




ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



GOBIERNO DE COLOMBIA



Series Documentales Misionales para Concejos Municipales

Bogotá - 2017

Presentación

El Archivo General de la Nación JORGE PALACIOS PRECIADO (AGN) presenta la propuesta de series y subseries misionales para Concejos Municipales, con el fin de promover en estas entidades la organización de los documentos que se producen en el ejercicio de sus funciones y, de esta forma, mantenerlos disponibles para el quehacer administrativo y como fuente primaria de información que posibilite el desarrollo de la investigación, la ciencia y la cultura en los Concejos Municipales del territorio colombiano.

Este documento responde a la necesidad de concientizar a estas entidades acerca de la importancia de la protección y conservación del patrimonio documental, de conformidad con lo estipulado en la Ley 80 de 1989 que establece, como una de las funciones del AGN, “Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental”. Así mismo, se enmarca en la ejecución del plan estratégico 2015-2018, específicamente en la actividad “Modernización de los Archivos Públicos”, asociada a la meta de “promover la implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD) en las entidades que integran el Sistema Nacional de Archivos”.

En este sentido, la normativa plantea la elaboración de herramientas para el desarrollo de la gestión documental, entre ellas, las Tablas de Retención Documental (TRD), definidas como el “instrumento archivístico que refleja 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, preservación y disposición final. La Ley 594 de 2000 estipula la obligatoriedad de elaborar y adoptar este instrumento archivístico con el fin de generar un impacto positivo en la gestión eficaz y oportuna de las entidades territoriales.

De acuerdo con lo anterior, se espera que las Series Documentales Misionales propuestas para Concejos Municipales aporten al desarrollo de la gestión Documental y contribuyan a la conformación del patrimonio documental del país, como un insumo de gran utilidad para promover la elaboración de las TRD, teniendo en cuenta la metodología exigida por el AGN.

1. B

Introducción

La Propuesta de Series y Subseries Documentales Misionales para Concejos Municipales proporciona pautas que orientan a las entidades en la implementación de buenas prácticas de gestión documental, en cumplimiento con la normativa archivística que regula la aplicación de los principios y procesos técnicos de organización de documentos.

El estudio de la producción de documentos de los Concejos Municipales se desarrolló entre el año 2016 y 2017, comprendió una fase de indagación de fuentes primarias de tipo normativo y bibliográfico; la observación de archivos y entrevistas a funcionarios encargados de la gestión documental, concejales y presidentes de Concejo, mediante un trabajo de campo en tres Concejos Municipales (Bogotá, Zipaçon, Calera), y el levantamiento de información en las asistencias técnicas durante las Jornadas de Archivos por la Transparencia. Posteriormente, se realizaron mesas sectoriales para socializar las series y subseries documentales junto con la propuesta de valoración documental, con el propósito de fomentar la participación de los Concejos Municipales en la construcción de este instrumento.

El proceso de recolección de la información permitió realizar un acercamiento a las atribuciones o funciones de los Concejos Municipales del país, su institucionalización y su estructura orgánica, así como al referente normativo en el marco general

de las leyes que regulan su funcionamiento con el fin de identificar y proponer la nominación de las series y subseries documentales misionales y definir los tiempos de retención y su disposición final, a partir de la metodología que rige la elaboración de las Tablas de Retención Documental conforme lo estipula la normativa archivística colombiana.

La importancia de este documento radica en el apoyo y orientación que se debe brindar a los Concejos Municipales del país para el proceso de elaboración de sus Tablas de Retención Documental (TRD), con la expectativa de promover el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y sus normas reglamentarias. De esta forma se contribuye al proceso de análisis y valoración documental, a partir de la identificación de algunas series y subseries documentales misionales, con criterios homogéneos en su nominación y la definición de su tiempo de permanencia y disposición final de los documentos emanados del ejercicio de las funciones misionales y administrativas de cada entidad.

Es necesario señalar que este documento no exime a las entidades de asumir la totalidad de los pasos requeridos para la construcción de las TRD tal como lo establece la metodología archivística; su utilidad radica en la identificación de algunas series misionales que sirven de guía para su elaboración, al tiempo que ilustra con ciertos ejemplos la organización de dichas series documentales.

