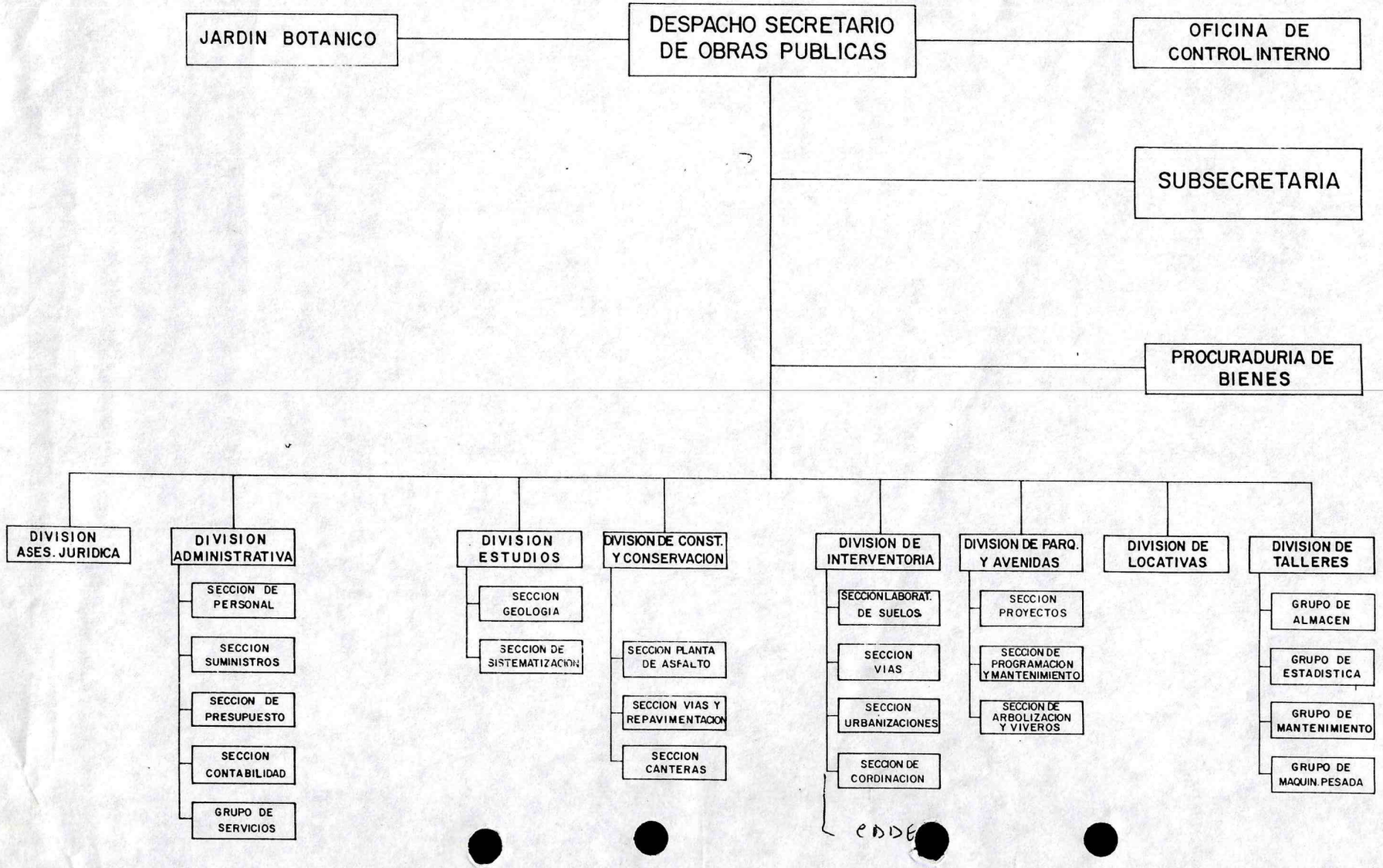
1994

ORGANIGRAMA S.O.P ESTRUCTURA

SEGUN ACUERDO NUMERO 41 DE 1992



I N T R O D U C C I O N

ANTECEDENTES

EL PRIMER PROYECTO DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS a nivel de cargo de la Secretaría de Obras Públicas, fue elaborado en el año 1988 en coordinación con la Subsecretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, proyecto que fue remitido al Concejo Distrital - Comisión Laboral y que ha tenido varias modificaciones.

Este proyecto inicial fue actualizado y corregido, bajo la Asesoría del Departamento Administrativo del Servicio Civil y fue elaborado en forma seria y responsable por funcionarios que conocen la entidad, que participaron en el primer proyecto, que por su trayectoria en la Secretaría y en este trabajo y por su experiencia profesional, conocen las actividades de la entidad y de sus funcionarios fue adoptado en legal forma en marzo de 1989 mediante la Resolución No. 158 del 27 de marzo de 1989.

Posteriormente, por medio de la Resolución 545 del 20 de septiembre de 1989 y 903 de noviembre 30 de 1989, 1010 del 27 de diciembre de 1989 y 0849 del 19 de noviembre de 1990 sufrió unas modificaciones. Y en este momento estamos presentando un nuevo manual revisado, actualizado y modificado, teniendo en cuenta los parámetros y normas expedidas para los mismos, una vez revisada la planta de cargos de la entidad y localizados los mismos en los lugares donde se necesitan y ejercen funciones, por lo cual a diferencia del anterior contendrá los cargos creados en el Decreto No. 756 del 28 de diciembre de 1990. Este manual presenta en forma clara y general la descripción de las funciones actuales de los cargos y determina los requisitos indispensables para desempeñar los mismos, los cuales fueron fijados teniendo en cuenta una matriz elaborada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil encaminada a unificar los requisitos de los mismos en la Administración Central Distrital. Teniendo como base estos requisitos se deja al arbitrio de la entidad elaborar las equivalencias a estos requisitos, para los niveles Auxiliar, Asistencial, Técnico y Profesional (a los que no exige título) basándose en una norma rectora (el artículo 11 del Decreto 0529 del 24 de junio de 1989).

OBJETIVOS GENERALES

Este manual será de gran utilidad para la Secretaría, sus dependencias y funcionarios, su objetivo último es dotar a esta Entidad del instrumento básico para la adecuada administración del personal a su cargo, en general, y, en particular para adelantar ágil y eficientemente los procesos de remuneración, selección, promoción, capacitación, evaluación, disciplina, bienestar, registros y estadísticas del personal.

A las dependencias porque a partir de éste y una vez conocido puede hacer las sugerencias o aclaraciones necesarias para su perfeccionamiento y también para precisar la funciones del personal a su cargo y en la misma medida evaluar el cumpliento de las mismas.

A los funcionarios para conocer sus atribuciones o competencias y para definir un puesto de trabajo.

OBSERVACIONES:

Este manual está dividido en doce capítulos que corresponden a la estructura orgánica actual de la Secretaría, utilizando la Planta de Cargos, establecida por el Decreto 756 del 28 de diciembre de 1990 y el 708 del 21 de diciembre de 1990 y subdividido cada capítulo en un número igual a las dependencias a su cargo.

