



Análisis de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en el periodo 2016-2019 en la Gobernación de Antioquia.

Angela María Higueta Sucerquia

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Tutor

Nelly del Carmen Panesso Arias

Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2021

Cita	(Higuita Sucerquia, 2021)
Referencia	(Higuita Sucerquia. (2021). <i>Análisis de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en el periodo 2016-2019 en la Gobernación de Antioquia</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Agradecimientos

A mi familia por su apoyo incondicional

A los amigos y colegas que me acompañaron durante mi formación.

Por su puesto a la asesora por su paciencia y apoyo continuo.

Tabla de contenido

Siglas, acrónimos y abreviaturas	9
Resumen	10
Abstract	11
Introducción	12
1 Planteamiento del problema	14
2 Justificación.....	17
3 Objetivos	19
3.1 Objetivo general	19
3.2 Objetivos específicos.....	19
4. Referentes Conceptuales	20
5. Marco Legal	22
6. Marco Contextual	23
6.1. Contexto institucional	23
6.2.Régimen Departamental	23
6.3.El departamento de Antioquia: Funcionamiento periodo 2016-2019	25
6.4. Departamento de Antioquia: Sistema Integrado de Gestión - SIG	27
7. Estado del arte	32
8.1. Enfoque	36
8.2. Método	36
8.3 Técnicas e instrumentos	42
9. Resultados	44
9.1. Categorías de análisis	53
10 Conclusiones	64

11 Recomendaciones.....	66
12 Referencias.....	68
13 Anexos.....	70

Listado de imágenes

Imagen 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG	28
Imagen 2. Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación.	29
Imagen 3. Esquema de organización de la información.....	38
Imagen 4. Inventario documentales.	39
Imagen 5. Inventario documentales de las unidades administrativas.....	39
Imagen 6. Muestra de los inventarios documentales de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.....	40
Imagen 7. Formatos de Inventarios Documentales.	40
Imagen 8. Indicadores de medición de la Gobernación de Antioquia.	45

Listado de graficas

1. Gráfica Cumplimiento del cronograma.....	53
2.Gráfica Cumplimiento del cronograma en porcentajes.....	54
3. Gráfica Series documentales del año 2016	58
4.Gráfica Series documentales del año 2017	58
5.Gráfica Series documentales del año 2018	59
6.Gráfica Series documentales del año 2019	59

Listado de Tablas

Tabla 1. Inventarios Documentales del año 2016	50
Tabla 2. Inventarios Documentales del año 2017	50
Tabla 3. Inventarios Documentales del año 2018	51
Tabla 4. Inventarios Documentales del año 2019	52
Tabla 5. Inventarios Documentales Revisados	52
Tabla 6. Cumplimiento del cronograma por fechas	55
Tabla 7. Comparación tiempos de retención y transferencia	60
Tabla 8. Oficinas productoras que no transfirieron.....	61
Tabla 9. Muestra de las series transferidas vs series en TRD	63

Siglas, acrónimos y abreviaturas

CCD	Cuadro de Clasificación Documental
Isolucion	Aplicativo para la planificación, implementación, control y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión
PQRSD	Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias
TRD	Tablas de Retención Documental
(PCATRD)	Programa de capacitación para la aplicación de Tablas de Retención Documental

Resumen

Son múltiples los instrumentos y herramientas necesarias para una adecuada gestión y administración pública en las instituciones gubernamentales, las políticas de gestión documental y de archivos por supuesto, ofrecen herramientas de trabajo que, al ser utilizadas, brindan toda clase de beneficios en términos de valor público, es por ello, que emplearlas o no, puede ser el reflejo del nivel de modernización de la entidad que las implementa o las omite. Este trabajo justamente analiza el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019. Se concluye que tras la realización de una transferencia documental primaria se evidencia no solo el cumplimiento de una tarea, sino la responsabilidad frente a la información pública.

Palabras clave: gestión documental, transferencias documentales, tablas de retención documental.

Abstract

There are multiple instruments and tools necessary for proper management and public administration in government institutions; document and archive management policies, of course, offer work tools that, when used, provide all kinds of benefits in terms of public value. That is why using them or not may be a reflection of the level of modernization of the entity that implements or omits them. This work precisely analyzes the level of efficiency in the implementation of the Documentary Retention Tables in the Government of Antioquia during the 2016-2019 administration period. It is concluded that after carrying out a primary documentary transfer, not only the fulfillment of a task is evidenced, but also the responsibility towards public information.

Keywords: document management, document transfers, document retention tables.

Introducción

De acuerdo con la legislación archivística “Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.” No obstante, como instrumento archivístico, el inventario documental, es uno de los más difíciles de elaborar, es decir, el que exige mayor rigor y metodología. Ello es así, no solo porque a este le precede una serie de operaciones o labores técnicas, sino además porque exige concentración, esmero y disciplina, sobre todo en los archivos de gestión, porque se actualizan constantemente.

Desde la anterior perspectiva es posible afirmar que los inventarios documentales no solo se deben entender como instrumentos de control de documentos, también describen y documentan el servicio y la gestión pública ¿por qué? Eso es así porque el inventario es el reflejo de todo un proceso de organización del trabajo y las responsabilidades alrededor de un proceso, de un trámite, pues conformar un expediente no es cuestión de un solo paso, de un solo día, de un único momento, se trata de toda una serie de operaciones y actividades que implican seguimiento, control y actuación de la administración pública, mejor dicho, donde existen inventarios, hubo trabajo, hubo gestión, hay estadísticas que denotan resultados y satisfacción ciudadana, así por ejemplo, un expediente contractual de una obra pública, es el resultado de un proyecto que impactó una comunidad y un territorio.

Los inventarios son descongestión, liberación de espacio, habilitación para el almacenamiento físico y la posibilidad de que se garantice la gestión del expediente de las administraciones públicas vigentes, por tanto, al aplicarlo, también se aplican políticas de conservación documental, pues se evita la congestión en las oficinas y puestos de trabajo, al realizar una transferencia documental primaria. El inventario documental como herramienta de trabajo en las entidades públicas, es un producto, que evidencia no solo de tipo técnico-archivística, sino además una potente herramienta de gestión pública y del conocimiento.

Es por todo lo anterior, que el presente documento presenta los resultados del ejercicio de investigación “Analizar el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019 “.

Para lo cual fueron un insumo esencial los inventarios documentales de las transferencias primarias realizadas en la administración 2016-2019.

