

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA
CESAR**

RAQUEL PALLARES DUARTE

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGUACHICA, CESAR**

2022

**PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA
CESAR**

RAQUEL PALLARES DUARTE

Director

Carlos Arturo Yazo Gallardo

Administrador de Empresas

Especialista en Práctica Curriculares

**Informe de práctica empresarial presentado como requisito para optar por el Título de
Profesional en Administración de Empresas.**

**UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR SECCIONAL AGUACHICA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y ECONOMICAS
PROGRAMA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS
AGUACHICA, CESAR**

2022

DEDICATORIA

Este trabajo va dedicado primeramente a Dios, creador de todas las cosas, del mundo y de los que en el habitan, porque fue quien me dio la fuerza, sabiduría, paciencia y fortaleza para ver un día uno de mis sueños realizados.

Quiero dedicarlo a mi madre, Marta Alicia Duarte Cárdenas, quien me dio todo su apoyo económico, moral, y su amor, para esos momentos en los que no quería continuar, con su voz de aliento me regalaba la esperanza de que pronto todo éste esfuerzo sería recompensado, así mismo a mi hermana Karen Rocío Pallares Duarte, pues ella también fue mi apoyo incondicional en los momentos difíciles, sus consejos me ayudaron a continuar, sus chistes en momentos tristes para alegrar mis días cuando sentía que más no podía, estuvieron allí para que hoy todo sea un recuerdo y vea que valió la pena incluso cada lagrima porque siempre ella estuvo ahí para levantarme.

Y por último a mi padre, Alberto Pallares Rico, que de una u otra manera siempre me brindó su apoyo y estuvo al tanto de este ciclo académico, al tío Efraín Gómez que fue apoyo incondicional en muchas ocasiones, en general a mi familia y en especial a las memorias de mi hermano Jhonatan Pallares Duarte, mi abuelita Fredefinda Isabel Cárdenas Hurtado, Elizabeth Rico y mi abuelo Eliseo Pallares.

AGRADECIMIENTOS

Quiero expresar mis más sinceros agradecimientos principalmente a Dios, por permitirme finalizar esta etapa en mi vida tan enriquecedora que sé que me llevará al siguiente nivel de mis metas por lograr para que se cumplan mis sueños.

A algunos compañeros que de alguna u otra forma estuvieron apoyándome y haciéndome sentir que los días eran mejores con su compañía, en especial quiero reconocer a Abner García Santiago y Karen Tatiana Uribe Castillo, que realmente fueron de esos pocos compañeros y amigos que con su paciencia y poco tiempo aportaron en un alto porcentaje a mis ganas de seguir adelante en mi carrera profesional, y a la Universidad Popular del Cesar seccional Aguachica por los conocimientos y la formación brindada, porque son ellos quienes me han enseñado como ser una excelente profesional y formarme a diario.

Al profesor Carlos Arturo Yazo Gallardo, Docente del programa de Administración de Empresas de la Universidad Popular del Cesar seccional Aguachica, por su sabiduría y orientación impartida en el desarrollo del presente informe de prácticas enfocado el cumplimiento de un requisito para obtener el título de profesional en Administración de Empresas.

Y por último a la personería municipal de Aguachica, la señora Johana Caviedes Pabón y los compañeros de la oficina, por brindarme la oportunidad de ser parte de su equipo y enseñarme, por recibir mis conocimientos de manera productiva, y acogerme como uno de ellos.

CONTENIDO

CAPÍTULO 1	9
1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA	9
1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA	10
1.2 MISIÓN.....	11
1.3 VISIÓN	11
1.4 POLÍTICAS	12
1.5 VALORES CORPORATIVOS.....	13
1.6 ORGANIGRAMA	14
1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA	16
CAPÍTULO 2.....	17
2.2 DIAGNÓSTICO	17
2.3 JUSTIFICACIÓN	18
2.4 OBJETIVOS	19
2.4.1 OBJETIVO GENERAL	20
2.5 PLAN DE ACTIVIDADES	20
CAPITULO 3.....	21
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	28
APÉNDICES	29

GLOSARIO

- **ARCHIVO:** El archivo es un lugar (físico o informático) donde se guarda información.
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos. Aspecto Crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.
- **GESTION DOCUMENTAL:** “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Valencia & Hernández).