Empezando cada División, Sección o Grupo, se encuentra una separata donde se describen los cargos legales.

INSTRUCCIONES SOBRE SU IMPORTANCIA

Con la implantación de la Carrera Administrativa en la Administración Central del Distrito, y para su aplicabilidad es imperioso contar con el Manual de Funciones y Requisitos por Cargo, para establecer un sistema técnico de administración de personal, como una herramienta básica para determinar los requisitos mínimos necesarios para el cargo; para garantizar la organización técnica, objetiva e imparcial de los concursos; la selección correcta e idónea de personal en aras de lograr la tecnificación del estado y por ende, el logro de la eficiencia administrativa.

A través de un Manual de Funciones y requisitos de los cargos es posible lograr la jerarquización de los cargos, la valoración del trabajo, analizar los cargos, clasificarlos para obtener escalas de remuneración acorde con las exigencias de los mismos, con su importancia, con la responsabilidad del cargo, es posible también detectar las injusticias que se puedan presentar en material salarial; es un instrumento básico para el logro de una escala salarial que corresponda al cargo, para la Secretaría, como una norma rectora para hacer la evaluación y seguimiento de los cargos para medir la disciplina de sus funcionarios, la eficiencia, las necesidades en materia de adiestramiento y capacitación, de bienestar social de los empleados garantizándoles promociones técnicas y justas.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS D. E.

La Secretaría de Obras Públicas del Distrito, fue creada por el Acuerdo 40 de 1922, para que atendiera la prestación de casi todos los servicios públicos municipales, tales como acueducto, obras públicas, cementerio y planeación del desarrollo de la ciudad. Su estatuto orgánico actual es el Decreto 3133 de 1.968, por el cual se reformó la organización administrativa del Distrito Especial, existen otras normas complementarias que le atribuyen funciones a sus dependencias, como:

- Acuerdo 7 de 1979 - (División de Control).
- Decreto Ley 1365 de 1986 - (Propiedad Horizontal).
- Decreto 105 de 1988 - (Canteras).
- Acuerdo 6 de 1985 (Contratación Administración).
- Decreto 1162/87, 1769/76, Acuerdo 12/87, Decreto 278 y 279/88, 1433/86. Acuerdo 12/87 - (Administración de Personal).
- Acuerdo 22/72
- Resolución Interna 426/86.

LAS FUNCIONES PRINCIPALES Y ACTUALES DE LA SECRETARIA SON:

Elaborar los planes generales de la construcción y conservación de vías, puentes, parques y en general los de las obras públicas que se adelanten en beneficio de la comunidad.

Estudiar y proponer los programas y proyectos específicos de las obras que el desarrollo urbano lo exija.

Supervigilar la construcción y mantenimiento de vías nacionales y departamentales dentro de la zona urbana del distrito, incluyendo lo referente a conducción de servicios públicos y obras accesorias o complementarias que requieran la presentación de dichos servicios.

Elaborar y estudiar las licitaciones de construcción que proyecten la Secretaría y eventualmente otras dependencias distritales.

Emprender la ejecución de obras ordenadas por Decreto a los propietarios de inmuebles cuando su realización no se haga oportunamente, haciendo efectivo su costo por jurisdicción coactiva.

Administrar todos aquellos bienes que no tengan destinación especial para el servicio público del distrito, de conformidad con las autorizaciones que impartan la H. Junta Asesora y de Contratos; mantener al día el inventario físico de todos los bienes inmuebles de propiedad del Distrito, estudiar y clasificar sus títulos.

Conservar y mantener la maquinaria pesada, semipesada y todos los

vehículos de propiedad del Distrito.

Las demás que le señale el Alcalde Mayor y las otorgadas por las normas legales vigentes.

Para llevar a cabo sus objetivos la Secretaría, tal como puede verse en el organigrama adjunto, está estructurada en un Despacho, diez Divisiones, diez y nueve Secciones y cuatro Grupos.

DESPACHO:

Tiene a su cargo representar y dirigir la Entidad; definir los planes y políticas, programar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con la obras públicas en el territorio del Distrito; estudiar y proponer programas y proyectos específicos que exija el desarrollo urbano y coordinar las actividades administrativas de sus distintas dependencias y las de manejo de personal.

DIVISION ASESORIA JURIDICA:

Esta División es la parte legal de la Entidad, fue creada en primer término como una oficina adscrita al Despacho del Secretario. Posteriormente y en legal forma quedó definida en el presupuesto para vigencia fiscal de 1988, trasladando funcionarios de otras dependencias para conformarla, algunas de sus atribuciones están determinadas en la Resolución Interna 426 de 1986, sus funciones principales son:

- Asistir y asesorar jurídicamente al Secretario y acompañarlo a las diferentes juntas, reuniones y comites.
- Asesorar jurídicamente al Subsecretario de gabinete, directores y dar conceptos jurídicos.
- Preparar, revisar y presentar al Secretario del Gabinete contratos de obra pública, suministro, presentación de servicios y demás contratos que elabore la Secretaría, y adelantar el trámite de los mismos hasta su legalización.
- Revisar el aspecto legal de los distintos actos administrativos que se ejecutan en la Secretaría y que deban ser firmados por el señor Secretario y dar concepto.
- Sustentar los recursos interpuestos ante el señor Secretario de obras Públicas.
- Preparar, elaborar y presentar proyectos de Resoluciones, Decretos, Acuerdos y demás documentos que le solicite el señor Secretario.

DIVISION ADMINISTRATIVA:

Esta División cuenta con las secciones: de Personal, Suministros, Presupuesto y Servicios Generales.
Tiene a su cargo la proyección y manejo administrativo de los recursos humanos, financieros y material de la Entidad, sus funciones son:

- Administrar los recursos materiales de la Entidad y atender las necesidades de sus dependencias.

- Ejercer la administración del personal y atender el pago de nómina.

- Proyectar y dirigir la ejecución presupuestal de la Entidad.

- Informar sobre los estados de inversión e inventarios de la Secretaría.

PROCURADURIA DE BIENES:

La Procuraduría de Bienes hasta 1950, fue una dependencia de la Secretaría de Hacienda de Bogotá. Por Decreto 677 de 1950 fue adscrita a la Personería Municipal de Bogotá. Por acuerdo 135 de 1956, es suprimida y sustituida por la Sección de Administración de Bienes del Distrito , pero adscrita otra vez a la Secretaría de Hacienda. Al cabo de dos años vuelve a la Procuraduría a la Personería de Bogotá, por el Acuerdo 41 de 1958 y permanece como Dependencia de ésta por espacio de 10 años, hasta diciembre 26 de 1968, cuando se expide el Decreto Ley 3133 reformatorio de la Administración Distrital, el cual la adscribe, en su artículo 25, a la Secretaría de obras Públicas; Artículo que es declarado inexequible por sentencia de la Corte Suprema de Justicia de mayo 15 de 1975, por lo cual el concejo Distrital expide el Acuerdo 2 de 1976, ascribiéndola a la Secretaría de Obras Públicas.

