



SISTEMA DIGITAL PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSULTAS EN EL  
ARCHIVO CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PAOLA ANDREA PÉREZ VILLEGAS  
PRACTICANTE DE EXCELENCIA  
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PROPUESTA DE PRÁCTICA ACADÉMICA

MARTA LUCÍA GIRALDO  
COORDINADORA DE PRÁCTICAS

TUTORA  
DORALBA CASTAÑO HOYOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA  
MEDELLÍN  
2015

## PRESENTACIÓN

La Gobernación de Antioquia es la entidad encargada de la gestión administrativa del Departamento de Antioquia de acuerdo a los fines esenciales del Estado Colombiano:

“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.”<sup>1</sup>

La Dirección de Gestión Documental hace parte de la Gobernación y está adscrita a la Secretaría General; como su nombre lo indica se encarga de la gestión de todos los documentos de la entidad e igualmente presta servicios archivísticos en pro de la defensa y acceso a la información.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Gestión Documental tiene a su cargo la responsabilidad de prestar el servicio de consulta, requerimientos que se hacen a través del Archivo Central, sin embargo este proceso no cuenta con un registro y control adecuado que permita la identificación oportuna de los préstamos y su seguimiento, y tampoco permite analizar y medir el nivel de servicio y los aspectos a mejorar.

La propuesta de un Sistema Digital para registro y control de consultas en el archivo central de la Gobernación de Antioquia se realiza con el fin de mejorar la calidad y eficiencia del proceso, además de contribuir a la protección del acervo documental al tener mayor control sobre los préstamos y devoluciones de los documentos.

---

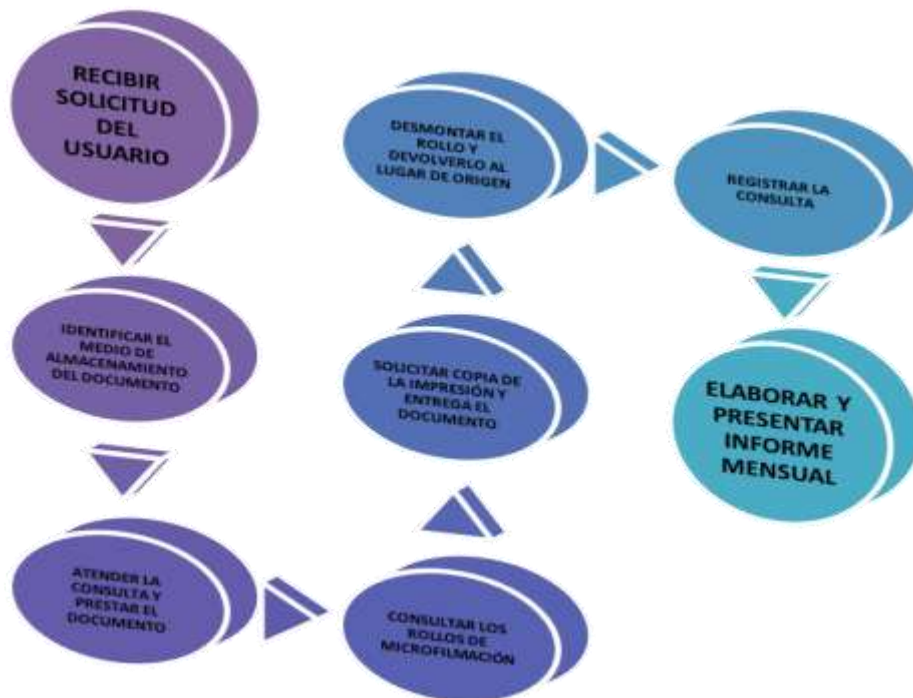
<sup>1</sup> Gobernación de Antioquia. Brochure Institucional. (Sitio web). Consultado en: <http://antioquia.gov.co/index.php/gobernacion/objetivos-y-funciones/49-gobernacion/informacion-organizacional/100-mision-vision>

## JUSTIFICACIÓN

Dentro de la Gobernación de Antioquia está la Secretaría General que se ocupa de ejercer control en el cumplimiento de las acciones jurídicas referentes a cada una de las actuaciones administrativas tomadas al interior de la gobernación, así como de la prestación de servicios técnicos y la administración del espacio físico de los edificios del Centro Administrativo Departamental e igualmente de la administración documental.<sup>2</sup>

A su vez, la Dirección de Gestión Documental está adscrita a la Secretaría General, convirtiéndose en un área transversal a toda la entidad y se encarga de acuerdo a lo contemplado en el Decreto 0976 de 2012 de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y es responsable de su organización y conservación, al igual que la prestación de servicios archivísticos que garanticen el acceso a la información.