1 Planteamiento del problema

Después de la promulgación de la ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo, ha sido notable el avance en la reglamentación de normatividad y legislación en materia de políticas de archivo y gestión documental, así por ejemplo, es conveniente mencionar la expedición del decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura). Lo anterior si se tiene en cuenta que, con esta norma, el estado colombiano precisó aspectos de gran trascendencia como la responsabilidad, coordinación y los principios de la gestión documental. Este último, es necesario resaltarlo como hito histórico en la política archivística colombiana, puesto que, se introdujo la planeación como uno de los procesos que configuran la gestión documental, de tal manera que se reconoce que la función archivística, implica el ejercicio de análisis, proyección y programación, es decir se valora la dimensión estratégica y funcional de la gestión documental en la administración pública y en todos sus niveles.

Lo que se afirmó anteriormente, es posible comprenderlo a través de lo siguiente:

El artículo 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos, está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades de la nación; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas. Parágrafo. La responsabilidad en cuanto a la política, planes y programas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones es del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (Decreto 2609 de 2012, Artículo 3 contenido en el Decreto 1080 de 2015).

Es decir, los servidores públicos en todos sus niveles, cargos y funciones son considerados como sujetos responsables de la administración de los archivos en todas sus características, tipologías, formas, soportes, y fases del ciclo vital. De igual manera lo son aquellas figuras jurídicas que colaboran y apoyan el funcionamiento estatal. En definitiva, todo aquel ciudadano que tenga un vínculo legal con el Estado, está obligado a ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar acciones u omisiones frente a los archivos públicos.

Se reconoce entonces que la responsabilidad, guarda una estrecha relación con la obligación, la promesa y el compromiso, es conveniente mencionar que es un deber de todo servidor público: “Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos” (Ley 734, 2002, art. 34 núm. 5).

Lo dicho hasta aquí supone que existe una relación de responsabilidad entre el desempeño funcional y comportamental de un servidor público y los archivos, teniendo en cuenta que estos “son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones” (Ley 594, 2000, art. 4 lit.C). Es por ello que se afirma que los archivos son una potente herramienta que sirve de instrumento en la gestión pública, entre ellas, resulta útil para medir varios de los componentes que más atención se presta en los modelos contemporáneos de la administración: la cultura organizacional, el conocimiento y el talento humano, de ahí que justamente el legislador haya establecido la cultura archivística como un principio de la gestión documental (Decreto 1080. 2015, art. 2.8.2.5.5. lit.m)

Ahora bien, resulta conveniente conocer el compromiso administrativo, legal y técnico asumido por la Gobernación de Antioquia en materia de gestión documental a través de las siguientes cuestiones: ¿qué tan eficiente ha sido la implementación de las Tablas de Retención Documental en el periodo administrativo 2016-2019? ¿Qué elementos o variables de análisis se pueden obtener del proceso de transferencia primaria? ¿Qué volumen de información fue transferido en ese cuatrienio? ¿Cuáles son las series documentales que más se transfieren? ¿Cuál o cuáles series documentales no fueron transferidas? ¿Existen casos de éxito y buenas prácticas al interior de la entidad que valen la pena documentar y difundir? ¿Se cuenta con herramientas de seguimiento para la implementación de las TRD?

Lo anterior, teniendo en cuenta que el deber de contar con instrumentos archivísticos no debe limitarse a la simple elaboración y aprobación, puesto que el seguimiento, monitoreo y evaluación, complementan el compromiso para garantizar una verdadera herramienta de trabajo y gestión en la administración pública. Finalmente se buscó indagar, de acuerdo con la coyuntura que vivimos: ¿Se encuentran las TRD a la altura de los cambios normativos, o los nuevos retos que han impuesto el trabajo en casa, el teletrabajo o la digitalización por cuenta de la Covid-19?

Las respuestas a dichos interrogantes son justamente las razones de peso que orientarán el presente ejercicio académico e investigativo.

2 Justificación

La Gobernación de Antioquia es una entidad de la rama ejecutiva del orden departamental, constituida como persona jurídica de derecho público, con la autonomía consagrada en la Constitución Política para el ejercicio de sus funciones de administración territorial del Departamento de Antioquia, en aspectos políticos, administrativos y fiscales. Así también hace parte del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia, que tiene como función asesorar al Archivo General de su respectiva jurisdicción territorial en materia de aplicación de la política archivística, por otro lado, evalúa las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, donde puede emitir conceptos sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse” (Decreto 1080 de 2015, S.C) . Por ende, tiene una gran responsabilidad en el seguimiento y cumplimiento de las políticas y normas archivísticas, en este caso en la elaboración, aprobación e implementación y seguimiento de las TRD a su cargo. Esta función les permite a las entidades públicas el buen manejo su información que se encuentra custodiada en sus archivos de gestión, además de facilitar el cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 de Acceso a la Información Pública, y a la conservación de los documentos a corto, mediano y largo plazo, para la reconstrucción de la memoria institucional.

Por lo anterior, se hizo necesario analizar el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019, de manera tal que la entidad cuente con un insumo para la toma de decisiones frente al mejoramiento del proceso de gestión documental en el componente de seguimiento y cultura archivística en la entidad. Debido a que actualmente la Gobernación de Antioquia tiene las TRD desactualizadas es porque han acontecido cambios normativos como el Acuerdo 04 de 2019 “ Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de

Valoración Documental – TVD” en los artículos 9 y 19, como lo expresa el Archivo General de La Nación:

“la creación y conformación del Comité Interno de Archivo y existe una necesidad de precisar y complementar algunas materias reglamentadas en la norma vigente que se han prestado a diferentes interpretaciones o se consideran ambiguas. Adicionalmente, se pretende racionalizar el trámite de evaluación y convalidación de los instrumentos archivísticos mediante las estrategias de estandarización y simplificación “.

Derogó el Acuerdo 04 de 2013 “, por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Lo anterior, conlleva a su actualización.

Otro aspecto a considerar es que recientemente la Gobernación acaba de implementar un proceso de reestructuración administrativa, definida en el Decreto 2020070002567 del 5 noviembre de 2020, lo cual implicó la creación de nuevas dependencias, y teniendo en cuenta el acuerdo 004 de 2019 que establece que una de las causales para actualizar las Tablas de Retención Documental, cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. (Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, 2019).

Es considerable decir que en este ejercicio de investigación, se tomó información producida por la administración pasada, los resultados obtenidos servirán a la presente administración como un insumo de antecedentes sobre cómo ha sido el comportamiento de la implementación de las Tablas de Retención Documental del año 2014, de tal manera permitirá sugerir o recomendar el camino para mejorar o fortalecer los procedimientos de gestión documental, para el mejoramiento continuo y sobre todo el componente de seguimiento y cultura archivística en la entidad; permitiendo así fortalecimiento de la eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental actualizadas o nuevas de la Gobernación de Antioquia.

