



**Implementación de Lineamientos Archivísticos Para El Manejo y Control
Documental en el Área Jurídica De La Alcaldía Municipal De El Peñón.**

González Cerpa Angie Lorena

CC. 1.002.353.828

Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica

Dirección de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas

Programa de Administración de Empresas

Aguachica, Cesar

2022

**Implementación de Lineamientos Archivísticos Para El Manejo y Control
Documental En El Área Jurídica De La Alcaldía Municipal De El Peñón.**

González Cerpa Angie Lorena

CC. 1.002.353.828

Directora

Katherine Isabel Soto Ascanio

Especialista en TIC para el diseño de estrategias didácticas en educación.

Informe

Universidad Popular del Cesar, Seccional Aguachica

Dirección de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas

Programa de Administración de Empresas

Aguachica, Cesar

2022

Dedicatoria

*A mis padres por brindarme su apoyo incondicional,
motivarme a luchar por mis sueños e inculcarme buenos valores
los cuales me han ayudado a seguir adelante en los momentos
difíciles.*

Angie Lorena Gonzalez Cerpa

Agradecimientos

A Dios por guiar mi camino, darme sabiduría y fortaleza a lo largo de este proceso.

A todas las personas que de manera directa e indirecta me brindaron su apoyo y conocimientos en el desarrollo de este trabajo, sin su ayuda no hubiese sido posible culminarlo con gran éxito.

Tabla de contenido.

Introducción	14
1. Aspectos Básicos De La Empresa	15
1.1 Actividad económica que desarrolla la empresa	16
1.2 Misión.....	18
1.3 Visión.....	19
1.4 Políticas	19
1.5 Valores.....	20
1.6 Organigrama	22
1.7 Área específica de la práctica	23
2. Actividades específicas de la práctica profesional.	25
2.2 Diagnóstico.....	25
2.3 Justificación	26
2.4 Objetivos.....	27
2.4.1 Objetivo general.....	27
2.4.2 Objetivos específicos.	28
2.5 Plan de actividades	29
3. Desarrollo de la práctica	30
3.1 Desarrollo del objetivo específico: 1	30

3.2 Desarrollo del objetivo específico: 2	33
3.3 Desarrollo del objetivo específico: 3	47
4. Conclusiones	48
5. Recomendaciones	49
Bibliografía.	50

Lista De Figura

Figura 1: organigrama alcaldía municipal de el Peñón Bolívar.....	22
Figura 2: Tipo de documentos	31
Figura 3: Conservación de documentos	32

Lista de tablas

Tabla 1	25
Tabla 2	29
Tabla 3	36
Tabla 4	45

Lista De Fotografía

Fotografía 1: Antes - Oficina jurídica.....	52
Fotografía 2: Después - oficina jurídica	52
Fotografía 3: organizando los archivos con base en los lineamientos formulados.....	53
Fotografía 4: Publicando contratos en el SECOP I	53
Fotografía 5: visita empresa.....	54

Lista De Anexos

Anexo 1: Base de datos contratación 2021 en adelante	55
Anexo 2: Guía de apoyo para realizar el diagnóstico.	57

Glosario

Asesor jurídico: profesional experto cuya función principal es la de asegurar la correcta y apropiada aplicación de la normativa vigente en cada una de los ejercicios ejecutados por la empresa.

Contrato: Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas (RAE).

Expediente: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. U. señaladamente hablando de la serie ordenada de actuaciones administrativas, y también de las judiciales en los actos de jurisdicción voluntaria (RAE).

Gestión 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 (Ley 594 de 2000, s.f.).

Lineamientos: Documento en el cual se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema, proceso o método en particular (DAPRE, s.f.)

Liquidación estatal: la liquidación del contrato estatal es una actuación posterior a la culminación de su plazo de ejecución o a la declaratoria de terminación unilateral o a la de caducidad del contrato (Función pública, s.f.).

Mobiliarios: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos (Glosario De terminos AGN).

Mínima cuantía: La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad estatal (Función pública, s.f.).

OPS: Son contratos de prestación de servicios los que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad (Dpto. Administrativo del servicio, s.f.)

SECOP: Es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos. El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos (MinHacienda, s.f.).

Introducción

La Constitución política de Colombia, 1991 define al municipio como la entidad fundamental de la división político-administrativa del estado, siendo el municipio la célula organizativa que está más próxima a las necesidades por satisfacer y a los problemas por resolver. Las alcaldías tienen como función principal la de administrar los recursos de cada municipio, también son las encargadas de gestionar y hacer cumplir los lineamientos que determina la ley como lo son: servir a su comunidad, promover la prosperidad general y el desarrollo en términos económico, social, cultura y ambiental.

Cabe resaltar que al ser esta una entidad de carácter público, debe contar con reglas claras y conocidas para el ejercicio de la Función Pública. Asimismo, la transparencia es la principal política que deben cumplir dado que están manejando recursos públicos y deben ser administrados de forma eficiente de manera que los beneficiados sean todos no una pequeña minoría. Para velar que se esté cumpliendo con la normativa la contraloría ejerce su función como ente encargado de vigilar y controlar que todo este desarrollándose conforme lo establece la ley.

Teniendo en cuenta lo anteriormente descrito se puede analizar la gran responsabilidad que tiene esta entidad pública, por lo cual es muy importante que cuente con una buena gestión documental de todos los procesos que realicen; así evitara sanciones si la controlaría llegara a encontrar alguna irregularidad en el manejo documental. La (Ley 594 de 2000, s.f.) establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado, y el artículo 21 señala que las entidades públicas pueden emplear la tecnología para los programas de gestión documental teniendo en cuenta los principios y procesos archivísticos.

Con base en lo dispuesto en la ley anterior, se pudo observar que el área jurídica de la alcaldía municipal de el Peñón actualmente presenta una desorganización documental, por lo cual es necesario que se realicen lineamientos archivísticos para el manejo y control documental con la finalidad de clasificar, ordenar y conservar la documentación acorde a las reglas y principios que dispone la norma.