Sus funciones según dicho Acuerdo y otras normas legales son:

- Realizar el inventario físico de los bienes inmuebles de propiedad del Distrito. Estudiar y clasificar los títulos de propiedad de todos los inmuebles del distrito.
Administrar todos aquellos bienes que no tengan destinación especial para el servicio público del Distrito, de conformidad con las autorizaciones que establezca la H. Junta Asesora y de Contratos.

- De conformidad con el Decreto 798 de 1956, tramitar toda petición de retiro ó instalación de los servicios de agua, luz y teléfono para inmuebles de propiedad Distrital y en aquellos que dichos servicios deben ser pagados por el Distrito.

- Representar al Alcalde Mayor de Bogotá en las acciones de carácter policivo ó de perturbación a propiedades del Distrito.

  Corresponde a la Procuraduría, además del recibo y entrega material de inmuebles a nombre del Distrito, a cualquier título ó modo, arriendo, compraventa, donación cesión gratuita de zonas de cesión que hacen lo urbanizadores para vías, zonas verdes ó comunales, protección ambiental, etc.

DIVISION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION:

Esta División para cumplir sus objetivos cuenta con las secciones de: Vías y Repavimentación; Planta de Asfalto y Canteras, sus funciones son:

- Conservar y reparar las vias públicas en el territorio del Distrito Especial; construir puentes, vias de acceso sardineles y calzadas, explorar adecuada y técnicamente las canteras propias o alquiladas y producir mezcla asfáltica y materiales de construcción.

DIVISION DE LOCATIVAS

Sus funciones principales son:

- Mantener y adoptar los bienes inmuebles de propiedad y al servicio del Distrito.

DIVISION DE PARQUES Y AVENIDAS

Es una dependencia de la Secretaría de Obras Públicas, que tiene a cargo construir y conservar. los parques y zonas verdes de la ciudad, ornamentar y embellecer las calles y avenidas con árboles, arbustos y flores sus funciones principales son: para lo cual cuenta con las secciones: Proyectos, Programación, Mantenimiento, y Arborización y Viveros.

- Velar por el buen estado de la arborización urbana existente, atendiendo los casos de siembra, remoción ó poda de árboles, que amenacen peligro inmediato.

- Proteger, mantener y defender las zonas verdes de la Ciudad, además de producir material vegetal arbóreo apto para adelantar programas de arborización en la Ciudad.

- Adecuar la infraestructura existente de los parques,

instalaciones de juegos infantiles, revisar y adaptar los ya existentes.

- Podar el kikuyo, bordear los sardineles, recuperar los andenes invadidos por el pasto, de caminos y vías peatonales.

DIVISION DE INTERVENTORIA

Es una dependencia de la Secretaria de Obras Públicas del Distrito, que tiene a su cargo intervenir en la adecuada ejecución de los contratos de construcción de las vías que adelante la Secretaria; elaborar los presupuestos de las vías y edificios que adelante la Administración Distrital Central por medio de Contratos; estudiar las licitaciones que abra la Secretaria para las obras propias o de otras dependencias, estudiar las muestras del material que utilice la construcción de vías y edificios, además:

- Llevar la representación de la Secretaría, en el Comite Técnico coordinador de Servicios Públicos e Interventoría de Obras, que es el organismos que recomienda la expedición de Resoluciones aprobatorias de las urbanizaciones o desarrollos.

- Elaborar los diseños de pavimentos y ensayos de laboratorio para construcción de urbanizaciones y de vías que adelante la Secretaria.

- Presentar asesoría técnica y ejercer la interventoría de todos los desarrollos urbanísticos y viales del Distrito.

- Para cumplir sus funciones cuenta con tres secciones: Las secciones de coordinación de Vias, Urbanizaciones y Laboratorio de Suelos.

DIVISION TALLERES

La División de Talleres para ejercer sus funciones cuenta con los grupos de: Almacén, Estadística, Maquinaria Pesada y Mantenimiento, estas son:

- Conservar y mantener la maquinaria pesada, semi-pesada y todos los vehículos livianos de propiedad del Distrito; suministrar los combustibles, lubricantes y los servicios de lavada y engrase a todo el parque automotor; atender todo tipo de reparaciones y velar por el adecuado estado de funcionamiento y presentación del equipo de transporte.

DIVISION DE ESTUDIOS Y SISTEMAS:

Es una División de la Secretaría de obras Públicas, que tiene a su cargo realizar estudios de geología, y de control de la industria extractiva en el territorio Distrital y recuperar las zonas erosionadas por tal actividad. Además hacer estudios de sistematización dentro de la Secretaría, sus funciones generales son:

- Realizar investigaciones en zonas públicas críticas de inestabilidad, para elaborar estudios y diseños de medidas correctivas para las zonas que presenten problemas de inestabilidad.

- Asesorar en geología las obras que adelante la Secretaría, expedir conceptos geológicos de predios urbanizables, a solicitud del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y aprobar los estudios geológicos para la adecuación de predios urbanizables.

- Aprobar los estudios geológicos para adecuación de predios urbanizar que presenten afectación por erosión e inestabilidad.

- Adelantar los estudios, cálculos diseños y presupuesto para los proyectos que adelante la Secretaría.

- Atender los servicios de sistematización, dibujo, topografía y estudios de geología y suelos que requieran las diferentes Divisiones de la Secretaría.

- Planear, evaluar coordinar, e intervenir en los proyectos de ejecución de fuentes que adelante por contratación Administrativa la Secretaría.

- Para cumplir con sus funciones, esta División cuenta con las Secciones de Geología y Sistematización.

DIVISION JARDIN BOTANICO

Sus funciones son:

- Realizar ~~las~~ tareas diferentes áreas del campo botánico especialmente en lo relacionado con la docencia e investigación de la flora nativa, así como la recolección de las semillas, ordenamiento, siembra y control de las mismas.

  Prestar asesoría técnica en las entidades oficiales en dicho campo, con el fin de lograr una selección fenológica del material para los programas de arborización del Distrito Especial de Bogotá.

RESOLUCION No.0412 DEL 13 DE AGOSTO DE 1991.

CARGOS LEGALES

DIVISION ASESORIA JURIDICA

	No. DE PERSONAS	CARGO FUNCIONAL
JEFE XII A	1	JEFE DIVISION
PROFESIONAL ESPECIALIZADO XII A	1	ASESOR JURIDICO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO XA	3	ABOGADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO IXB	1	ABOGADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO VII A	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO VI A	1	ASISTENTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO V B	1	ASISTENTE
SECRETARIA VA	1	SECRETARIA (AUXILIAR)
SECRETARIA (IVB) V A	1	SECRETARIA PROFESIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO IIC	1	AUXILIAR DE OFICINA
SUB TOTAL	12	

11

Resolución No. 158

(27 MAR. 1989)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el artículo 4o. del decreto 279 de 1988 y el artículo 13 del decreto 529 de 1988 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el Concejo Distrital por medio del artículo 21 del Acuerdo 16 de 1988, ordenó que todas las dependencias de la Administración Central deben presentar a la Comisión Laboral, el 31 de marzo del presente año, sus plantas de personal con la nomenclatura funcional y los manuales de clasificación y descripción de empleos.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4o. del Decreto 279 de 1988 y el artículo 13 del decreto 529 de 1988, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Jefatura de Personal de esta Secretaría, adelantan los estudios pertinentes en orden a actualizar los manuales de funciones y requisitos de los cargos establecidos para la dependencia mediante el decreto 1029 de 1988.