Alcance

Este documento busca normalizar los criterios archivísticos que sirvan de soporte para la organización y nominación de los expedientes misionales que se conforman en los Concejos Municipales, al tiempo que orienta el proceso de valoración documental para establecer los tiempos de retención y disposición final a los documentos que se producen en el ejercicio de su misión corporativa.

En este sentido se brinda una herramienta que contribuya al proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental para el sector. Sin embargo, es necesario que las entidades realicen un proceso de análisis completo de identificación y valoración, donde se refleje la integralidad de los documentos que produce la entidad en ejercicio de sus funciones, procesos y procedimientos teniendo en cuenta la normativa archivística para su elaboración. Es importante aclarar que las series y subseries propuestas no incluyen las tipologías documentales que conforman los expedientes, toda vez que su definición está sujeta a un estudio de procesos y procedimientos articulado con el sistema de gestión de calidad de cada entidad.

Esta propuesta fue sometida al proceso de Consulta pública con la participación de la ciudadanía y para su desarrollo se han tomado en consideración las recomendaciones allí generadas.



Definiciones

Inventario documental	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental
Instrumento archivístico	Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental
Cuadro de clasificación	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries
Tabla de Retención Documental	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
Ordenación documental	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación
Clasificación documental	Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad
Organización documental	Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones
Serie documental	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
Subserie documental	Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas
Tipo documental	Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática
Principio de orden original	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

Referente Normativo

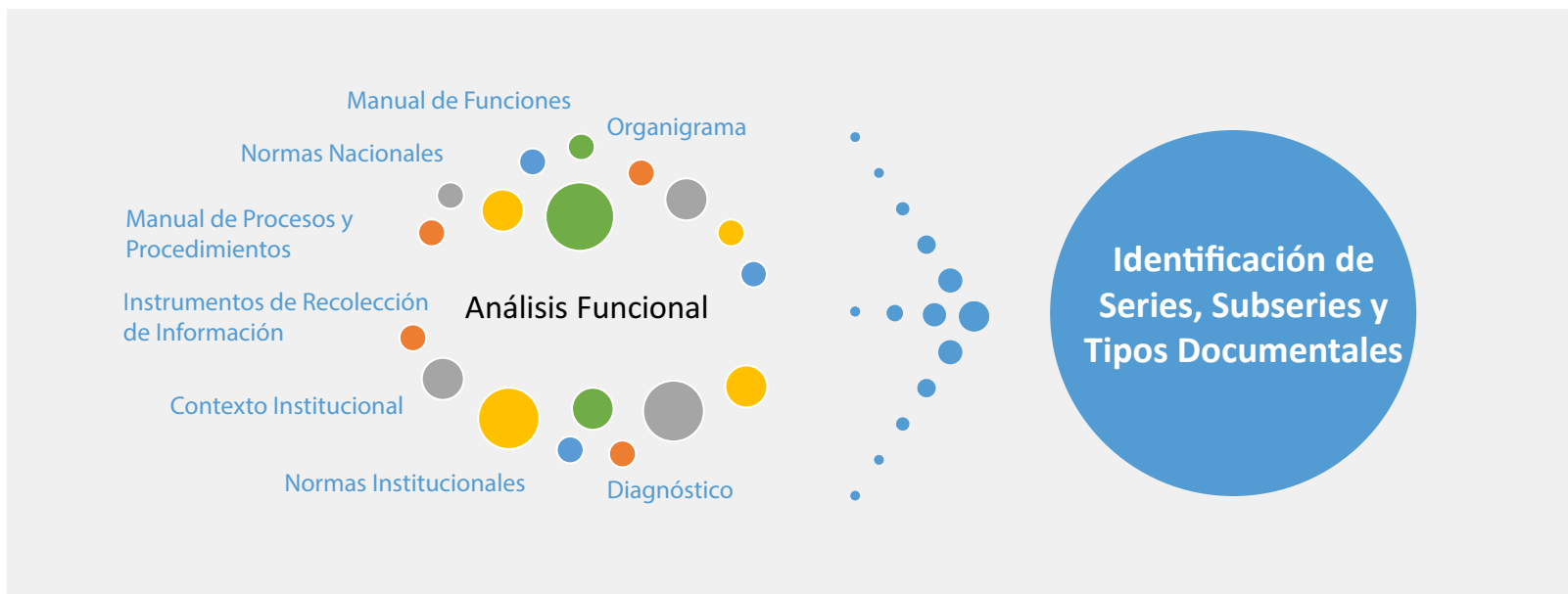
Con el objeto de contextualizar las series documentales misionales que producen los Concejos Municipales, se presenta el marco normativo que rige su estructura y funcionamiento dentro de la administración local:

