

**FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO
ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE BELLO**

SERGIO ANTONIO GOMEZ GALLEGO

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
UNIMINUTO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
BELLO, JULIO 31 DE 2009**

**FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO
ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA
MUNICIPIO DE BELLO**

SERGIO ANTONIO GOMEZ GALLEGO

ASESORIA METODOLOGICA

**Trabajo presentado como requisito para la obtención del título
de Postgrado en Gerencia de Proyectos**

ESP.

**MARLYN ESPINOSA ARRIETA
ASESORA METODOLOGICA DEL PROYECTO**

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
UNIMINUTO
ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS
BELLO, JULIO 31 DE 2009**

NOTA DE ACEPTACIÓN

Bello, julio de 2009

*...A mi familia,
A Sandra y a Daniel
Por brindarme
Tantas alegrías y por
Darle sentido a mi vida...*

AGRADECIMIENTOS

Primero a Dios por la vida y permitirme disfrutar de todas sus maravillas.

A mi linda madre Maria Gallego por su amor y dedicación.

Miles de gracias a mi familia, mi esposa Sandra y mi hijo Daniel que siempre han estado a mi lado apoyándome en los momentos más difíciles.

A todos los compañeros de la Secretaria de Hacienda por su colaboración.

Un agradecimiento muy especial al compañero y amigo Flavio Rendón Estrada por toda la ayuda desinteresada durante toda la especialización, personas tan profesionales son las que necesita nuestras administraciones.

A los asesores del programa, en especial a Marlyn Espinosa por su comprensión y acompañamiento.

A la universidad, por brindarme un espacio donde poderme capacitar.

El Autor

CONTENIDO

	Pág.
RESUMEN DEL CONTENIDO	9.
EN ESPAÑOL	9.
EN INGLÉS	9.
1. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO	10.
1.1 TÍTULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO	10.
1.2 SELECCIÓN DEL TEMA DE INVESTIGACIÓN	10.
1.3 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL	11.
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	11.
1.4 OBJETIVOS	11.
1.4.1 General	11.
1.4.2 Específicos	11.
1.5 JUSTIFICACIÓN	12.
1.6 DELIMITACIÓN	12.
1.7 ALCANCE	12.
1.8 RECURSOS	12.
1.8.1 Humanos	12.
1.8.2 Técnicos	13.
1.8.3 Económicos	13.
2 MARCO TEÓRICO	15.
2.1 ANTECEDENTES	15.
2.2 REFERENTES TEÓRICOS	17.
2.3 MARCO CONCEPTUAL	17.
2.4 HIPÓTESIS Y VARIABLES	22.
2.4.1 Hipótesis	22.
2.4.2 Variables	22.
2.4.2.1 La variable independiente cualitativa	22.
2.4.2.2 La variable dependiente cualitativa	22.
3 EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	23.
3.1 DISEÑO METODOLÓGICO	24.
3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	24.
4 HALLAZGOS INVESTIGATIVOS	25.
4.1 RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	25.
4.1.1 Recolección de datos	25.
4.1.2 Análisis de resultados	28.
4.1.2.1 Categoría de conocimiento sobre archivos	30.
4.1.2.2 Categoría infraestructura física	31.
4.1.2.3 Categoría de conocimiento de normatividad	32.
5 PROPUESTA PARA LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	33.
6 RECOMENDACIONES	37.
7 CONCLUSIONES	38.
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	39.

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Funcionarios de la Secretaría de Hacienda Municipio de Bello	25.
Tabla 2: Tabulación datos de las encuestas a los Funcionarios de la Secretaría de Hacienda del municipio de Bello	28.

LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1: Descripción de resultados mediante la estadística descriptiva	31.
Gráfica 2: Categoría de infraestructura física	32.
Gráfica 3: Categoría de conocimiento de normatividad.	33.
Gráfica 4: El Comité de Archivo	34.
Gráfica 5: La importancia de los archivos	35.
Gráfica 6: La importancia de los archivos	36.
Gráfica 7: La importancia de los archivos	37.

Pág.

RESUMEN DEL CONTENIDO

EN ESPAÑOL:

Este trabajo de grado se desarrollo, teniendo en cuenta las pautas que exige el Archivo General de la Nación ente rector de la política Archivística en Colombia En la formulación para la creación de un proceso archivístico en la Secretaria de Hacienda del municipio de Bello, buscando optimizar sus procesos que lo certifiquen en Calidad.

INGLES:

This guidance discusses the records management principles which public archives. Must consider important when they have to implement the policy from Archive General de la Nation (AGN) in Colombia. In the application for the creation of archivist process in the treasury secretary of Bello, searching to optimize its process that certify in quality.

1. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO





1.1. TITULO DESCRIPTIVO DEL PROYECTO

“FORMULACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BELLO”

1.2. SELECCIÓN DE TEMA DE INVESTIGACIÓN

La Secretaria de Hacienda del Municipio de Bello a través de su comité técnico de los viernes de la calidad, hace una revisión de sus seis procedimientos (**PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CATASTRO MUNICIPAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, PREDIAL Y TESORERIA**), con el animo de revisar y comparar los diferentes procedimientos para lograr una mejora continua de los mismos; sin embargo , no es posible tener toda la información PATRA el análisis respectivo debido a que no se tiene acceso a la documentación de todos los procedimientos; a la pregunta **¿Qué pasa ?** hay una respuesta de todos los funcionarios **“tenemos que organizar los documentos en un archivo central “**, la pregunta que surge entonces es **¿Cómo mejorar el archivo de la Secretaría de Hacienda?**, Lo que conlleva que el tema de investigación es la **“Formulación de requerimientos para la creación de un proceso archivístico para la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bello “**

Los subtemas son:

-  **Archivo:** Es el eje central del tema de investigación, ya que todos los documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad publica o privada, en el transcurso de su gestión, deben ser conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, por lo tanto se hace necesaria la implementación dentro de la secretaria.
-  **Soporte documental:** Son la materia prima de la investigación ya que es son la prueba física de toda documentación y se hace necesario la conservación de todos los soportes que contienen la información no solo en papel, sino también en medios audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
-  **Tabla de retención documental:** Por la ley 594 de 2000 “LEY GENERAL DE ARCHIVO se deben aplicar la tablas de retención que 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 .El tener la información sistematizada y centralizada le permite a los usuarios del Softwar; tomar decisiones a tiempo.
-  **Obligatoriedad:** Los funcionarios conocen la ley y deben aplicarla contando con un archivo que garantice la información oportuna y veraz a los clientes internos y externos.

1.3. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL

El municipio de Bello, fue erigido como municipio en 1913 actualmente cuenta con 82 barrios. 10 Comunas, 15 veredas, 1 corregimiento; ocupa el puesto 11 (once) entre las ciudades mas pobladas del país con 388.460 habitantes, según proyecciones del Dane y la secretaria de planeación; se llama Bello en memoria de don Andrés Bello; un personaje que hizo grandes aportes al estudio de nuestro idioma y por quien don Marco Fidel Suárez sentía una gran admiración, antes se llamaba Hato Viejo.

