



10
DA-0435

Santander de Quilichao, 21 de enero de 2006

Doctor
CARLOS VALDERRAMA LOZANO
Coordinador de Asuntos Interinstitucionales
Archivo General de la Nación
Carrera 6 6-91
Bogotá D.C.

Asunto: Informe final de la ejecución del Proyecto: PRIMERA FASE DE LA
IMPLEMENTACION DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVO EN LA
ADMINISTRACION CENTRAL MUNICIPAL DE SANTANDER DE
QUILICHAO, CAUCA.

Cordial saludo:

Como es de su conocimiento la Administración Municipal a mi cargo retomó las recomendaciones de las doctoras Miryam Mejía y Ana María Chávez Chaux, funcionarias del Archivo General de la Nación y del SENA Regional Cauca, respectivamente, para ubicar el Archivo Central de la Administración Central del Municipio en el edificio de la Casa Consistorial, ubicado en la carrera 10 2-16 de esta ciudad. Igualmente, la doctora Ana María Chávez, nos recomendó iniciar la ejecución del Proyecto, en su Primera Fase, realizando la identificación, clasificación, ordenación, depuración y valoración del Fondo Acumulado ubicado de la Casa Consistorial, quedando pendiente los procesos de organización de los dos (2) Fondos Acumulados ubicados en el garaje de la Secretaría de Transito y Transporte municipal y en la sede de la Biblioteca Pública municipal; y el proceso de descripción documental para una segunda fase del proyecto.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE

Web: www.guilichao.gov.co
email: info@guilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 9-34

FACHADA CASA CONSISTORIAL



Autocontrol, Compromiso de todos
Santander Cuenta Contigo



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE

Web: www.guilichao.gov.co
email: info@guilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 9-34



UBICACIÓN ARCHIVO CENTRAL (PARTE INTERNA - PRIMER PATIO PRIMER PISO - CASA CONSISTORIAL).

Ahora bien, para iniciar este informe final, quiero explicar que este documento tiene dos (2) partes, en la primera rendiré el informe de avance a 28 de diciembre de 2005 y en la segunda aportaré una información adicional, igualmente importante, relacionada con la ratificación del compromiso que tiene esta Administración de continuar con la implementación del Sistema de Archivo de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

1. INFORME:

En ese sentido le informo que a comienzos del mes de septiembre de 2005, se trabajó en el fondo acumulado de la Casa Consistorial, donde se identificó, clasificó, depuró y ordenó el 75% de los documentos presentes en este fondo y se acomodaron, provisionalmente, en los estantes del mueble rodante de la siguiente manera:



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

ALCALDÍA MUNICIPAL

DESPACHO DEL ALCALDE

Web: www.quilichao.gov.co
email: info@quilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 9-34

En la estantería rodante en los cuerpos del primero al cuarto se organizaron las series documentales de Comprobantes de egresos y los comprobantes diarios de ingresos con sus respectivos soportes, desde el año 1994 hasta el 2001, los cuales se encuentran clasificados, depurados, ordenados parcialmente, falta foliación, embalados y rotulados provisionalmente. Las series mencionadas se encuentran archivadas cronológicamente, lo que permite una consulta ágil y rápida.

Estos documentos se ordenaron teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada serie, dependiendo de los asuntos y en orden cronológico; tales documentos se almacenaron en carpetas tipo expediente y fueron embalados en cajas de archivo inactivo número 12, las cuales se rotularon provisionalmente y se ubicaron en los estantes del mueble rodante, lo cual agiliza y facilita su consulta. En este punto debemos reconocer que si bien falta por adelantar el proceso de foliación y la elaboración del respectivo índice, el estado en que se encuentra el fondo documental nos permite realizar una consulta más rápida y oportuna a estas series documentales.

COMPROBANTES DE EGRESOS Y DIARIOS DE INGRESOS EMBALADOS EN CAJAS DE ARCHIVO INACTIVO No 12, ROTULADAS PROVISIONALMENTE (ORDENADOS) Y UBICADOS EN EL MUEBLE RODANTE.





En las bandejas del quinto cuerpo se encuentran clasificadas las series documentales Contratos, Convenios, Órdenes de Servicios y de Trabajo.

