

**DEFINICIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS NECESARIOS,
PARA LA MODERNIZACIÓN Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL CONCEJO
DE VENECIA.**

LEIDY KATERINE CHAMBUETA HERRERA

**TRABAJO DE GRADO PARA RECIBIR EL TÍTULO DE ADMINISTRADORA
PÚBLICA**

ASESOR: RAMIRO CESAR BARAJAS GÓMEZ

**ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP
FACULTAD DE PREGRADO
PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
FUSAGASUGÁ - CUNDINAMARCA
2022**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
1 OBJETIVO GENERAL	5
1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
2 MARCO NORMATIVO	6
3 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	8
4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO DE VENEZIA.	9
5 DESARROLLO EN CAMPO DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS	10
6 DESARROLLO POR MEDIO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	13
7 GLOSARIO	18
8 RECOMENDACIONES.....	20
9 CONCLUSIONES.....	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
10 BIBLIOGRAFÍA.....	24

LISTA TABLAS

Tabla 1 Normatividad que rigen la gestión documental de acuerdo al archivo general de la nación	6
Tabla 2 Formato de tabla de retención documental del concejo de Venecia, Cundinamarca	11
Tabla 3 Formato único de inventario documental vigencia 2016	13
Tabla 4 Formato único de inventario documental vigencia 2017	14
Tabla 5 Formato único de inventario documental vigencia 2018	15
Tabla 6 Formato único de inventario documental vigencia 2019	16

INTRODUCCIÓN

La Corporación del Concejo municipal, está comprometida con el cumplimiento de la implementación de la Gestión Documental, por lo cual se establece la necesidad de formular su Formato único de inventario documental -, con el fin de institucionalizar los programas de corto, mediano y largo plazo; que permitan el mejoramiento continuo de su Gestión Archivística, basados en los planes de mejoramiento; y los requisitos legales que en materia archivística expida el Archivo General de la Nación.

El Formato único de inventario documental, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la Gestión Documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos en el marco del concepto de Archivo Total. El este Formato único de inventario documental se realiza en el Concejo de Venecia Cundinamarca, para que sirva como herramienta que consolida e identifica los planes, programas y proyectos de la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades; asociados y articulados al Plan Estratégico y al Plan de Acción.

El Formato único de inventario documental, permite además cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental, contribuyendo de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los documentos digitales, a la vez que facilita y consolida la modernización en la gestión de archivos del Concejo.

1 OBJETIVO GENERAL

Definir los instrumentos archivísticos necesarios, para la modernización y cumplimiento normativo del Concejo de Venecia.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Recopilar el historial de la gestión documental existente
- ✓ Establecer el diagnóstico actual de la gestión documental
- ✓ Proponer los instrumentos archivísticos requeridos según la norma y necesidad del concejo

2 MARCO NORMATIVO

Tabla 1

Normatividad que rigen la gestión documental de acuerdo al archivo general de la nación.

NOR MATIVA	DESCRIPCIÓN
Ley 514 de 2006	"Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público." (Artículo 1)
Ley 1437 de 2011	Capítulo IV "...autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos..."
Ley 1564 de 2012	"Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes" (Artículo 103)

Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. (Artículos 24,25 y 26)
Decreto 2609 de 2012 - presidente de la República de Colombia	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". (Artículo 8)

3 IMPORTANCIA Y BENEFICIOS DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Formato único de inventario documental es un instrumento para la Planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por el Concejo de Venecia Cundinamarca.

Se resalta su importancia como soporte a la planeación estratégica en los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico; toda vez que los archivos contribuyen tanto a la eficacia como a la eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública y por lo mismo, el Concejo de Venecia debe asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los mismos.

4 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN EL CONCEJO DE VENECIA.

1. Falta de instalaciones para un archivo histórico, central y de gestión, ajustados a la normatividad vigente.

2. Las condiciones físicas y de operación no permiten asegurar la información.

3. Acumulación indiscriminada de documentos que posiblemente ya han perdido su valor contable, jurídico, legal, fiscal y administrativo.