Es conocida como una ciudad de artistas y actualmente se constituye en la nueva centralidad del Norte del Valle de Aburra; privilegiada ubicación que le permite proyectarse como polo de desarrollo turístico, comercial y de servicios.

Por esto el plan de desarrollo “Por el Bello que queremos “, contempla la creación de instrumentos económicos para el fortalecimiento, fomento y promoción del desarrollo de actividades turísticas publicas y privadas, asociadas con el turismo de la ciudad.

La administración municipal en cabeza del señor alcalde: Oscar Andrés Pérez Muñoz, su contralor, personero y sus doce secretarías de despacho como también sus 1300 empleados, son los encargados de la administración y organización de municipio.

La secretaría de hacienda cuenta con procedimientos: **PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, CATASTRO MUNICIPAL, INDUSTRIA Y COMERCIO, PREDIAL Y TESORERIA**; los cuales generan alrededor de 9500 documentos mensualmente que son manipulados por 40 funcionarios que atienden al publico y otros que presentan informes a otras secretarias y a entes de control del orden municipal departamental y nacional.

En la actualidad cada funcionario archiva sus documentos en las gavetas de su escritorio y parcialmente algunos documentos están en unos archivadores de manera, pero sin ninguna identificación y lo que es peor sin una directriz de archivo conocida por todos los funcionarios; lo que dificultad obtener un documento rápidamente para algún trámite o gestión

1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

De acuerdo a lo anteriormente expuesto surge la idea como propuesta:

“Requerimientos para la creación del proceso archivístico en la secretaria de Hacienda del Municipio de Bello “

1.5. OBJETIVOS

1.5.1 General:

Determinar la incidencia que tiene para los procesos de la Secretaria de Hacienda la formulación de requerimientos del proceso archivístico; a través de la evaluación presupuestal que viabilice su creación.

1.5.1. Específicos:

- Revisar el proceso de archivo de documentos y trámites en la Secretaría de Hacienda por no tener un adecuado proceso archivístico.
- Elaborar la matriz DOFA del procedimiento de archivo de los documentos de la secretaria de Hacienda del municipio de Bello.

- Elaborar los requerimientos para la creación del proceso archivístico en la secretaria de Hacienda del Municipio de Bello “
- Diseñar una propuesta que permita la creación del proceso archivístico en la Secretaria de Hacienda.

1.6. JUSTIFICACIÓN

La creación del proceso archivístico, primero garantiza la organización al interior de las dependencias, permitiendo cumplir con los objetivos, proporcionando rapidez y eficiencia en los procesos. Con su implementación se le cumplimiento a la ley 594 de 2000 “LEY GENERAL DE ARCHIVO “

La globalización es un fenómeno que obliga a las empresas a competir y de esto **no están exentas las entidades públicas**, el desafío es desarrollar y sostener ventajas competitivas que le permitan alcanzar sus objetivos, cumplirle a la comunidad, y tener la posibilidad utilizar de herramientas que ayuden a identificar sus problemas y crear técnicas para su solución, pero si no contamos ni con una información mínima, difícilmente cumpliremos nuestros objetivos. Además que está dentro de la legalidad, nosotros como servidores públicos por ética debemos buscar satisfacer las necesidades de nuestros clientes tanto externos como internos.

1.7. DELIMITACIÓN

- **Temporal:**
- Fecha de inicio: **20 de Noviembre de 2008.**
- Fecha de terminación : **Agosto de 2009-**
- **Espacial:**
- **La propuesta se realiza en el Municipio de Bello, Edificio Gaspar de Rodas sede administrativa, Secretaria de Hacienda.**

1.8. ALCANCE

Diseñar una propuesta para la creación del proceso archivístico para la Secretaria de Hacienda, que determine la inclusión en el plan de gastos para el año 2010.

1.9. RECURSOS

- 1.9.1 Humanos:** Para desarrollar el proyecto en un nivel competitivo se requiere de un grupo de profesionales conocedores de los procedimientos en la secretaria de Hacienda.

La investigación estará a cargo de los siguientes profesionales:

Alberto Zuluaga	Secretario de Hacienda.
John Jairo Serna ,	Jefe de Catastro
Fabio Parra	Tesorero.
Catalina Ríos Cadavid	Jefe de Impuestos.
León Jaime Salazar	Historiador de la U de A.
Sergio A. Gómez	Administrador de Empresas.
Marlyn Espinosa Arrieta	Asesora Metodológica - UNIMINUTO.

Cargo	Cant.	Funciones
Secretario de Hacienda	1	Información
Jefe de Catastro	1	Información
Tesorero	1	Información
Jefe de impuestos	1	Información.
Historiador de la U de A	1	Información y asesoría sobre los procesos archivísticos.
Administrador de Empresas	1	Diseño y elaboración de la formulación.
Asesor Metodológico	1	Dar toda la asesoría y el acompañamiento Metodológico en la elaboración del Anteproyecto.

1.9.2 Técnicos: Durante el proceso de estudio es necesario contar con los siguientes recursos:

Recursos	Uso
1 Equipos de computo	Un equipo para digitar y almacenar la información
1. Impresora de burbuja	Impresión de borradores y documentos
1. vehiculó	Me permite el desplazamiento a los diferentes lugares para recoger la información.
1. Papelería	Documentación, revistas, fotocopias
Oficina	Inmueble ubicado estratégicamente, que permita el fácil acceso del grupo de trabajo,

1.9.3 Económicos: Para la formulación del proyecto se destinaron los siguientes costos:

COSTOS RECURSOS ECONOMICOS				
Cargo	Cant.	Horas	Vr. Unitario	Vr. Total
Secretario de Hacienda	1	10	20.000	200.000
Jefe de Catastro	1	12	12.500	150.000
Tesorero	1	8	12.500	100.000
Jefe de impuestos	1	10	12.500	125.000
Historiador de la U de A	1	8	5.000	40.000
Administrador de Empresas	1	300	8.000	2.400.000

Asesor metodológico	1	10	20.000	200.000
Equipo de computo	1	200	1.000	200.000
Impresora de burbuja	1	5	15.000	75.000
Vehiculo	1	20	10.000	200.000
Papelería	1		100.000	100.000
Oficina	1		200.000	200.000
	VALOR TOTAL			3.990.000

2. MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES

En algunas visitas y auditorias de control interno se han encontrado los siguientes hallazgos:

“Administración de Archivos”. **“Instalaciones para los Archivos”** La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.”¹

En la actualidad, la Secretaría de Hacienda no cuenta con un espacio adecuado para la organización, preservación y control de los archivos, además se debe restringir el acceso a las personas ajenas a dicha área, ya que por la información que se maneja y reposa allí, es de sumo cuidado y de vital importancia para la la Secretaría de Hacienda, tal como lo estipula los siguientes artículos.

“Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas”. **Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación así como la prestación de los servicios archivísticos.”**²

“Capacitación para los funcionarios de Archivo”. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”³.

“Gestión de Documentos”. **“Procesos Archivísticos”** La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de documentos”⁴.

“Acceso y Consulta de los Documentos”. **“Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizan el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la constitución y las leyes”**⁵.

“Conservación de Documentos”. **“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”**⁶

Los hallazgos anteriores son de cumplimiento obligado y requieren de sensibilización, capacitación y planes de mejora que solo se logran con una buena **GESTIÓN DE INVENTARIOS** , es por esos que se hace necesario: **“LA**

¹ Artículo 13 Ley 594 de 2000

² Artículo 16 Ley 594 de 2000

³ Artículo 18 Ley 594 de 2000

⁴ Artículo 22 Ley 594 de 2000

⁵ Artículo 27 Ley 594 de 2000

FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPIO DE BELLO”

A continuación encontraremos otras experiencias de proyectos de Gestión de Archivo de Documentos que servirán para ver otros puntos de vista en el desarrollo del proyecto.

El diseño de un modelo documental para la Universidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT , elaborado por Paola Carolina Angarita Castillo y Diego Fernando Angarita Castillo , presentado en la Universidad Pontificia Bolivariana de Bogota , Facultad de comunicaciones y lenguaje en el año 2008.

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de Gestión Documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales – UNAT, modelo que fundamentado en la normatividad y reglamentación Colombiana sobre Gestión Documental sea utilizado como metodología y Normalización de los procesos documentales en la UNAT.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

∞ Recolectar información sobre la historia Institucional de la UNAT, Compilando disposiciones legales y actos administrativos que regulen las Funciones de la UNAT con el fin de conocer sus antecedentes.

∞ Hacer un estudio de la situación actual de la UNAT, con el fin de identificar los procedimientos actuales respecto al manejo documental de la Institución.

∞ Analizar, evaluar e interpretar los procesos y metodologías de manejo Documental para proponer una política de gestión de documentos de Conformidad con las regulaciones gubernamentales en la administración de la información.

El trabajo pretende crear un modelo de gestión documental que permita a los funcionarios de la UNAT el mejoramiento del archivo y sus procesos reglamentada en la ley 594 de 2000.

Propuesta de trabajo de grado. **LA GESTION DEL CONOCIMIENTO COMO HERRAMIENTA DE INVESTIGACION**, por JUAN DAVID CRUZ Universidad Nacional 20 de marzo de 2006

La gestión del conocimiento debe ser clasificada y archivada de forma que sirva de información e investigación a otras personas, pretende el autor motivar a las empresas y personas que poseen gran cantidad de información contenida en mensajes de correo electrónico sobre temas específicos, a archivarla para ser aprovechada.

Los trabajos anteriores están muy ligados con la propuesta de investigación en la formulación para la creación de un archivo para la Secretaría de Hacienda, al igual que esta resaltan la importancia de un archivo con sus respectivos procesos en cualquier gestión empresarial.

2.2 REFERENTES TEORICOS

“Se llama **archivo** a los depósitos oficiales de documentos públicos y privados. En otro tiempo, se llamaron *chartarium*, *scrinium*, *tabularium*. Consta su existencia en el antiguo Egipto, en Asiria, en Grecia y en Roma y de algunos textos de la Sagrada Escritura se infiere que también existían en el pueblo de Israel”⁷.

“Un **documento** es un escrito que contiene información. Es el testimonio de una actividad (del hombre o de la naturaleza: género documental) fijado en un soporte. Las instituciones o las personas físicas, jurídicas, públicas o privadas registrados en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera) a través de un lenguaje natural o convencional. Ese soporte es la fuente documental, término con el que también se designa al origen de ésta.

Cuando los documentos se producen para atender a las competencias y actividades encomendadas a las organizaciones e instituciones, y se realizan a lo largo del tiempo, adquieren su carácter seriado y se denominarán **series documentales** (actas, libros de contabilidad, correspondencia, etcétera)”⁸.

“La ciencia que estudia los archivos es la **ARCHIVOLOGIA**, La **Archivística** se ocupa de las técnicas aplicadas a los archivos”⁹.

“**Archivística** es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y clasificada”¹⁰.

2.3 MARCO CONCEPTUAL¹¹

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación preocupado por la forma como se manejan, archivan y protegen los documentos públicos y la información que estos contiene; además de los requerimientos, derechos de petición y tutelas generados por las respuestas no dadas, los incumplimientos en la presentación de informes por todos los organismos del Estado, vio necesario expedir un Acuerdo cuyo objeto es:” **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**

⁷ es.wikipedia.org/wiki/ARCHIVO

⁸ http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos

⁹ http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos

¹⁰ http://es.wikipedia.org/wiki/Archivo_de_documentos

¹¹ ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)

Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”¹².

ARTÍCULO PRIMERO.- Objeto. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los Artículos 8º y 9º. de la Ley 594 de 2000.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión. Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo, deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.**
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.**
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación,

¹² ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)

dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes y fechas extremas de los mismos.

PARÁGRAFO: Los documentos de apoyo no se consignaran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

ARTÍCULO QUINTO.- Consulta de documentos. La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o el funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las Leyes. En la correspondiente oficina se llevara el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

ARTICULO SEXTO.- Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable deberá hacer exigible su devolución inmediata.

ARTICULO SÉPTIMO: Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

1. ENTIDAD REMITENTE. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.

2. ENTIDAD PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.

3. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

4. OFICINA PRODUCTORA. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

5. OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

6. HOJA No. Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.

7. REGISTRO DE ENTRADA. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.

8. No. DE ORDEN. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.

9. CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, sub series o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y / o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

11. FECHAS EXTREMAS. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

12. UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna " otro " se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

14. SOPORTE. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

15. FRECUENCIA DE CONSULTA. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

16. NOTAS. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y / o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Asimismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes), químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

17. **ELABORADO POR.** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

18. **ENTREGADO POR.** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

19. RECIBIDO POR. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

El acuerdo 042 de Octubre 31 de 2002 da todos los parámetros e instrucciones necesarias para la Gestión de Archivo en las entidades de Orden Público y además es de cumplimiento obligado y requieren de sensibilización, capacitación y planes de mejora que solo se logran con una buena **GESTIÓN DE INVENTARIOS**, es por esos que se hace necesario: **“LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPIO DE BELLO”**

2.4 HIPOTESIS Y VARIABLES

2.4.1 Hipótesis: Con la creación del proceso archivístico en la secretaria de hacienda municipio de Bello se logrará mejorar la atención a la comunidad y se disminuirá el volumen de requerimientos, derechos de petición y tutelas.

