

PARA QUE SIRVE EL ARCHIVO?

El archivo es memoria y testimonio, garante de derechos, fuente de información y patrimonio de la administración y los ciudadanos y sus servicios resultan imprescindibles para la gestión administrativa, la investigación, la ciencia y la cultura.

QUE SE HACE EN EL ARCHIVO?

ORGANIZACIÓN

Se aplica el procedimiento señalado por las normas legales vigentes para Organización de Fondos Acumulados.

CAPACITACIÓN Y ASESORÍA:

Sobre el sistema de archivo, Ley 594 de 2000, Tablas de Retención Documental, conservación preventiva para los documentos entre otros aspectos de carácter archivístico. Esta capacitación dirigida tanto al personal vinculado al Proyecto como a los funcionarios.

Igualmente, se capacita y asesora a personas de otras Entidades sobre el tema, mediante solicitud dirigida al Secretario General.

CONSULTA EN SALA

Se dispone de la Oficina ubicada en la Carrera 15 Diagonal 16 35 Barrio la Esperanza, para atención al usuario, en ella se puede solicitar y/o consultar la información documental, previo diligenciamiento de un formato que allí se facilita y autorizados por la oficina productora.

PRÉSTAMO DE CARPETAS y/o DOCUMENTOS

Se presta este servicio previa autorización, a las dependencias de la Alcaldía mediante formato de solicitud y al público en general mediante solicitud escrita o verbal, y teniendo en cuenta las normas de seguridad de los documentos y el nivel de confidencialidad de la información.

HISTORIAS LABORALES : Servicio exclusivo para la Oficina de Talento Humano. Su consulta es reservada (Art.15 Constitución Política de Colombia).

TRANSFERENCIAS

Se reciben las transferencias de los archivos de gestión y se adelantan los procesos correspondientes a su disposición final.

ASESORIAS : **Interna** : Se presta apoyo a todas las Oficinas de la Administración Central, para la organización de sus archivos de gestión y preparación de documentos para las transferencias primarias.

Externa : mediante comunicación dirigida al Secretario General, se presta el servicio de asesoría para el diagnóstico de las Entidades descentralizadas de la Alcaldía y apoyo a la Personería Municipal y el Concejo Municipal.

Inducción Interna Especial : Soporte y asesoría a los funcionarios asignados para el manejo de la Información en cada Oficina. Su finalidad es difundir y aplicar la correcta utilización del sistema de archivo. Este servicio se presta en la medida en que los Jefes de cada dependencia lo soliciten.

La Oficina de Archivo y Correspondencia Lidera el proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental, de modo que desde las Oficinas Productoras, todos los documentos se organicen técnicamente y permitan el acceso a la información que contienen sin mayor dificultad.

Este proyecto a contado con el apoyo de la ADAI, el Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación

Nelson Ricardo Mariño Velandia
Alcalde

Gabriel Francisco Barreto Menéndez
Secretario General

María del Pilar Rojas Gómez
Coordinadora Proyecto

*Los Datos que Ofrece un Archivo son Como una Manifestación
Incognita de Referencias Humanas de su Existencia y de las
Razones de su Congestionada Presencia*



ALCALDIA DE YOPAL NUESTRO ARCHIVO ANTES



DESPUES



*Los Archivos son una Magistratura Esencial para
el Funcionamiento de un Estado Ideal...*

Aristóteles

Avenida de la Cultura, Palacio Municipal Tel: 098 632 2503
Yopal Casanare Colombia

MARCO LEGAL

Constitución Política, Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 026 de Septiembre 30 de 2002, por medio del cual se crea el Archivo General de Yopal y Resolución No. 0471 de 6 de Noviembre de 2002, crea el Comité de Archivo de la Alcaldía.

ORIGEN

Se presume el origen del Archivo de la Alcaldía de Yopal desde la creación del Municipio como tal mediante Ordenanza No. 38 de Julio 8 de 1942.