Para finalizar, una de las razones importantes y de peso que permiten hacer este ejercicio de investigación en cuanto a la implementación de las Tablas de Retención Documental, es el hecho que el único instrumento o indicador de medición que existe (transferencias realizadas vs dependencias programadas) se limita a medir las dependencias que transfieren de acuerdo con el cronograma transferencia, por tanto este tiene un alcance limitado, que no logra ir más allá de

identificar cuáles son las series documentales que realmente se transfieren o cuales deben transferir las dependencias porque solamente se mide el acto de transferencia y no la calidad del proceso donde se profundice en aspectos de cuándo y qué transfieren , por tanto se hace necesario realizar una revisión desde los inventarios documentales de las transferencias primarias, que sirven como insumo para realizar un diagnóstico con el cual conocer a fondo, no solamente cuáles dependencias están transfiriendo, sino que están transfiriendo de acuerdo con que les obliga las Tablas de Retención Documental.

En este sentido es necesario preguntarse ¿Cuál fue el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo 2016-2019 de acuerdo con los cronogramas e inventarios documentales en el marco de transferencias primarias?

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Analizar el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019.

3.2 Objetivos específicos

3.2.1. Revisar el contexto institucional y el proceso de gestión documental de la Gobernación de Antioquia de acuerdo con la política archivística, aplicable en el periodo 2016-2019.

3.2.2. Analizar qué tanto se cumplió con la implementación de las Tablas de Retención Documental, organización y transferencias documentales.

3.2.3. Conocer experiencias de buenas prácticas en la implementación de las TRD, por medio de algunas oficinas productoras que cumplieron con el procedimiento de transferencias primarias, para identificar los beneficios y ventajas de una adecuada y eficiente aplicación de los instrumentos archivísticos.

4. Referentes Conceptuales

Los instrumentos archivísticos según el decreto 1080 de 2015, se definen como “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado e implementación de la gestión documental y la función archivística”. (nación, 2015). En este caso, hablaremos de las Tablas de Retención Documental “ que se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad” (Nación, Archivo General de la Nación, 2016).

Por otra parte, el instrumento inventarios documentales -FUID, son el producto de la implementación de la TRD y organización documental. Como lo define el Archivo General de la Nación.

“Son una herramienta intrínseca de la gestión documental, siendo está definida como “un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Como se menciona anteriormente, estas herramientas y su aplicación evidencian la gestión documental que es un “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.” (Nación, Ley 594 de 2000). La función archivística se considera según la ley 594 de 2000 como “las actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”. (Nación, Ley 594 de 2000, pág. 1).

Teniendo en cuenta lo anterior, según el decreto 1080 de 2015 las transferencias primarias en el artículo 2.8.2.9.3 son el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. Es decir, una de las actividades que evidencian la aplicación de las Tablas de Retención Documental que requieren de seguimiento, control, mejora continua y evaluación función archivística, que se comprende “como un conjunto de acciones adelantadas sobre los archivos de las entidades sujetas a control, para determinar el nivel de cumplimiento de la Ley 594 de 2000, sus normas reglamentarias y proponer las acciones de mejora que sean necesarias, que todas las entidades públicas deben elaborar, aplicar y fortalecer en sus procesos y procedimientos con un Plan de Mejoramiento Archivístico – PMA: Documento mediante el cual se establece las acciones de mejora, a partir de los hallazgos y compromisos señalados en el acta de visita de inspección. Incluye los plazos de ejecución, productos, personas y áreas responsables y el grado de avance esperado “. Aplicando, el Furag que es el Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión. Herramienta en línea de reporte de avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los resultados institucionales y sectoriales. (Decreto 106 de 2015, Artículo 5).

Lo anterior, permite medir la eficiencia y eficacia en un proceso que se comprende cómo “es la normalización en aras de la eficiencia -Para la Norma NTCGP 1000: 2009, la eficiencia se define como la “relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados”-, la eficacia -La eficacia se entiende como el “grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados” (NTCGP 1000, 2009).- y la efectividad -Por efectividad se entiende la “medida del impacto de la gestión, tanto en el logro de los resultados planificados como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles” (NTCGP 1000, 2009).- de la gestión y administración institucional. (Sierra Escobar, 2012).

5. Marco Legal

Ley 594 del 2000 (Julio 14) Ley General de Archivos “La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. En el Artículo 24 habla sobre la obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental”. La norma es material legislativo y fundamental para el tema de investigación, donde se obliga a todas las instituciones públicas y privadas con función pública a elaborar las Tablas de Retención Documental.

Decreto 1080 de 2015 (mayo 26) “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Este decreto contiene e instaura la conformación y funciones de los Consejos Departamentales de Archivo, entre las que se destacan dos que se relacionan directamente con el proyecto, da la competencia de evaluar y convalidar las TRD. La primera es evaluar las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas de su jurisdicción, incluyendo las de los municipios, aprobadas por los Comités Internos de Archivo, emitir concepto sobre su elaboración y solicitar, cuando sea del caso, los ajustes que a su juicio deban realizarse. La segunda, emitir los conceptos sobre las TRD o las TVD que sean necesarios, luego de su revisión y convalidación, y solicitar que se hagan los respectivos ajustes.

Acuerdo 004 de 2019 por el cual se reglamenta el procedimiento para elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) de las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD). Deroga el **Acuerdo No.004 del 15 de marzo del 2013** y el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004.

6. Marco Contextual

6.1. Contexto institucional

Como se sabe Antioquia es uno de los 32 departamentos que conforman la República de Colombia. En términos de demografía, cuenta con una de las mayores poblaciones del país, hacen que sea una de habitantes sino también por su desarrollo social y económico, es considerada uno de los territorios más importantes de Colombia. Es por ello que su historia como ente institucional, cobra relevancia y pertinencia desde cualquier perspectiva. Por supuesto, desde el punto de vista archivístico, también resulta interesante por sus valores y legado. Pues se trata de una institución con funciones y actividades que hacen que todo lo que opere y funcione en ella, sea de especial contribución en lo técnico, social y cultural. De este último aspecto, lo patrimonial y documental.