1. Aspectos Básicos De La Empresa

La alcaldía municipal de el Peñón es una entidad pública perteneciente a la división político-administrativa la cual tiene como objetivo cumplir con los fines estatales, se encuentra ubicada en el municipio de el Peñón departamento del Bolívar en la calle 4 # 8-52. Actualmente el señor Luis Antonio Venecia Capataz es la máxima autoridad de la entidad ejerciendo el cargo de alcalde, nació en San Martín de Loba el 06 de julio de 1978 y cuenta con títulos como lo son:

- Especialista en contratación estatal, 2016 – Universidad de Medellín
- Administrador Público, 2012 - Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
- Técnico profesional en Procesos Administrativos Municipales 2010 - Corporación Unificada Nacional de Educación Superior
- Tecnólogo en Gestión Pública Territorial 2009 - Corporación Unificada Nacional de Educación Superior.
- Diplomado en Contratación Estatal, 2009 - Corporación Unificada Nacional de Educación Superior.

También cuenta con una amplia trayectoria laboral, en la cual ha desempeñado cargos importantes en entidades públicas de varios municipios como lo son:

- Asesor de la oficina de planeación, alcaldía municipal de Pailitas Cesar.
- Consultor en alcaldía municipal de Tamalameque Cesar.
- Consultor en alcaldía municipal de Regidor Bolívar.
- Asesor especializado en asuntos administrativos en alcaldía municipal de Regidor Bolívar.
- Asesor en consultorías en alcaldía municipal de Urumita Guajira.
- Gerente en AGUAS DE SAN MARTIN E.S.P. – San Martin de Loba Bolívar.
- Gerente en AAA DE LOBA E.S.P - San Martin de Loba Bolívar.
- Gerente liquidador en EL PEÑON BOLIVAR E.S.P.
- Apoyo a la gestión administrativa en empresa de servicios públicos A.P.C SERVIALTOS E.S.P – Altos del Rosario Bolívar.
- Asesor administrativo en EMSERPRIO S.A.S E.S.P – Rio Viejo Bolívar Asesor administrativo en COOSERBAR E.S.P – Barranco de Loba Bolívar.
- Asesor en saneamiento fiscal en E.S.E. HOSPITAL OLAYA HERRERA – Gamarra Cesar.
- Asesor en Liquidación en alcaldía municipal de Gamarra Cesar.
- Asesor administrativo en alcaldía municipal de Cicuco Bolívar.

1.1 Actividad económica que desarrolla la empresa

La entidad se dedica a realizar actividades ejecutivas de la administración pública y su objeto social es el dispuesto en la (Constitución política de Colombia, 1991) artículo 311:

Al municipio como entidad fundamental de la división político-administrativa del Estado le corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.

La actividad económica que desarrolla la entidad es la 8412 dispuesta en el (Código CIU) la cual reúne las siguientes actividades:

- El desempeño de las funciones gubernamentales de carácter ejecutivo, desarrolladas por los órganos y organismos centrales, regionales y locales.
- La administración y la supervisión de asuntos financieros y fiscales, tales como: aplicación de sistemas de impuestos, recaudo, fiscalización, liquidación, cobro, devolución y sanción de impuestos sobre bienes, investigación de casos de evasión de impuestos, administración de los derechos de aduana y demás impuestos al comercio exterior; la ejecución presupuestal y administración de la hacienda y la deuda pública.
- La obtención y la recepción de fondos y la fiscalización de su desembolso.
- La aplicación de la política general de investigación y desarrollo (de carácter civil) y la administración de los fondos pertinentes.
- La administración y el funcionamiento de servicios de planificación económica y social.
- La producción y la difusión de las estadísticas generales.
- La coordinación y la integración de los servicios estadísticos nacionales y territoriales.
- La administración, la dirección y el respaldo de servicios generales: servicios de suministro y compra centralizados; conservación y custodia de registros y archivos públicos.

- Las actividades administrativas de los organismos de defensa y seguridad.

Con base en lo dispuesto en la (ley 1551 de 2012, s.f.) artículo 2º: “Los municipios gozan de autonomía para la gestión de sus intereses, dentro de los límites de la Constitución y la ley”. Las alcaldías son entidades con personas jurídicas de derecho público de carácter descentralizada y poseen autonomía económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Asimismo, la (Ley 136 de 1994, s.f.) artículo 6º: “Los distritos y municipios se clasificarán atendiendo su población, ingresos corrientes de libre destinación y situación geográfica”. De acuerdo con el artículo anterior el municipio es de sexta categoría y la composición del capital de la entidad es 100% público.

1.2 Misión

El Peñón de hoy, es un gobierno unido con sus habitantes, garante del acceso de bienes y servicios en condiciones de equidad, promoviendo la concertación y la inclusión en la prestación de los servicios públicos que determina la ley, adelantando los proyectos que demandan el progreso del municipio dentro de un territorio ordenado y sostenible; que facilita la inversión pública y privada para la generación de un crecimiento económico y empleo, mediante un proceso participativo de sus ciudadanos. (Alcaldía Municipal, 2022)

Después de realizar un profundo análisis de la normativa que regula la entidad y las funciones que estas deben desempeñar se puede concluir que la misión de la entidad se encuentra muy bien estructurada, dado que es coherente y guarda relación con la actividad económica que desarrolla y el objeto social. Así mismo, se puede observar que la entidad está colocando en práctica cada uno de los aspectos dispuestos en ella.

1.3 Visión

En 2030 El Peñón será el Municipio Piloto en el Sur de Bolívar, será un municipio educado, comercial y ecoturístico de Bolívar, será un municipio en Equidad, con mayor Legalidad y de mayores oportunidades, donde se promuevan el deporte, la cultura, el uso de las nuevas tecnologías y el Emprendimiento. Será un municipio que conservará y protegerá los recursos naturales, conviviendo en un ambiente sano y saludable, reconociendo la identidad étnica y cultural de sus habitantes, garantizando los derechos y la participación de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes como actores importantes para la transformación de nuestro territorio; esta visión se comenzará a construir con la ejecución del Plan de Desarrollo 2020 -2023 UNIDOS GOBERNAMOS AL PEÑÓN (Alcaldía Municipal, 2022).

La visión está bien construida y guarda relación con la actividad que desarrolla la entidad. Asimismo, se encuentran trabajando de manera ardua en la gestión de nuevos proyectos que permitan fortalecer e impulsar cada vez más el desarrollo del municipio. También es de resaltar que la organización está cumpliendo con su lema “unidos gobernamos al Peñón”, dado que trabaja en conjunto con la comunidad.

1.4 Políticas

Con base en (Alcaldía Municipal, 2022) las políticas con las que cuenta la entidad son:

- **Aprendizaje Continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.