2.4.2 Variables:

2.4.2.1 El mejoramiento del proceso archivístico en la secretaría de Hacienda.

2.4.2.2 La disminución del volumen de requerimientos, derechos de petición y tutelas Aburra; con lo que se logrará mejorar la atención a la comunidad del municipio de Bello.

3. EJECUCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Para este proyecto se va a utilizar el método de observación directa participativa; el cual se apoya en la estadística descriptiva; en el proceso de la investigación la información será recolectada, para luego tabularla y hacer los análisis respectivos, que permitan elaborar una propuesta de solución al problema planteado.

3.1 DISEÑO METODOLOGICO

Cuando se emprende la tarea de realizar una investigación profunda es apropiado orientar la misma de tres maneras diferentes: la histórica, la descriptiva y la experimental. Las demás formas se desprenden de éstas o se relacionan con las mismas. En el primer caso, el investigador estudia y describe lo que fue, se centra en el pasado; la descriptiva analiza lo que es, el presente en su marco temporal y la experimental caracteriza lo que será, el futuro hace parte de dicha investigación.¹³

Finalmente se escogió la investigación científica experimenta y para tal efecto se utilizará el instrumento llamado **Encuesta**.

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Se tomo como población para la muestra el 100% de los funcionarios de la Secretaría de Hacienda; quienes son los primeros usuarios del archivo de la Secretaría y por ley los responsables de su manejo y cuidado.

¹³ **La investigación científica experimental** - Arch Med Manizales 2007; 7(14) : 5

Tabla 1: Funcionarios de la Secretaría de Hacienda Municipio de Bello

FUNCIONARIOS SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPIO DE BELLO					
ITEM	DOCUMENTO	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	FUNCIÓN
1	8.400.101	DIEGO	CORREA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2	8.406.072	DAIRO ADOLFO	MARIN	VASQUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3	70.117.781	RODRIGO ANTONIO	QUIROZ	PALACIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
4	42.685.613	ANGELA MARIA	ALZATE		TECNICO OPERATIVO
5	43.429.262	CLAUDIA ELENA	RESTREPO	N	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
6	72.228.734	DEIDY FERNANDO	MORENO		TECNICO OPERATIVO
7	43.799.866	MONICA MARIA	PINEDA	M.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
8	32.316.726	OLGA LUCIA	ZAPATA	PELAEZ	TECNICO OPERATIVO
9	32.535.468	ANGELA	GARCIA	VAHOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
10	42.747.533	GLORIA INES	ZULETA	CIRO	TECNICO OPERATIVO
11	8.543.877	JHON FREDY	MONTOYA		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
12	70.523.244	JOSE MIGUEL	TOBON	TOBON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
13	42.510.820	MARTA CECILIA	YUSTI	PEREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
14	70.324.538	JHON FREDY	DAZA	P.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
15	8.204.324	EFRAIN	RUIZ		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
16	98.644.025	VICTOR	ARANGO	RAMIREZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
17	71.490.065	LEON JAIME	SALAZAR	TORO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
18	98.494.011	REINEIRO	ORTEGA	TORO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
19	71.687.057	GONZALO	GIRALDO	A.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
20	43.118.717	LEYDA CATALINA	RIOS		JEFE DE IMPUESTOS
21	8.101.202	ERASMO	CORREA		PRFESIONAL ESPECIALIZADO
22	8.391.669	GUSTAVO	GOMEZ		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
23	8.402.301	ARGIRO	GUTIERREZ	PARRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
24	66.717.001	BEATRIZ	VERA	VALDERRAMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
25	8.304.105	JORGE	ISAZA		AUXILIAR ADMINISTRATIVO
26	32.711.524	MARIA ELENA	GOMEZ	VALENCIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
27	32.001.110	CLARA	MEJIA	ROMERO	ABOGADA
28	43.524.308	MARIA ELENA	GALLEGO	MORENO	ABOGADA
29	8.204.305	IVAN DARIO	HOYOS	VILLEGAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
30	70.326.542	EDGAR	MARTINEZ	GOMEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
31	98.586.236	ORLANDO	GOMEZ	E.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
32	8.898.324	CARLOS ALBERTO	ARANGO	ZEA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
33	8.879.632	CARLOS AICARDO	LONDOÑO	L.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
34	21.832.534	LUZ EDITH	MOLINA	MOLINA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
35	8.406.227	CARLOS AUGUSTO	LOPEZ	B.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
36	43.521.987	ALEJANDRA	CARDONA	RESTREPO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
37	98.300.000	AUGUSTO DE JESUS	PARRA	AGUDELO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
38	32.111.345	BELARMINA	CATAÑO	HENAO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
39	98.289.123	DAGOBERTO	SUAREZ		PROFESIONAL UNIVERSITARIO
40	32.001.777	DEISY	JARAMILLO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO

4 HALLAZGOS INVESTIGATIVOS

4.1 RECOLECCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.1.1 Recolección de Datos:

Para llevar a cabo un trabajo de investigación el investigador cuenta con gran variedad de métodos para diseñar un plan de recolección de datos. Tales métodos varían de acuerdo con cuatro dimensiones importantes: estructura, confiabilidad, injerencia del investigador y objetividad. La presencia de estas dimensiones se reduce al mínimo en los estudios cualitativos, mientras que adquieren suma importancia en los trabajos cuantitativos, no obstante el investigador a menudo tiene la posibilidad de adaptar la estrategia a sus necesidades. Cuando la investigación está altamente estructurada, a menudo se utilizan instrumentos o herramientas para la recolección formal de datos.¹⁴

Las tres principales técnicas de recolección de datos utilizados:

1. Los auto informes o informes personalizados.
2. La observación.
3. Las mediciones biofisiológicas.

El instrumento a utilizar en ésta investigación es la ENCUESTA.

¹⁴ perso.wanadoo.es/aniorte.../apunt_metod_investigac4_9.htm

Encuesta N° _____

**ENCUESTA PARA CREACIÓN DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN
SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BELLO.**

Nombre del funcionario:

Dependencia:

Secretaría:

Fecha:

A. CATEGORIA DE CONOCIMIENTO SOBRE ARCHIVO:

1. ¿Sabe usted que es archivar? SI ____ NO. ____
2. ¿Existe un archivo en su dependencia? SI ____ NO ____
3. ¿Hay un procedimiento de Archivo en su dependencia? SI ____ NO ____
4. ¿Conoce usted el procedimiento de Archivo? SI ____ NO ____

B. CATEGORIA INFRAESTRUCTURA FISICA:

5. ¿Hay un espacio físico para el archivo? SI ____ NO ____
6. ¿Ud. tiene un archivo individual? SI ____ NO ____
7. ¿Existen estanterías para el archivo? SI ____ NO ____
8. ¿que brindara rapidez y seguridad? SI ____ NO ____