En el sexto cuerpo se encuentran las series documentales correspondientes a Acuerdos, Decretos, Actas, Convenios, Certificados, Estatutos, Conciliaciones, Presupuesto, Documentos de algunas dependencias de la Administración Municipal y un metro lineal de Informes Diarios de Tesorería.

En el séptimo cuerpo se encuentran las series documentales correspondiente a Cuentas de cobro, Cuentas de Banco, Disponibilidades Presupuestales, Extractos Bancarios, Actas de Notificación, Declaraciones de Industria y Comercio, Boletines Diario Saldo de Bancos, Arqueos Diarios de Caja, Boletines, Comprobantes y Movimientos.

Es importante anotar que los documentos se han identificado, clasificado, seleccionado, ordenado (falta foliar) y valorado (levantamiento de tabla de valoración documental) manteniendo el orden jerárquico de acuerdo a los organigramas institucionales vigentes en las fechas de producción de los documentos, como son Despacho del Alcalde, Control Interno, Unidad de Servicios Administrativos, Planeación, Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Fomento Económico, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Salud y Saneamiento Básico, Secretaría de Transito y Transporte y Secretaría de Educación, Recreación y Deporte.

De igual manera, se separaron provisionalmente en cajas de embalaje los documentos encontrados de otros fondos que no hacen parte de la Administración municipal como son los entes descentralizados, como Personería, Concejo Municipal, Emquilichao, Quilisalud, Instituto Municipal de Deportes y Juzgados. Entes descentralizados fusionados tales como: Merquilichao, Asquilichao: los cuales serán devueltos tal como lo menciona la Ley 594 de 2000.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE

Web: www.guilichao.gov.co
email: info@guilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 9-34

DOCUMENTACION DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES EMBALADAS EN CAJAS DE ARCHIVO
INACTIVO N° 12, ROTULADOS PROVISIONALMENTE (PENDIENTE DE ORDENAR)



Ahora bien, es importante mencionar que aún faltan aproximadamente 10 metros lineales, que están dispuestos en cajas de diferentes formas y tamaños, a los cuales se les debe aplicar todo el proceso de organización archivística. Entre estos documentos se encuentran documentos sueltos, los cuales han sido rotuladas provisionalmente y fueron ubicados en estantes metálicos abiertos y serán ordenados en la nueva etapa que contratará la Administración Municipal con recursos propios.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE

Web: www.quilichao.gov.co
email: info@quilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 9-34

CAJAS CON DOCUMENTOS PENDIENTES DE ORGANIZAR.



Producto de este ejercicio de organización se generaron:

- a) Documentos pertenecientes tanto a entidades descentralizadas del Municipio tales como Quilisalud, Emquilichao, Personería, Concejo y entidades públicas fusionadas como a entidades públicas locales liquidadas, tales como la Contraloría Municipal; Juzgados; estos documentos serán trasladados a dichas entidades en el mes de febrero de 2006 mediante actas.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO
ALCALDÍA MUNICIPAL
DESPACHO DEL ALCALDE

Web: www.quilichao.gov.co
email: info@quilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 9-34

ARCHIVOS DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MUNICIPIO.



- b) Documentos para restauración, los cuales presentan deterioro físico y biológico, para lo cual se requiere desarrollar un proceso de recuperación.
- c) 30 cajas de documentos que contienen COPIAS de comprobantes diarios de ingresos y comprobantes de egresos, revistas, publicidad, folletos, manuales, formatos en blanco, códigos, normas generadas por otras entidades, periódicos, invitaciones y algunas copias de documentos las cuales ya han perdido vigencia o se encuentran archivadas en otras series documentales por eso se deben eliminar, estos documentos se encuentran listos con una relación anexa para ser evaluados y aprobados por el Comité Municipal de Archivo.



En el mes de febrero, se aprobarán, por parte del Comité Municipal de Archivo, las actas respectivas para la eliminación de estos documentos.

2. INFORMACION ADICIONAL

A) La Administración Municipal reconoce que para terminar los procesos de descripción documental y de recuperación, organización y ordenación de los dos (2) fondos acumulados del municipio, que están pendiente, se tomó la decisión de adelantar las actividades necesarias en forma planificada y sistemática, ya que es una decisión acertada para el mejoramiento de los procesos documentales en nuestra Administración y así corregir la situación archivística por la que atravesamos, la cual es producto de la desidia documental de más de (30) treinta años en nuestro municipio.