- **Orientación a Resultado:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al Usuario y al Ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Trabajo en equipo:** Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

Después de realizar un íntegro análisis de cada una de las políticas de la alcaldía municipal de el Peñón Bolívar y los lineamientos que deben seguir estas entidades, se puede inferir que están bien constituidas. Porque tienen en cuenta aspectos fundamentales como lo son los ciudadanos, la organización y los trabajadores, garantizando así que se cumplan los objetivos individuales y organizacionales de forma eficiente.

1.5 Valores

Con base en el (Alcaldía Municipal, Código de integridad, 2020-2023) los valores por los cuales se rige la entidad son los siguientes:

- **Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

- **Respeto:** reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- **Compromiso:** soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- **Diligencia:** cumplo con las labores, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del estado.
- **Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- **Transparencia:** Actitud recta frente a las acciones y actuaciones, la objetividad como base del fortalecimiento institucional. Actúo con honradez, rectitud, moralidad y decoro.
- **Solidaridad:** Realizo acciones en beneficio de otro sin recibir nada a cambio, entregando lo mejor de nosotros al servicio del ciudadano.

Considerando las funciones que deben desempeñar las alcaldías municipales en Colombia se puede ultimar que los valores de la alcaldía municipal de el Peñón Bolívar están bien establecidos y cumplen con el objeto social de la entidad, dado que estas deben promover la participación ciudadana y el desarrollo. Por lo tanto, los funcionarios deben ser personas honestas, respetuosas, comprometidas, diligentes, justas, transparentes y solidarias, para garantizar el buen manejo de los recursos públicos que llegan al municipio.

1.6 Organigrama

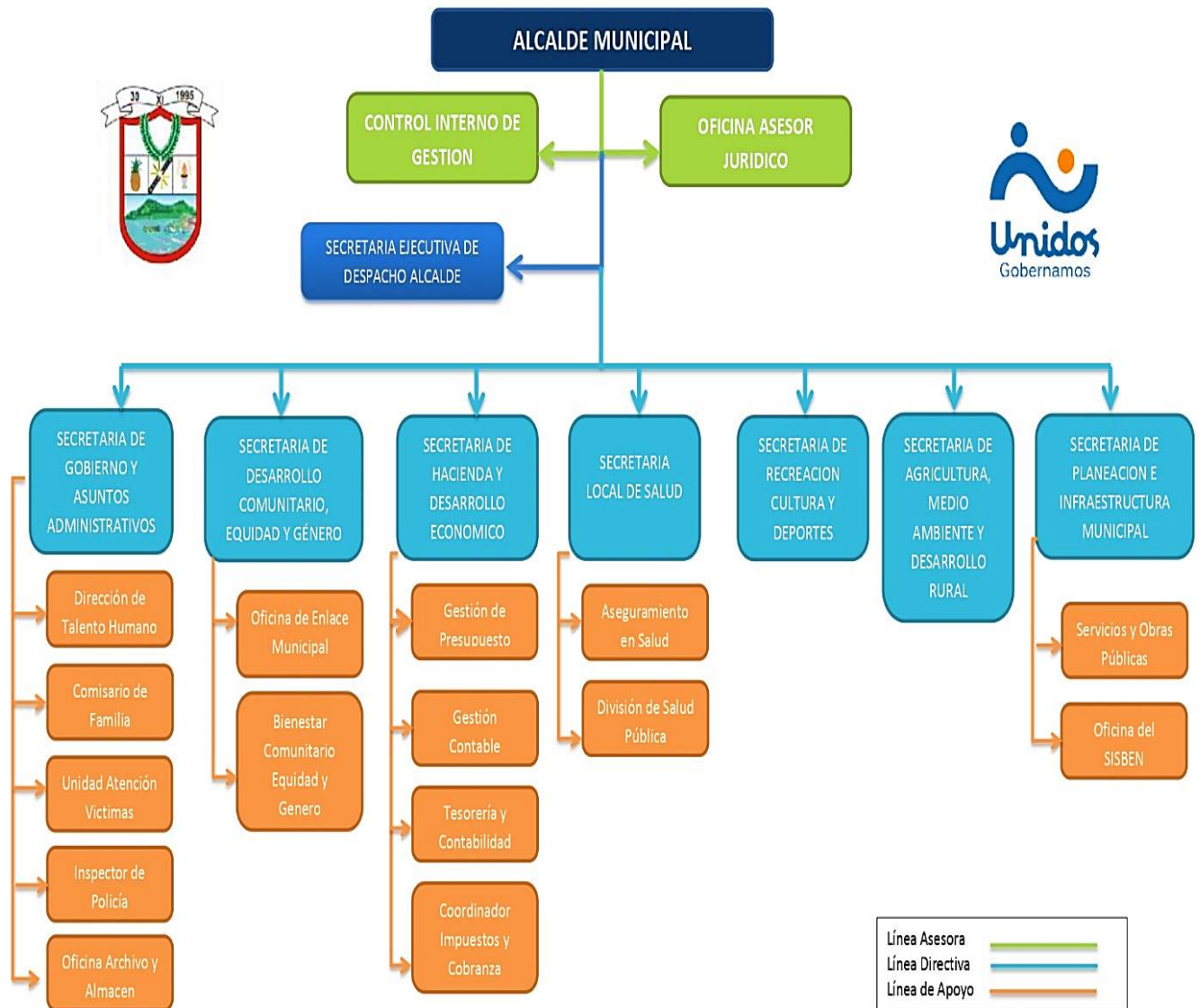


Figura 1: organigrama alcaldía municipal de el Peñón Bolívar.

Nota: Página web de la alcaldía

El organigrama de la alcaldía municipal de el Peñón es vertical, organizado de forma jerárquica de acuerdo a la naturaleza de sus funciones. Se puede observar que el organigrama lo encabeza su máxima autoridad el cual es el alcalde, luego de color verde le sigue la línea asesora conformada por (control interno de gestión y la oficina del asesor jurídico), después le sigue de color azul claro la línea directiva conformada por (secretaria de gobierno y asuntos administrativos; secretaria de desarrollo comunitario, equidad y género; secretaria de hacienda y desarrollo económico; secretaria local de salud; secretaria de recreación, cultura y deporte; secretaria de agricultura, medio ambiente y desarrollo rural; secretaria de planeación e infraestructura municipal).