6.2. Régimen Departamental

Para que un Estado se establezca es necesario que se organice, esto es así para responder ante los complejos fines y propósitos que le dieron origen. Es por ello, que la organización político-administrativa de Colombia, se encuentra determinada por la Constitución en: departamentos, municipios y distritos, mayoritariamente. Así mismo existen otras demarcaciones especiales tales como: las provincias, las entidades territoriales indígenas y los territorios colectivos. (Pasto Piensa, pág. 1)

De acuerdo con La Constitución Política de 1991 (C.P), Colombia es una república unitaria. No obstante, al interior de su organización territorial (Art. 285-321 C.P.) se establece la descentralización administrativa, lo cual significa que gran parte de la administración del Estado se demarca entre las entidades administrativas-territoriales que se subdividen, hasta llegar a un nivel local. Es por ello que el artículo 286 de la carta magna, indica que “son entidades territoriales los departamentos, municipios, distritos y territorios indígenas, los cuales conforman los diferentes niveles de organización territorial de la república”. (CP, 1991, art. 286)

Así mismo, en el artículo 287 de la carta política decreta que:

Las entidades territoriales gozan de autonomía para la gestión de sus intereses dentro de los límites de la Constitución y la ley, y que, en tal virtud, tendrán los siguientes derechos: 1. Gobernarse por autoridades propias. 2. Ejercer las competencias que les correspondan. 3.

Administrar los recursos y establecer los tributos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

4. Participar en las rentas nacionales. (CP, 1991, art. 287)

Como se dijo anteriormente, Colombia está organizada territorialmente por departamentos, municipios, distritos y otras divisiones especiales como las entidades territoriales indígenas. A continuación, se explica con mayor detalle la entidad territorial de los departamentos.

Es con el Artículo 297 de la Constitución, que se instituye el “Régimen Departamental” (CP, 1991, art. 297). Así pues, los departamentos son las unidades territoriales de primer nivel en Colombia. Es así como el país se divide administrativa y políticamente en 32 departamentos, los cuales se gobiernan y administran desde sus ciudades capitales políticas. De acuerdo con el Artículo 298 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el departamento es una “entidad territorial que goza de autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución” (CP, 1991, art. 298). También, el mismo artículo indica que “estas entidades ejercen funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes” (Ibídem).

Como se sabe, los departamentos son administrados por un gobernador y una asamblea de diputados elegidos en elecciones populares. La Constitución (Art. 299) establece que “en cada departamento habrá una corporación político-administrativa de elección popular que se denominará asamblea departamental, la cual estará integrada por no menos de 11 miembros ni más de 31. Dicha corporación gozará de autonomía administrativa y presupuesto propio, y podrá ejercer control político sobre la administración departamental”. (Función Pública, 2015)

Por su parte, el gobernador está encargado de la administración autónoma de los recursos otorgados por el Estado. Tienen autonomía en el manejo de los asuntos relacionados con su jurisdicción y funcionan como entes de coordinación entre la nación y los municipios. El Artículo 303 C.P. dispone que “en cada departamento habrá un Gobernador, y que este será jefe de la administración seccional y representante legal del departamento; el gobernador será agente del presidente de la República para el mantenimiento del orden público y para la ejecución de la política económica general, así como para aquellos asuntos que mediante convenios la Nación acuerde con el departamento. Los gobernadores serán elegidos popularmente para períodos

institucionales de cuatro (4) años y no podrán ser reelegidos para el período siguiente”. (Constitución política de Colombia)

6.3.El departamento de Antioquia: Funcionamiento periodo 2016-2019

Conforme a todo lo anterior, la Gobernación de Antioquia, es un ente estatal a nivel departamental entre sus funciones se destaca la administración territorial del Departamento de Antioquia según el DANE que se compone de 125 Municipios con 6,677,930 millones de habitantes (a 2020). Tiene la responsabilidad de administrar los aspectos políticos, administrativos y fiscales. De ahí que la misión institucional del departamento se configure en armonía con la constitución, y la entidad la define así:

Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado”: 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. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato (Gobernación de Antioquia).

De donde se infiere que la ciudadanía, la comunidad y los habitantes del territorio antioqueño constituyen el epicentro en los propósitos de administración departamental, garantizando el pleno ejercicio de los derechos y garantías. Lo cual es acorde con la idea de aquel ciudadano que se caracteriza por:

actitudes y comportamientos, tanto en el ámbito público como en el privado, se ajustan a los valores relativos a la interacción democrática (libertad, igualdad jurídica, pluralidad, tolerancia, respeto, diálogo, negociación, pluralidad y participación), al cabal cumplimiento de las obligaciones aparejadas a los distintos papeles sociales que desempeñamos (responsabilidad familiar, escolar, laboral, etcétera), a la autorrealización (sujeto autónomo cognitiva y moralmente, así como felicidad), a la ayuda al más débil (solidaridad) y a la defensa de un medio ambiente saludable y sostenible. (Lizcano, 2012, p.19)

De ese modo, es posible afirmar, con base en actividad misional y en el concepto de ciudadano que la Gobernación de Antioquia, reconoce en los Antioqueños, una ciudadanía que es consciente de sus derechos y garantías, entre ellos, el derecho a saber o que los ciudadanos sepan, se informen. Puesto que uno de los grandes retos de las administraciones públicas, consiste en:

contar con una ciudadanía bien informada acerca del cómo se hace efectivo su derecho de acceso a la información, no sólo porque fomenta la transparencia en la gestión pública, el buen gobierno y la eficiencia administrativa a través de la rendición de cuentas y la exigibilidad de resultados, sino porque una ciudadanía informada puede ejercer plenamente otros derechos fundamentales y tomar decisiones más acertadas. Así, una ciudadanía bien informada, es una ciudadanía que conoce sus derechos, que los ejerce plenamente, que exige rendición de cuentas y que participa en los asuntos públicos. (Muñoz, s.f., p.3)

En esa perspectiva es posible comprender la visión estratégica de la entidad, específicamente porque reafirma el papel de los ciudadanos en la dimensión de actores públicos y sociales, al proyectar que para el 2024:

Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha frontal contra la desigualdad social, la inequidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y al nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsablemente y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas las potencialidades, los recursos compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país, mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia (Gobernación de Antioquia).

Ahora bien, es pertinente mencionar y hacer énfasis que la Gobernación, en el periodo de 2016-2019 se encontraba estructurada por las siguientes dependencias: Despacho del Gobernador, una oficina de comunicaciones, una oficina privada, 13 secretarías, seis subsecretarías, siete

gerencias, tres subgerencias, tres departamentos administrativos, 75 direcciones y una oficina de laboratorio. Las anteriores unidades productoras de información que se configuran como las secciones y subsecciones documentales objeto del presente estudio, por ende, las responsables de implementar las Tablas de Retención Documental y procedimientos de organización de los documentos en los archivos de gestión y transferencias primarias

Es conveniente mencionar que para el periodo del 2016-2019, la administración departamental estuvo en cabeza del ex Gobernador Luis Pérez Gutiérrez, cuyo programa de Gobierno se denominó bajo el apelativo “Antioquia Pensando en grande”. Dentro del cual se pueden mencionar que algunos de sus ejes fundamentales fueron la competitividad e infraestructura, la nueva ruralidad, para vivir mejor en el campo, equidad social y movilidad, sostenibilidad ambiental, seguridad, justicia y derechos humanos, paz y posconflicto.