4. Las Tablas de Retención y Valoración Documental se encuentran desactualizadas.

5 DESARROLLO EN CAMPO DE PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS

Considera que la ley 594 de 2000 dispuso que es obligatorio para las entidades del estado, elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental, que el Concejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante el acuerdo No 039 de 2002, señalo que las TRD- Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Sirven para la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo y como instrumento archivístico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

Que la Mesa Directiva del Concejo Municipal de Venecia Cundinamarca mediante la Resolución No 24 del mes de marzo de 2014 creó el Comité de Archivo como un grupo asesor interno de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo, la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, coordinar y controlar las actividades de la gestión de documentos y administración de archivos de la Entidad.

Al integrar el desarrollo de las prácticas administrativas, observamos las tablas de retención con información del archivo para integrar el trabajo por medio del Formato Único de Inventario Documental, que permite tener una información actual, manejo, preservación y organización desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación como apoyo, digital a la modernización de la gestión documental.

Tabla 2

Formato de tabla de retención documental del Concejo de Venecia, Cundinamarca.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

OFICINA: Concejo Municipal
ACTO ADMINISTRATIVO DE
CREACION:

CODIG
O
OFICI
NA: 200

CODIGO			SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
200				ARCH. G.	ARCH. CENTRAL	CONSERVAR	SELECCIONAR	MICROFILMAR	ELIMINAR	
D	S	SB	programas y proyectos	A.G	A.C	C.T	S	M	E	
200	200-01		Resoluciones (Presidente, Mesa Directiva o Secretario)	3	9	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Las resoluciones deberán presentar consecutivo único de acuerdo con el productor de las mismas y los anexos deberán archivarse en las correspondientes series documentales. Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta y generar índices que permitan recuperación ágil y oportuna.
		200-01-02	Certificados de Disponibilidad presupuestal.							
		200-01-03	recibo							
		200-01-04	comprobante de pago							
	200-07		Certificaciones	3	9		x	x		vigente en el mercado y que ésta sea actualizada para permitir su acceso cuando se requiera consultar
200	200-04		Acuerdos							Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Esta serie documental se recomienda digitalizar desde su producción para facilitar la consulta. Nota: Cuando se presente que las actas de estudio, primer debate y segundo debate de Sesión Plenaria, en el trámite del Proyecto de Acuerdo, superen el número de 5 folios, se realizará referencia cruzada con las subseries correspondientes. Los medios de almacenamiento de la grabación de las sesiones, reuniones de estudio y primer debate, serán conservados en el Archivo de gestión por un año y en Archivo Central por 10 años luego de los cuales se dejará una muestra aleatoria para su
		200-04-02	Certificados de debates							
		200-04-03	Remisión	3	10	x		x		
		200-04-04	Sanciones							
		200-04-05	Certificado de personería							
		200-04-06	Certificado de Publicación							

200	200-03	Proyectos de Acuerdos	3	10	X		x	<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico. Esta serie documental se recomienda digitalizar desde suproducción para facilitar la consulta. Los medios de almacenamiento de la grabación de las sesiones, reuniones de estudio y primer debate, serán conservados en el Archivo de gestión por un año y en Archivo Central por 10 años luego de los cuales se dejará una muestra aleatoria para su conservación en el Archivo Histórico garantizando desde la Unidad de Informática que se transfieran a la tecnología de audio</p>
	200-03-01	Exposición de Motivos						

(VENECIA, 2014)

6 DESARROLLO POR MEDIO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Tabla 3

Formato Único de Inventario Documental vigencia 2016.



COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

**AÑO
2016**

ENTIDAD REMITENTE: MUNICIPIO DE VENECIA CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL
OBJETO: _____

HOJA No 01- DE -2022
REGISTRO DE ENTREGA

AÑO	MES	DÍA
2022	10	02

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Correspondencia recibida	4-feb-16	3/09/2016	x	x		Digital	229	Digital	MEDIA	
2		Correspondencia recibida	8/09/2016	27/12/2016	x	x		Digital	138		MEDIA	
3		Resoluciones	02-05 2016	11/12/2016	x	x		Digital	93		BAJA	
4		Proyectos de Acuerdo	2/01/2016	18/12/2016	x	x		Digital	98		BAJA	
5		Acuerdos	2/03/2016	5/11/2016	x	x		Digital	62			
6		Correspondencia Enviada	13/01/2016	29/12/2016	x	x		Digital	261		BAJA	
7		Actas	4/01/2016	29/05/2016	x	x		Digital	215		MEDIA	
8		Actas	1/08/2016	18/12/2016	x	x		Digital	297		MEDIA	
9		Contrataciones	3/11/2016	12/01/2016	x	x		Digital	183		MEDIA	
10		Control Político	18/02/2016	18/11/2016	x	x		Digital	161		ALTA	
11												

Elaborado por: **Leidy Katerine Chamбуeta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Entregado Por: **Leidy Katerine Chamбуeta Herrera**
Cargo: **Prácticas administrativas**

Entregado a: **Leidy Katerine Chamбуeta Herrera**
Cargo: **Prácticas administrativas**

Lugar: Venecia Cundinamarca

Lugar: Venecia Cundinamarca

Lugar: Venecia Cundinamarca

Tabla 4

Formato Único de Inventario Documental vigencia 2017.



COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

AÑO
2017

ENTIDAD REMITENTE: MUNICIPIO DE VENECIA CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL
OBJETO:

HOJA N°: 02 DE- 2022
REGISTRO DE ENTREGA

AÑO	MES	DÍA
2022	10	17

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Correspondencia recibida	13/01/2017	22/09/2017	x	x		Digital	270	Digital	MEDIA	
2		Control Político	3/02/2017	16/11/2017	x	x		Digital	283	Digital	ALTA	
3		Actas	1/01/2017	19/05/2017	x	x		Digital	271	Digital	MEDIA	
4		Actas	21/05/2017	22/11/2017	x	x		Digital	135	Digital	MEDIA	
5		Actas	23/11/2016	22/11/2017	x	x		Digital	66	Digital	MEDIA	
6		Proyectos de Acuerdo	10/02/2017	26/12/2017	x	x		Digital	188	Digital	ALTA	
7		Acuerdos	27/02/2017	26/12/2017	x	x		Digital	74	Digital	ALTA	
8		Resoluciones	5/01/2017	18/12/2016	x	x		Digital	49	Digital	MEDIA	
9		Correspondencia Enviada	10/01/2017	18/12/2017	x	x		Digital	239	Digital	MEDIA	

Elaborado por: **Leidy Katherine Chamбуeta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Entregado Por: **Leidy Katherine Chamбуeta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Entregado a: **Leidy Katherine C Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

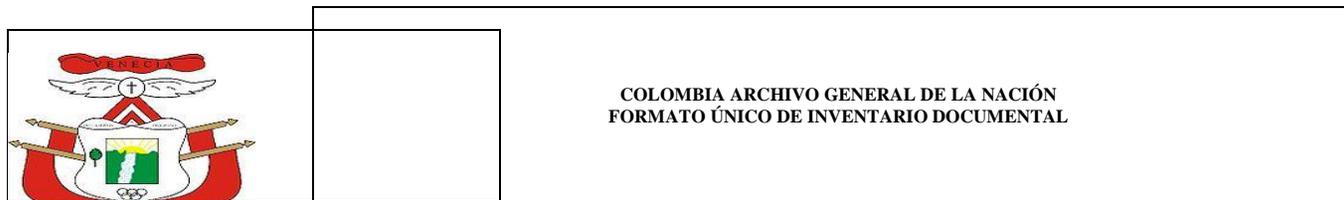
Lugar: Venecia Cundinamarca

Lugar: Venecia Cundinamarca

Lugar: Venecia Cundinamarca

Tabla 5

Formato Único de Inventario Documental vigencia 2018.