C. CATEGORIA DE CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD:

- 9 ¿Conoce Ud la ley de Archivo? SI ____ NO ____
- ____
- 10 ¿Aplica Ud. La Ley de Archivo? SI ____ NO ____
- ____
- 11 ¿Ha recibido Ud. Capacitación sobre la Ley de Archivo? SI ____ NO ____
- 12 ¿Le gustaría capacitarse en la Ley de Archivo? SI ____ NO ____

Realizó la Encuesta: _____

Tabulación datos de las encuestas a los Funcionarios de la Secretaría de Hacienda del municipio de Bello:

TABULACIÓN DATOS ENCUESTA																									
ENCUESTA Nº	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	1		1		1		1		1	1			1		1	1			1	1			1		
2	1		1			1		1	1			1	1			1		1		1		1	1		
3	1		1			1		1	1			1	1			1		1		1		1	1		
4	1		1			1	1		1			1			1		1		1	1			1		
5	1		1			1		1	1			1	1			1	1			1	1			1	
6	1		1		1			1	1			1	1			1		1		1		1	1		
7	1		1		1		1			1		1	1			1		1		1		1	1		
8	1		1		1			1	1			1			1		1		1		1	1		1	
9	1		1		1		1		1			1	1			1		1		1		1		1	
10	1		1		1		1		1			1	1			1		1		1		1		1	
11	1		1		1		1		1			1	1			1	1			1	1			1	
12		1		1		1		1		1	1		1			1		1		1		1	1		
13	1		1		1		1		1			1			1		1		1		1	1		1	
14	1		1		1			1	1			1			1		1		1		1	1		1	
15	1		1		1			1		1	1		1			1		1		1		1		1	
16	1		1			1		1	1			1	1			1		1		1		1	1		
17	1		1		1		1			1		1		1		1	1		1		1		1		
18	1		1		1		1		1			1		1		1		1		1		1	1		
19	1		1		1		1		1			1	1			1		1		1		1	1		
20	1		1			1		1		1		1		1		1	1			1	1			1	
21	1		1		1		1		1			1			1	1			1		1	1		1	
22	1		1			1		1		1		1	1			1		1		1		1		1	
23		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1	
24	1		1		1		1		1			1	1			1		1		1		1	1		
25	1		1		1		1		1			1	1			1		1		1		1		1	
26	1		1		1		1			1	1			1	1		1		1		1		1		
27	1		1			1		1		1		1	1			1		1		1		1	1		
28	1		1			1		1	1			1	1			1		1		1		1		1	
29	1		1		1			1		1	1			1		1		1		1		1	1		
30	1		1		1		1			1		1		1	1		1		1		1		1		
31		1	1		1			1		1	1			1		1		1		1		1	1		
32		1	1		1		1		1			1	1			1		1		1		1	1		
33	1		1		1		1		1			1	1			1		1		1		1		1	
34	1		1		1		1		1			1			1		1		1		1		1		
35	1		1		1		1		1			1	1	1		1		1		1		1		1	
36	1		1			1	1			1	1			1		1		1		1		1	1		
37	1		1			1		1		1	1			1		1		1		1		1	1		
38	1		1			1	1			1		1		1		1	1			1	1		1		
39	1		1			1	1			1		1		1		1	1		1		1		1		
40	1		1			1		1		1		1		1		1	1			1	1		1		
40	36	4	38	2	24	16	22	18	22	18	15	25	26	15	14	26	17	23	9	31	20	20	34	6	
	90%	10%	95%	5%	60%	40%	55%	45%	55%	45%	38%	63%	65%	38%	35%	65%	43%	58%	23%	78%	50%	50%	85%	15%	

4.1.2 Análisis de resultados

A continuación se hace un análisis individual por categoría de los resultados obtenidos en la tabulación de las encuestas hechas a cada uno de los empleados de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bello.

4.1.2.1 Categoría de conocimiento sobre archivo:

1. ¿Sabe usted que es archivar?

El 90 % de los encuestados respondió afirmativamente lo que facilitará la implementación del proceso archivístico, lo que evidencia una fortaleza de la Secretaría de Hacienda.

2. ¿Existe un archivo en su dependencia?

El 95 % de los encuestados respondió afirmativamente lo que muestra que existe la materia prima para llevar a cabo el proyecto de **LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACIÓN DEL PROCESO ARCHIVÍSTICO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA MUNICIPIO DE BELLO**”

3. ¿Hay un procedimiento de Archivo en su dependencia?

El 60 % de los encuestados respondió afirmativamente lo que es preocupante porque pone en evidencia que el resto de la gente por alguna razón no tiene conocimiento de la existencia de dichos procedimientos para archivar.

4. Conoce usted el procedimiento de Archivo?

El 55 % de los encuestados respondió afirmativamente lo que es preocupante porque pone en evidencia que el resto de la gente por alguna razón no conoce la existencia de dichos procedimientos para archivar; lo que dificulta la aplicación de la Ley 594 de 2000.

4.1.2.2. Categoría infraestructura física:

5. ¿Hay un espacio físico para el archivo?

El 55% de los encuestados respondió afirmativamente quiere decir que hay una deficiencia de infraestructura física que no permite desarrollar los procesos archivísticos.

6. ¿Ud. tiene un archivo individual?

El 38 % de los encuestados respondió afirmativamente, deja marcada la necesidad de uno aunque sea archivadores de cajones que garanticen la seguridad en algunos procedimientos.

7 ¿Existen estanterías para el archivo?

El 65 % de los encuestados respondió afirmativamente, evidencia la necesidad de estanterías como para pensar en un eficaz y eficiente proceso archivístico.

8. ¿que brindara rapidez y seguridad?

El 35 % de los encuestados respondió afirmativamente preocupa por que son los dos mas importantes requisitos para cumplir con el objetivo de los archivos,

4.1.2.3. Categoría de conocimiento de normatividad:

9 ¿Conoce Ud. la ley de Archivo?

El 43 % de los encuestados respondió afirmativamente deja muy claro la falta de una muy buena capacitación sobre la normatividad de archivos,

10 ¿Aplica Ud. La Ley de Archivo?

El 23 % respondió afirmativamente, confirma entonces el desconocimiento de ésta, si no se conoce ¿como se va aplicar ¿

11¿Ha recibido Ud. Capacitación sobre la Ley de Archivo?

El 50% responde afirmativamente definitivamente muestra el desconocimiento de los funcionarios con relación a la ley 594 de 2000.