6.4. Departamento de Antioquia: Sistema Integrado de Gestión - SIG

Para el desempeño adecuado de las funciones que les han sido asignadas por la Constitución y la ley, la Gobernación de Antioquia dispone de un sistema integrado de gestión, el cual define su capacidad operativa y funcionamiento. Fue adoptado por primera vez, mediante el Decreto departamental 02690 del 01 de septiembre de 2011, luego modificado por el Decreto 2879 del 28 de junio de 2017, y posteriormente modificado por el Decreto D2018070001078 24 de abril de 2018, adoptando una nueva versión de acuerdo con el paradigma del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y se conforman los comités Departamental e Institucional de Gestión y Desempeño.

En el año 2019, a través del Decreto Departamental 0619 de 2019, se modifica el Decreto Departamental 1078 de 2018, se asignaron funciones adicionales a los comités Departamental e Institucional de Gestión y Desempeño y se incorporaron nuevos integrantes.

En el año 2020, en el marco del proyecto de Evolución Humana y Organizacional, se redefinió el modelo de operación por procesos, teniendo en cuenta las competencias misionales asignadas a la entidad, las directrices estratégicas trazadas en el plan de desarrollo e incorporando buenas prácticas de otras entidades. Como resultado de ello, se pasó de 23 a 30 procesos, creando 5 procesos misionales, un proceso de apoyo y un proceso de evaluación.

En el mes de enero de 2021, producto de la transformación de la Fábrica de Licores en Empresa Industrial y Comercial del Estado, se escinden los procesos de Fabricación y Comercialización de Licores, quedando el modelo finalmente con 28 procesos.

La Gobernación de Antioquia, lo define como:

un modelo de gestión organizacional por procesos, fundamental para que todos los Servidores Públicos realicen eficientemente y eficaz sus actividades, enfocado siempre en la mejora continua, con el propósito de incrementar la satisfacción de nuestros clientes y el desempeño de la Administración Departamental (Gobernación de Antioquia, 2021, p.17)

Se comprende como sistema integrado porque en este se aplica, de manera conjunta y articulada, por varios sistemas: Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (el cual incluye el Sistema de calidad, el Sistema de Desarrollo Administrativo y a la vez se articula con el Sistema de Control Interno), del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y del Sistema de Gestión Basura Cero.

Imagen 1. Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG

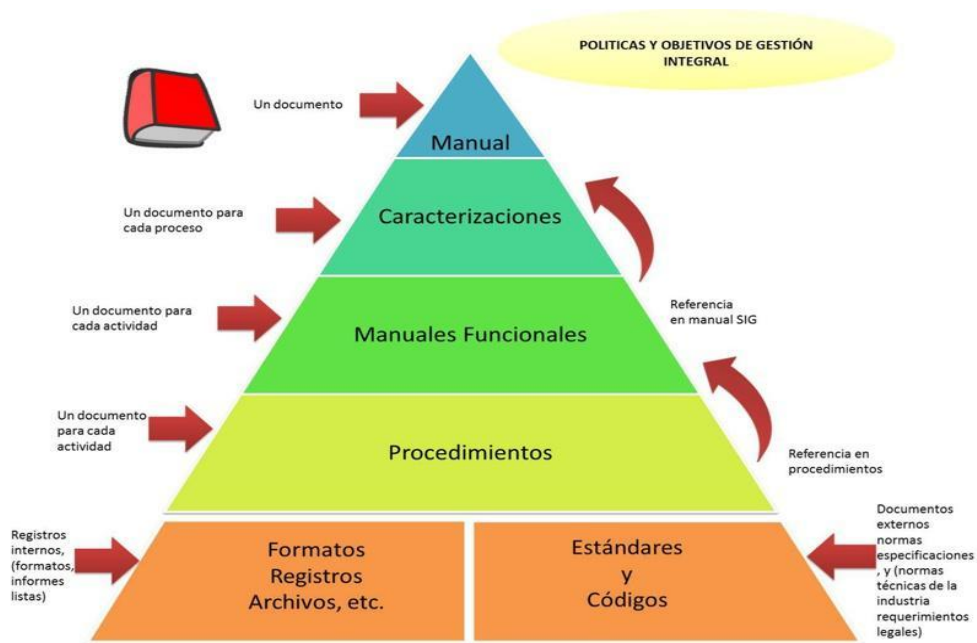
MODELO	DESCRIPCIÓN
NTC - ISO 9000:2005	Sistema de la Gestión de la Calidad -Fundamentos y vocabulario.
NTC - ISO 9001:2015	Sistema de la Gestión de la Calidad -Requisitos.
MIPG (Decreto 1499:2017)	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Decreto 1072:2015	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución 0312:2019	Por el cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
Sistema de Gestión Basura Cero	Sistema de Gestión Basura Cero.

Fuente: Gobernación de Antioquia- Aplicativo ISOLUTION. Manual del sistema integrado de Gestión

“Se trata entonces de esquemas de gestión y de control que tienen como propósito común el mejoramiento del quehacer institucional y de la prestación de los servicios de la entidad” (Gobernación de Antioquia, 2021).

En términos de estructura documental, el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia, se puede comprender con el siguiente esquema:

Imagen 2. Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación.



Fuente: Gobernación de Antioquia- Aplicativo ISOLUTION. Manual del sistema Integrado de Gestión

El Sistema de Integrado de Gestión (SIG) se clasifica y agrupa en 4 categorías de procesos:

Procesos estratégicos

Procesos misionales

Procesos de apoyo

Procesos de evaluación

Respecto a los procesos estratégicos: se conciben como aquellos procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección.

Este proceso es liderado por el Departamento Administrativo de Planeación, orienta el desarrollo integral de territorio mediante la elaboración y seguimiento del plan de desarrollo, planes de acción, plan plurianual de inversiones y banco de programas y proyectos. Así mismo, tiene la responsabilidad de articular las acciones encaminadas al cierre de brechas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la articulación de los distintos planes estratégicos de la Administración Departamental.

Hacen parte de esta categoría de procesos estratégicos, los procesos de: proceso direccionamiento estratégico, proceso gestión de la mejora continua, proceso estructura organizacional y empleo público, proceso comunicación pública, proceso desarrollo del talento humano.

En cuanto a los procesos misionales (cadena de valor), configuran todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

Es liderado por la Secretaría De Desarrollo Económico, Innovación y Nuevas Economías y la Secretarías de Ambiente y Sostenibilidad, tiene que ver con todo lo relacionado con facilitar el acceso a recursos de crédito y acceso a mercados.