En ese sentido, y ratificando el compromiso de la Administración a mi cargo de dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Archivo Municipal hemos reservado, en el presupuesto de gastos de la vigencia 2006, los recursos necesarios para contratar por tres (3) meses el personal encargado para terminar de organizar los documentos del fondo acumulado de la Casa Consistorial. Este personal esta conformado por Un (1) Técnico y Tres (3) Auxiliares en Archivo, y serán los mismos jóvenes que han venido realizando el proceso, dado que ya tienen el conocimiento de la empresa en el tema para terminar satisfactoriamente esta fase.

B) Parte Del Fondo Acumulado del Garaje de la Secretaría de Tránsito y Transporte, fue trasladado a Secretaría de Infraestructura, Desarrollo y Vivienda Municipal para evitar el deterioro de los documentos. Este fondo requiere todo el procedimiento de organización documental archivística.

C) Con el fin de dar cumplimiento al decreto 4124 de 2004, se creó mediante el Decreto 170 del 17 de noviembre de 2005 el Consejo Municipal de Archivos. En ese sentido hemos solicitado al SENA regional Cauca, capacitación para los integrantes de este Consejo, siendo aprobada la solicitud para esta vigencia, a lo cual la Administración Municipal envió circular informativa a las entidades para socializar la fecha de inicio del curso. En ese sentido, le informo que se realizaron 2 reuniones con la participación de los directores y/o gerentes de las entidades que tienen asiento en el municipio, a los cuales se les capacitó en los temas pertinentes.

D) Entendiendo la complejidad, por el gran volumen de documentos a organizar, la Administración Municipal estableció la realización de "un



momento de archivo”, el cual consistió en que cada funcionario de la Alcaldía Municipal acompañará en un (1) día el proceso de recuperación del fondo acumulado. Actividad, que aunque no dió los resultados esperados vamos a ajustarla para que pueda brindar un apoyo mas puntual en estas últimas actividades. Anexo cronograma de Momento de Archivo.

E) Desde el 2 de enero de 2006, inició tareas el Grupo Interno de Trabajo de Centralización de la Correspondencia, siendo este grupo el encargado de recibir y tramitar toda la correspondencia que ingrese y se produzca en la Administración Central Municipal; conformado mediante la Resolución 3165 del 28 de diciembre de 2005, dando cumplimiento al Acuerdo 060 de 2001.

En nombre de la Administración Municipal queremos expresar a ustedes nuestros sentimientos de agradecimiento por todo el apoyo que nos prestaron para que este proyecto haya sido una realidad, igualmente queremos solicitar muy comedidamente su valioso apoyo para una segunda fase, la cual consistiría en adelantar los procesos de organización de los dos (2) Fondos Acumulados pendientes y el proceso de Descripción Archivística en los Archivos de nuestra localidad. Agradecemos contar con su acompañamiento durante las etapas de formulación y gestión del nuevo proyecto que presentaremos oportunamente.

Es importante resaltar el compromiso que asumió esta Administración Municipal para cumplir satisfactoria y responsablemente con los compromisos adquiridos tanto con la ADAI como con el Archivo General de la Nación y con el Sistema Nacional de Archivos de Colombia, en lo referente a la ejecución del proyecto en mención y en la implementación del Sistema Municipal de Archivo.

Atentamente,

CARLOS JULIO BONILLA SOTO
Alcalde Municipal



DESPACHO DEL ALCALDE

D.A.- 3965- 2005

Santander de Quilichao, 28 de septiembre de 2005

Doctor
CARLOS VALDERRAMA LOZANO
Coordinador de Asuntos Interinstitucionales
Archivo General de la Nación
Carrera 6 6-91
Bototá D.C.

Asunto: primer informe de avance de la ejecución del proyecto: **PRIMERA FASE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA GENERAL DE ARCHIVO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA.**

Cordial saludo

1) PRECISIONES

Antes de iniciar el informe de avance es importante hacer algunas apreciaciones referentes a la implementación del Sistema de Archivo en el Municipio. Desde hace mas de treinta (30) años la Administración Municipal de Santander de Quilichao, en sus niveles Central y Descentralizado, ha venido organizando los documentos sin tener en cuenta los criterios archivísticos, lo cual genero que se depositaran en sitios inapropiados y en forma desorganizada los documentos en lugares que no cumplían con los elementos técnicos necesarios para la conservación de los documentos.