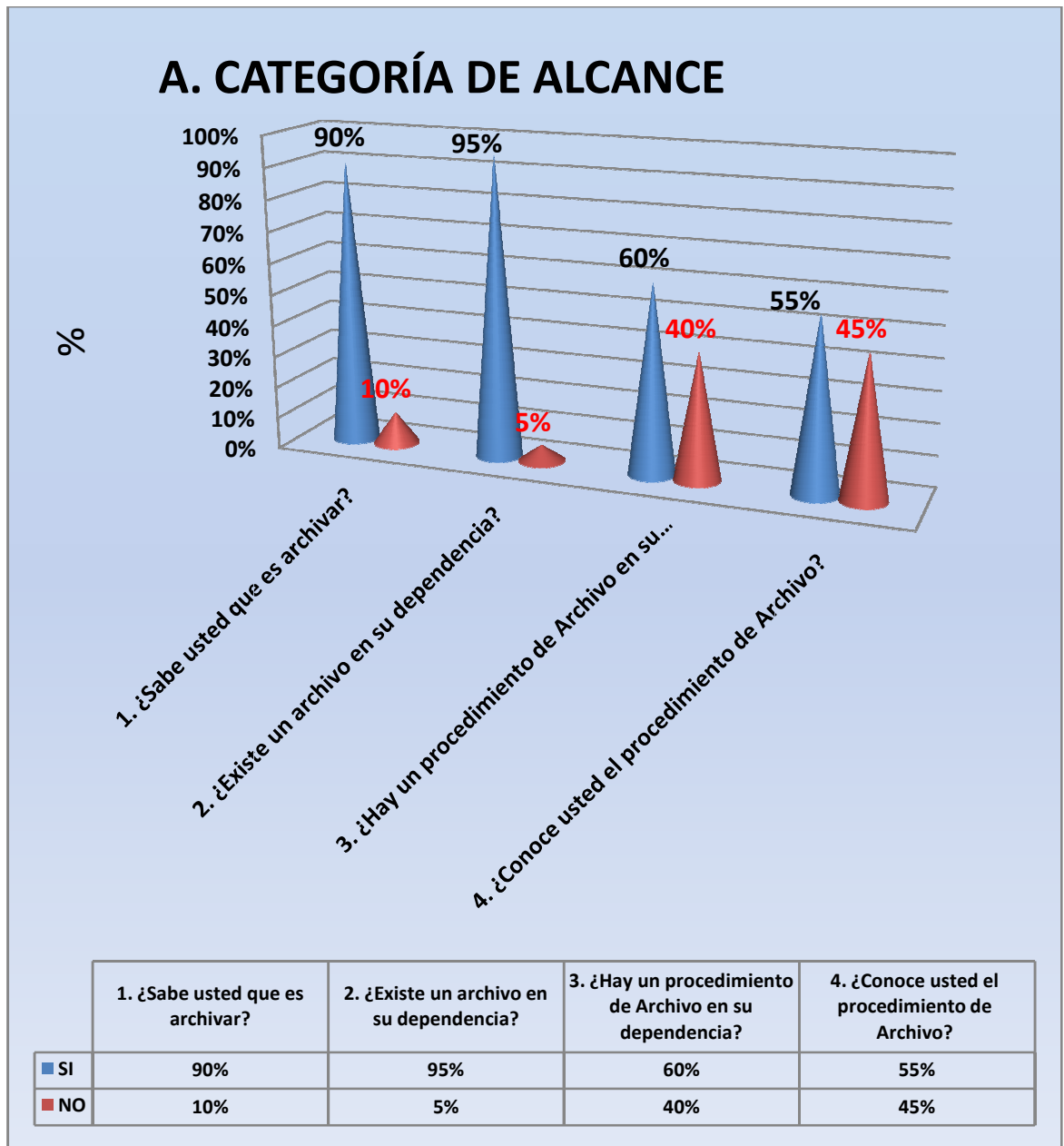
12 ¿Le gustaría capacitarse en la Ley de Archivo?

El 85 % responde afirmativamente preocupante por el desconocimiento de la ley pero satisfactoria la disposición que tienen los funcionarios en capacitarse,

Como evidencia toda la información recolectada a través de la encuesta, hay carencias de diferente tipo que impiden que el proceso archivístico cumpla con el verdadero objetivo “SERVIR COMO HERRAMIENTA EN EL CUMPLIMIENTO DE LA MISION INSTITUCIONAL”

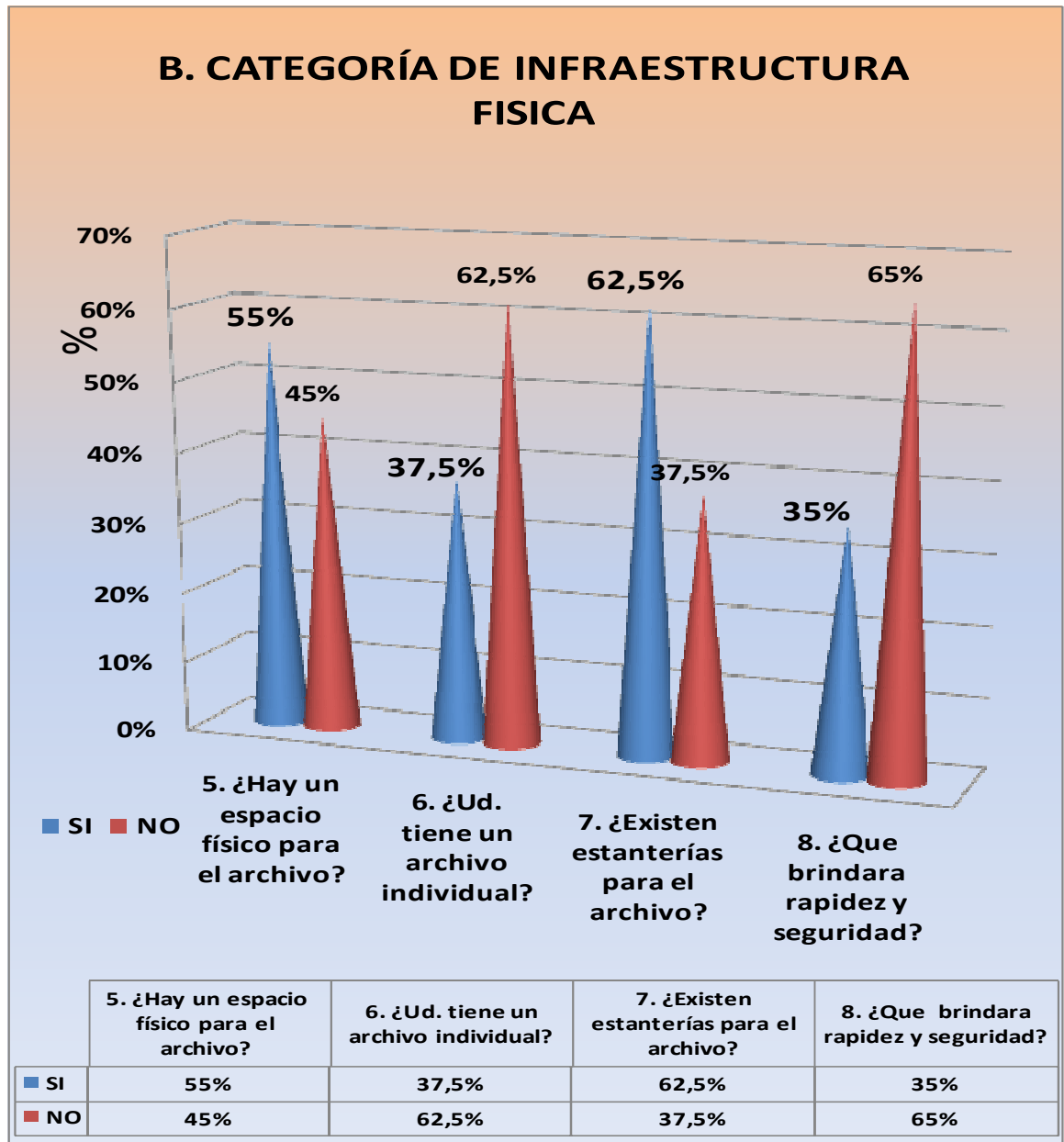
Descripción de resultados mediante la Estadística Descriptiva