- **POLÍTICAS CORPORATIVAS:** “Son un conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los empleados” (Riquelme, 2017).
- **PLAN DE MEJORAMIENTO:** Es el conjunto de acciones planificadas para conseguir un aumento en la calidad y el rendimiento óptimo de los resultados de una organización.
- **VALORES CORPORATIVOS:** “Son el conjunto de elementos propios que definen la estructura, línea de actuación, principios éticos y cultura organizacional de una empresa o corporación” (Coelho, 2018).
- **JUDICANTE:** persona que juzga, critica o vitupera los diferentes casos expuestos por un individuo al que se le realiza un proceso según el trámite requerido.
- **ORGANIGRAMA:** “Es una representación gráfica del esqueleto de una organización, mostrando los cargos jerárquicos” (Raffino, 2019).

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta el trabajo desarrollado como prácticas curriculares en la Personería municipal de Aguachica Cesar, como requerimiento de la Universidad Popular del Cesar Seccional Aguachica. Se destaca la labor de la Personería Municipal de Aguachica, por brindar al estudiante los espacios para cumplir con la fase práctica de aprendizaje.

Dentro de este informe se comprenden los aspectos básicos de la Empresa, también se expone el área asignada directamente a apoyar, en este caso el área de archivo, contribuyendo en el desarrollo de una propuesta de mejora que ayude al correcto funcionamiento de los procesos de gestión documental de la misma.

Se diseñó un plan de mejoramiento en Gestión Documental y Archivo para mejorar la administración de los documentos y su respectiva organización, a fin de ofrecer opciones viables a las necesidades que se detectan en el campo documental e información dentro de la misma.

CAPÍTULO 1

1. ASPECTOS BÁSICOS DE LA EMPRESA

La oficina de la Personería Municipal de Aguachica se encuentra situada en la calle 4 N°10 – 33 barrio San Roque; al lado de la Alcaldía de Aguachica, oficina donde desarrollaron las practicas curriculares; a esta oficina le corresponde la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y el control administrativo en el municipio; es elegido por el Concejo para el período que fije la ley.

Cuentan con el personal calificado y encargado de llevar el buen funcionamiento para la ejecución y el éxito de los proyectos, cuenta con casi todas la herramientas de trabajo necesarias, y con un ambiente laboral agradable; esta dependencia está bajo el direccionamiento de la gerente o personera municipal Johana Caviedes Pabón quien es la encargada de supervisar que todos los procesos y procedimientos se realicen como corresponde para así cumplir con los objetivos propuestos.

La personera Johana Caviedes Pabón, identificada con C.C. 49.670.494 de Río de Oro; abogada especializada en derecho procesal penal, de la Universidad Cooperativa de Colombia - Bucaramanga. Cuenta con una amplia experiencia laboral empezando por la defensoría del pueblo en la ciudad Barrancabermeja, jefe de control interno de la unidad de recursos humanos y físicos de la alcaldía municipal de Aguachica, asesora jurídica en la empresa de servicios públicos de Aguachica ESPA, jefe de control interno de la alcaldía municipal de Regidor – Bolívar y actualmente como personera municipal de Aguachica Cesar.

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Ejercer el mandato constitucional y legal en la defensa de los derechos de las personas en forma eficaz, a través de los mecanismos dispuestos en el ordenamiento jurídico, buscando la protección de las personas.
- Acercar la gestión de nuestra entidad a la comunidad, implementando y consolidando estrategias para mejorar la defensa de los derechos de todos sin distinción alguna.
- Garantizar la prestación de nuestros servicios con calidad, con un talento humano altamente calificado, un manejo transparente de sus recursos y adecuados canales de comunicación, para el cumplimiento de los principios de la función administrativa.