Al iniciar su periodo el en el año 2001, el Doctor Braulio Castelblanco Vargas, encontró un FONDO ACUMULADO con alto deterioro y que nada garantizaba la conservación de estos documentos, preocupado por esta situación inició las diligencias propias para el proceso de aplicación de la Ley General e Archivos, teniendo en cuenta que en ese momento era URGENTE la presentación de las T.R.D., se inició con ese proceso en septiembre de 2002 y se presentaron para su aprobación en el Consejo Departamental de Archivos.

Durante esa administración se gestionaron recursos ante el Ministerio de Cultura el cual hizo un aporte que contribuyó para el desarrollo del proyecto.

El Alcalde Nelson Mariño consciente de lo iniciado por su antecesor y a fin de dar cumplimiento además al Pacto por la Transparencia firmado con Presidencia de la República, le dio continuidad al Proyecto asignando recursos con tal fin.

Desde el comienzo del Proyecto, hasta la fecha, se han generado 35 puestos de trabajo, que aunque no han sido permanentes debido a que los recursos económicos se deben maximizar, si han sido una solución al problema de empleo que afrontan muchos yopaleños.

Como parte de los componentes para darle cumplimiento a la Ley, es el Programa de Gestión Documental que incluye la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, la Alcaldía de Yopal es la única en Casanare que hoy día está aplicando este instrumento archivístico para la organización de sus archivos de gestión, ya que fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

Integrados estos dos componentes organizativos, es decir la técnica organización de los Archivos de Gestión (de oficina) y los Fondos Acumulados, es decir aquellos documentos de las vigencias pasadas que se encontraban amontonados sin ninguna posibilidad de acceso a su información, esta Alcaldía da cumplimiento a la normatividad archivística y pone al servicio de los ciudadanos su Archivo Central.



PERO...QUE ES EL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA DE YOPAL CASANARE?

Es el conjunto de documentos generados o recibidos en su gran mayoría en soporte papel, por los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones, de los aproximadamente 1500 metros lineales de documentos que se recibieron en el 2003, desde la vigencia 1970, se ha organizado un 70% y de estos ya se encuentran debidamente adecuados e inventariados un 45%, los cuales están a disposición del público en general. Estos documentos son: Historias Laborales, Nóminas, Resoluciones, Altas y Bajas de almacén 1998 - 2001

Fichas Sisben 1991, 1996, 1997, 1998, 1999 y 2000, Proyectos : 1992, 1993, 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, Licencias de Construcción : 1993, 1997, 1996, Planes de Estudio 1994 a 1999, Correspondencia Planeación 1999 y 2000, Programas Vivienda 1999, Tutelas 1999, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial 1998 2000, Informes 1999, Acuerdos y Proyectos 2000, Resoluciones 1995, 1996 Y 1997, Ordenes de Pago 1993, 1997, Boletines de Caja 1993 y 2000, Relación de Caja 1997, Contratos 1995, 1996, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, Tutelas, Correspondencia Juzgados, Informes Varios 1995 a 2000, Correspondencia Jurídica 1998 2000, Correspondencia Desarrollo Comunitario 1998 2000, Escrituras Predios 1999 2000, Correspondencia Umata 1997 2000, Resoluciones 1995, 1996 Y 1997, Acuerdos 1999 2000, Correspondencia Educación 1998, Correspondencia Secretaría de Obras 1998 a 2000, Correspondencia Secretaría de Gobierno 1987 a 2000, Tutelas y Derechos de Petición 1992 a 2000, Informes Plaza de Mercado 1998 a 2000.

Informes Ferias y Fiestas 1998 a 2000, Informes Varios Veedurías 1995, 1999, 2000, Procesos Establecimientos Comerciales 1999, Censo Población 1990 1995, Querellas 2000, Historias Sociales 1999, Informes Policía 1992 a 1999, Inhumaciones 1999 2000, Resoluciones Comisión Electoral 2000, Actas Varias 1991 a 1999.

Un Moderno Sistema de Gestión de Documentos Agiliza el Trámite de los Asuntos del Estado y es un Firme Obstáculo para la Corrupción Administrativa.