Por último de color naranja la línea de apoyo los cuales se encuentran ubicados en su correspondiente secretaria como se puede observar en la figura (dirección de talento humano, comisario de familia, unidad atención víctimas, inspector de policía, almacén y archivo; oficina del enlace municipal, bienestar comunitario, equidad y género; gestión de presupuesto, gestión contable, tesorería y contabilidad, coordinador de impuestos y cobranza; aseguramiento en salud, dirección de salud pública; servicios y obras físicas, oficina del Sisbén). Analizando la estructura organizacional de la entidad y cada una de las áreas que se encuentran en las instalaciones donde funciona, se puede determinar que este se encuentra acorde a las funciones que se desarrollan.

1.7 Área específica de la práctica

El área donde fui ubicada para realizar la práctica es en la oficina de asesor jurídico, esta hace parte de la línea asesora del alcalde. Esta oficina es la encargada de formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del Ente Territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del Municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del

Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre: conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales. (Alcaldía Municipal, 2022)

El jefe inmediato de la oficina jurídica es el señor Eduardo José Robles Ríos abogado de profesión y especialista en derecho público, en la oficina laboran dos personas (el jefe inmediato y su apoyo). Las funciones que me fueron asignadas son:

- Liquidar todos los contratos estatales que lo ameriten.
- Anexar a cada proceso los informes órdenes de pago y egresos.
- Facilitarle a cada secretaría los contratos que soliciten.
- La publicación de los nuevos contratos en la plataforma SECOP I (Agencia Nacional De Contratación Pública).

2. Actividades específicas de la práctica profesional.

2.1 Nombre del trabajo

Implementación de Lineamientos archivísticos para el manejo y control documental en el área jurídica de la alcaldía municipal de el peñón.

2.2 Diagnóstico

Tabla 1

Matriz DOFA

Debilidades	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none">• Documentación en desorden• No cuenta con inventario documentales.• Falta de espacios para almacenamiento y conservación de documentos en físico.	<ul style="list-style-type: none">• Documentación en buen estado• Adaptación al cambio.• Implementación de herramientas tecnológicas como apoyo en los procesos de gestión documental.• Implementación de lineamientos archivísticos para el manejo y control documental.• Optimización del tiempo.• Mejoramiento a la cultura de autocontrol.
Fortalezas	Amenazas

-
- Infraestructura moderna y en óptimas condiciones.
 - Equipos con tecnologías moderna.
 - Muebles en buen estado
 - Trabajo en equipo y buen clima laboral.
 - Talento humano profesional calificado y competitivo.
 - Compromiso de las líneas directiva y de apoyo.
 - Programas de capacitación continua.
 - Órganos de control y vigilancia.
 - Aplicación de sanciones por incumplimiento de la normativa.
 - Cambios de personal.
 - Recorte de presupuesto
 - Falta de control en las entradas y salidas de documentos.
 - Dificultad para encontrar archivos de años anteriores.
 - Perdida de documentos por mal manejo.
 - Crecimiento documental de las diferentes secretarias.
-

Fuente: elaboración propia.

2.3 Justificación

Este trabajo se realiza con el propósito de diseñar lineamientos que permitan darle un buen manejo y control a la documentación que se encuentra en el área jurídica de la alcaldía de el Peñón. Para iniciar, se tomará como punto de partida la realización de un diagnóstico el cual permitirá identificar el tipo y estado de la documentación. Este trabajo se llevará a cabo bajo las instrucciones

que dispone la (Ley 594 de 2000, s.f.) la cual establece las reglas y principios que regulan la función archivística del estado.

También contribuirá a maximizar la eficiencia en las funciones ejecutadas en el área jurídica de la alcaldía de el Peñón, dado que tiene como objetivo diseñar lineamientos que contribuirán a darle un buen uso de la documentación garantizando el correcto funcionamiento de la entidad. Cabe resaltar que la documentación que yace en el área jurídica es de suma importancia, porque son documentos que representan constancia legal relativo al manejo y destino que tienen los recursos públicos que llegan al municipio. De tal modo que es responsabilidad de esta área que toda la documentación se encuentre en orden.

Asimismo, la elaboración del trabajo permitirá crear un nuevo instrumento por medio del cual se podrá llevar un control de la entrada y salida de la documentación, relacionando el estado en que se encuentran los documentos, las personas que adquieren los documentos y la revisión que estos salgan e ingresen en orden y completos. También contribuirá a clasificar, ordenar y conservar la documentación. Lo cual permitirá que la búsqueda y análisis de la información se hagan de forma más rápida y eficaz, asimismo se optimizará el tiempo y se mejorará la cultura del auto control.

2.4 Objetivos

2.4.1 Objetivo general.

Formular los lineamientos archivísticos para el manejo y control documental en el área jurídica de la alcaldía municipal de el Peñón.

2.4.2 Objetivos específicos.

- Realizar un diagnóstico a la documentación que se maneja en el área jurídica.
- Diseñar los lineamientos para el manejo y control documental
- Crear una base de datos en Excel.

2.5 Plan de actividades

Tabla 2

Meses	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Tiempo: Semanas	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Inducción y conocimiento de la entidad.																				
Liquidación de contratos																				
Realizar un diagnóstico de los archivos.																				
Publicar nuevos contratos en el SECOP I.																				
Anexar ordenes de pagos y egresos a los contratos.																				
Facilitar a cada secretaría los contratos que soliciten.																				
Diseñar los lineamientos para el manejo y control documental.																				
Crear una base de datos en Excel.																				

Fuente: Elaboración propia

3. Desarrollo de la práctica

3.1 Desarrollo del objetivo específico: 1

- **Realizar un diagnóstico a la documentación que se maneja en el área jurídica.**

Para el desarrollo del trabajo se toma como diseño de investigación el trabajo de campo y (Palella, 2010) lo define como:

La Investigación de campo consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar las variables. Estudia los fenómenos sociales en su ambiente natural. El investigador no manipula variables debido a que esto hace perder el ambiente de naturalidad en el cual se manifiesta.

También se empleó la revisión documental como apoyo para la formulación de los lineamientos con la finalidad de hacer que estos fueran claros, sencillos, eficaces y basados en lo establecido en la normativa.