1.1 ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE DESARROLLA LA EMPRESA

El código de la actividad económica a la que se dedica la empresa es 8412, que hace referencia a las actividades ejecutivas de la administración pública que incluyen el desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales, y está bajo NIT 14788513072.

1.2 MISIÓN

La Personería de Aguachica – Cesar, busca garantizar a la comunidad, como Agente Ministerio Publico, defender los Derechos Humanos, actuar como Veedor Ciudadano; desarrollar acciones responsables, oportunas y confiables de Vigilancia integral frente a la gestión de las entidades Municipales sujetas a control; conforme a los principios consagrados en la Constitución Política de Colombia y la Ley; capacitando constantemente a sus funcionarios para el buen desempeño de su dependencia, logrando así el reconocimiento y la credibilidad de la comunidad y su activa participación en el ejercicio del control ciudadano.

ANÁLISIS: Se le practican unos ajustes, para que se lea de manera concreta y coherente, para que sea comprensible a los ojos de cualquier lector siendo así un mensaje breve, claro y conciso sin dejar a un lado el encanto de la jerga.

1.3 VISIÓN

Para el año 2022 la Personería Municipal de Aguachica – Cesar, será una entidad modelo en el ejercicio de la función pública generará una cultura de moralidad y transparencias en el manejo de los recursos públicos; fomentará en sus funcionarios el mejoramiento continuo; propiciará la efectiva participación de la comunidad en nuestro Municipio y seguirá fomentando el respeto por los derechos de la comunidad.

ANÁLISIS: La visión es a lo que la Organización aspira llegar a ser en el futuro. Se puede observar que es una visión futurista, competitiva, sumamente clara y audaz, puesto que busca abandonar el modo tradicional de prestar sus servicios, proponiendo una forma más humanizada y moderna posible pensando siempre en el beneficio de sus usuarios, en los derechos fundamentales de los ciudadanos, generando confianza y credibilidad con la evidencia de los resultados efectivos en el mejoramiento de la calidad de los Aguachiquense.

1.4 POLÍTICAS

La Personería de Aguachica ejerce la guarda, promoción y defensa de los derechos humanos, vigila la conducta oficial, protege el interés público, y contribuye a la solución alternativa de conflictos, buscando la excelencia de nuestros servicios y la completa satisfacción del usuario frente a sus requisitos y expectativas, por lo cual trabajamos mediante un proceso de mejora continua fundamentado en nuestro Sistema de Gestión de la Calidad , sustentado en el desarrollo del recurso humano y actuando en línea con los cambios tecnológicos.

ANÁLISIS: Es una política de calidad que muestra el profundo interés por la población aguachiquense, dar cumplimiento a los derechos humanos bajo la constitución política de Colombia, con respuestas oportunas en los trámites requeridos por cada ciudadano.

1.5 VALORES CORPORATIVOS

Los funcionarios de la Personería Municipal de Aguachica Cesar, obedecen y dan estricta aplicación a los principios arraigados en la Constitución Política de Colombia, en especial los contenidos en el Código Disciplinario. Principios de la función administrativa artículo 209 de la constitución política.

Los valores corporativos manifestados por la personería municipal, se encuentran sustentados en el artículo 209 de la constitución política, el cual hace referencia a los valores de la función administrativa:

- **“IGUALDAD:** Dar a todos los proponentes el mismo trato”. (Diario Oficial No. 52035 - 15 de mayo de 2022).
- **“MORALIDAD:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad”. (Diario Oficial No. 52035 - 15 de mayo de 2022).
- **“EFICACIA:** Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación”. (Diario Oficial No. 52035 - 15 de mayo de 2022).
- **“ECONOMÍA:** Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación”. (Diario Oficial No. 52035 - 15 de mayo de 2022).
- **“CELERIDAD:** Impulsar oficiosamente los procesos, e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones”. (Diario Oficial No. 52035 - 15 de mayo de 2022).