Integran este categoría, los procesos de: promoción del desarrollo económico, proceso promoción del desarrollo de infraestructura, proceso gestión de gobierno, apoyo al desarrollo institucional y derechos humanos, proceso de la prestación del servicio educativo, proceso atención ciudadana, proceso gestión en salud, proceso fortalecimiento institucional y de la participación ciudadana, proceso gestión ambiental, proceso gestión del riesgo de desastres, proceso gestión de la seguridad ciudadana y pública, proceso inclusión social y familia, proceso gestión minera.

Por su parte, en la categoría de procesos de evaluación: se establecen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad.

Incluyen procesos de medición, seguimiento y auditoría interna, definición de acciones de mejora, acciones preventivas, acciones para abordar riesgos y oportunidades y acciones correctivas.

Este proceso es liderado por la Gerencia de Auditoría Interna, emite con objetividad e independencia juicios fundados a partir de evidencias, mediante la realización de auditorías internas y de la evaluación del Sistema de Control Interno.

Componen esta categoría de procesos: proceso evaluación independiente y cultura del control, proceso control disciplinario.

Por último, se encuentra la categoría de procesos de apoyo, en la cual se establecen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos del SIG. Hacen parte de este, los procesos de seguridad y salud en el trabajo, proceso gestión jurídica, proceso soporte logístico, proceso adquisición de bienes y servicios, proceso gestión de tecnología e información, proceso administración de los tributos, proceso gestión financiera proceso gestión de activos inmobiliarios y proceso gestión documental

Se debe agregar que el proceso de gestión documental, es liderado por la Secretaría de Suministros y Servicios, está relacionado con la definición de lineamientos y políticas para el manejo de la documentación producida por la entidad en el ejercicio de sus funciones, en todo el ciclo vital de los documentos.

Con respecto al MIPG este proceso se orienta bajo la política de Gestión Documental, específicamente en 5ta dimensión: información y comunicación. De acuerdo con Departamento Administrativo de la Función Pública, esta (dimensión) tiene como propósito:

garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de una entidad, así como de la información externa, esto es, aquella que le permite una interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (DAFP, sf.).

En dicha perspectiva, cobra importancia tanto la información como los documentos que la soportan en su diversidad de formas y formatos, de tal manera que permitan la operación de las instituciones, en el desempeño de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar los flujos de trabajo en el marco de la gestión pública.

7. Estado del arte

Para esta investigación, se consultaron diferentes fuentes bibliográficas relacionadas con la pregunta de investigación, consultadas en diferentes repositorios, bases de datos como Dialnet, Scielo, Redalyc. Con el objetivo de análisis de los conceptos relacionados y definiciones como que es la eficiencia, implementación, procesos, Tablas de Retención Documental. Hallando que las investigaciones encontradas, se enfocan más en la fase de elaboración, implementación, actualización como normatividad, manuales, guías, etc. Qué contenido relacionado con la fase de medición, seguimiento y mejora continua en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las entidades, dicha fase permite medir, analizar y mejorar la eficiencia de los procesos e instrumentos como es el caso de la TRD. Sin embargo, se encontraron acercamientos al tema de investigación.

Se toma como referente la bibliografía, el Distrito Capital ha planteado en su hoja de ruta durante los últimos años, habilitar unos espacios de diálogo y concertación para incorporar dentro de la doctrina archivística local la relación emergente entre la gestión documental y la gestión de la calidad. Y ello rescatando los principios fundamentales de la norma NTCGP1000: enfoque en el cliente, liderazgo, participación activa de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas, enfoque basado en procesos, enfoque del sistema para la gestión, mejora continua, enfoque basado en hechos y datos para la toma de decisiones, relaciones mutuamente beneficiosas con los proveedores de bienes o servicios, coordinación, cooperación y articulación, y transparencia. (Sierra Escobar, Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde, 2012, pág. 244).

Aporta la eficiencia en su investigación como “Identificar y evaluar las oportunidades para mejorar la eficacia, eficiencia o calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos “.

El autor concluye , Si bien es cierto que la gestión documental fundamenta su quehacer en las Tablas de Retención Documental -El Reglamento General de Archivo –RGA– (1997) define Tabla de retención documental así: 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.-; también lo es que la gestión de la calidad se fundamenta en el Mapa de Procesos -El Manual de

Calidad (2007) del Programa Gobierno en Línea –Colombia– define Mapa de Procesos como la representación gráfica de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación- y el Listado Maestro de Registros -El Manual de Calidad (2007) del Programa Gobierno en Línea –Colombia– define el Listado Maestro de Registros como un formato que relaciona todos los registros existentes en el Sistema de Gestión de Calidad. Son importantes para la buena gestión y seguimientos de los programas de gestión documental en las entidades públicas.

Por otra parte, se toma como referente la bibliografía que se aproxima al tema de la investigación trata sobre “Estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del Departamento de Antioquia, casos: institución educativa fe y alegría nueva generación e institución educativa concejo de bello, del municipio de bello, Antioquia “de la autora (PÉREZ, 2017). Por otra parte, la investigación arrojó resultados que permiten comprender la importancia de las TRD y su aplicación fomentando con la capacitación a los funcionarios, para evitar o contrarrestar el desconocimiento de la norma y de los instrumentos en este caso las TRD en las instituciones educativas, porque existe un vacío en cuanto a la elaboración de Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del departamento de Antioquia, a pesar de que la normatividad archivística las cubre debido pero el causante de esto es el desconocimiento de los funcionarios relacionados con los procesos técnicos y administrativos de los archivos y además.

“la situación de ambas instituciones en cuanto a los requisitos archivísticos para la elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental es insuficiente, aunque hay elementos que pueden servir como punto de partida para comenzar este proceso, pero primero se debe partir de la capacitación, pues es fundamental que todos los funcionarios conozcan la normatividad, el procedimiento, la importancia y la necesidad de las TRD para

la gestión de la información en sus archivos. (PÉREZ, 2017, pág. 60)

Se concluye, que la principal problemática fue el desconocimiento de la normatividad como de los instrumentos archivísticos de parte de los funcionarios de las instituciones educativas, como lo resalta la autora en sus conclusiones.

“Considera que el primer paso para que las instituciones de educación básica y media comiencen a atender la normatividad archivística vigente que las cubre, tanto de las TRD como de los demás aspectos de la gestión documental, es la capacitación por parte de la entidad encargada

de vigilar y controlar que esto sí se esté cumpliendo en cada territorio, que, por lo hallado en la investigación, se puede decir que no se ha hecho de manera constante o contundente “. (PÉREZ, 2017, pág. 72).

Lo anterior, afecta el proceso de organización documental en sus archivos y sobre todo la preservación de la información y resalta un antecedente para la elaboración y aplicación eficientemente de las Tablas de retención documental en las instituciones.