Según la RAE el diagnóstico consiste en “Recoger y analizar datos para evaluar problemas de diversa naturaleza”. Para llevar a cabo este diagnóstico se utilizó la observación como instrumento para la recolección de datos, el cual permitió identificar la tipología y estado de los documentos que se manejan en el área jurídica siendo los siguientes:

- Procesos jurídicos
- Contratos OPS vigencia 2021
- Contratos mínima cuantía vigencia 2021

- Contratos OPS vigencia 2022
- Contratos mínima cuantía vigencia 2022
- A-Z documentos juntas acción comunal 2022
- Carpetas oficios recibidos

En el proceso de revisión del contenido de los expedientes se observó que:

- El cien por ciento (100%) de los documentos son textuales impresos.

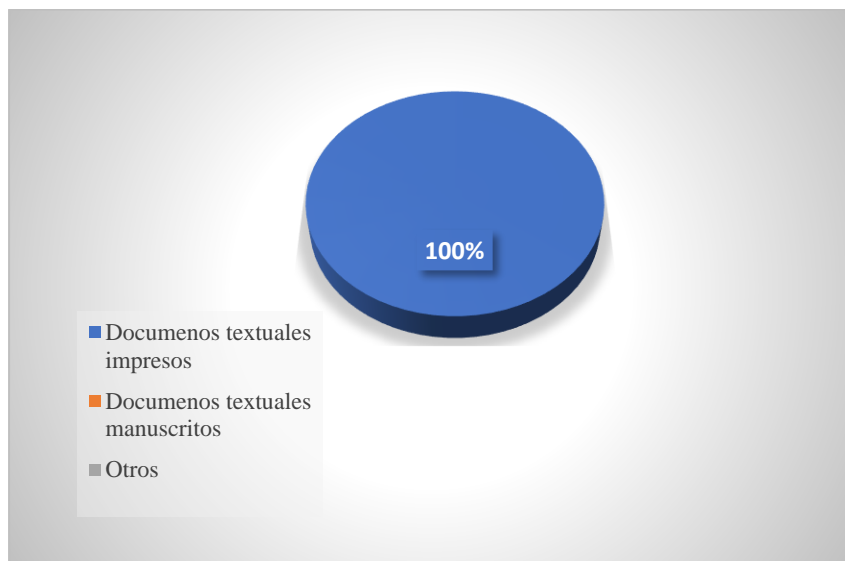


Figura 2: Tipo de documentos

Nota: elaboración propia.

- El noventa por ciento (90%) de los documentos son originales y un diez por ciento (10%) corresponde a copias.

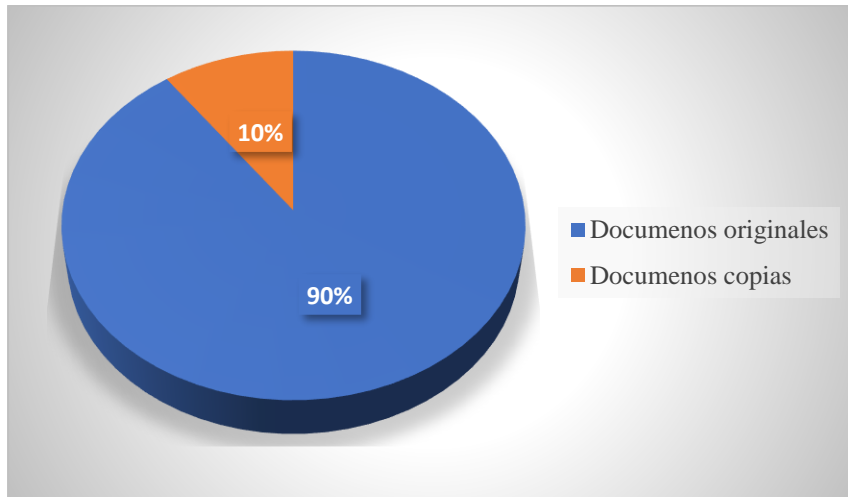





Figura 3: Conservación de documentos

Nota: elaboración propia.

También se observó que la documentación anteriormente mencionada se encuentra en desorden y con polvo lo cual dificulta la búsqueda de algún documento; asimismo los mobiliarios en donde estos se encuentran ubicados representan un peligro dado que no cuentan con un soporte resistente para el peso y volumen de documentos allí situados, lo cual hace que al momento de sacar o ingresar un expediente la estructura se desequilibre.

3.2 Desarrollo del objetivo específico: 2


- **Diseñar los lineamientos para el manejo y control documental**



Alcaldía Municipal de El Peñón

Nit. 806001439-8

Lineamientos archivísticos para el manejo y control documental en el área jurídica de la alcaldía municipal de el peñón.



Introducción lineamientos archivísticos

La documentación que se origina en una organización es de gran importancia dado que en ellos quedan plasmado cada uno de los procesos, tramites y funciones que se desarrollan al interior de esta; siendo dichos documentos la principal fuente de acceso a la información, además proporciona soporte legal y transparencia en el desarrollo de los procedimientos de la actividad económica a la cual se dedique.

Se puede analizar que un porcentaje significativo de organizaciones presentan falencias en el manejo y control de sus archivos, esto se debe a que en ocasiones no cuentan con lineamientos adecuados que garanticen el control y manejo eficaz de la documentación. Ocasionando que al momento del ente encargado de ejercer control y vigilancia encuentre dichas falencias e interponga sanciones, con el fin de evitar estos inconvenientes la documentación debe organizarse de acuerdo a pautas que permitan ubicarlos de forma fácil y apropiada proporcionando que se optimice tiempo en la búsqueda de la información.

La implementación de los lineamientos permitirán clasificar, ordenar, conservar y llevar un control de cada uno de los documentos que yacen en la oficina del área jurídica siendo estos contratos de OPS y mínimas cuantías de la secretaria de gobierno y asuntos administrativos; secretaria de desarrollo, equidad y género; secretaria local de salud; secretaria de planeación e infraestructura; secretaria de hacienda y desarrollo económico; secretaria de agricultura, medio ambiente y desarrollo rural; así mismo, Procesos jurídicos, oficios y actas.

Objetivos lineamientos archivísticos

- **Objetivo general.**

proporcionar el uso eficiente a la documentación que reposa en el área jurídica de la alcaldía municipal de el Peñón.

- **Objetivos específicos.**

- ✓ Fijar las pautas para el manejo documental.
- ✓ Obtener un control de entradas y salida de documentos.
- ✓ Optimizar tiempo en la búsqueda de expedientes solicitados.