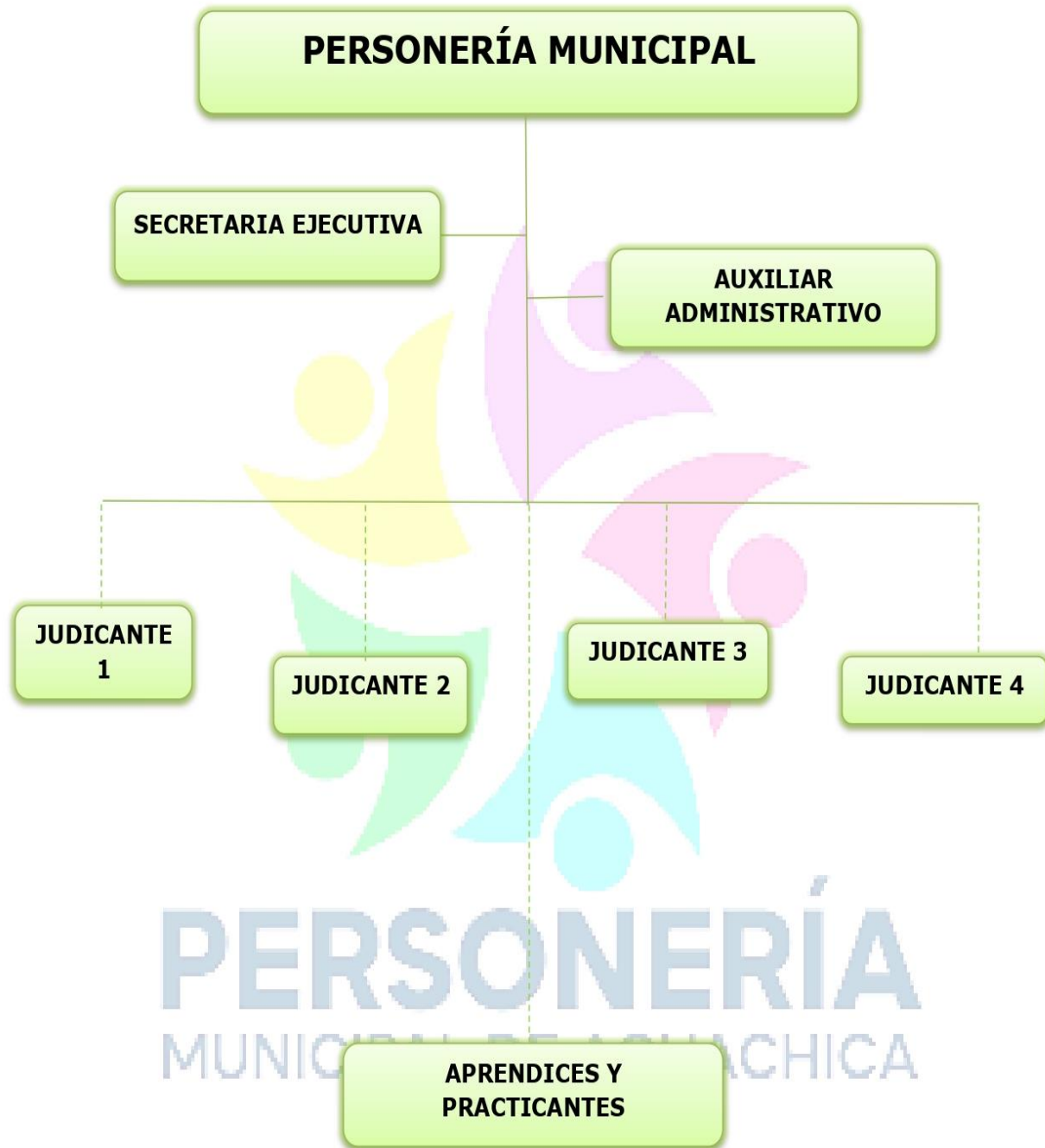
1.6 ORGANIGRAMA

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o una institución, donde se muestran las relaciones y la función de cada una de las personas que trabajan en la misma.