Tipo de Norma	No./Año	Título	Expedido Por
Decreto	1333 / 1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal.	Presidencia de la República de Colombia
Constitución Política de Colombia	1991		Asamblea Nacional Constituyente
Ley	136 / 1994	Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Congreso de Colombia
Acto Legislativo	1 / 1997		Congreso de Colombia
Ley	1551 / 2012	Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.	Congreso de Colombia

Propuesta de Series y Subseries Documentales

Como resultado del proceso de investigación de las funciones misionales de los Concejos Municipales, se identificaron las agrupaciones documentales teniendo en cuenta los aspectos descriptivos de las posibles series y subseries documentales, integrando en ellas los procedimientos que aplican para cada uno de los Concejos Municipales, y así conformar los expedientes documentales.

Siguiendo la metodología para la elaboración de TRD, se propone la nominación de series y subseries documentales misionales con sus respectivos tiempos de retención basados en la normativa vigente y los valores primarios y secundarios que adquieren los documentos. Es importante aclarar que los tiempos de retención documental empiezan a aplicarse una vez se haya cerrado el expediente, es decir, cuando se ha finalizado el trámite que dio origen a la conformación de la unidad documental.



De esta manera el proceso de identificación, caracterización y descripción arrojó las siguientes series y subseries documentales:

ACTAS: según el Diccionario de la Real Academia Española, Acta significa una “relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta”. En este sentido, entendiendo el contexto de las atribuciones de los Concejos Municipales, como producto de las sesiones se crean tres tipos de Actas: de Plenaria, de Comisión Permanente y de Comisión Accidental.

Actas de Plenaria: según el artículo 16 de la Ley 1551 de 2012 (la cual modifica el artículo 26 de la Ley 136 de 1994), en las sesiones de los Concejos se debe levantar una constancia de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas ya sea registrando textualmente las intervenciones de los interlocutores, o bien, en forma sucinta, es decir resumidamente. Abierta la sesión, el Presidente de la Mesa Directiva debe someter a discusión y aprobación el acta de la sesión previa ante los cabildantes.

Las Actas de Plenaria, de Comisión Permanente, de Comisión Accidental, y los Acuerdos se publican en la Gaceta del Concejo Municipal, o según el medio que el Municipio disponga, en cumplimiento de las obligaciones que tienen las corporaciones de publicar los documentos que muestren los procesos deliberatorios de los servidores públicos. Los Concejos que pertenecen a municipios de categorías especiales 1, 2, y 3 generalmente publican estos documentos en su portal web.

Actas de Comisión Permanente: conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley 136 de 1994, los Concejos Municipales deben integrar Comisiones Permanentes encargadas de rendir informe para primer debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos o negocios que éstas tengan conocimiento y el contenido del proyecto acorde con su propio reglamento. La cantidad de Comisiones se determina según el número de concejales que conforman la corporación. En la mayoría de los municipios las Comisiones se establecen para tratar temas concernientes a la planeación, administración y presupuesto.

Estos documentos reflejan las deliberaciones y decisiones de los Concejales en torno a los Proyectos de Acuerdo. Por lo tanto, su información es altamente consultada por los organismos de vigilancia y control, para identificar responsabilidades y los antecedentes que condujeron a decisiones ulteriores.

Desde otra perspectiva, las Actas de Comisión Permanente ofrecen un amplio radio de investigación en cualquier área del conocimiento, dado que la información que contienen permite explicar los antecedentes, motivos y razonamientos para entender los Acuerdos. Desde el punto de vista concerniente a los Proyectos de Acuerdo que fueron negados y que son nuevamente retomados por otros Concejales, el Alcalde, las Juntas Administradoras Locales o los voceros de iniciativas populares, las Actas de la Comisión Permanente permiten comprender el discurso del ponente y los argumentos que fundamentaron la negación del proyecto en

primer debate, por consiguiente esta información se vuelve esencial para otros sujetos o colectivos sociales interesados en el desarrollo de dichos proyectos.

