZACION POR NO PRESENTARSE AL EMPLAZAMIENTO PARA DECLARAR	SI	SI	NO	
		INTERPONER RECURSOS DE RECONSIDERACION	SI	SI	NO	
		INTERPONER RECURSOS DE RECONSIDERACION A LA SANCION POR NO DECLARAR	SI	SI	NO	
		EMPLAZAR POR CORREGIR	SI	SI	NO	
		REALIZAR EL COBRO PERSUASIVO	SI	SI	NO	
		REALIZAR EL COBRO COACTIVO	SI	SI	NO	

El proceso de apoyo RENTAS, FISCALIZACIÓN Y COBRO, SE MANTIENE requiere de revisión para ajustarlo a los requerimientos y simplificación de trámites, personal de planta que responda por los procesos de cobro coactivo, verificación de declaraciones de industria y comercio, entre otros y acciones de seguimiento y evaluación tendientes a mejorar continuamente la atención al cliente interno y externo.

PROCESO DE APOYO DE CONTROL INTERNO

Tabla 14. PROCESO CONTROL INTERNO

PROCESO	DEPENDENCIA	PROCEDIMIENTO	SE REQUIERE EL PROCESO	ES NECESARIO QUE SEA EJECUTADO POR LA ENTIDAD	SE LLEVA A CABO EN OTRAS DEPENDENCIAS	OBSERVACIONES
CONTROL INTERNO		AUTOEVALUACION	SI	SI	NO	REQUIERE ACCIONES DE MEJORAMIENTO CONTINUO Y MAYOR SEGUIMIENTO Y EVALUACION PARA MEJORAR CALIDAD EN EL SERVICIO Y EFICIENCIA
		EVALUACION INDEPENDIENTE DE CONTROL INTERNO	SI	SI	NO	
		PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	SI	SI	NO	
		AUDITORIAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	SI	SI	NO	

El proceso de apoyo CONTROL INTERNO, SE MANTIENE requiere de revisión, actualización, personal para atender los requerimientos de los procesos y acciones de seguimiento y evaluación tendientes a mejorar la gestión de la administración municipal.

SOCIALIZACIÓN TRD



Figura 1: Se evidencia en este registro gráfico la participación activa de los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Lebrija.



Figura 2: Registro fotográfico de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda.



Figura 3: Evidencia gráfica de los funcionarios de las dependencias de Inspección de Policía y de Tránsito y Movilidad.



Figura 4: Evidencia gráfica de los funcionarios de la Secretaría de Gobierno.