ANÁLISIS

Para este caso la Personería municipal de Aguachica, no cuenta con un organigrama, así, pues, fue realizado por la estudiante que realiza el presente informe. El gráfico resume toda la estructura de la empresa, por lo tanto lo hace de tipo General, seguidamente su estructura y forma de representación lo hace de clase Jerárquico y Vertical donde el puesto de dirección más elevado se sitúa en la parte superior, las otras unidades y puestos siguen de arriba a abajo, en orden decreciente de autoridad.

Ilustración 1. Organigrama de La Personería Municipal De Aguachica Cesar.



Nota: Fuente: practicante.

1.7 ÁREA ESPECÍFICA DE LA PRÁCTICA

El área donde se realizan las labores de prácticas curriculares, en la Personería Municipal de Aguachica Cesar, es en el Área de Archivo, que hace referencia a la agrupación ordenada de documentos recibidos y/o creados por una entidad. Este a su vez es un servicio que se encarga de mantener la organización de cada archivo que se radique, ingrese o se dirija en la entidad, hacia otro ente, con fin de dar pronta respuesta y solución a las PQR'S de cada ciudadano del municipio de Aguachica. Todo esto hace que sea necesario disponer de unos medios humanos y materiales en excelente estado que constituyen la parte física (computadores, AZ, carpetas, impresoras, máquinas de escanear) como la parte organizadora (gestión, recursos y personal).

Esta área pertenece en la estructura organizacional a los procesos archivísticos. Cuenta con la colaboración de dos (2) practicantes y aprendices en archivo y se encuentra bajo la dirección de la abogada JOHANA CAVIEDES PABÓN.

1.8. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

- Gestión Documental de información importante que se manipula al interior del área de archivo.
- Escanear cada documento que ingresa a la entidad, nombrarlo, crear una carpeta virtual y física.
- Participar en la clasificación de cada documento que ingresa.
- Mantener actualizado el registro de ingresos y egresos de los documentos, para una información objetiva y oportuna.
- Realizar las demás actividades de apoyo que sean asignadas por la Personera o su secretaria ejecutiva.

CAPÍTULO 2

2. PLAN DE TRABAJO

2.1 NOMBRE DEL TRABAJO

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE AGUACHICA CESAR.

2.2 DIAGNÓSTICO

La PERSONERIA MUNICIPAL, cuenta con un SERVICIO ARCHIVISTICO de mediana complejidad, dirigido por una Abogada especializada en derecho procesal penal, de la Universidad Cooperativa de Colombia – Bucaramanga, e integrada por Judicantes o funcionarios quienes realizan su judicatura o prácticas profesionales en la entidad y por tanto poseen los conocimientos para el correcto funcionamiento de las actividades y/o procesos que se deben llevar a cabo, además conocen las normas y leyes que sustentan y rigen la prestación de los servicios mismos. Por lo tanto, dispone de un recurso humano capacitado e idóneo para su cumplimiento.

La infraestructura de la PERSONERIA MUNICIPAL, no cuenta con el espacio suficiente para el área de archivo; las maquinas (computadores, impresora, escáner), no están aptas en su totalidad para poder brindar su uso satisfactorio; en ocasiones no se contaba con papelería tales como resma, ganchos, estantes y carpetas, lo que detenía el proceso de archivo.

ANÁLISIS SITUACIONAL FODA SERVICIO ARCHIVÍSTICO.