Que las nomenclaturas funcionales y requisitos de los cargos consituyen las bases del régimen de clasificación de empleos y, este, es el fundamento del sistema de administración de personal civil al servicio del Distrito Especial de Bogotá.

Que de conformidad con el artículo trece (13) del decreto 529 de 1988, corresponde al Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, aprobar los manuales de funciones de las dependencias distritales de la Administración Central.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Adoptar el presente manual de funciones y requisitos de los cargos de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, establecidos por el decreto 1029 de 1.988.

ARTICULO SEGUNDO: El Manual de que trata la presente resolución está estructurado así:

1- Indice de contenido distribuído por capítulos de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas, utilizando para la planta de cargos por el decreto 1029 de 1.988.

IMPRENTA DISTRITAL

CONTINUACION **Resolución No. 158**

(27 MAR. 1989)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

2- Gráfica de organigrama

3- Introducción (objetivos generales, antecedentes, observaciones generales, instrucciones sobre su importancia).

4- Planta de cargos con nomenclatura administrativa y funcional.

5- Descripción de funciones y requisitos de los 145 cargos - contenidos en 266 hojas distribuídas y numeradas consecutivamente dentro de cada capítulo.

FINALIDAD Y OBJETIVOS.

ARTICULO TERCERO: El manual de funciones y requisitos que se adopta por la presente resolución, tiene las siguientes finalidades:

1- Dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 21 del Acuerdo 16 de 1988 y demás disposiciones sobre la materia.

2- Dotar a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito, del instrumento básico para la adecuada administración del - personal a su cargo, en general y, en particular para los procesos de remuneración, selección, promoción, capacitación, evaluación, disciplina, bienestar, registros y estadísticas de personal.

ARTICULO CUARTO: Administración: La responsabilidad por la distribución, divulgación, aplicación del manual, supervisión, actualización y asesoría en su manejo se cumplirán así:

a). Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución, la Jefatura de Personal distribuirá a los jefes de las diferentes dependencias de la Secretaría de Obras Públicas, hasta el nivel de división, sendos ejemplares del manual.

b). Cada jefe hará conocer al personal a su cargo, la denominación, funciones y requisitos de los cargos de su dependencia.

c). Las observaciones que surgieren serán tramitadas por el

CONTINUACION **Resolución No.** 158

(27 MAR. 1989)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

jefe respectivo ante la Jefatura de Personal, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de aprobación de esta Resolución.

d). La Jefatura de Personal lo resolverá o tramitará ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, según el grado de complejidad, o exigencia de modificación del manual.

e). Todo cambio en la denominación, funciones o requisitos de un cargo deberá ser previamente consultado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y una vez autorizado, será aprobado mediante resolución de esta Secretaría debidamente refrendada por dicho Departamento.

f). La Jefatura de Personal prestará la colaboración requerida para que semestralmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, pueda cumplir con lo dispuesto por el decreto 279 de 1988, en su artículo 40.

ARTICULO QUINTO: Las Comisiones de Servicio se deberán efectuar mediante resolución y sólo se podrán hacer hasta por sesenta (60) días prorrogables por treinta (30) días más y para realizar funciones similares o afines al cargo para el cual está nombrada la persona.

ARTICULO SEXTO: Cuando el tiempo de comisión supere el término permitido por el decreto 991 de 1974, o las funciones del cargo hayan cambiado sustancialmente en forma permanente, se solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la asesoría respectiva para proceder a la supresión, creación o reclasificación del cargo mediante el decreto correspondiente.

ARTICULO SEPTIMO: Las comisiones y los traslados hechos en la dependencia irán con previo visto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

./.

CONTINUACION **Resolución No. 158**

(27 MAR. 1989)

por la cual se adopta el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

ARTICULO OCTAVO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, a los 27 MAR. 1989

GUILLERMO VILLATE SUPELANO
Secretario de Obras Públicas

Aprobado:

PATRICIA MURCIA PAEZ
Directora
S.C.D.

GF/cpm.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

MANUAL DE FUNCIONES

Y REQUISITOS

1.9 8 9

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DISTRITO ESPECIAL

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

		Página
NORMA ORGANICA - ORGANIGRAMA		
INTRODUCCION		
I-	DESPACHO	1
II-	ASESORIA JURIDICA	9
III-	DIVISION ADMINISTRATIVA	21
	1 - Sección de Personal	26
	2 - Sección de Suministros	37
	3 - Sección de Presupuesto	43
	4 - Sección de Servicios	48
IV-	PROCURADURIA DE BIENES	52
V-	DIVISION DE CONSTRUCCION Y CONSERVACION	61
	1 - Sección de Vías y Repavimentación	66
	2 - Sección Canteras	77
	3 - Sección Planta de Asfálto	82
VI-	DIVISION DE LOCATIVAS	86
VII-	DIVISION DE CONTROL	91
	1 - Grupo de Radicación y Archivo	100
	2 - Sección de Revisoría Planos (Z.N.)	106
	3 - Sección de Revisoría Planos (Z.C.)	110

Página

4 -	Sección de Revisoría Planos (Z.S.)	115
5 -	Sección Planos Obreros.	119
6 -	Sección de Liquidaciones.	121
VIII-	DIVISION DE PARQUES Y AVENIDAS.	127
1 -	Sección de Proyectos.	133
2 -	Sección de Programación y Mantenimiento.	136
3 -	Sección de Arborización y Viveros	142
IX-	DIVISION DE INTERVENTORIA.	146
1 -	Sección Coordinación	153
2 -	Sección de Vías	159
3 -	Sección Urbanizaciones	167
4 -	Sección Laboratorio de Suelos	175
X-	DIVISION DE TALLERES.	182
1 -	Grupo Almacén	188
2 -	Grupo de Estadística.	194
3 -	Grupo de Maquinaria Pesada.	198
4 -	Grupo de Mantenimiento.	200
XI-	DIVISION DE ESTUDIOS Y SISTEMAS.	203
1 -	Sección de Geología	211
2 -	Sección de Sistematización	214
XII-	DIVISION JARDIN BOTANICO.	222
XIII-	CARGOS COMUNES	232

. / .

Resolución No. 545

(20 SET. 1989)

por la cual se hacen unas modificaciones en el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 4o. del Decreto 279 de 1.988 y el Artículo 4o. de la Resolución No. 158 del 27 de marzo de 1.989, y

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con el Artículo 4o., literal (e) de la Resolución No. 158 del 27 de marzo de 1.989, es procedente el cambio de denominación funcional, funciones y requisitos de algunos cargos dentro de la Planta de Personal de Nómina de esta Secretaría, en aras de actualizar y normalizar dicha Planta de acuerdo a las necesidades reales de la misma.