Para la fecha de formulación del proyecto ante el A.D.A.I., el Municipio contaba con tres (3) fondos acumulados ubicados en tres edificios diferentes de la Administración Municipal a saber:

a- Casa consistorial, ubicada en la carrera 10 # 2- 16 del casco urbano.



DESPACHO DEL ALCALDE

b- Garaje de la Secretaría de Transito y Transporte, ubicado en la calle 5 # 10-55 del casco urbano.

c- Secretaría de Infraestructura, Mantenimiento Vial y Desarrollo Socioeconómico, ubicado en la esquina de la carrera 13 con calle 13.

Teniendo en cuenta que la Administración Central Municipal no cuenta con un espacio asignado para el funcionamiento del Archivo y, basados en las observaciones y recomendaciones realizadas por las doctoras Ana María Chavez Chaux, y Miryam Mejía, funcionarias del SENA y del Archivo General de la Nación respectivamente, durante la visita desarrollada al municipio en el mes de junio de 2005, se tomó la decisión de ubicar el Archivo de la Administración Central del Municipio en el edificio de la Casa Consistorial ubicado en la carrera 10 # 2-16 del casco urbano. Igualmente, la doctora Ana María nos recomendó que iniciáramos la ejecución del proyecto, en su primera fase, realizando la ordenación, clasificación y organización del fondo acumulado ubicado en la Casa Consistorial.

2) DIAGNOSTICO DE LOS FONDOS ACUMULADOS

A- Secretaría de Infraestructura, Mantenimiento Vial y Desarrollo Socioeconómico:



La desidia y el descuido para con los documentos fue evidente, se encontraba dividido, una parte a la intemperie sobre la tierra propensos a la acción devastadora del polvo y la humedad, algunos en cajas, otros amarrados con cabuya, la mayoría de los documentos contenían



DESPACHO DEL ALCALDE

hongos, otros se encontraban quemados por los rayos del sol, con lodo o fraccionados. Al mismo tiempo, se hallaron bichos en la totalidad de la documentación, se respiraba un mal olor proveniente de algunos químicos que se encontraban en dicho espacio, el cual nos impedía desarrollar el trabajo satisfactoriamente. Las condiciones ambientales locativas donde se encuentra ubicado el fondo no cumplen con las normas técnicas establecidas, pues presentaba poca iluminación y ventilación, pisos inapropiados y techos deteriorados.



La otra parte del fondo acumulado, ubicado en una bodega, con muy poca luz natural y artificial en medio de repuestos para vehículos. En ella avistamos documentos en estantería abierta, construida en madera, amontonados en cajas, costales, atados con cabuya, otros sobre el piso y en mesas, saturados de polvo, algunos demolidos por los roedores, con hongos y apolillados. Puesto que el hacinamiento documental acarrea problemas graves de deterioro físico y biológico generado por condiciones inadecuadas. por lo tanto, iniciamos rápidamente la limpieza de los documentos, aislando los fragmentados y los afectados por hongos para posteriormente ser embalados y trasladados a la sede de la Biblioteca Municipal, ubicada en la calle 3 # 7-33 del casco urbano. Considero importante mencionar



DESPACHO DEL ALCALDE

que los documentos de esta parte del fondo se encuentran en su gran mayoría clasificada, encarpetada y encajada; gracias al trabajo realizado por los estudiantes de auxiliar en archivística del SENA regional Cauca, durante sus prácticas.



Casa Consistorial:

Los documentos ubicados en este lugar no escapan a la negligencia y hacinamiento documental que históricamente han presentado los archivos en el Municipio. En este fondo se divisó estantería metálica abierta con algunas cajas embaladas sin un criterio archivístico de organización y conservación, conteniendo carpetas y la gran mayoría documentos sueltos, varios fracturados; también existen





DESPACHO DEL ALCALDE

tomas de documentos empastados, libros, AZ, argollados y paquetes envueltos en papel, asegurados con cabuya, e impregnados de polvo.