El Archivo General de la Nación contempla que en el proceso de consulta intervienen la disponibilidad, recuperación y acceso a la documentación, lo que lo convierte en responsabilidad directa de la Dirección de Gestión Documental y se realiza a nivel interno a través del Archivo Central, el siguiente es el procedimiento mediante el que se ejecuta tal función:



<sup>2</sup> Secretaría General. (Sitio web). Consultado en: <http://antioquia.gov.co/index.php/secretaria12/secretariageneral23>

Sin embargo, las consultas solo se registran a través de las Tarjetas de Afuera<sup>3</sup> y a éstas no se les hace ningún seguimiento para verificar que los documentos que se prestan se devuelvan correctamente, además se desconoce el nivel o el volumen de préstamos que se realizan a través del Archivo Central.

De acuerdo a lo anterior, este proyecto tiene como finalidad evitar pérdida de la información custodiada por el archivo y al mismo tiempo incrementar el nivel de eficiencia y calidad en la prestación del servicio de consulta, mediante la creación de un Sistema Digital que permita el ingreso, procesamiento, transmisión, almacenamiento y despliegue de datos, con el propósito de controlar y medir el proceso de consultas internas ejecutadas en el Archivo Central de la Gobernación de Antioquia, con base a la información recolectada de las Tarjetas de Afuera desde Enero de 2014 hasta la tercera semana del mes de Mayo de 2015.

---

<sup>3</sup> Formato de control para los documentos prestados para consulta a usuarios internos de la Gobernación de Antioquia.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Implementar un Sistema Digital para el registro y control del proceso de consulta del Archivo Central de la Gobernación de Antioquia.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Digitalización de tarjetas de afuera del Archivo Central desde el Enero del 2014 hasta Mayo de 2015.
- Crear una Base de Datos para registro y control de consultas y préstamos.
- Elaborar de un formulario para el registro de la información de consultas y préstamos.
- Realizar un modelo de seguimiento a los préstamos de documentos.
- Generar un plan de recomendaciones basado en el informe de seguimiento al proceso de préstamos.

## CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Digitalización de tarjetas de afuera del Archivo Central desde el Enero del 2014 hasta Mayo de 2015	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
Crear una Base de Datos para registro y control de consultas y préstamos.	■	■	■	■	■	■	■	■	■							
Elaboración de un formulario para el registro de la información de consultas y préstamos										■						
Corroborar la información de las Tarjetas de afuera contra los documentos que hay en el Archivo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■						
Realizar seguimiento a devoluciones de préstamos con base a la información consignada en la Base de Datos										■	■	■	■			
Crear y analizar indicadores de medición sobre el proceso de consulta.													■	■		
Elaboración de recomendaciones al Archivo Central													■	■		

## MARCO NORMATIVO<sup>4</sup>

### PROCESO DE CONSULTA EN EL ARCHIVO CENTRAL

- Constitución Política de Colombia: Arts. 20,27,74,112.
- Ley 594 de 2000: Art. 27.
- Decreto 2150 de 1995.
- Ordenanza 12 de 1999: Indica las tarifas a los servicios que presta la Administración del Departamento.
- Acuerdos 047 de 2000: por medio del cual se define el “Acceso a los Documentos de Archivo”
- Ley 57 de 1985: por medio de cual se ordena la publicidad de los actos y documentos
- Decreto Departamental 3217 Noviembre 27 de 2012: Por medio del cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales y la administración de los archivos a la Gobernación de Antioquia.
- Acuerdo 56 de 2000 del AGN: establece los requisitos para la consulta de los documentos.
- Ordenanza 26 de 2002: por medio del cual se fijan tarifas a los servicios prestados por la Gobernación de Antioquia.

---

<sup>4</sup> Gobernación de Antioquia. Sistema integrado de gestión. Consultado en: <http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/objetivos-y-funciones/49>  
[gubernaci%C3%B3n/informaci%C3%B3n-organizacional/100-mision-vision](http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/informaci%C3%B3n-organizacional/100-mision-vision)

## BIBLIOGRAFÍA

- Gobernación de Antioquia. Brochure Institucional. (Sitio web). Consultado en: <http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/objetivos-y-funciones/49-gobernaci%C3%B3n/informacion-organizacional/100-mision-vision>
- Gobernación de Antioquia. Sistema integrado de gestión. Consultado en: [http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/objetivos-y-funciones/49\\_gobernaci%C3%B3n/información-organizacional/100-mision-vision](http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/objetivos-y-funciones/49_gobernaci%C3%B3n/información-organizacional/100-mision-vision)