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<p>Talento humano capacitado y comprometido.</p> <p>Clima laboral cálido.</p> <p>Excelente servicio al cliente.</p> <p>Respeto y responsabilidad con los procesos.</p>	<p>Aprovechamiento de las redes sociales (Facebook, Whatsapp), para mejorar los contactos con los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio.• Ubicación estratégica.• Pasión por defender al pueblo.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Espacio reducido.• Equipos de cómputo y escáner en mal estado. <p>No se tiene identificada y/o clasificada por series la documentación producida que facilite una debida organización y los procesos administrativos al momento de archivar.</p> <p>.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pandemia COVID-19.• Documentación que puede verse afectada por la humedad, resequedad, suciedad y riesgo biológico. Caídas de archivos y material documental debido al no cumplimiento de condiciones técnicas en espacios asignados para el almacenamiento de archivos.

2.3 JUSTIFICACIÓN

El objetivo de las prácticas curriculares basadas en la gestión documental y de archivo, es contribuir de manera eficaz al funcionamiento interno de la entidad, a modo de cambiar la visión del archivo como la memoria de una organización. Dentro de este direccionamiento se pretende mostrar la interrelación de la actividad archivística con las diferentes áreas de una organización, analizando su lazo y relevancia con los sistemas de control interno, sistemas de calidad, sistemas de conservación.

Cuando existe organización dentro de las entidades, los procesos se agilizan, el clima laboral es cálido y la entidad en sí fluye de manera satisfactoria. Lo que se pretende es implementar un sistema eficiente de gestión de archivo que conserve en buen estado los documentos que ayudará a llevar a cabo varios aspectos importantes como la toma de decisiones, rendición de cuentas, cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios, entre otras. Y que a su vez permita conservar la información de forma precisa y segura, disminuyendo el gasto en recursos físicos como papelería, fotocopias, carpetas, AZ's, etc. Además, evita la duplicidad de documentos, el archivo de información innecesaria y contribuye de manera sana con el medio ambiente.

Así pues, el fin de esta propuesta, es aportar a uno de los problemas que atraviesa el área de archivo en el manejo de la información para optimizar la eficiencia de la entidad como tal, ofreciendo un mejor servicio a los usuarios que requieren una ayuda u orientación por parte de la misma en sus procesos legales con el fin de mejorar su calidad de vida.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo general

Propuesta de mejoramiento en Gestión Documental y Archivo que asegure la eficiente gestión y control de los documentos de información de forma física y sistematizada en el Servicio Archivístico.

2.4.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la situación actual en cuanto al funcionamiento y estructura de la documentación e información del área.
- Catalogar los documentos de disposiciones legales y actos administrativos, con el fin de comprender su ubicación.
- Clasificar y escanear los documentos que pertenecen al proceso de archivo de la administración actual de la personería Municipal.

2.5 PLAN DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - PERSONERIA MUNICIPAL														
MESES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO	
SEMANAS	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	
Inducción y conocimiento de la empresa														
Elaboración de un plan de mejoramiento en el área de archivo														
Organización, clasificación, y descripción de archivos De gestión														
Entrega del plan en Gestión Documental y Archivo														
Sustentación de la propuesta														

CAPITULO 3

3. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA

3.1 Desarrollo del objetivo específico: 1 Realizar un diagnóstico de la situación actual en cuanto al funcionamiento y estructura de la documentación e información del área de archivo.

Para el desarrollo del primer objetivo, se realizó un diagnóstico sobre el área de Archivo. Con el fin de conocer el estado actual del mismo, se pudo observar en primera instancia que no había orden desde las administraciones pasadas.

La Personería Municipal cuenta con un sistema de gestión estructurado y un sistema de Gestión de Calidad (software), el cual se aplica en los diferentes procesos que se desarrollan dentro de la entidad, como lo son los procesos legales, de tutela, PQR'S, entre otras para el servicio a la población Aguachiquense, sin embargo, el área de archivo, no cuenta con uno que ayude en la administración de la información y por lo tanto se hace de manera improvisada, por este motivo es de interés mejorar los procesos de Gestión Documental y Archivo que facilite al desarrollo de las actividades.