Categoría de conocimiento sobre archivo



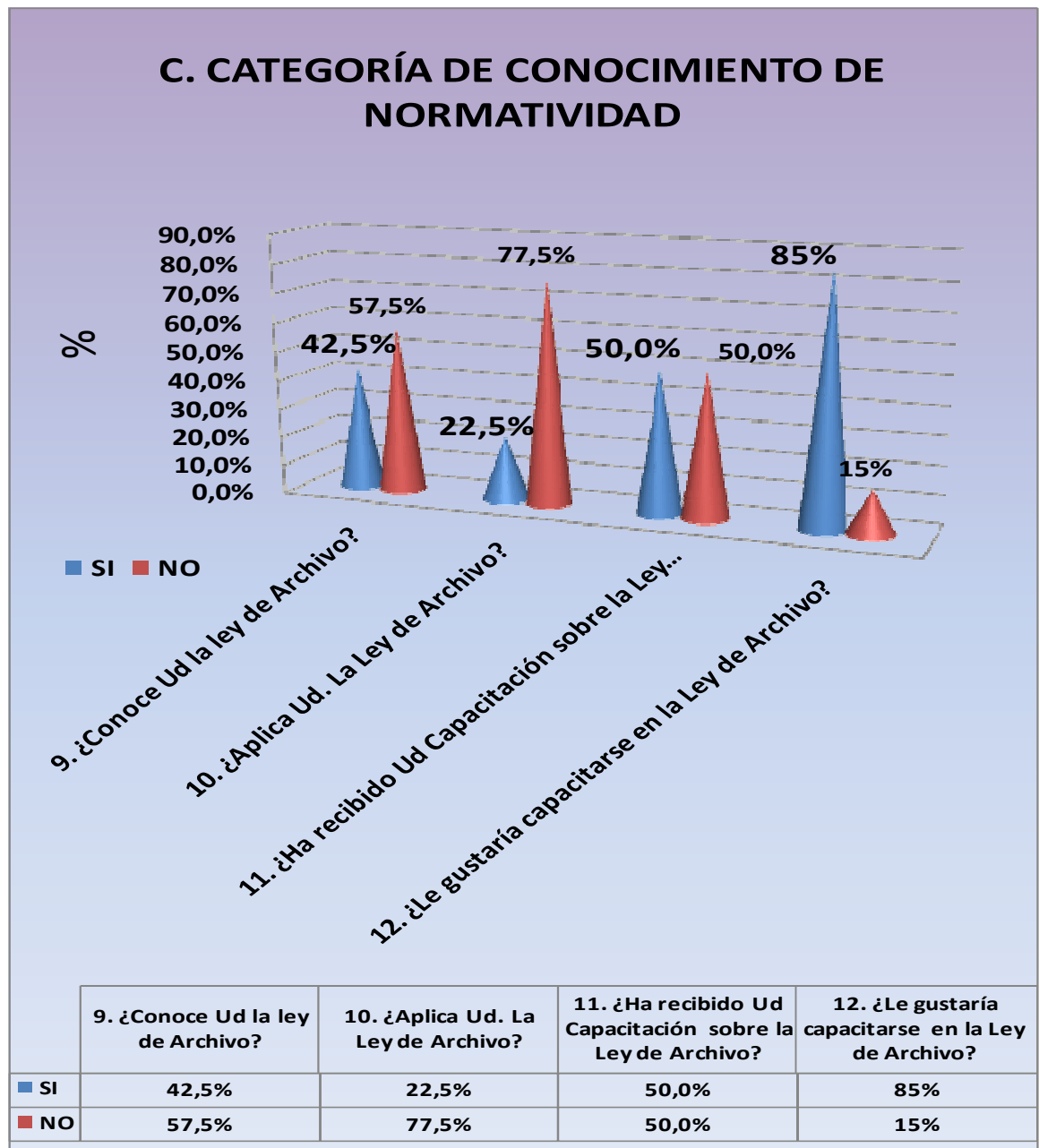
Al observar que el 90% sabe archivar es muy importante para la FORMULACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA “; sin embargo el que el 60% no tenga un procedimiento, lo que hoy es una debilidad de la secretaria se convierte en una OPORTUNIDAD para el proyecto.

Categoría de infraestructura física



El que exista un 37.5% de los encuestados que tiene archivo individual nos muestra una vez más la necesidad de la " FORMULACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA ; iniciando por las tablas de retención que es donde se clasifican los documentos y se hace la exigencia a cada funcionario de tener un archivo con los documentos de sus actividades ;cuando encontramos que solo el 35% de los encuestados ve que hay rapidez y seguridad en el proceso de archivo, sigue mostrando la necesidad de llevar a cabo este proyecto en la Secretaria de Hacienda .

Categoría de conocimiento de normatividad.