Por otra parte, el autor (ACEVEDO, 2006) En su investigación de sobre “Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de Tablas De Retención Documental: caso Universidad Nacional de Colombia” plantea puntos interesantes sobre la aplicación y capacitación de la retención documental, tema que sirve de referencia para argumentar o sustentar la investigación. Como lo plantea en la siguiente citación:

“la implementación del PCATRD será benéfica para la entidad y los funcionarios en la medida que tiene significados o resultados específicos para, aplicación correcta de la TRD, disminución de recursos y aumento de la productividad, mejoramiento de la calidad y la eficiencia en la aplicación de la TRD y por último la Teorías de seguimiento a la implementación de TRD”. (ACEVEDO, 2006, pág. 16).

Lo anterior, permite mostrar una aproximación del objetivo para la investigación que es Analizar el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019, para el mejoramiento del proceso de gestión documental en el componente de seguimiento y cultura archivística de la entidad.

También, resalta la responsabilidad de la entidad y el derecho que tienen los funcionarios “es una obligación de las entidades y un derecho de los funcionarios el que se brinden capacitaciones que les permitan desarrollar nuevos procesos con eficiencia y productividad”. (ACEVEDO, 2006, pág. 11). Para fortalecer los cambios culturales y el clima laboral que pretendan instalarse desde la conducción de la organización. Para así Concienciar a los integrantes en todos los niveles de la organización sobre la importancia que la capacitación tiene para el desarrollo del proceso de aplicación de Tablas de Retención Documental.

Para finalizar, el autor afirma que es necesario fomentar las acciones para evitar inconvenientes o factores negativos como por la falta de una planeación de un programa de capacitación para la aplicación de Tablas de Retención Documental (PCATRD) en una organización: desconocimiento de los conceptos y metodología de aplicación de TRD por parte de los funcionarios, falta de apropiación del proceso de aplicación de TRD por parte de los funcionarios de la entidad, desorganización del archivo de gestión de la entidad, incumplimiento de la normatividad archivística (ACEVEDO, 2006, pág. 10).

8 Metodología

Este ejercicio de investigación, se enfocó en analizar el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en el periodo 2016-2019 en la Gobernación de Antioquia, teniendo en cuenta que este tema no se ha estudiado ni evaluado en la entidad. Se tuvo participación de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, quien fue en la encargada de suministrar la información (inventarios documentales 2016-2019) solicitada a través de varios derechos de petición.

8.1. Enfoque

Esta investigación es de carácter cualitativo de tipo exploratorio y descriptivo, la cual se define como “el método que se puede elegir cuando se desean descripciones rigurosas de los fenómenos. Tal estudio es especialmente útil para investigadores que busquen saber el quién, qué y dónde de los eventos. Aunque fundamental a todo enfoque cualitativo de investigación, los estudios descriptivos cualitativos comprenden una valiosa aproximación metodológica en y por sí mismos. Los investigadores pueden, sin sonrojarse, nombrar su método como descripción cualitativa”. (Aguirre y Jaramillo.2015).

Se tomó el estudio cualitativo, porque los resultados obtenidos permitieron analizar cómo se encontraba el nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019, para sugerir recomendaciones basadas en los resultados obtenidos para el aporte al mejoramiento del proceso de gestión documental en especial el componente de seguimiento, control y cultura archivística de la entidad.

8.2. Método

Se empleó un estudio del caso, el cual se define como " método donde se recogen de forma descriptiva distintos tipos de información de la investigación cuantitativa es aquella donde se recogen y analizan datos cuantitativos, por su parte la cualitativa evita la cuantificación; sin embargo, los registros se realizan mediante la narración, la observación participante y las entrevistas no estructuradas. (Cook,1979).

Teniendo en cuenta el concepto anterior, el método seleccionado fue apropiado para esta idea de investigación, por lo cual permitió utilizarse la recopilación de información, cumpliendo los objetivos establecidos en la investigación.

La investigación inició con la exploración en los sitios web institucionales y la plataforma Isolucion, para realizar un reconocimiento de la institución, sus procesos de gestión documental y la información de instrumentos archivísticos que se encuentran publicados, a partir de lo cual, se procedió a solicitar a la Dirección de Gestión Documental, a través del mecanismo del derecho de petición, que suministrará la información indispensable para la ejecución del segundo objetivo específico. Fue necesario generar varios derechos de petición a través de la ventanilla de radicación de trámites en el link: <https://acortar.link/3WXI7D>. El primer radicado con número R2021010173175 enviado el 11 de mayo, donde se solicitó la información que documentaba el procedimiento de las transferencias primarias que realizaron las 110 unidades administrativas (estructuradas en las TRD) durante el periodo 2016-2019, en el marco del proceso de la gestión documental de la Gobernación de Antioquia. Dicha información solicitada, en este caso los inventarios documentales 2016,2017,2018 y 2019 se consideraron como insumo esencial para la investigación. Puesto que estos instrumentos son el producto que evidencian las transferencias primarias realizadas por las unidades productoras. Es pertinente mencionar que en la primera solicitud se presentaron dificultades por la no entrega oportuna de la información, se obtuvo una respuesta parcial el día 22 de junio con el oficio N° 2021030244033, es decir, un mes y diez días después de haber formalizado la solicitud, hecho que repercutió en el avance y ejecución del cronograma de actividades. Lo anterior, si se tiene en cuenta que el tiempo reglamentario vigente, es de 20 días hábiles, según el Decreto Legislativo 491 de 2020. En esta respuesta parcial, vía telefónica, la entidad indicó que no era posible entregar copia de los inventarios documentales del periodo evaluado, pero que podían suministrar los del año 2020.

En consecuencia, fue necesario elevar una segunda petición aclaratoria bajo con el radicado N° 2021010234522 el 23 de junio, de la cual se obtuvo nuevamente una respuesta parcial el día 9 de agosto (un mes y 20 días), tal y como consta en el radicado N° 2021020041611. Es conveniente mencionar el evidente retraso, por parte de la entidad al no entregar completa la información solicitada desde el 11 de mayo del presente año.

A pesar de las dificultades, se continuó con la organización y revisión de la información suministrada por parte de la Dirección de Gestión Documental. En esta tarea se identificaron los 128 inventarios documentales recibidos del periodo 2016-2019, de los cuales 115 fueron entregados en formato .pdf escaneado y 13 en formato Excel. Como se observa la mayoría de inventarios correspondieron a formatos no editables, lo cual representó un reto adicional para el análisis de datos. Se inspeccionó que estos no presentaran errores en cuanto a formato y extensión, así mismo, se examinó que correspondiera a lo solicitado, esto con el fin de manifestar las respectivas observaciones ante la entidad, con la debida oportunidad y evitar que se extendiera la entrega de la información.

