



*DESPACHO DEL ALCALDE*

DA- 2942

Santander de Quilichao, 15 de abril de 2010

Doctor  
LUIS RAMÓN ENSEÑAT CALDERON  
Secretario Unidad Técnica Programa ADAI  
Ministerio de Cultura de España  
Subdirección General de los archivos estatales  
Planta Opues cuando se pue  
Plaza del Rey I  
28004 Madrid – España

Asunto: Informe final X Convocatoria ADAI

Respetuoso saludo:

Adjunto al presente enviamos para su conocimiento y fines pertinentes lo siguiente:

- ✓ Informe final correspondiente a la ejecución del proyecto 2007/047 “Continuación Segunda Fase de la implementación del Sistema General de Archivo en la Administración Municipal de Santander de Quilichao”.
- ✓ En medio magnético, las TVD, Cuadro de Clasificación y Tabla Signótica, producto de la organización del Fondo Documental. (CD-ROOM).

Finalmente expresamos nuestros agradecimientos por los aportes realizados para la ejecución del mencionado proyecto.

Atentamente,

**JUAN JOSE FERNANDEZ MERA**  
Alcalde Municipal

Anexo: \_\_\_\_ folios y cd-room

Archivo: proyecto ADAI

Transcriptor: Lulia Vergara



*DESPACHO DEL ALCALDE*

**Informe de la Organización del Fondo Acumulado de la Alcaldía de Santander de Quilichao, Cauca.**

**Objetivo:**

Continuar con la Organización de los documentos de Archivo pertenecientes a la Continuación Segunda fase de la implementación del Sistema General de Archivo en la Administración Municipal de Santander de Quilichao, con sus respectivos procedimientos, para el manejo y accesibilidad al mismo, implementando las Tablas de Valoración Documental, el Formato Único de Inventario Documental de acuerdo con las exigencias del Archivo General de la Nación.

**Importancia de Organizar el Fondo Acumulado:**

- a) Es trascendental la organización ya que contiene información Institucional, que testifica de todos los trámites y actividades realizadas en la entidad, en su periodo de existencia (memoria institucional).
- b) Es importante porque se cumple el objetivo esencial de los archivos: “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” (Acuerdo 002 de 2004).
- c) El Estado cumple su “obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística” (Acuerdo 002 de 2004).
- d) Porque “los archivos son importantes para la administración y la cultura y también porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes” (Acuerdo 002 de 2004).



## *DESPACHO DEL ALCALDE*

### **1. Procedimiento de Continuación Organización del Fondo**

Organización del Fondo:

- ✓ **Clasificación:** En este proceso de organización se trabajó cada Unidad Administrativa por asuntos, series – subseries documentales teniendo en cuenta las disposiciones legales, estatutos, actos administrativos y demás normas internas y externas relacionadas con la creación y cambios de la estructura orgánica (reestructuraciones) y funciones de la entidad. Cada unidad administrativa fue trabajada en equipo por las seis archivistas, orientadas por la Técnico en Gestión Documental.
- ✓ **Depuración:** En la primera medición, el Fondo Acumulado tenía 510 metros lineales de los cuales se depuraron en total el 36.27% conservándose muestras equivalentes al 63.72% de las diferentes unidades administrativas. Actualmente, después de terminar con el proceso de organización del fondo acumulado, ubicado en el Instituto Municipal para el Deporte, se obtuvo como resultado 157.75 metros lineales equivalentes a 631 cajas debidamente inventariadas, rotuladas e indexadas.
- ✓ **Descripción:** Para llevar a cabo este proceso se tuvo en cuenta la Norma Técnica Colombiana NTC 4095 Norma General Para La Descripción de Archivos. La descripción del Fondo Acumulado está basada en políticas y normas nacionales e internacionales que cumplen con el objeto de difusión de la información de los archivos. Teniendo en cuenta lo anterior, y para garantizar el fácil acceso a la información requerida, se entregan los inventarios documentales, cuadros de clasificación y tablas sinópticas que permiten materializar en estas representaciones la



## *DESPACHO DEL ALCALDE*

identificación, localización, recuperación y control de la información intervenida.

### **2. Ejecución:**

#### **Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral:**

Teniendo en cuenta el objeto del contrato, a continuación se relaciona las pautas que se tuvieron en cuenta para la ejecución del plan archivístico:

#### **Duración del contrato:**

La duración de los contratos fue de cuatro (4) meses para la tecnóloga y tres (3) meses para las archivistas a partir de la firma del mismo.