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Modifícase la denominación funcional de los cargos determinados a continuación, así:

CARGO FUNCIONAL ACTUAL		PAGINA	CARGO FUNCIONAL
		por	
DIVISION ASESORIA JURIDICA:			
Secretaria V	Secretaria Auxiliar	(común)	Auxiliar de Personal
Secretaria III	Auxiliar de Personal	20	Secretaria Auxiliar
SECCION PRESUPUESTO:			
Auxiliar Adtivo.IV	Secretaria Auxiliar	47	Secretaria Auxiliar
SECCION DE SERVICIOS:			
Auxiliar de Serv.Grales V	Conductor	(parcial)	Secretaria Auxiliar
SECCION CANTERAS:			
Auxiliar Adtivo V	Auxiliar de Personal	79	Auxiliar de Oficina

IMPRENTA DISTRITAL

CONTINUACION **Resolución No.** 545

(20 SET. 1989)

por la cual se hacen unas modificaciones en el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

CARGO FUNCIONAL ACTUAL		PAGINA por	CARGO FUNCIONAL
SECCION REVISORIA DE PLANOS:			
(Zona Centro)			
Secretaria III	Secretaria Auxiliar	(común)	Técnico de Sistemas
SECCION LIQUIDACIONES:			
Secretaria II	Auxiliar de Personal	126	Secretaria Auxiliar
SECCION DE PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO:			
Asistente Adtivo. V	Analista de Personal	140	Supervisor de Obra
SECCION VIAS:			
Auxiliar Adtivo. VII	Auxiliar de Grupo	(común)	Auxiliar de Personal
GRUPO DE ESTADISTICA:			
Auxiliar Adtivo. VII	Supervisor	(común)	Auxiliar de Oficina

ARTICULO SEGUNDO Modifícanse en consecuencia las funciones y requisitos de los mencionados cargos, en las páginas números 20, 47, 79, 126 y 140 arriba enunciados y teniendo en cuenta que los cargos comunes se trasladan en la forma indicada.

ARTICULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, a los 20 SET 1989

GUILLERMO VILLATE SUPELANO
Secretario de Obras Públicas

Aprobado:

PATRICIA MURCIA DAZA
Directora
Dpto. Adtivo. Servicio Civil Distrital

GTF/cpm.

IMPRENTA DISTRITAL

Resolución Número 1010

(27 DIC. 1989)

por la cual se hacen unas modificaciones en el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA

en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el Artículo 4o. del Decreto 279 de 1.988 y el Artículo 4o. de la Resolución No. 158 del 27 de marzo de 1.989 y

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con el Artículo 4o., literal "e" de la Resolución 158 del 27 de marzo de 1.989, y por instrucciones del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, es procedente el cambio de denominación funcional de algunos cargos y por tanto los requisitos, especificaciones y responsabilidades de los mismos, asímismo es necesario revisar y aumentar las funciones de algunos cargos,

R E S U E L V E:

ARTICULO PRIMERO: Modifícase la denominación funcional, requisitos de educación, responsabilidades de los cargos de las páginas 99, 250 y 286, así:

PAGINA	CARGO FUNCIONAL ACTUAL	Por	CARGO FUNCIONAL
99	Mensajero		Auxiliar Contabilidad
250	Mensajero		Auxiliar de Oficina
286	Almacenista		Auxiliar de Contabilidad

ARTICULO SEGUNDO: Auméntanse las funciones de los cargos de las páginas 70 y 211, para darle mayor responsabilidad a las mismas.

ARTICULO TERCERO: Cámbiase la relación de dependencia de los cargos de las páginas 191 y 357 y por tanto desaparece la página 191 y se agrega la página 194A y modifícanse las páginas 190, 194, 283 y 334.

IMP. DISTRITAL-1983

CONTINUACION **Resolución Número 1010**

(27 DIC. 1989)

por la cual se hacen unas modificaciones en el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

ARTICULO CUARTO: Autorízase, en consecuencia, el reemplazo y modificación de las páginas mencionadas.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE 27 DIC. 1989

GUILLERMO VILLATE SUPELANO
Secretario de Obras Públicas

DORA BERTHA PARDO L.
Directora Departamento del Servicio
Civil Distrital (E.)

GTF/cpm.

IMP. DISTRITAL - 1983

00061

198

48

44

Resolución Número 0849

(19 NOV. 1990)

por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTA

en uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por el artículo 4o. del decreto 279 de 1.988, y el artículo 13 del decreto 529 de 1.988, y

C O N S I D E R A N D O:

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4o. del decreto 279 de 1.988 y el artículo 13 del decreto 529 de 1.988, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y la Jefatura de Personal de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, adelantaron los estudios pertinentes en orden a actualizar el manual de funciones y requisitos de los cargos establecidos para la dependencia mediante el decreto 1029 de 1.988.

Que las nomenclaturas funcionales y requisitos de los cargos constituyen las bases del régimen de clasificación de empleos y, éste es el fundamento del sistema de administración de personal civil al servicio del Distrito Especial de Bogotá.

Que la nomenclatura funcional de todo cargo debe corresponder a las actividades que se desarrollan, y en caso de que no coincidan, se hace necesario actualizar el manual de funciones, de manera que refleje esa realidad.

Que si las funciones que se registraron en el manual se modificaron en la práctica, por la delegación de nuevas y distintas responsabilidades, se hace necesario actualizarlas en el manual, para que concuerden exactamente con la nomenclatura administrativa y funcional vigentes para esos cargos.

Que debe actualizarse la nomenclatura administrativa y funcional con base en el decreto 0585 del 29 de diciembre de 1.989 -decreto de reincorporación-, y en el decreto 577 del 28 de diciembre de 1.989 -Presupuesto 1.990-, hecho que no se reflejó en el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas.

Que en el futuro no existirá la clasificación de cargos comunes dentro del manual de funciones, por lo tanto, se registrará en forma individual en las Divisiones que correspondan.

Que por la aplicación del Acuerdo 6 de 1.990, artículo 541, parágrafo 2o. los cargos que conformaban la División de Control de Edificaciones, fueron suprimidos en la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá y creados en el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, en la Unidad de Desarrollo Urbanístico; y deben ser suprimidos igualmente en el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá.

IMP. DISTRITAL - 1983

49

00862

Hoja 2.

- 197

45

0849

Resolución Número

(19 NOV. 1990)

por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

Que de conformidad con el artículo trece (13) del decreto 529 de 1.988, corresponde al Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, aprobar los manuales de funciones de las dependencias distritales de la Administración Central.

R E S U E L V E:

ARTICULO 1o. Actualizar el presente manual de funciones y requisitos de los cargos de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, establecidos por el decreto 1029 de 1.988.

ARTICULO 2o. El manual de que trata la presente resolución está estructurado así:

1. Indice de contenido distribuído por capítulos de acuerdo con la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, utilizado para la planta de cargos por el decreto 1029 de 1.988.
2. Gráfica de organigrama
3. Introducción (objetivos generales, antecedentes, observaciones generales, instrucciones sobre su importancia).
4. Planta de cargos con nomenclatura administrativa y funcional
5. Descripción de funciones y requisitos de los 260 cargos contenidos en 386 hojas distribuídas y numeradas consecutivamente dentro de cada capítulo.