Por las funciones que realiza la Personería Municipal a diario, trata con un alto volumen de documentos los cuales requieren de una gestión rápida, ordenada y eficiente. Actualmente no se maneja la documentación adecuadamente y por lo tanto se presentan problemas en la administración de los mismos.

Para el almacenamiento de los archivos, se da en AZ's y hojas sueltas. No cuenta con espacios físicos (muebles o estantes) suficientes para la tenencia de los documentos o archivos físicos que se almacenan en el área, se requiere más elementos de oficina para su debido trato.

Se observa que no toda la información que se manipula en el área, está clasificada y organizada con aspectos claros que indiquen donde corresponde cada uno, no hay claridad sobre el ciclo vital de los documentos. Teniendo en cuenta las anteriores observaciones, se induce a poner en marcha un plan de mejoramiento que permita llevar a cabo la organización de todos los documentos que produce y tramita el área.

El diagnóstico realizado, sirve como instrumento para basarse en el diseño de un cambio enfocado en la organización del área de archivo.

3.2 Desarrollo del objetivo específico: 2 Catalogar los documentos de disposiciones legales y actos administrativos, con el fin de comprender su ubicación.

- El área de Archivo de la Personería Municipal, maneja una gran cantidad de documentos. Para este objetivo se estudiará la información que se utiliza dentro de la misma. Primeramente se identifican los documentos que se manipulan, según su fecha y nombre, acto seguido, se clasifican los diferentes documentos manejados según distintos criterios, Inventario digital en Excel pensando en el tiempo que se invierte en la búsqueda, archivo y modificación de los documentos, aprovechando así, los recursos que nos brinda la archivística tradicional,

Antes de comenzar, se realiza un inventario previo de la documentación disponible según clasificación documental:

1. **Actas:** actas de comité – actas de reunión
2. **Actos administrativos:** acuerdos – resoluciones
3. **Comunicaciones oficiales:** circulares – comunicaciones enviadas y recibidas – constancias y certificados – quejas, reclamos, sugerencias – despacho comisorio – encuestas
4. **Contratos:** contrato de arrendamiento- contrato de seguros y pólizas
5. **Informes:** informes a organismos de control – informes de vigilancia – informes de derechos humanos
6. **Procesos:** quejas – quejas policivas – procesos disciplinarios – actuaciones judiciales
7. **Planes y programas:** programa atención a víctimas – veedurías ciudadanas – programa de auditorías – plan presupuestal – eventos/invitaciones – acompañamientos
8. **Mecanismos de protección de los derechos fundamentales:** acción de tutela – derecho de petición – habeas corpus – incidente de desacato – impugnación fallo de tutela

Al catalogar la información existente dentro del área, se mejora el orden, accesibilidad y seguridad de los archivos pues de otro modo se tornará imposible la recuperación de contenidos, ya que el volumen de documentos crece cotidianamente.

3.3 Desarrollo del objetivo específico: 3 Clasificar, ordenar y escanear los documentos que pertenecen al proceso de archivo de la administración actual de la personería Municipal.

Para clasificar la información, se tuvo en cuenta las siguientes características:

- Origen y contenido de la documentación; algunos de ellos su origen es electrónico y se convierten en papel, o un documento que esté en papel, se convierte en electrónico al digitalizarse.
- Organización de la información incluida en AZ's, pasa para carpetas, creando categorías y subcategorías de archivo (física y digital).
- Escanear, enumerar y relacionar todos los documentos para acceder de manera más rápida a su ubicación.
- Determinar el uso y la finalidad de cada documento.

Con lo anterior, se procede a elaborar la estructura del plan de mejoramiento en gestión documental y archivo, ajustado a las necesidades del área y cumpliendo con parámetros de calidad.