C- Garaje de la Secretaría de Transito y Transporte:

Las condiciones ambientales locativas donde se encuentra ubicado el fondo no cumplen con los parámetros técnicos establecidos. Los documentos se encuentran en paquetes dentro de cajas, algunos documentos se encuentran sueltos y presentan deterioro biológico.

Al parecer existen documentos que pertenecen a otras entidades del municipio, algunas ya desaparecidas, como la Contraloría Municipal. Para lo cual vamos a elaborar un nuevo proyecto para recuperar esta información tan valiosa para la ciudadanía. Se encuentran en este lugar muchos materiales que no hacen parte del archivo como carretas, alimentos, basuras y otros elementos que pertenecen a manejo de almacén e inventarios.

No existe un sistema que cumpla con las normas mínimas de seguridad, sino por el contrario, a este lugar pueden ingresar muchas personas.

El volumen total de los tres Fondos Acumulados de la Administración Municipal es de 348 metros lineales.

3) ACTIVIDADES EJECUTADAS

A- Para iniciar la ejecución del proyecto se debió contratar el personal idóneo, para lo cual se presentaron siete (7) hojas de vida para Técnicos en archivo y nueve (9) hojas de vida para auxiliares en archivística. Una vez revisadas y analizadas, tanto la expectativa económica como la experiencia laboral de las personas, se definió seleccionar las hojas de vida que se adecuaran al presupuesto con que cuenta el Municipio para la ejecución del proyecto.

Los recursos enviados por la ADAI fueron consignados en la cuenta número 043005644 del Banco de occidente, tal como lo indica la certificación que se anexa. El valor consignado fue de \$16.443.963, una vez realizados los descuentos de manejo.. Estos recursos ingresaron oficialmente al presupuesto municipal el pasado 24 agosto de 2005, mediante la aprobación del Acuerdo Número 009. Este procedimiento legal era necesario, razón por la cual no fue posible iniciar la ejecución del proyecto con anterioridad.

Los recursos enviados por la ADAI fueron empleados para la compra de 1.113 cajas de archivo # 12 y en la contratación de un (1) técnico de archivo y de tres (3) auxiliares para la ejecución del proyecto. En vista del volumen de documentación a recuperar y el corto tiempo



DESPACHO DEL ALCALDE

para la ejecución, decidimos contratar otro técnico mas, con recursos propios del Municipio para fortalecer el equipo humano encargado del proceso.

En ese sentido se seleccionaron dos (2) Técnicos en archivo y Tres (3) auxiliares archivísticos, cuyos nombres, números de cédula y valor de cada contrato se relacionan a continuación:

- 1)CLARA INES MUÑOZ SÁNCHEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.571.867 de Popayán. \$ 4'235.032. (Recursos ADAI).
- 2)EDWIN FABIAN FALLA VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía 76.333.172 de Popayán. \$ 3'300.000. (Recursos Propios Municipales).
- 3)LEIDY DIANA AGUDELO PERDOMO, identificado con la cédula de ciudadanía número 34.614.250 de Santander de Quilichao. \$ 2'692.728.(Recursos ADAI).
- 4)MARTHA LILIAN JIMÉNEZ BELALCAZAR, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.612.749 de Santander de Quilichao. \$ 2'692.728. (Recursos ADAI).
- 5)WILMAR JAVIER PARDO POLANCO, identificado con la cédula de ciudadanía número 10.741.394 de Santander de Quilichao. \$ 2'692.728. (Recursos ADAI).



B- El 26 de agosto de 2005 se dio inicio al desarrollo del proyecto de la referencia, empezando por el reconocimiento de los fondos acumulados existentes en la Administración Central del

Municipio, ubicados en las siguientes dependencias: Secretaría de Infraestructura, Mantenimiento Vial y Desarrollo Socioeconómico, Garaje de la Secretaría de Tránsito y Transporte Municipal y la Casa Consistorial.



DESPACHO DEL ALCALDE

C- Se realizó una inducción a los técnicos, auxiliares de archivo y al técnico de la Administración Municipal encargado del archivo, coordinado por el Sena Regional Cauca, a cargo de la instructora Yolanda Alvear Guerrero, sobre el manual de fondos acumulados, enfatizando en la ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”, el acuerdo 02 de 2004 “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados y el acuerdo 039 de 2002.