#### **Recursos:**

##### ✓ **Recursos Humanos:**

Una (1) Tecnóloga en Administración Documental

Seis (6) Auxiliares en Archivística

##### ✓ **Recursos Materiales:**

Tapabocas, guantes, bata, saca ganchos, perforadora, lápices, tajalápiz, borradores, lapiceros, borradores, resma de papel carta y oficio, cajas y carpetas con el logotipo de la entidad y del ADAI, brochas, pinceles, marcadores, bayetillas, bandas de caucho, tijeras, fibra, cinta falla, bolsas de basura, cinta de enmascarar, hojas de cuadernillo, sobres de Manila oficio, stickers, cosedoras, ganchos para cosedora, cinta mágica y ganchos plásticos.



## DESPACHO DEL ALCALDE

### ✓ **Recursos Tecnológicos:**

Un (1) Computador, una (1) memoria USB.

### **Actividades realizadas:**

- ✓ Capacitación al personal contratado y entrega de disposiciones legales, actos administrativos y demás normas internas, externas relacionadas con la creación y cambios en la estructura orgánica y funciones de la entidad.
- ✓ Se socializó al equipo de trabajo el estado en que se encontraba el fondo y las acciones adelantadas en el anterior proyecto a fin de continuar las actividades y reformular las que fuesen necesarias para elaborar el plan archivístico a desarrollar en la ejecución de esta fase del proyecto.
- ✓ se continuó con la **clasificación** de los documentos en secciones-subsecciones, series, subseries, asuntos y depuración de información la cual se trabajó con funcionarios de la entidad, se adjunta; **ordenación** de los documentos en cada expediente de acuerdo a la secuencia en que se realizaron los trámites, respetando el principio de orden original de procedencia y foliación de los mismos; y **descripción** donde se trabajó en el diligenciamiento de los formatos de inventario documental e índices en cada caja.
- ✓ Se embalaron los expedientes en cajas de archivo inactivo, rotulándolas numéricamente, colocándoles los índices en el reverso de cada una de ellas y ubicándolas en los estantes metálicos.
- ✓ Teniendo en cuenta que la Administración Municipal no contaba con un espacio para la conservación del acervo documental, se



### *DESPACHO DEL ALCALDE*

apropiaron recursos económicos adicionales que permitieron la construcción de un espacio apropiado, con el fin de salvaguardar en la documentación intervenida, cuyo resultado fue un salón de 35 metros cuadrados (7 mts. de largo por 5 mts. de ancho), cuyas fotografías se anexan. Es de aclarar que en el proyecto se contemplaban recursos para adecuación y dotación de espacios para archivo.

#### **Resultados obtenidos:**

- ✓ Depuración y eliminación de información conforme las normas y con el apoyo de funcionarios de la entidad.
- ✓ Organización de la memoria institucional para su conservación y consulta.
- ✓ Elaboración del Cuadro de Clasificación:
  - ✓ Tabla Sinóptica
  - ✓ Formato Único Inventario Documental
  - ✓ Tablas de Valoración Documental (Esta información se envía en CD Room).

A continuación fotografías de la ejecución del proceso:



Depuración



## DESPACHO DEL ALCALDE



Continuación proceso de organización del fondo.



Clasificación



Ordenación





## *DESPACHO DEL ALCALDE*



Ordenación

Finalmente expresamos nuestros agradecimientos al Programa ADAI, por su valiosa ayuda al fortalecimiento y conservación de la memoria institucional de nuestra municipalidad, la cual hemos venido organizando a través de la ejecución de los proyectos con las ayudas apropiadas para de custodiar, preservar nuestros archivos para la historia, la ciencia y consulta de quienes estén interesados en conocer nuestras ideologías a través de los tiempos.

Atentamente,

**JUAN JOSÉ FERNANDEZ MERA**  
Alcalde Municipal

Redactor/transcriptor: Lulia Vergara

Web : [santanderdequilichao-cauca.gov.co](http://santanderdequilichao-cauca.gov.co) Email : [alcaldia@santanderdequilichao-cauca.gov.co](mailto:alcaldia@santanderdequilichao-cauca.gov.co)

Teléfono : 829 21 11 -Telefax:829 39 71 Calle 4 9-34

"Santander a Grandes Pasos"