Actas de Comisión Accidental: dado el caso en que la Mesa Directiva no cree las Comisiones Permanentes, el Presidente debe nombrar las Comisiones Accidentales necesarias para rendir los informes relacionados con el estudio y primer debate del Proyecto de Acuerdo. Estos documentos poseen características homogéneas y de contenido similares a las Actas de Comisión Permanente, por lo tanto, se derivan los mismos valores investigativos expuestos en líneas anteriores.

ACUERDOS: según el Diccionario Jurídico Nacional, el término Acuerdo es sinónimo de contrato, convención, pacto, tratado. Otra de sus acepciones lo define como una “resolución adoptada por un tribunal u órgano administrativo: concejo, asamblea, junta u órgano similar, de carácter público o privado”¹. Desde la perspectiva que ofrece ésta última definición, el Acuerdo es un acto administrativo que refleja la voluntad y la decisión de un cuerpo colegiado, en torno a un tema y una materia específica, que como tal produce efectos jurídicos (ejecutorio, eficaz)².

En la administración municipal, los Acuerdos en su acepción plural, son los actos producidos por los Concejos Municipales en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. En este ámbito de la institucionalidad de los Concejos, para que un proyecto de acuerdo sea aprobado como Acuerdo, primeramente debe ir acompañado de una exposición de motivos que explique el alcance y las razones que lo sustentan, los cuales se radican ante la Secretaría de la corporación, donde se reparte a la comisión permanente o accidental, según la materia objeto de estudio. El presidente del Concejo elige el ponente en primer y segundo debate: si el proyecto de acuerdo es aprobado en el primer debate dentro la comisión, se somete a consideración de la plenaria tres días después, donde se dará el segundo debate.

Aprobado el proyecto de acuerdo en la sesión plenaria, la mesa directiva lo envía al Alcalde municipal dentro de los cinco días hábiles siguientes para su respectiva sanción. Una vez sea sancionado, el Acuerdo se publica en el respectivo diario, gaceta o emisora local, dentro de los diez días siguientes.

INFORMES: el Diccionario de la Lengua Española define Informe como una “descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto”³. Los

1. Bohórquez Botero, Luis Fernando; Bohórquez Botero, Jorge Iván. Diccionario Jurídico Nacional: República de Colombia. Editora Jurídica Nacional: Bogotá, 2015.
2. Corte Constitucional. Sentencia C-069 de 1995. Consultado en: Gaceta de la Corte Constitucional.

Informes producidos por un Concejo Municipal obedecen a dos tipos: de Comisión Permanente y de Comisión Accidental.

Informes de Comisión Permanente: los Informes de Comisión Permanente se producen en desarrollo de la gestión de la Comisión Permanente, como órgano encargado de estudiar y dar el primer debate a los Proyectos de Acuerdos. Estos documentos reúnen información sobre el número de Proyectos de Acuerdos debatidos, la relación de los ponentes, los argumentos y deliberaciones, así como la relación de los Proyectos Negados.

Informes de Comisión Accidental: estos documentos realizados por la Comisión Accidental revisten de los mismos valores explicados en los Informes de Comisión Permanente.

PROPOSICIONES: en ejercicio de la facultad conferida a los Concejos Municipales en el artículo 32 de la Ley 136

de 1994, los Secretarios de la Alcaldía, los Directores de Departamentos administrativos o entidades descentralizadas del municipio, el Contralor, el Personero o cualquier otro funcionario municipal, con excepción del Alcalde, tienen la obligación de rendir las declaraciones orales solicitadas mediante sesión ordinaria sobre los asuntos que están bajo su competencia. Las citaciones a los debates están precedidas por el diligenciamiento de un cuestionario, el cual se radica ante la secretaria del Concejo. Como mecanismo de vigilancia a los asuntos que integran la administración municipal, en todos sus niveles, se producen las Proposiciones de citación.

PROYECTOS DE ACUERDO NEGADOS: los Proyectos de Acuerdo son iniciativas de Acuerdo presentadas por el Alcalde, los Concejales, los Personeros, los Contralores, las Juntas Administradoras Locales o los presentados por colectivos sociales en representación de los intereses del pueblo.