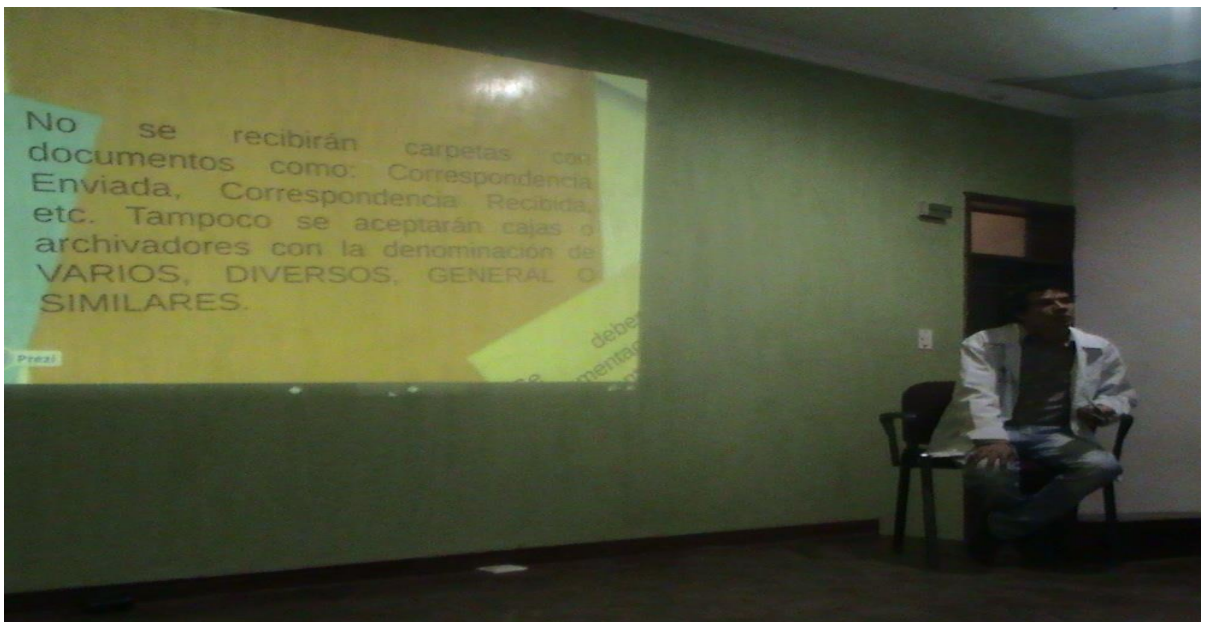
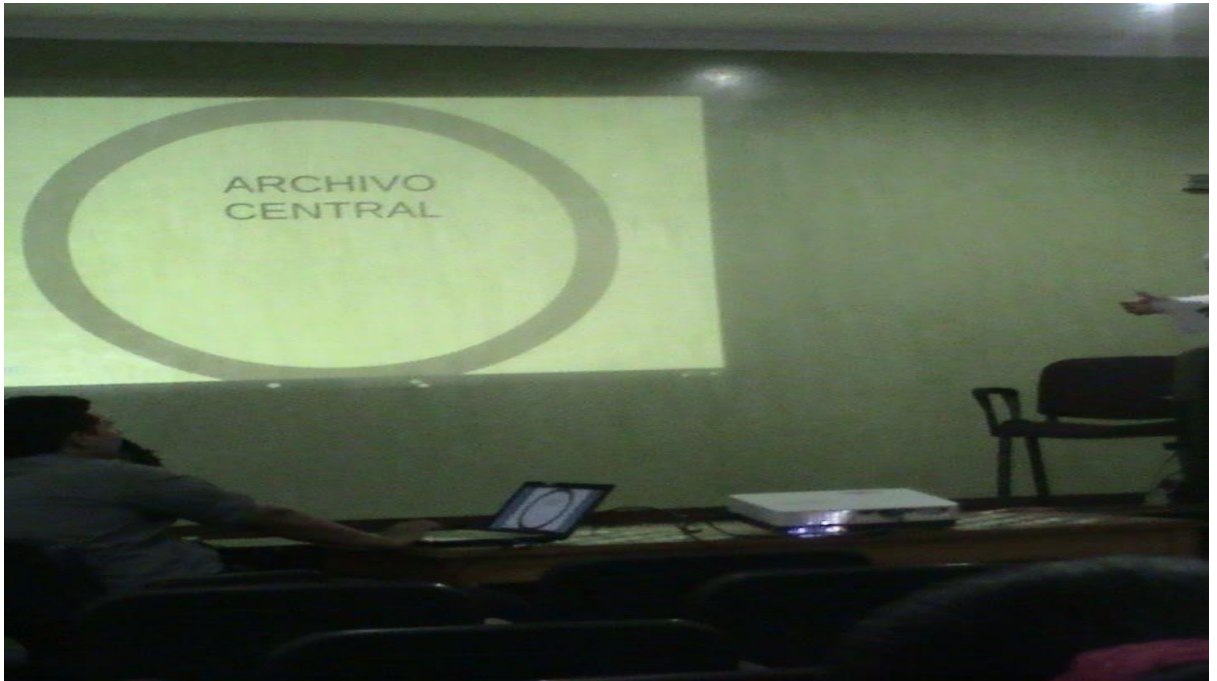


Figura 5 y 6: Evidencia fotográfica de la exposición realizada a la comunidad que labora en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Lebrija.