

## TRABAJO DE GRADO

### RESUMEN ANALÍTICO DE ESTUDIO -RAE

#### **Título**

Elaboración del proceso de gestión documental para la Alcaldía Municipal de La Vega de acuerdo a la ley 1753 de 2015, reglamentado en el decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017

#### **Autor**

MATZ, Paola

#### **Publicación**

Bogotá, Corporación Universitaria Minuto de Dios- UNIMINUTO U.V.D-, 2018. 5 páginas.

#### **Unidad Patrocinante**

Corporación Universitaria Minuto de Dios (UNIMINUTO), Vicerrectoría Académica U.V.D.

#### **Palabras Claves**

Gestión documental, conservación de archivos, comité interno de archivo, calidad, procesos, procedimientos, patrimonio documental y transparencia y acceso a la información

#### **Descripción**

El presente proyecto nace de la necesidad de establecer políticas de organización y conservación de archivos entidades públicas, especialmente de La Alcaldía de La Vega

Cundinamarca, teniendo en cuenta que la entidad carece de procesos y procedimientos de gestión documental, para ello se realizó un diagnóstico, para analizar cómo se realizan los procesos de archivo actualmente en cada una de las unidades documentales de la administración Municipal en cumplimiento de la ley 594 de 2000 y la ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información. El objetivo principal de la actualización de los procesos y procedimientos es contribuir al desarrollo de actividades archivísticas que le permitan certificarse en calidad y tomar conciencia de la importancia de tener los documentos organizados en uso de las funciones que cada uno desempeña, así mismo le permita a la organización prestar un mejor servicio efectivo y eficiente.

## **Fuentes**

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley estatutaria 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional. Bogotá: EL Congreso. 2014.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Bogotá: El Congreso. 2000

COLOMBIA. Ministerio de cultura. Decreto 1080 del Ministerio de Cultura. Acuerdo 004 de 2013 “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 060 de 2001 “por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley general de archivos 594 de 2000.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 005 de 2013 “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 002 de 2014 “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.

## **Contenidos**

El documento objeto de investigación se encuentra dividido en 11 capítulos dentro de los cuales podemos analizar lo siguiente: Capítulo 1, generalidades dentro del cual se encuentra la descripción de la organización es decir historia, misión, visión, organigrama, valores corporativos y función del área intervenida, el capítulo 2 contiene el diagnóstico organizacional mediante el cual se realizó un análisis general de como se encuentra la entidad de acuerdo a tema tratado, en el capítulo 3, hace referencia a la descripción del problema analizando sus causas y efectos, para el capítulo 4, se analiza el estado del arte el cual sirve como medio comparativo y guía para la elaboración del presente proyecto, para el capítulo 5, se justifica el ¿por qué? la mala administración de los documentos genera reproceso en una organización, capítulo 6, se refiere a los objetivos tanto generales como específicos mediante los cuales se presenta una serie de condiciones para lograr establecer políticas archivísticas que contribuyan al buen desarrollo de las actividades administrativas.

En el capítulo 7, se presenta el plan de fortalecimiento que contribuirá al buen funcionamiento de los procesos y procedimientos de archivo para cada una de las dependencias de la administración, el cual en su capítulo 8, se encuentra un presupuesto y cronograma que especifica los costos para llevar a cabo este proyecto, posteriormente en el capítulo 9, 10 y 11, hace referencia a las conclusiones recomendaciones y bibliografía de acuerdo a las gestión documental y al proyecto desarrollado.

## **Metodología**

Entrevistas, encuestas, visitas a los depósitos de archivo consulta de normatividad, análisis de la información recolectada y elaboración del documento.

La metodología utilizada para elaboración de este proyecto se hizo a través de entrevistas y encuestas de manera personal a cada uno de los funcionarios productores y responsables de los documentos de archivo en uso de sus funciones, analizando que proceso aplican una vez producen o reciben los documentos y de esta forma establecer las falencias en la aplicación de normas de archivo.

A través de las visitas a los depósitos de archivo se logró evidenciar el tratamiento de la información, tanto en archivos de gestión como archivos centrales y fondos acumulados.

Mediante la investigación de la normatividad se logró determinar que se debe aplicar para cada caso específico, de esta forma poder establecer criterios y procedimientos para la organización de los archivos de la administración municipal, planteando así procedimientos que permitirán el buen funcionamiento de la gestión documental.

Finalmente se procede a elaborar el documento que servirá como herramienta para el desarrollo y funcionamiento de procesos archivísticos desde su producción, organización, administración, conservación y disposición final. Una vez presentado a la oficina de Secretaria de Gobierno y Servicios Administrativos, queda sujeto a modificaciones, aprobación y aplicación.

## **Conclusiones**

Como conclusión vemos la importancia que representa para una organización la aplicación de procesos y procedimientos respecto a la gestión documental, teniendo en cuenta que esto no solo representa el cumplimiento de normatividad, sino que a través de ellos las organizaciones llevan sus procesos transparentes sin incurrir en problemas legales, financieros y administrativos brindando siempre un buen servicio eficaz a la comunidad. Es importante que los funcionarios conozcan y apliquen los procesos de

gestión documental, pues de ello depende la organización y el buen funcionamiento de cada una de las dependencias de la administración municipal.

Una de las grandes ventajas de cumplir con los procesos de gestión documental está en la personalización y seguridad de los datos críticos de los documentos, sin importar la forma de conservación, por ello hoy día todas las organizaciones buscan la manera más eficiente de aplicar estos procesos que proporcionan seguridad al patrimonio documental de la entidad, es en la documentación producida en uso de sus funciones que se encuentra la importancia y la razón de ser de toda organización, por eso es necesario tener siempre claro los procesos en materia de gestión de documentos para que la ciudadanía pueda acceder a estos registros, así se dará cumplimiento a la ley 1712 de transparencia y acceso a la información, se dará solución a posibles problemáticas y las entidades podrán certificarse en calidad.