FINALIDAD Y OBJETIVOS:

ARTICULO 3o. El manual de funciones y requisitos que se adopta por la presente resolución, tienen las siguientes finalidades:

1. Dar cumplimiento a lo ordenado por el artículo 21 del Acuerdo 16 de 1.988 y demás disposiciones sobre la materia.
2. Dotar a la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, del instrumento básico para la adecuada administración del personal a su cargo, en general y, en particular, por los procesos de remuneración, selección, promoción, capacitación, evaluación, disciplina, bienestar, registros y estadísticas de personal.

ARTICULO 4o. Administración: La responsabilidad por la distribución, divulgación, aplicación del manual, supervisión, actualización y asesoría en su ma-

./.

IMP. DISTRITAL - 1983

CONTINUACION **Resolución Número** 0849

(19 NOV. 1990)

por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

nejo, se cumplirán así:

a) Dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de expedición de la presente resolución, la Jefatura de Personal distribuirá a los Jefes de las diferentes Divisiones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, hasta el nivel de División, sendos ejemplares del manual.

b) Cada Jefe hará conocer al personal a su cargo, la denominación, funciones y requisitos de los cargos de su dependencia.

c) Las observaciones que surgieren serán tramitadas por el Jefe respectivo ante la Jefatura de Personal, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la fecha de aprobación de esta resolución.

d) La Jefatura de Personal lo resolverá o tramitará ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil, según el grado de complejidad, o exigencia de modificación del manual.

e) Todo cambio en la denominación, funciones o requisitos de un cargo, deberá ser previamente consultado con el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y una vez autorizado, será aprobado mediante resolución de esta Secretaría, debidamente refrendada por dicho departamento.

f) La Jefatura de Personal prestará la colaboración requerida para que semestralmente el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, pueda cumplir con lo dispuesto por el decreto 279 de 1.988, en su artículo 4o.

ARTICULO 5o. Las comisiones de servicio se deberán efectuar mediante resolución y sólo se podrán hacer hasta por treinta (30) días prorrogables por treinta (30) días más y para realizar funciones similares o afines al cargo para el cual está nombrada la persona.

ARTICULO 6o. Cuando el tiempo de comisión supere el término permitido por el decreto 991 de 1.974, o las funciones del cargo hayan cambiado sustancialmente en forma permanente, se solicitará al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, la asesoría respectiva para proceder a la supresión, cración o reclasificación del cargo mediante el decreto correspondiente.

ARTICULO 7o. Las comisiones y los traslados hechos en la dependencia irán con previo visto del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

ARTICULO 8o. Se hace necesario actualizar el manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas, de manera que la nomenclatura funcional de todo cargo corresponda a las actividades que se desarrollan.

IMP. DISTRITAL - 1983

CONTINUACION **Resolución Número** 0849

(19 NOV. 1990)

por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

Se efectuaron las siguientes modificaciones de actualización en la nomenclatura funcional de los cargos que se registran a continuación:

DE:	A:
DIVISION JURIDICA Auxiliar Administrativo IVB Secretaria Auxiliar	DIVISION JURIDICA Auxiliar Administrativo IVB Auxiliar Oficina
DIVISION ADMINISTRATIVA Sección Presupuesto Auxiliar Administrativo IVB Mensajero	DIVISION ADMINISTRATIVA Sección Presupuesto Auxiliar Administrativo IVB Auxiliar Oficina

ARTICULO 9o. Las funciones registradas en el manual de esta entidad, se desactualizaron en algunos casos, con la delegación de nuevas y distintas responsabilidades; por lo tanto, es indispensable modificarlas, para que coincidan con las actividades que realmente se desempeñan. Los cargos que se actualizaron en ese sentido son:

DIVISION ADMINISTRATIVA
Sección Presupuesto
Secretaria IIC
Secretaria Auxiliar

DIVISION DE CONSTRUCCION
Sección Vías
Secretaria VIE
Secretaria Técnico Comercial

DIVISION INTERVENTORIA
Sección Laboratorio de Suelos
Profesional Especializado XD
Ingeniero de Suelos

DIVISION TALLERES
Secretaria IIIB
Secretaria Auxiliar

DIVISION DE ESTUDIOS
Secretaria IIC
Secretaria Auxiliar

IMP. DISTRITAL - 1983

CONTINUACION **Resolución Número** 0849

(19 NOV. 1990)

por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

DIVISION ADMINISTRATIVA
Sección Personal
Secretaria IIC
Secretaria Auxiliar

DIVISION ADMINISTRATIVA
Sección Personal
Secretaria IIC
Secretaria Auxiliar

PROCURADURIA DE BIENES
Secretaria IIC
Secretaria Auxiliar

DIVISION CONSTRUCCION
Planta de Asfalto
Auxiliar Administrativo IVB
Auxiliar Oficina

ARTICULO 10o. La nomenclatura administrativa y funcional registrada en el Decreto 0585 del 29 de diciembre de 1.989 -Decreto de reincorporación del personal de la Secretaría de Obras Públicas- y en el Decreto 577 del 28 de diciembre de 1.989 -Sistema de Clasificación y Remuneración Administración Central 1.990-, debe coincidir con la anotada en el manual de funciones; por lo tanto, se actualizaron todos los cargos del manual en ese sentido.

ARTICULO 11o. La clasificación de "cargos comunes" no existirá en el futuro dentro del manual de funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, éstos se redistribuyeron en las Divisiones en donde corresponden.

ARTICULO 12o. Se suprimeron en la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá, y como consecuencia, en su manual de fun-

./.

CONTINUACION **Resolución Número** 0849

(19 NOV. 1990)

por la cual se actualiza el Manual de Funciones de la Secretaría de Obras Públicas del Distrito Especial de Bogotá

ciones, todos los cargos que pertenecen a la División de Control de Edificaciones, por efectos del cumplimiento del Acuerdo 6 de 1.990, artículo 541, parágrafo 2o.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D. E.

JAIME ALFONSO NUÑEZ PEREZ
Secretario de Obras Públicas

HILDA MARIA PARDO HASCHE
Directora Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

MABT/cpm.

IMP. DISTRITAL - 1983

22

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C.

SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

ARCHIVO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y GESTION DOCUMENTAL

INSTRUCTIVO PARA FUNCIONARIOS

2002

22

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVOS	2
CONSIDERACIONES INICIALES	3
LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS Funciones	4
MARCO LEGAL	6
DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA ACTUAL	7
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	9
ARCHIVOS DE GESTION	12
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)	14
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	16
SUGERENCIAS DE CONSERVACION	

INTRODUCCION

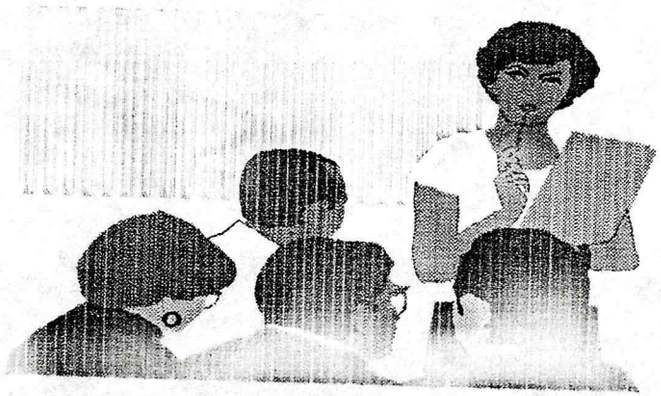
Uno de los grandes problemas que presenta los archivos es la desorganización de los documentos. Los archivos por tradición se han identificado, por lo menos en nuestro país, como una acumulación incontrolable de papeles y documentos que se guardan en un depósito sin ningún criterio técnico de organización.