El Proyecto de Acuerdo que fuese negado en primer debate dentro de la Comisión Permanente o Accidental, según sea el caso, puede ser considerado nuevamente por solicitud de su autor, de cualquier otro concejal, del gobierno municipal o del vocero de los proponentes en el caso de la iniciativa popular. En este caso, el artículo 73 de la Ley 136 de 1994 se refiere a que el Proyecto de Acuerdo que no recibiere aprobación debe ser archivado.

De forma similar, el artículo 75 de la misma Ley alude a los Proyectos de Acuerdo que no recibieron aprobación, es decir que hubiesen cursado tanto el primer debate en Comisión y segundo debate en plenaria, pero que fueron declinados por mayoría de votos, estos documentos deben recibir el mismo tratamiento al archivar.

Libro de registro de participación ciudadana: en consonancia con el artículo 77 de la Ley 136 de 1994, los ciudadanos pueden ejercer su derecho de libre expresión, participando en el estudio de los proyectos de acuerdo que estén en curso por la comisión permanente en primer debate. Para ello, la mesa directiva del Concejo Municipal debe disponer de las fechas, horarios y duración de las intervenciones para garantizar el ejercicio de este derecho. Previamente, el interesado debe inscribirse con sus datos en el libro de registro creado para este fin.

La serie Registro de Intervenciones se convierte en el instrumento que contiene la información de quiénes ejercieron su derecho de participación ciudadana frente al estudio de proyectos de acuerdo. En estos documentos se pueden encontrar datos relevantes relacionados con los sujetos sociales que intervinieron, como son: persona natural, persona jurídica, y Juntas Administradoras Locales. También, se pueden identificar los temas o asuntos que interesan a determinados colectivos sociales. Por lo anterior, estos documentos se conservan de forma permanente.

Resoluciones: según el Diccionario Jurídico la Resolución significa “acción y efecto de resolver o resolverse”; también, se define como “fallo, auto, providencia de autoridad administrativa o judicial”. En ese sentido, las Resoluciones se producen en ejercicio de la gestión administrativa de los Concejos Municipales, generalmente estos actos regulan el funcionamiento y operatividad interna de estas corporaciones. Por esta razón, estos documentos revisten de características reglamentarias y de obligatoriedad, Por lo tanto, se convierte en información esencial para la construcción de la memoria corporativa.



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA CONCEJOS MUNICIPALES

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	ACTAS							
	Actas de Sesión Plenaria	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").
	Actas de Comisión Accidental	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA
CONCEJOS MUNICIPALES

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	Actas de comisión permanente	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio, su conservación es permanente. Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").
	ACUERDOS	2	8	X		X		Dado que la serie es altamente consultada por los organismos de control, los ciudadanos e investigadores en general su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental



**PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA
CONCEJOS MUNICIPALES**

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	INFORMES							
	Informes de Comisión Accidental	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").
	Informes de Comisión Permanente	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

- Serie Documental
- Subserie Documental
- Tipo Documental



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA CONCEJOS MUNICIPALES

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	LIBROS							
	Libros de Registro de Intervenciones de Participación Ciudadana en el Estudio de Proyectos de Acuerdo	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").
	PROPOSICIONES	2	8	X		X		Dado que la serie es altamente consultada por los organismos de control, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental



PROPUESTA DE SERIES MISIONALES PARA CONCEJOS MUNICIPALES

Versión para consulta pública

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	PROYECTOS DE ACUERDO NEGADOS	2	8	X		X		Al contener amplia información sobre la administración Municipal, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").
	RESOLUCIONES	2	8	X		X		Debido a que revisten de valor probatorio ante la Ley, y además son fuente primaria para explicar procesos históricos del Municipio, su conservación es permanente (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015). Previamente se debe crear una copia de seguridad a través de digitalización o microfilmación para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes (artículo 19, parágrafo 2, Ley 594 de 2000 "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio").

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

• Serie Documental

▪ Subserie Documental

- Tipo Documental

Organización de Documentos



La organización de documentos de archivo comprende el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, las cuales están orientadas a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos a partir de los principios archivísticos y las TRD (Decreto 1080 de 2015).