Marco legal lineamientos archivísticos

Tabla 3

Normativa gestión documental

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
2020	Circular 001 del 31 de marzo de 2020	Externa	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
2020	Decreto 1287 de septiembre 24 de 2020	Externa	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
2020	Decreto 491 de marzo 28 de 2020	Externa	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica
2019	Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019	Externa	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
			<p>convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series</p> <p>Documentales – RUSD de las Tablas de Retención</p> <p>Documental – TRD y Tablas de Valoración</p> <p>Documental – TVD</p>
2017	Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017	Externa	<p>Modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015</p>
2015	Ley 1755 del 30 de junio de 2015 Artículo 1 y 2	Externa	<p>Regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
2015	Decreto 1081 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.1.1.1.1. y siguientes	Externa	<p>Compilan las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a la transparencia y el derecho de acceso a la información pública nacional.</p>
2015	Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015 Artículo 2.8.2.1.1. y siguientes;	Externa	<p>Compila las normas expedidas por el Gobierno Nacional en virtud de la potestad reglamentaria, referidas a sistema nacional de archivos,</p>

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
	2.8.2.9.1. y siguientes; y 2.8.10.1. y siguientes		transferencias secundarias y disposiciones finales en materia archivística.
2015	Circular externa 003 de febrero 27 de 2015 Artículo 1 al 7	Externa	Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental
2015	Acuerdo 003 de 17 de febrero de 2015 Artículo 1 al 19	Externa	Se determinan lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el Capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
2014	Ley 1712 del 6 marzo de 2014 Artículo 1 al 33	Externa	Crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. El objeto de la ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
2014	Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 17	Externa	<p>Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p>
2014	Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 Artículo 1 al 32	Externa	<p>Desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.</p>
2013	Decreto 1515 del 19 de julio de 2013 Artículo 1 al 4, 6 al 8, 12 al 23	Externa	<p>Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995, 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.</p>
2013	Decreto 1377 del 27 de junio de 2013 Artículo 1, 3 al 7, 8, 10, 13, 18, 21, 23	Externa	<p>Reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, en cuanto al tratamiento de datos en el ámbito personal o doméstico, la recolección de datos personales, las políticas de tratamiento de la información, la responsabilidad demostrada en el manejo de la información, entre otros aspectos.</p>

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
2013	Acuerdo 05 de marzo 15 de 2013 Artículo 1 al 26	Externa	Establece los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
2013	Acuerdo 4 de 15 de marzo de 2013 Artículo 1 al 20	Externa	Reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
2012	Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Artículo Art. 1 al 3, 5 al 15, 17, 18	Externa	Dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
2012	Ley 1564 de julio 12 de 2012 Artículo 243,244, 252, 257	Externa	Las disposiciones del Código de Procedimiento Civil señalan las distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
			mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares; también define documento auténtico, documentos, rotos o alterados y alcance probatorio.
2011	Ley 1437 del 18 de enero de 2011 Artículo 1 al 309	Externa	Expide el nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo aplicable a las actuaciones administrativas que adelanten los órganos y dependencias de las ramas del Poder Público en todos los órdenes, a partir del 2 de julio de 2012. Artículo 24. Informaciones y documentos reservados.
2006	Ley 1105 del 13 de diciembre de 2006 Artículo 1 al 23	Externa	Modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre el procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
2006	Acuerdo 27 del 31 de octubre de 2006 Artículo 1 y 2	Externa	Modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, y se actualiza el Reglamento General de Archivos, en la parte de Glosario.

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
2002	<p data-bbox="334 359 589 457">Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002</p> <p data-bbox="334 491 508 527">Artículo 1 al 7</p>	Externa	<p data-bbox="794 359 1406 722">Establece criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos.</p>
2002	<p data-bbox="334 793 589 892">Acuerdo 38 del 20 de septiembre de 2002</p> <p data-bbox="334 926 508 961">Artículo 1 al 5</p>	Externa	<p data-bbox="794 793 1330 1024">Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.</p>
2001	<p data-bbox="334 1096 589 1194">Acuerdo 60 del 30 de octubre de 2001</p> <p data-bbox="334 1228 521 1264">Artículo 1 al 16</p>	Externa	<p data-bbox="794 1096 1386 1264">Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.</p>
2000	<p data-bbox="334 1331 610 1499">Ley 594 del 14 de julio de 2000 Artículo 1 al 31; 46 al 49</p>	Externa	<p data-bbox="794 1331 1313 1430">Establecen reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.</p>
2000	<p data-bbox="334 1566 615 1734">Acuerdo 56 del 5 de julio de 2000 Artículo 1 al 7</p>	Externa	<p data-bbox="794 1566 1390 1734">Desarrolla el artículo 45, Requisitos para la Consulta del capítulo V, Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivo.</p>

Año	Requisito	Tipo	Aplicación específica
1999	Ley 527 de agosto 19 de 1999 Artículo 1 al 46	Externa	Se define y reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
1991	Constitución política 4 de julio de 1991 Artículo 15, 20, 23, 74	Externa	<p>Fija los límites y define las relaciones entre los poderes del Estado y de éstos con sus ciudadanos.</p> <p>La C.P. consagra a Colombia como un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general. Define los derechos a la intimidad, a recibir información veraz e imparcial, a presentar peticiones respetuosas y a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley.</p>
1982	Ley 58 del 28 de diciembre de 1982 Artículo 1 al 8	Externa	Concede facultades extraordinarias al presidente de la República para reformar el Código Contencioso Administrativo.

Fuente: Función Pública, 2022

Teniendo en cuenta la normativa archivística se establecen los lineamientos para el manejo y control de la documentación en el área jurídica de la alcaldía municipal de el Peñón Bolívar con la finalidad de optimizar tiempo, ordenar, clasificar y conservar la documentación. Asimismo, permitirá incrementar aún más la eficiencia en el desarrollo de las actividades dentro del área y contribuyendo al cumplimiento de las políticas y objetivos de la entidad.

A continuación, se enumeran las pautas que conforman el lineamiento siendo las siguientes:

1) Clasifique la documentación:

- contratos OPS
- contratos mínimas cuantías
- Procesos jurídicos
- Actas
- Oficios

2) Agrupar los documentos de acuerdo a la secretaria que pertenecen.