Los archivos están asociados a conceptos como democracia, eficiencia, transparencia, participación y resultan esenciales para el ejercicio de derechos ciudadanos y son parte fundamental de los patrimonios culturales de la ciudad, de un país.

El criterio fundamental a tener en cuenta es hacer de los archivos verdaderos centros de información, necesarios para la toma de decisiones, salvaguarda, custodia y organización de los documentos para poner al servicio de la comunidad la memoria histórica de la institución.

En este orden de ideas y dentro de una nueva concepción y proyección a partir de la Ley 594 de 2000, queremos presentar este manual a fin de contribuir con el proceso de normalización de los archivos y para orientar las labores en la organización de estos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos que la Secretaría de Obras Públicas produce en ejercicio de sus funciones.

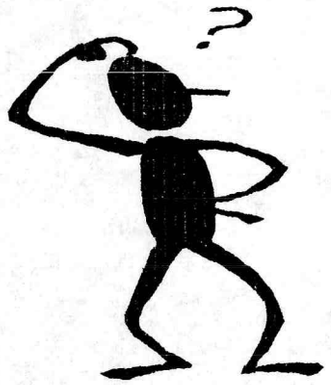
OBJETIVOS



- Instruir a cada productor documental con las nuevas disposiciones y programas archivisticos.
- Crear una nueva cultura en el manejo adecuado de los archivos, desarrollando una conciencia sobre el tratamiento racional de los documentos administrativos.
- Dar los elementos básicos para organizar técnicamente todos los archivos de Gestión de la Secretaria de Obras Públicas.
- Asegurar la agilidad y efectividad de los procesos que se basan en el apoyo documental de la Secretaría de Obras Públicas, con el fin de que el usuario acceda y disponga oportunamente de los documentos o la información que requiera.

25

CONSIDERACIONES INICIALES





La respuesta a una solicitud de documentos o de cualquier información dentro de una entidad, no podrá darse de manera óptima si no se ha considerado la organización previa del material de consulta. Para tal fin se requieren instrumentos de búsqueda, almacenamiento de datos, estrategias de organización, etc.

Ahora la cuestión es como se organizan los archivos?

Las entidades deben procurar los mecanismos necesarios para alcanzar este objetivo.

Este manual pretende ubicar al lector dentro de su entidad, luego en el archivo como tal y un diagnóstico de su situación actual, y finalmente presentar los instrumentos objeto de esta capacitación.

1. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

1. Fijar y participar en el diseño y desarrollo de las políticas, objetivos y planes de obras públicas en materia del mantenimiento de la malla vial del Distrito Capital, en coordinación con los organismos distritales competentes.

2. Ejecutar las acciones necesarias para apoyar la atención de las situaciones imprevistas que dificulten la movilidad en la red vial de la ciudad.

3. Administrar y gestionar los recursos humanos, físicos y financieros asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.

4. Las demás que le sean propias para ejecutar su objeto social y las que le sean asignadas.





27



2. MARCO LEGAL

Los mandatos referentes a la conservación y salvaguarda del patrimonio cultural de la Nación, derecho a la intimidad, derecho de petición, derecho de información y libre acceso a los libros públicos se aplica y fundamenta en la política archivística del país.

CONSTITUCION POLÍTICA DE COLOMBIA

Articulo 8: " Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación".

Articulo 72: " El patrimonio cultural de la Nación esta bajo protección del Estado...".

Articulo 74: " Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la Ley".

Además de los artículos antes anotados la Constitución Política dentro de los principios fundamentales establece otros, como son el 15, 20 y 23, que tienen relación con el manejo de la información a suministrar.

LEY 190/95

Articulo 27. " Utilización indebida de información...".

28

Articulo 79. " Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue sin motivo el acceso a la ciudadanía... a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo... la negación de acceso será motivada por la reserva legal...".

LEY 200 DE 1995

Artículo 40
Numeral 1: "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, las Leyes...".

Numeral 5: " Custodiar y cuidar la documentación que por razón de su cargo esta bajo su cuidado...".

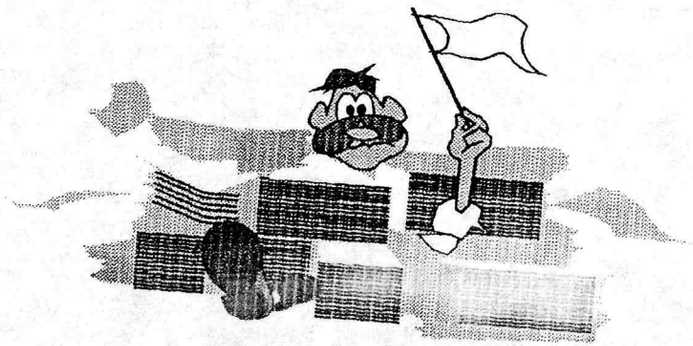
Numeral 24: "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles...".

Artículo 41
Numeral 7: " Omitir, negar, retardar o entrabar el despacho de los asuntos a cargo de los servicios públicos...".

Numeral 9: " Omitir, retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o de las autoridades...".

Numeral 16: " Causar daños o perdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.".

Igualmente se encuentran regulados el manejo archivístico de la Nación por la Ley 80/89 con la cual se crea el archivo General de la Nación (AGN); Decreto 1777/90 donde se adoptan los estatutos para el AGN; Acuerdo 7 del 29 de junio de 1994 por el cual se adopta y expide el reglamento general de archivos; Decreto 1382/95 por el cual se reglamenta y ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de las entidades gubernamentales al AGN; Acuerdo 9 de 1995 por el cual se reglamenta la presentación de las tablas de Retención Documental al AGN; Ley 46/98 " Ley general de Archivos"; Ley 594/2000 "Ley General de Archivos" y Decreto 2150/95 articulos 26 y 29.

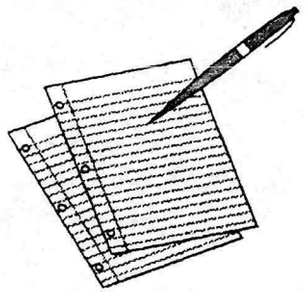


3. DIAGNOSTICO DE LA SITUACION DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA ACTUAL

- Desorganización física de la documentación en las oficinas.
- Clasificación de los archivos de gestión sin criterios uniformes.
- Hacinamiento del material documental.
- Peligro de pérdida por falta de una política de control de préstamos entre oficinas y del archivo central: este peligro también se presenta por la costumbre de algunas oficinas de conservar los papeles sobre escritorios, o por fuera de estantes y bajo llave.
- Generación y conservación de copias múltiples y de documentos inútiles.
- Falta de claridad en los procedimientos administrativos.
- Falta de conocimiento de cada empleado por su entidad y unidad de trabajo.
- Ausencia de mecanismos (manuales, programas, capacitación, etc.) de gestión documental y archivística.
- Mobiliario insuficiente o en mal estado.