**AÑO
2018**

ENTIDAD REMITENTE: MUNICIPIO DE VENEZIA
 CUNDINAMARCA
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL DE VENEZIA CUNDINAMARCA
 OFICINA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL
 OBJETO:

HOJA N°: 03-DE -2022
 REGISTRO DE ENTREGA

AÑO	MES	DÍA
2022	11	03

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Correspondencia enviada	16/01/2018	6/11/2018	x	x		Digital	200	Digital	MEDIA	
2		Correspondencia enviada	07/01/2018	28/12/2018	x	x		Digital	57	Digital	MEDIA	
3		Proyectos de Acuerdo	11/01/2018	16/12/2018	x	x		Digital	128	Digital	MEDIA	
4		Acuerdos	3/01/2018	18/12/2018	x	x		Digital	34	Digital	ALTA	
5		Evidencia control político	3/01/2018	5/11/2018	x	x		Digital	120	Digital	ALTA	
6		Resoluciones	3/01/2018	29/12/2018	x	x		Digital	56	Digital	MEDIA	
7		Certificaciones	4/01/2018	3/12/2018	x	x		Digital	10	Digital	BAJA	
8		Correspondencia recibida	3/06/2018	18/11/2018	x	x		Digital	204	Digital	MEDIA	
9		Correspondencia recibida	3/11/2018	14/12/2018	x	x		Digital	197	Digital	MEDIA	
10		Actas	18/01/2018	18/05/2018	x	x		Digital	148	Digital	MEDIA	
11		Actas	30/05/2018	3/11/2018	x	x		Digital	200	Digital	MEDIA	
12		Actas	4/11/2018	21/12/2018	x	x		Digital	203	Digital	MEDIA	
									Digital	119	Digital	

Elaborado por: **Leidy Katerine Chambueta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Entregado Por: **Leidy Katerine Chambueta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Entregado a: **Leidy Katerine Chambueta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Lugar: Venecia Cundinamarca

Lugar: Venecia Cundinamarca

Lugar: Venecia Cundinamarca

Tabla 6

Formato Único de Inventario Documental vigencia 2019.



COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

AÑO 2019

ENTIDAD REMITENTE: MUNICIPIO DE VENECIA CUNDINAMARCA
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCEJO MUNICIPAL DE VENECIA CUNDINAMARCA
OFICINA PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

HOJA N° 04 DE 2022
REGISTRO DE ENTREGA

AÑO	MES	DÍA
2022	11	15

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHA EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		Correspondencia Enviada	8/01/2019	13/08/2019	x	x		Digital	200	Digital	MEDIA	
2		Correspondencia Enviada	13/08/2019	31/08/2019	x	x		Digital	71	Digital	MEDIA	
3		Correspondencia recibida	4/01/2019	31/05/2019	x	x		Digital	201	Digital	MEDIA	
4		Correspondencia recibida	21/05/2019	14/08/2019	x	x		Digital	266	Digital	MEDIA	
5		Correspondencia recibida	16/08/2019	30/12/2019	x	x		Digital	184	Digital	MEDIA	
6		Proyectos acuerdo	1/02/2019	1/11/2019	x	x		Digital	241	Digital	MEDIA	
7		Acuerdos	27/02/2019	29/02/2019	x	x		Digital	162	Digital	MEDIA	
8		Evidencia control político	11/02/2019	13/12/2019	x	x		Digital	232	Digital	ALTA	
9		Resoluciones	3/02/2019	11/12/2019	x	x		Digital	93	Digital	ALTA	
10		Certificaciones	3/02/2019	12/12/2019	x	x		Digital	22	Digital	MEDIA	
11		Actas	4/01/2019	16/05/2019	x	x		Digital	204	Digital	ALTA	
12		Actas	17/05/2019	13/11/2019	x	x		Digital	203	Digital	ALTA	
13		Actas	14/11/2019	30/12/2019	x	x		Digital	61	Digital	ALTA	