- Secretaria de gobierno y asuntos administrativos
- Secretaria de desarrollo, equidad y género
- Secretaria local de salud
- Secretaria de planeación e infraestructura
- Secretaria de hacienda y desarrollo económico
- Secretaria de agricultura, medio ambiente y desarrollo rural

3) Una vez terminado el paso dos (2) ordenar los expedientes en forma alfabética o por orden numérico tomando como referencia el número de contrato, proceso, acta o fecha del oficio.

4) Verificar que el contenido del expediente se encuentre ordenado en orden cronológico y cuente con toda la documentación completa.

- 7) Cuando los expedientes sean devueltos verificar que la documentación se encuentre completa y en orden.
- 8) Teniendo en cuenta la pauta anterior si se evidencia la falta de documentos o estos no se encuentran en el orden en el cual salieron, debe hacérselo saber al funcionario que lo gestiona y pasar la observación al supervisor para que responda y brinde solución al inconveniente.
- 9) Registrar y ubicar en la base de datos los documentos nuevos.
- 10) Seleccionar los documentos que pasaran área de almacén y archivo.
- 11) Los mobiliarios en donde se ubicarán los documentos deben estar acordes al peso y volumen.
- 12) Se debe realizar limpieza a los documentos de manera periódica.
- 13) Al momento de realizar la limpieza se deben retirar los documentos del mobiliario en el orden en que se encuentran ubicados.
- 14) No se debe emplear para la limpieza solventes, solamente emplear paños secos o brochas.
- 15) La temperatura del área debe mantenerse en 15 ° C -21 ° C.
- 16) Evitar ubicar el mobiliario donde haya humedad.

3.2 Desarrollo del objetivo específico: 3

- **Crear una base de datos en Excel.**

Para el desarrollo de este objetivo se tomó como base los informes de contratos celebrados por la entidad en la vigencia 2021 y 2022 ubicados en la oficina de jurídica, luego se procedió a verificar una a una la información plasmada en los informes con los expedientes que se encuentran en los mobiliarios con la finalidad de corroborar que todos estuviesen. Finalizado este proceso se pasó un reporte al jefe inmediato de las novedades encontradas y se procede a elaborar la base de datos. La base de datos se encuentra dividida en dos secciones, en la primera sección se encuentran organizados los contratos de OPS (contratación directa) y en la segunda sección se encuentran las mínimas cuantías. Los datos que se deben registrar son los siguientes:

- Número de contrato
- Nombre y apellidos
- Número de identificación (Nit /C.C)
- Representante legal si aplica
- Identificación del representante legal
- Objeto
- Valor
- Fecha
- Plazo
- Supervisor

Esta información debe ordenarse teniendo en cuenta el número de contrato de forma ascendente y agrupada por supervisor y debe realizarse una tabla por cada año, ver anexo página 55

4. Conclusiones

El desarrollo de este trabajo permitió identificar la causa de las inconvenientes que se presentaban en el área jurídica. Una vez identificado el problema se procedió a formular e implementar una solución sencilla y eficaz dado que se buscaba facilitar las labores de los funcionarios no incrementarlas, de esta forma también se lograría contar con la cooperación y apoyo de estos.

Finalizado este proceso, analizando el antes y el después se puede evidenciar que la implementación de los lineamientos archivísticos para el manejo y control documental han proporcionado grandes beneficios en el desarrollo de las funciones del área, porque al estar toda la documentación ordenada y clasificada facilita su búsqueda y se optimiza el tiempo proporcionando que se entreguen respuestas de forma rápida y precisa.

También se ha logrado llevar un control de la documentación porque en la base de datos se encuentra registrada toda la información que se encuentra dentro de la oficina y en la planilla de registro de salidas e ingresos va quedando anotado el destino que estos tienen. Así mismo, se establecieron parámetros de limpieza y almacenamiento con la finalidad de conservar la documentación.

5. Recomendaciones

- Verificar que la persona encargada del manejo y control de la documentación continúe aplicando las pautas establecidas en los lineamientos archivísticos.
- Comprar mobiliarios idóneos para el almacenamiento de la documentación, porque los que actualmente están representan un peligro dado que son inestables y pequeños para el volumen de la documentación que se encuentra en el lugar.
- Verificar que se realice de manera periódica limpieza a mobiliarios porque se encontró bastante polvo en los archivos.
- Verificar de forma periódica que la documentación registrada en la base de datos este en físico.

Bibliografía.

Alcaldía Municipal, E. B. (2020-2023). *Código de integridad*.

Alcaldía Municipal, E. B. (09 de 09 de 2022). Obtenido de <http://www.elpenon-bolivar.gov.co/>

Código CIU. (2022). *DIAN COLOMBIA*. Obtenido de <https://diancolombia.info/codigos-ciiu/codigo-8412/>

Constitución política de Colombia. (1991). *Secretaria general del senado*. Obtenido de <http://www.secretariassenado.gov.co/constitucion-politica>

DAPRE. (s.f.). *Departamento Administrativo de la Presidencia de la República*. Obtenido de <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/procedimientos-y-lineamientos>

Dpto. Administrativo del servicio, c. (s.f.). *Dpto. Administrativo del servicio distrital civil*. Obtenido de <https://serviciocivil.gov.co/>

Función pública. (s.f.). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo4/tema-2/1-modalidades>.

Función Pública. (2022). *Función Pública*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-documental>

Función pública. (s.f.). *Concepto 2253 de 2016 Comisión Nacional del Servicio Civil*. Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=94011>

Glosario De terminos AGN. (2022). Obtenido de <https://glosario.archivogeneral.gov.co/>

Hernández Sampieri, R. F. (2014). *Metodología de la investigación* (6a. ed.). McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Ley 136 de 1994. (s.f.). *Función pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

ley 1551 de 2012. (s.f.). *Función pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=48267>

Ley 594 de 2000. (s.f.). *Función pública*. Obtenido de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>

MinHacienda. (s.f.). Obtenido de

https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/Contratacin/pages_pubinfocontractual/secop

Parella, S. &. (2010). *Metodología de la investigación cualitativa* (2a. ed.). Caracas; Venezuela:

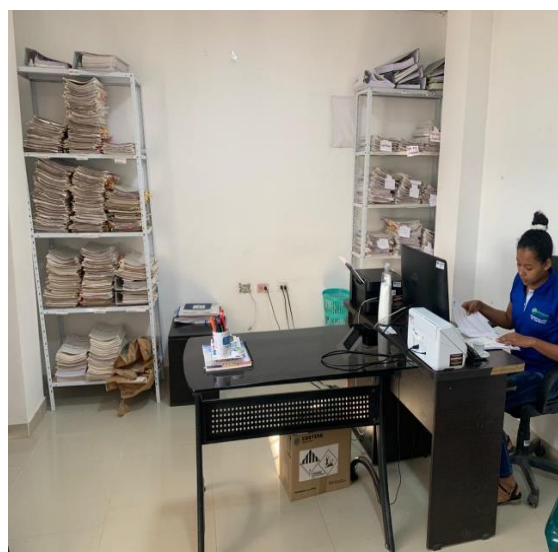
FEDUPEL, 2006.