D- En vista del estado de los documentos que reposaban en el fondo acumulado de la



Secretaría de Infraestructura, Mantenimiento Vial y Desarrollo Socioeconómico se procedió a acicalarlos, apartando los que contenían hongos, los que estaban deteriorados y/o húmedos, e inmediatamente fueron embalados, sin ningún criterio archivístico de organización, con el fin de prevenir su detrimento total, para luego ser trasladados a la Biblioteca Municipal Jorge Eliecer Gaitan, ubicada en la calle 3 # 7-33.

E- Posteriormente, “se efectuó la búsqueda preliminar de documentos de la entidad con el objeto de identificar y conocer las unidades administrativas que produjeron la



DESPACHO DEL ALCALDE

documentación, igualmente, recuperación de manuales de funciones y procedimientos, estatutos y organigramas”¹

F- Se provino a realizar la evacuación de una parte del archivo, con el propósito de liberar el espacio para la instalación del mueble rodante.

G- A partir del 07 de septiembre del presente año, se inicia la fase de clasificación documental siguiendo los parámetros del acuerdo 002 del 2004 del A.G.N.



4) BALANCE

Hasta el momento tenemos aproximadamente un 20% de la documentación clasificada, del total de metros lineales mencionados. Se han presentado algunos inconvenientes respecto al espacio de trabajo, ya que actualmente se está en la instalación del mueble rodante, lo cual ocasiona ciertos contratiempos para la ejecución del proyecto. Inconvenientes que serán resueltos prontamente para continuar con la ejecución.

¹ Acuerdo No 002 (enero 23 de 2004) por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados.



DESPACHO DEL ALCALDE

5) INFORMACIÓN ADICIONAL

Para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el Municipio para iniciar la implementación del Sistema de Archivo Municipal de acuerdo a la normatividad expresada en la Ley 594 de 2.000, se han realizado las siguientes acciones:

- a- Archivo central: El archivo central de la Administración Central del Municipio funcionará en el edificio de la Casa Consistorial, por lo tanto se iniciaron las obras de infraestructura para la adecuación del espacio donde se ubicará. Según orden de obra No. 310 del 30 de junio de 2005 por valor de \$3.663.550, se contrató con el ingeniero Luis Fernando Ortiz Diago y el contrato adicional No. 427 por valor de \$ 1.350.000 con el contratista mencionado, para realizar dichas adecuaciones. (Recursos Municipales).
- b- Mueble Rodante: Se adquirió a través de contrato de suministro No. 380 de 2005 por valor de \$ 13.871.795 con el señor Hugo Hernán Cubillos, representante de oficinas Siglo XXI S.A, y la Orden de Compra No. 183 de 2005, por valor de \$ 2.088.139, con el mismo proveedor, para el suministro de 42 entrepaños y 28 ángulos para estantes faltantes. (Recursos Municipales).
- c- Equipo de Computo: Además se adquirió un computador Atlas Pentium IV -112.8 GHZ, con licencia Windows XP profesional en español No. 00045-550-145-470, para la implementación de la ventanilla única. (Recursos Municipales).
- d- Mueble Ventanilla Unica: se adquirió este mobiliario para implementar esta herramienta archivística a la mayor brevedad posible. (Recursos Municipales).
- e. Cajas de Archivo: Se realizó la adquisición de 1113 cajas de archivo número 12, por valor de \$4'130.165 con la empresa Distribuciones N.G. (Recursos ADAI).
- f. Noticias: Dada la importancia del tema, hemos publicado en la página web del Municipio, www.quilichao.gov.co, la iniciación de la ejecución del proyecto.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO

email: info@quilichao.gov.co
Telefax: 0928-293971
Edificio Principal Calle 4 No.9-34

DESPACHO DEL ALCALDE

Teniendo en cuenta la importancia del proceso de recuperación de los archivos de la Administración Municipal he delegado a mi secretario privado, doctor Enver Jerónimo

Velasco Garcia, la coordinación de la ejecución del proyecto. En ese sentido espero que el informe colme sus expectativas, de lo contrario le solicito el favor de informarme cualquier inquietud a través del señor Velasco.

Atentamente,

CARLOS JULIO BONILLA SOTO

Alcalde Municipal

Anexo: folios.

Lulia V