Es preocupante que solo el 42.5% de los funcionarios conozca la ley de archivo Y más aun que solo el 22.5% la aplique , lo que hace necesario la "FORMULACION DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA " ; mas aun cuando el 85% de los encuestados les gustaría capacitarse en la ley 594 de 2000 (LEY DE ARCHIVO)

5. PROPUESTA PARA LA SOLUCION DEL PROBLEMA

PROPUESTA DE EJECUCIÓN

Para llevar a cabo la propuesta de “LA FORMULACIÓN DE REQUERIMIENTOS PARA LA CREACION DEL PROCESO ARCHIVISTICO EN LA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPIO DE BELLO”; es necesario tener en cuenta:

- Creación del comité de archivo.
- La importancia de los archivos.
- Los procesos de gestión documental.
- *Proceso de producción de documentos.*

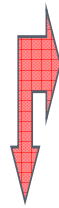
EL COMITÉ DE ARCHIVO



Equipo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVOS PÚBLICOS



Interés General

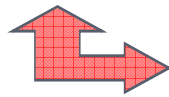


✓ **Derecho a la información**

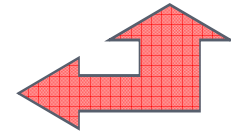
✓ **Consulta**

✓ **Reproducción copias**

Derecho de petición



Interés particular



Excepto:

➤ **C.N.**

➤ **Restricciones Legales**

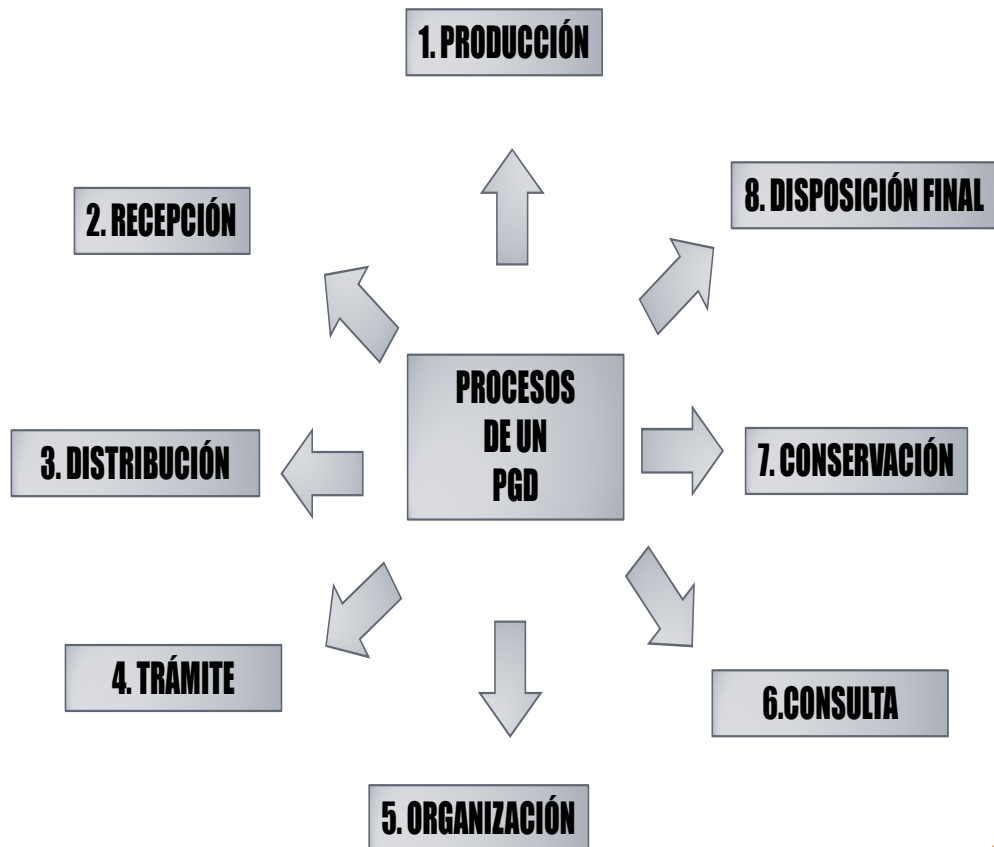
➤ **Conservación: Prestamo de información en
otros soportes**



El Programa de Gestión Documental - PGD, como proceso archivístico sistemático

- **Contempla situaciones tendientes a la simplificación de trámites y racionalización de recursos.**
- **Debe estructurarse a partir de la normatividad archivística vigente.**

LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS



LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS



PROCESO DE PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

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



RECOMENDACIONES

La creación del comité de archivo según las políticas Establecidas por el Archivo General de la Nación y posteriormente presentar este trabajo de investigación al comité de archivo del Municipio de Bello para que autorice la implementación del mismo.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental y su aplicación en la entidad.

Una reinducción para el personal de toda la secretaria de hacienda sobre la existencia de procedimientos de archivo; dado que el 40% de los funcionarios encuestados respondió no conocer tener un procedimiento de archivo.

Una visita de la Jefe del Archivo Central para definir las necesidades de recursos físicos como archivadores y otros ; dado que 40% de los encuestados manifiesta no tener archivadores.

Se incluya dentro del plan de gastos para el año 2010 un presupuesto destinado a la creación de un archivo para la secretaria de hacienda.

Diseño de un formato que institucionalice los procesos archivísticos.

Casilleros en cada dependencia que permitan a los funcionarios colocar la correspondencia a enviar.

6. CONCLUSIONES

Si bien existe un archivo general para el Municipio de Bello, es claro también que este no alcanza a satisfacer las necesidades de todas las secretarías ya que no cuenta ni con la estructura física, ni los recursos tanto humanos como técnicos que garanticen una efectiva y eficiente operatividad. Los procesos de gestión documental deben tomarse como una actividad gerencial que reduzca factores económicos, de accesibilidad a la documentación, facilidad de manejo en los documentos, precisión en la información y puntualidad en la recuperación de la información y así poder seguir siendo “Una empresa con calidad para Bello.

De esta investigación “FORMULACIÓN PARA LA CREACIÓN DE UN PROCESO ARCHIVÍSTICO PARA LA SECRETARÍA DE HACIENDA “se deduce que es necesario que el departamento de talento humano realice programas de capacitación, inducción y reentrenamiento de todas las actividades concernientes a los procesos archivísticos de las secretarías y dependencias municipales como primero , luego de acuerdo al diagnóstico llegar a la ejecución de la investigación que sería la “ EL ARCHIVO PARA LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE BELLO “

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Ley general de archivos ley 594 de 2000, Art. 21, 22,23 y 24.

Documentos del archivo general del Municipio de Bello.

Internet h, t.t p// es wikipedia org/wiky/archivo de documentos.

Revista de un proceso de gestión documental,

CHARMAN, Derek. Análisis y planeamiento de la documentación: un estudio

RAMP con directrices [EN LÍNEA]. [Consultado 9 Nov. 2007]. Disponible en:

<<http://unesdoc.unesco.org/images/0006/000635/063518So.pdf>>

COLOMBIA. Acuerdo No. 9. (Octubre 18 de 1995) Por el cual se reglamenta la

Presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación.

_____. Gestión Documental. Bases para la elaboración de un programa. Santa fe

De Bogotá: 1996. 30 p.

_____. Organización de Documentos de Archivo. Santa fe de Bogotá: 1995. 29 p.

_____. Reglamento General de Archivos; 2ª edición. Santa fe de Bogotá: 1997. 20

p.

_____. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Santa fe de Bogotá:

1997. 87 p.

_____. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, 2005. 59 p.

COLOMBIA. Código de Procedimiento Civil. Artículo 252. – Distintas clases de Documentos.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 1152. Santa fe de Bogotá. 25 de julio 2007.