En cada oficina la gestión es controlada con ayuda de libros radicadores, también existen archivos paralelos conformados por copias de memorandos, resoluciones, informes y correspondencia enviada. Este material ocupa mas del 50% del espacio destinado para la documentación.

4. PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL



Los programas de gestión documental son todos los mecanismos, tareas, herramientas y procedimientos diseñados por la Entidad, para ejercer control sobre los documentos y los archivos, producidos o recibidos por la misma.

Es conveniente considerar la definición de documento, para luego analizarlo desde la perspectiva y necesidades del archivo.

Documento: Es la combinación de un soporte (papel, disquete, video, etc.) y la información registrada en él, producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural, y debe ser objeto de conservación.

Desde el punto de vista legal los archivos se definen como:

- Código de procedimiento Civil. Articulo 251:

Documentos son los escritos, impresos, planos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos grabaciones magnetofónicas, talones, contraseñas, rollos, etiquetas, sellos, impresores y todo objeto mueble que tenga carácter representativo, asi como las inscripciones en lápida; monumentos, edificios y similares.

- Código de Procedimiento Penal, Articulo 241:

Documento es toda expresión de persona conocida o conocible recogida por escrito por cualquier medio mecánico y técnicamente impreso como: planos, dibujos, cuadros, fotografías, radiografías y archivos electromagnéticos que tengan capacidad probatoria.

Los documentos tienen un **ciclo de vida:**

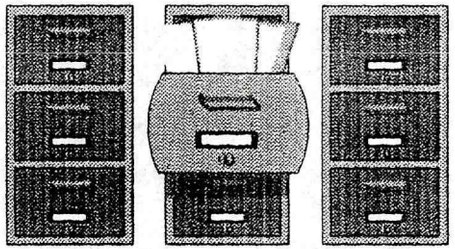
- Producción o recepción
- Trámite
- Distribución
- Consulta
- Retención
- Almacenamiento
- Recuperación
- Preservación y disposición final.

Fases que cumplen los documentos:

- Fase Activa: conformada por los archivos de gestión o archivos de oficina.
- Fase Semiactiva o intermedia: esta fase la cumplen los documentos pertenecientes al Archivo Central.
- Fase Inactiva: aquí se contemplan los Archivos Históricos, conformados por documentos transferidos desde el Archivo Central, en virtud al valor que representan para la investigación, la historia y la cultura.

El control de la producción documental se debe iniciar desde los archivos de gestión para asegurar que el archivo central e histórico solamente preserven aquel material documental necesario.

5. ARCHIVOS DE GESTION



Son los mismos archivos de oficina. Esta etapa se desarrolla en la dependencia que genera los documentos y la conforman aquellos que no hayan finalizado todos sus trámites o actos administrativos. El tiempo de duración de cada documento en este archivo está dado por las **TRD** (Tablas de Retención Documental). (Fase activa de la gestión archivística y documental).

Clasificación Documental

La organización de los archivos implica hacer una clasificación de acuerdo al orden natural (orden de los documentos conforme ingresan o se generan) y al principio de procedencia, con el objeto de determinar sus entes productores y la unidad administrativa que los gestiona, ya que estos documentos han sido producidos como resultado de las funciones que ejerce una institución; de ahí que su clasificación debe realizarse de manera funcional y orgánica:

CLASIFICACION DOCUMENTAL	
CLASIFICACION ORGANICA	FONDO SECCIONES SUBSECCIONES
CLASIFICACION FUNCIONAL	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES

Las secciones corresponden a las dependencias jerárquicas de mayor nivel y las subsecciones a las oficinas dependientes.

Las series están compuestas por tipos documentales (o documentos) de estructura y contenido homogéneos, emitidos por un mismo productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones.

El cuadro siguiente es un ejemplo de clasificación aplicada a una dependencia de la entidad.

SECCIONES	SUBSECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL (nivel documental)
DESPACHO (Nivel jerárquico)	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO (Nivel jerárquico)	INFORMES (Nivel documental)	Informes de control interno (Nivel documental)	▪ solicitud de conceptos ▪ autos comisorios, ▪ informe técnico, conceptos

Valoración documental

Es el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

Valores primarios: son asignados a los documentos cuya consulta es frecuente y en su mayoría reposan en archivos de gestión.

Valores secundarios: son aquellos valores que se otorgan a los documentos que sirven de referencia para la reconstrucción de cualquier actividad y son fuente primaria para la historia, la ciencia, la investigación y la memoria colectiva.

VALORACION DOCUMENTAL	
VALORES PRIMARIOS	VALORES SECUNDARIOS
Administrativo	Histórico
Jurídico	Científico
Legal	Cultural
Fiscal	Tecnológico
Contable	
Técnico	

7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



El movimiento de los documentos para vanzar en cada una de las fases del ciclo vital es la transferencia. Este proceso descongestiona los archivos de gestión y central, asegura y facilita el control de recuperación, evita la manipulación innecesaria, y favorece la obtención de información.

Para efectuar las transferencias es necesario tener en cuenta:

- Limpiar la documentación.
- Retirar el material metálico (ganchos, clips, grapas, etc.) con cuidado de no rasgar el documento. Todos los documentos deben estar sujetos al gancho legajador, cuidando que su carátula esté aislada con un trozo de papel.
- Efectuar la depuración de documentos (retirar copias innecesarias, verificar firmas, sellos, etc.) En el caso de los archivos de Procesos Disciplinarios, solo se recibirán el original del expediente, la segunda copia que exige la Ley 200/95 se eliminará en la oficina productora, previa autorización del comité de Archivo.

- La conformación de los documentos debe respetar el orden cronológico.
- La foliación va en forma ascendente, las carátulas y hojas de ruta producidas en la Secretaría no se deben foliar. Se utilizará lápiz de mina negra y blanca (HB, B), y el número debe ubicarse en la esquina superior derecha de la hoja: solo debe aparecer un numero de folio.

- Los planos y demás documentos que se doblen deben foliarse como un solo documento, respetando la secuencia numérica.

- Se deben sustituir las carpetas, carátulas o tapas deterioradas.

- El traslado de documentación irá a cargo de la dependencia administrativa.

- No se admitirá documentación fragmentada ni suelta.

8. SUGERENCIAS DE CONSERVACION

1. Legajar máximo 100 folios por cuaderno.
2. Efectuar amarre con cinta de faya de una pulgada de ancho cuando el expediente mida 10 cm. de espesor y si sobrepasa este límite además se debe asegurar con tapas de cartón.
3. Apilar correctamente los expedientes.
4. Alejar de sitios húmedos o calurosos.
5. Separar el material afectado por agentes biológicos como hongos y/o insectos para evitar la propagación de la contaminación.