Organización Documental

Clasificación Documental

La clasificación de documentos es considerada la primera fase del proceso técnico de organización de documentos, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, reflejada en las Tablas de Retención Documental y en el Cuadro de Clasificación Documental, donde se representan los niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta y unidad documental simple teniendo en cuenta el principio de procedencia (Acuerdo 05 de 2013).

En este sentido tanto el modelo organizativo del Concejo Municipal, como el marco de sus funciones, está determinado por el número de concejales, que a su vez depende del número de habitantes del Municipio. Igualmente, dentro de la estructura organizacional de los Concejos Municipales se encuentran las unidades de apoyo normativo, según los gastos de funcionamiento autorizados para la administración municipal, referidos en los artículos 8,10,11, 54 y 55 de la Ley 617 de 2000.

Por otra parte, se observó que el número de concejales también determina la conformación de unidades operativas que cumplen funciones comunes a la gestión pública, como son: jurídica, control interno, planeación, sistemas, administrativa, financiera, y comunicaciones.



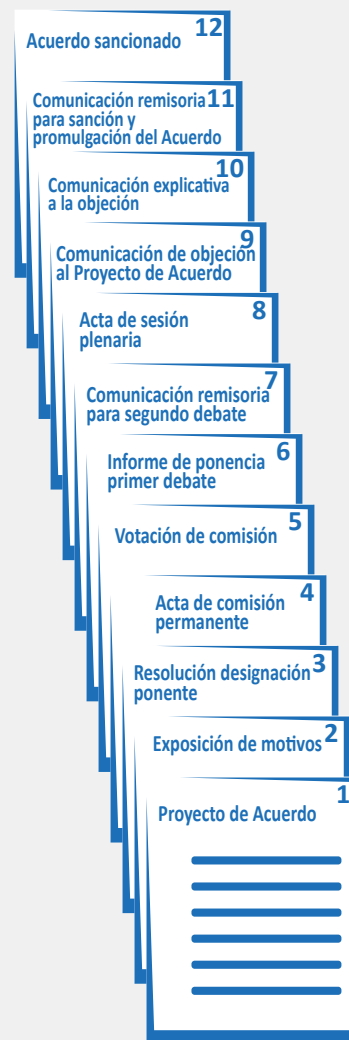
Ordenación Documental

La ordenación de documentos es considerada como la segunda fase del proceso técnico de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. Este proceso debe atender el principio de orden original garantizando la adecuada disposición y control de los documentos en cada una de las fases de archivo, permitiendo su disponibilidad durante el tiempo de permanencia establecido en las Tablas de Retención Documental (Acuerdo 05 de 2013).

El sistema de ordenación para las series misionales que producen los Concejos Municipales, deberá reflejar su secuencia de producción natural y trámite. De esta forma, las series documentales misionales por contener unas características homogéneas, podrán ordenarse cronológicamente desde la fecha más antigua a la más reciente: por día, mes y año.

En cuanto a la ordenación externa de las unidades de conservación, las series misionales tratadas en este documento deben reflejar la gestión de cada año, exceptuando el Registro de Intervenciones que puede tener una continuidad hasta agotar la capacidad de la unidad de conservación.

Ordenación de Documentos



Ordenación de Expedientes



Al interior de las cajas de archivo, se propone para la serie documental un sistema de ordenación numérico ascendente asociado al número de los Acuerdos.

Los tipos documentales al interior del expediente se ordenarán de acuerdo con su secuencia de producción (Principio de Orden Original) según el orden numérico de expedición de los Acuerdos. Se debe realizar la foliación de documentos según el procedimiento estipulado por AGN.

Descripción Documental

La descripción de documentos es la última fase del proceso de organización documental, el cual consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta (Acuerdo 05 de 2013).

IDENTIFICACIÓN UNIDADES DE CONSERVACIÓN			
Fondo Documental	CONCEJO MUNICIPAL DE (Nombre del Municipio)		
Sección Documental	SECRETARÍA GENERAL		
Subsección Documental			
Serie Documental	ACUERDOS		
Subserie Documental			
Nombre del Expediente			
Número de folios	200		
Fecha Inicial	2017-02-21	Fecha Final	2017-11-10
Número de Carpeta	1		
Número de Caja	1		

Formato Único de Inventario Documental

El inventario documental está regulado por los Acuerdos 042 y 038 de 2002. En este formato se diligencia toda la producción documental que realizan las Instituciones Educativas en su archivo de gestión, cuando se hacen transferencias documentales del archivo de gestión al archivo central, así como las transferencias a los archivos históricos o a los Archivos Generales Territoriales. Estas alternativas que responden a la elaboración del inventario documental serán descritas en el campo “Objeto” del FUID.