Elaborado por: **Leidy Katerine Chambueta Herrera**
Cargo: Prácticas administrativas

Lugar: Venecia Cundinamarca

Entregado Por: **Leidy Katerine Chambueta Herrera**
Cargo: **Prácticas administrativas**

Lugar: Venecia Cundinamarca

Entregado a: **Leidy Katerine Chambueta Herrera**
Cargo: **Prácticas administrativas**

Lugar: Venecia

7 GLOSARIO

Gestión Documental: Es el 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, teniendo en cuenta están actividades a continuación se publican los Instrumentos Archivísticos implementados en el Departamento Administrativo de Función Pública, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación – AGN. (PÚBLICA, s.f.)

Archivo General Nación Es un establecimiento público del orden nacional encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística, coordinar el Sistema Nacional de Archivos y la Red Nacional de Archivos, y garantizar la conservación del patrimonio documental. (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, s.f.)

Tablas retención Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. (PÚBLICA, s.f.)

Fortalecimiento institucional: Rediseño de procesos de la estructura de la planta con el fin de atender de manera oportuna y con calidad de servicios a nuestros usuarios. Toda medida para poder fortalecer o consolidar normas, reglas, comportamiento y cultura organizacional. (FÚNCION PÚBLICA, s.f.)

Transparencia y acceso la información pública: La información es uno de los activos más importantes que tienen las entidades públicas, ya que permite tomar decisiones basadas en datos y evidencias ajustadas a los contextos, además facilita que las operaciones, actividades, planes, programas y proyectos se ejecuten eficaz y efectivamente a partir de fuentes de información que soporten las mismas. (FÚNCION PÚBLICA, s.f.)

Eficiencia: Medida en que el uso de los insumos (recursos financieros, humanos, técnicos y materiales) se ha hecho en forma económica u óptima para generar productos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. (FÚNCION PÚBLICA, s.f.)

8 RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente y de acuerdo con los hallazgos encontrados se puede indicar las siguientes recomendaciones.

- ❖ Es importante realizar planeación estratégica a nivel archivo, la corporación del Concejo de Venecia Cundinamarca, se evidencia no conocen ni aplican la normatividad archivística vigente, solo realizan algunos procesos por directrices, que aun así no cumplen a cabalidad con el debido proceso. La capacitación al personal es uno de los pilares más fundamentales en el manejo del archivo, ya que la legislación archivística es fundamental para el cuidado de los documentos públicos, dentro de las actividades del estado la importancia del tratamiento de documentos. Es beneficioso para la entidad capacitarse normas aplicables, para mejorar procesos y trámites. Se sugiere realizar cronograma y dentro de su plan de acción la integración para que el funcionario encargado se vaya apropiando del tratamiento de archivos de gestión.
- ❖ Planeación de la producción de documentos, es significativo controlar la cantidad y la calidad de los documentos producidos en pro de la entidad, como la cantidad, en un número de copias emitidas donde en cada periodo de sesiones indicar la eficiencia de actividades desarrolladas, como objetivo tomar decisiones para mejorar el proceso de la documentación que se tramita.
- ❖ En manejo de trámites después del cierre de horario de oficina donde se encuentre el archivo central, se requiere una solicitud a la entidad corporación Concejo ingresar al espacio donde reposan, por tal motivo se realizó el Formato único de Inventario Documental, donde evidencian los documentos digitales, mejora la eficiencia y transferencia de estos, en una ayuda a la gestión de trámites.
- ❖ Consultas: se sugiere a la funcionaria encargada de la corporación de Concejo, buscar una continuidad de las siguientes vigencias faltantes 2020,2021 y 2022 para tener unas consultas más actualizadas, a través de las Tablas de Retención y el formato Único de Inventario Documental, para tener una información con acceso inmediato, frente cualquier petición.