RAE. (2022). *Real Academia Española*. Obtenido de <https://dle.rae.es/contrato>

Fotografías



Fotografía 1: Antes - Oficina jurídica



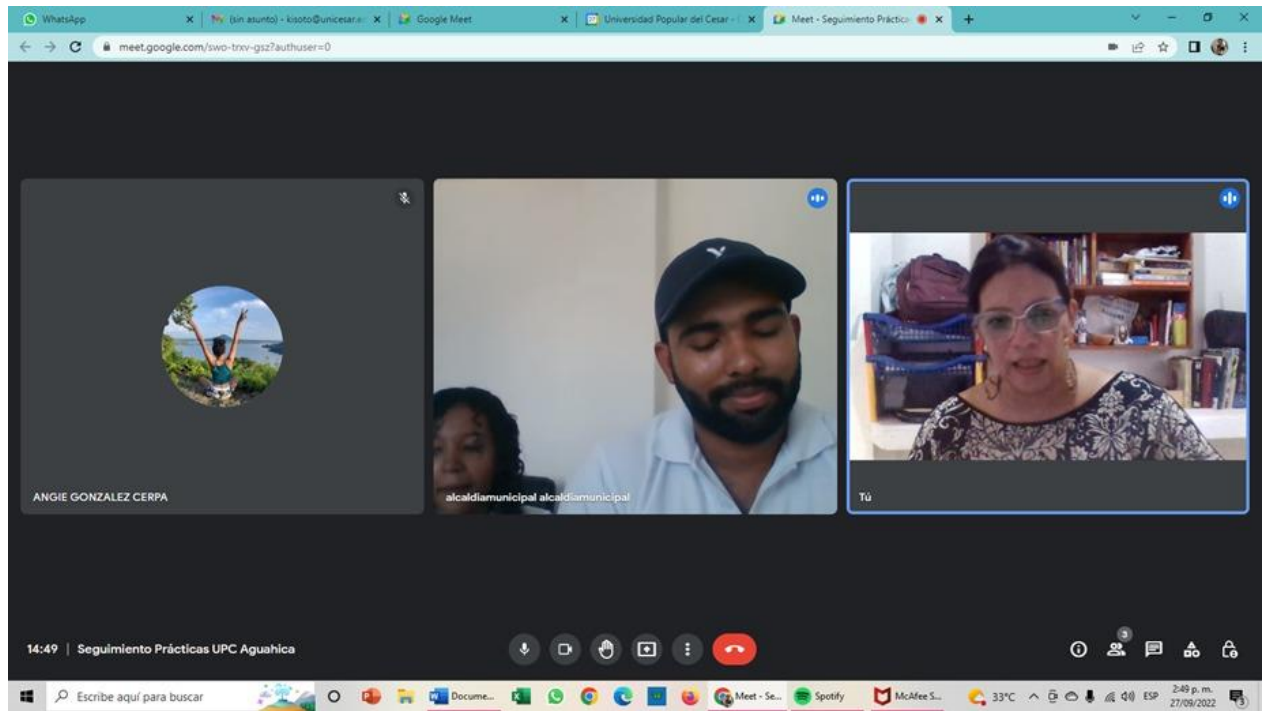
Fotografía 2: Después - oficina jurídica



Fotografía 3: organizando los archivos con base en los lineamientos formulados.



Fotografía 4: Publicando contratos en el SECOP I



Fotografía 5: visita empresa

Anexos

Anexo 1: Base de datos contratación 2021 en adelante

This screenshot shows a large Excel spreadsheet with multiple columns. The columns are color-coded: 'Número de contrato' (blue), 'Nombre beneficiario' (green), 'Monto máximo' (yellow), 'Reg. Legal' (orange), 'Descripción' (red), 'Plazo' (purple), 'Valor' (brown), 'Código' (grey), 'Plazo' (light blue), and 'Destinatario' (light green). The rows contain numerous entries, likely representing individual contracts or sub-items within a larger contract.

This screenshot shows a summary view of the contract data. The columns are: 'Número de contrato', 'Nombre beneficiario', 'Monto máximo', 'Reg. Legal', 'Descripción', 'Plazo', 'Valor', 'Código', 'Plazo', and 'Destinatario'. The rows are grouped into sections, with some rows highlighted in light blue. The 'Descripción' column contains detailed text about the contract's purpose, such as 'PRESTACION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO PARA LA PROMOCION AL AGUADO MAYOR DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO BORDA'.

Anexo 2: Guía de apoyo para realizar el diagnóstico.

Fecha: _____

Nombre del área: _____

Jefe inmediato: _____

1. Tipología de documentos

- Actas
- Oficios
- Contratos
- Procesos jurídicos
- Solicitudes
- Decretos, leyes
- Otros

2. Tipos de documentos

- Textos impresos
- Textos manuscritos
- Otros

3. Tradición documental

Original

Copia

Borrador

4. Existen criterios para la clasificación

Si, ¿cuál? _____

No

5. Tipo de ordenación que utilizan

Alfabético

Numérico

Mixto

Otro, ¿Cuál? _____

Nota: _____

6. Existe algún formato para llevar el control de las salidas y reingreso de los documentos.

Si

No

Nota: _____

7. Tienen parámetros de limpieza de los mobiliarios

Si

No

Nota: _____

8. Mobiliario utilizado para colocar los expedientes

Estante

Archivador con gavetas

Archivador Rodante

Otros

Nota: _____

9. Se encontraron expedientes fuera del mobiliario correspondiente

Si

No

Nota: _____

10. Lugar de ubicación de los expedientes que se encuentran fuera del mobiliario

11. Nota: _____

12. Estado de los documentos

- Bueno
- Malo
- Regular

Nota: _____

13. Presencia de grietas o fisuras en las paredes

Nota: _____

Nota: elaboración propia.