<i>Logo de la Institución</i>	FORMATO ÚNICO INVENTARIO DOCUMENTAL	Código de calidad
-----------------------------------	--------------------------------------------	-------------------

ENTIDAD REMITENTE: N.A

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE (Nombre del Municipio)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: Inventario Archivo de Gestión

Hoja No. _____ de _____

Registro de Entrada			
AÑO	MES	DIA	NT
2017			
N.T. Número de Transferencia			

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDADES DE CONSERVACION				No. DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO				
1		ACUERDOS	2017-02-21	2017-11-10	1	1 de 2			200	Papel	Alta	

Elaborado por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

Entregado por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

Recibido por _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar _____ Fecha _____

<i>Logotipo Entidad</i>	HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	
Nombre Serie o Subserie Documental	ACUERDOS	
Nombre del expediente:	ACUERDOS 2017	
Fecha (aaaa-mm-dd)	Tipo Documental (Descripción)	Folios
2017-01-01	Proyecto de Acuerdo	1
2017-01-10	Exposición de motivos	2
2017-01-23	Resolución designación ponente	3
2017-01-30	Acta de comisión permanente	4
2017-01-30	Votación de comisión	5
2017-02-12	Informe de ponencia primer debate	6
2017-02-24	Comunicación remisoría para segundo debate	7
2017-02-28	Acta de sesión plenaria	8
2017-03-13	Comunicación de objeción al Proyecto de Acuerdo	9
2017-03-20	Comunicación explicativa a la objeción	10
2017-03-25	Comunicación remisoría para sanción y promulgación del Acuerdo	11
2017-03-30	Acuerdo sancionado	12
Diligenció:	Nombre del funcionario	
Fecha:	2017	

Hoja de Control

Para dar cumplimiento a los Acuerdos 05 de 2013 y 02 de 2014, es necesario diligenciar la Hoja de Control, para cada expediente. Esta deberá ser diligenciada cada vez que se agrega un nuevo documento a cada expediente, y en ella se deja asiento de la fecha del documento, la descripción del tipo documental y de los folios a los que corresponden los documentos.

Como se observó en el caso de la ordenación de los expedientes, el diligenciamiento de la hoja de control podrá llevarse a cabo de manera que corresponda a las actuaciones que generan los documentos, como en el ejemplo de los Acuerdos.

Se sugiere llevar la Hoja de Control en un formato digital (en una hoja de cálculo) donde pueda ser editada constantemente y se imprimirá una vez se complete la primera página del formato, para ser ingresada a la carpeta.

Vale la pena aclarar, que la Hoja de Control no se folia junto con los documentos del expediente.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación. Cartilla: la foliación en archivos. Consultado en: <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/LaFoliacionenArchivos.pdf>
- Bohórquez Botero, Luis Fernando; Bohórquez Botero, Jorge Iván. Diccionario Jurídico Nacional: República de Colombia. Editora Jurídica Nacional: Bogotá, 2015.
- Cárdenas Poveda, Margarita; Vega de Herrera, Mariela; Estupiñan Achury, Liliana. Acercamiento a las instituciones jurídicas y administrativas de la conquista y la colonia. Universidad Militar Nueva Granada, Ibáñez. Bogotá: 2007.
- Hernández Martínez, Pedro Alfonso. El Concejo Municipal. Escuela Superior de Administración Pública; Georgetown University - Centro de Estudios Latinoamericanos. Bogotá D.C: 2003.
- Giraldo Jiménez, Dora Luz. Funcionaria del Concejo de Bogotá D.C. Comunicación personal, Bogotá D.C, 21 de julio de 2017.
- Ocenat Agua Viva: amigos de la tierra Colombia. Consultado en: <http://cenat.org/es3/noticias/comienza-a-debatirse-la-iniciativa-popular-en-el-concejo-de-cerrito-provincia-de-garcia-rovira>, 28 de julio de 2017.