- ❖ Se pueden observar riesgos dentro del archivo central, archivo general Concejo Municipal, para mitigar la pérdida de archivos por causas naturales como incendios, inundación, humedad etc., lo cual se recomienda la gestión de: extintores, en caso de incendio, detectores de humo en caso mitigar a tiempo cualquier forma de incendio, termo higrómetro para control de la temperatura y humedad.

Por la cantidad de información que administra el Concejo Municipal de Venecia se realizan las siguientes recomendaciones en pro de buscar alternativas y soluciones para el cuidado y la preservación del archivo, salvaguardando la información constantemente

9 CONCLUSIONES

- ❖ El principal interés del proyecto por medio de las prácticas administrativas surgió a través de las evidentes situaciones difíciles de consulta inmediata, almacenamiento y espacio lo cual se organizó proceso que digitalizara los documentos del archivo dentro de unas vigencias.
- ❖ Como un carácter oficial que brinda el Archivo General de la Nación se evidenció la necesidad de cumplir con los parámetros y requisitos legales, en busca de una mejora continua en la calidad de la información y preservación de la historia del archivo general, Concejo Municipal de Venecia Cundinamarca.
- ❖ En el cumplimiento de los procesos documentales, como propósito de cumplir un programa obligatorio, en busca los beneficios para la corporación del Concejo Venecia en: organización de la información, accesibilidad oportuna, ahorro de tiempo, eficiencia la mejora de los trámites oportunos.
- ❖ Como resultado final del presente documento es generar las recomendaciones a partir de las evidencias encontradas en el campo, que sea para la corporación del Concejo Municipal de Venecia, buscar las mejoras en el manejo de la información y tener claridad de la documentación requerida por: ciudadano, entes control, concejales y entidades en sus diferentes órdenes., todo con el fin de prevenir dificultades en la gestión.
- ❖ Con el fin del análisis de la información evidenciada que la funcionaria no conozca de la legislación y los lineamientos archivísticos hacen lo posible estar alcance de lo que expida el Archivo General de la Nación para procurar conservar y mantener el archivo e información a la mano.

Todo ello mejora el funcionamiento de la entidad, no solo observar como una actualización de los documentos en modalidades digitales que permita el acceso oportuno y las directrices normativas sé que rigen por el Archivo General de la Nación, el fin de este trabajo es la preservación de la historia que se encuentra en cada acta, resolución, correspondencia etc., donde nos lleva a pensar que estos valiosos documentos, las decisiones, anotaciones y articulación de las ideas., que nos llevó a ser lo que ahora Venecia Cundinamarca, y como por

medio de este trabajo se contribuye a mejorar en la preservación de estos documentos, unos realizados a mano cuando no existía la máquina de escribir y otros que con quien hoy nos representa en la alcaldía de Venecia Cundinamarca, en sus épocas realizaba las actas en máquina de escribir y lo tendiente que era., al observar las anécdotas de manejo que se le ha evidenciado estos documentos., llegue a distinguir que parte de mi cultura, del rumbo del municipio de Venecia Cundinamarca, de su estado socioeconómico, ambiental de educación, hace parte de un registro que en el cual buscamos que prevalezca con las nuevas modalidades que hoy en día las tenemos en nuestras manos, la innovación busca cambio y manejo de la administración pública, eficacia y eficiencia, articulación información y difusión., por medio de este trabajo de grado que la historia sea actualizada, guardada e informada para las futuras generaciones.

10 BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION . (s.f.). Obtenido de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION : <https://www.archivogeneral.gov.co/agn/transparencia/>

FUNCION PUBLICA . (s.f.). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Fortalecimiento+Institucional>

FUNCION PUBLICA. (s.f.). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/transparencia2018>

FUNCION PUBLICA. (s.f.). Obtenido de <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Eficiencia>

PUBLICA, F. (s.f.). *FUNCION PUBLICA*. Obtenido de <https://funcionpublica.gov.co/gestion-documental>

VENECIA, C. M. (2014). *TABLA DE RETENCIÓN*. VENECIA CUNDINAMARCA: RESOLUCION ADMINISTRATIVA.