Es importante que la aplicación de esta propuesta de gestión de documentos, sea apoyada por la Personera y difundida a todos los funcionarios que la involucran para que pueda ser llevada a cabo con éxito.

CONCLUSIONES

- Se estableció una descripción de la situación actual del área de archivo y los procesos de gestión documental, y se detectó ciertas falencias en lo anterior mencionado, por lo tanto se diseña un plan de mejoramiento, que lleva como prioridad superar las deficiencias existentes, para que el área de archivo mejore y los procesos en la entidad marchen de manera adecuada.
- El excesivo aumento de la información que en las últimas décadas y administraciones ha ingresado a la entidad a diario, ha ocasionado que se pierdan muchos de esos documentos, pues ni siquiera se contaba con un sitio adecuado para la conservación y mantenimiento de los documentos, por tanto se identificaron los mismos y se procedió a una clasificación documental, donde además se puede encontrar un documento de manera más rápida teniendo en cuenta que los de año de mayor antigüedad tienen una ubicación distinta y los del año actual se encuentran en otro estante y que además también cuenta con un inventario digital para mejores opciones de búsqueda.
- Utilizar las técnicas de archivo tiene sus beneficios en cualquier entidad, por ello es recomendable la asesoría de un profesional del tema para que los procesos en gestión documental marchen de manera correcta. Así pues, se inició a pasar de AZ's a carpetas, escanear cada documento que ingresaba a la entidad, y los que ya estaban en la misma. El plan de mejoramiento propuesto para el área de archivo ha contribuido de manera eficiente en el control y administración de los documentos.

RECOMENDACIONES

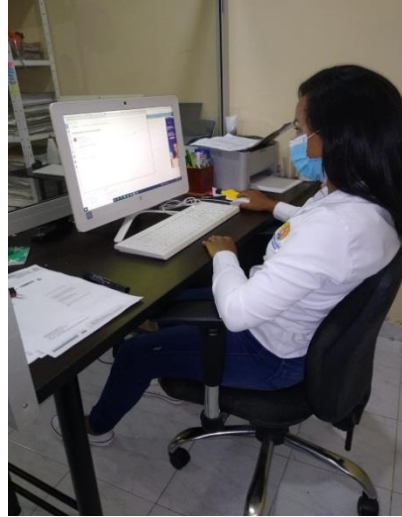
- Es necesaria la implementación de muebles y elementos de archivo tales como computadores, máquinas de escáner y carpetas que no se cuentan con la cantidad necesaria o en buen estado para el correcto funcionamiento de una gestión documental de archivo y que se adecuen a los requerimientos en la organización de la misma área, teniendo como fin cumplir con lo que se espera, que es una excelente gestión.
- Es primordial la ejecución de un proyecto de gestión documental para evitar duplicidades, y demoras en la solicitud de un documento, determinar reglas de almacenamiento de oficios o documentos que facilite que los contenidos estén disponibles y de manera ordenada. Aprovechar las ventajas, que trae para que contribuya de manera satisfactoria con los fines propuestos.
- Se recomienda la elaboración de (TRD) Tablas de Retención Documental y su utilización en el área de archivo, distinguiendo cuales son los documentos vitales de acuerdo con el desarrollo de sus funciones. Transformar cada documento en formato digital, puesto que se encuentra una cantidad considerable de documentos en soporte de papel y esto no contribuye en nada a mejorar el medio ambiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

<https://personeriadeaguachica.gov.co/>

www.personeriaenvigado.gov.co

APÉNDICE A.



Apéndice A Escaneando documentos, creando carpetas digitales y a su vez registrando en el inventario de Excel.

APENDICE B.



Apéndice B. no se cuenta con espacio suficiente, parte del archivo está en otro lugar en esas condiciones. Solo muy pocos documentos se han podido recuperar de allí; en la otra imagen se puede ver cómo quedó organizada el área de archivo dentro de la oficina.