En virtud de esta situación se optó por analizar las oficinas productoras que sí realizaron transferencias primarias durante el periodo 2016 - 2019, en consideración del tiempo disponible para la terminación del estudio.

En ese mismo sentido, se estableció, un esquema que refleja jerarquía, secuencia y estructura de los instrumentos archivísticos (FUID), puesto que no se recibieron conforme a la primera solicitud realizada, en todo caso, se organizaron con base en las TRD de 2014, y de acuerdo con a la imagen que muestra el esquema de organización de la información:

Imagen 3. Esquema de organización de la información.

CARPETA NIVEL 1	SUBCARPETA NIVEL 2	SUBCARPETA NIVEL 3	SUBCARPETA NIVEL 4
TRANSFERENCIAS AAAA (Inventarios Documentales)	DEPENDENCIA (sección documental)	UNIDAD PRODUCTORA	INVENTARIO DOCUMENTAL

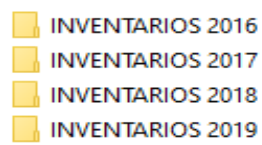
Fuente: Elaboración propia

Las siguientes figuras, ilustran con mayor detalle cómo se estructuró la información:

Las carpetas principales de los inventarios documentales de las transferencias primarias, realizadas en el periodo (2016-2019) en la Gobernación de Antioquia, pero se aclara que la Dirección de Gestión Documental suministro de cada año (2016-2019) la siguiente cantidad de inventarios documentales para un total de 128 de 41 unidades productoras que transfirieron de las 110 unidades productoras registrada en las Tablas de Retención Documental de 2014 :

- 2016- se recibieron de 15 unidades productoras, 38 inventarios documentales
- 2017-se recibieron de 10 unidades productoras, 47 inventarios documentales
- 2018-se recibieron de 10 unidades productoras, 27 inventarios documentales
- 2019-se recibieron de 5 unidades productoras, 16 inventarios documentales
- Siete inventarios documentales de unidades productoras que no están registradas en las TRD de 2014 de las secretarías de educación, infraestructura física .

Imagen 4. Inventario documentales.



Fuente: Elaboración propia

Luego, se crearon las subcarpetas de las secretarías que transfirieron por años, se tomó como muestra la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional tiene asignado el código 104.000.

Imagen 5. Inventario documentales de las unidades administrativas.

- 00000 NO ESTAN TRD2014
- 100.000-DESPACHO DEL GOBERNADOR-20151109
- 101.000-SECRETARIA GENERAL
- 102.000-SECRETARIA DE GOBIERNO
- 104.000-SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- 105.000-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
- 106.000-SECRETARIA DE EDUCACION
- 107.000-SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y DE LA PROTECCION SOCIAL
- 108.000-SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
- 109.000-SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
- 111.000-SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO
- 112.000-SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES
- 114.000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
- 116.000-GERENCIA DE CONTROL INTERNO
- 118.000-Gerencia de Negritudes OK
- 121.000-GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS



Fuente: Elaboración propia.

Las subcarpetas de las dependencias o subsecretarías y direcciones a cargo. En este caso, se ilustra la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y de las unidades productoras que cumplieron con el respectivo cronograma de transferencia primaria. En estas subcarpetas se ubicaron los oficios remisorios, con los cuales se formalizaron las entregas de los expedientes por unidades documentales:

Imagen 6. Muestra de los inventarios documentales de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

- 104.000-SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
- 104.100-Direccion Desarrollo Organizacional OK
- 104.200-Dirección de Informatica OK
- 104.300-Direccion de Personal OK
- 104.500-Dirección de Desarrollo Humano OK

Imagen 7. Formatos de Inventarios Documentales.

-  Inventario Direccion de Desarrollo Organizacional
-  Oficio 2016020019926 Direccion de Desarrollo Organizacional

Luego de organizar la información, se establecieron las siguientes categorías para tabulación y análisis de los datos.

Categoría N° 1

- ✓ Cantidad de unidades productoras que realizaron transferencias primarias al archivo central / Total unidades productoras programadas según el cronograma de transferencia anual.

Esta categoría de análisis permite verificar si las unidades administrativas cumplieron con las transferencias primarias, es decir si realizaron transferencia o no (cumplieron o no cumplieron). Así mismo permite comparar los resultados de esta categoría con el indicador que tiene la entidad para medir el cumplimiento de transferencia primaria. Es decir, se desprende una subcategoría de análisis.

El Indicador de transferencias primarias Vs Datos de transferencias FUID físicos analizados.

Subcategoría ¿Cuál (es) dependencia (as) cumplió con las transferencias primarias en periodo 2016 al 2019 de forma consecutiva?

Categoría N° 2

Las series documentales que más se transfirieron por año.

¿Cuáles son las series documentales que más se transfieren? ¿Por años Ranking de las 5 series más transferidas, se cumple con los tiempos de retención establecidos en (TRD)?

La anterior categoría permitió identificar el cumplimiento de los tiempos de retención documental en los archivos de gestión según las Tablas de Retención Documental en años / tiempos de retención documental en los archivos de gestión.

Esta categoría de análisis permite verificar si las unidades productoras cumplieron los tiempos de retención para transferir las series o subseries documentales.

La información recopilada permitió obtener los argumentos y resultados al problema de la investigación. Además, se utilizó el método analítico que se encargó de desglosar las secciones que conforman la totalidad del caso a estudiar, estableciendo las relaciones de causa, efecto y

naturaleza. Con base a los análisis realizados, se pueden generar analogías y nuevas teorías para comprender conductas. Canaan.R. Con los resultados obtenidos se identificó ciertas causas del nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental en la Gobernación de Antioquia durante el periodo de administración 2016-2019, para el mejoramiento del proceso de gestión documental en el componente de seguimiento y cultura archivística en la entidad.

8.3 Técnicas e instrumentos

Para la recolección de la información, se utilizó como principal herramienta de trabajo, 128 inventarios documentales recibidos, de los cuales se revisaron 85 inventarios correspondientes a las 37 oficinas productoras que sí realizaron transferencias primarias durante el periodo 2016 - 2019, configurando así la muestra general analizada. De estos instrumentos se extrajo información en dos sentidos, por un lado, se revisó todo el conjunto de información para obtener los datos a nivel general tales como: categorías de análisis, las unidades administrativas que transfirieron en dichos años.

Por otro lado, se determinó un muestreo no probabilístico por conveniencia, para lograr resultados en categorías de análisis más específicas, es decir, se seleccionó una muestra basada en el juicio subjetivo debido a que no fue posible extraer la totalidad de información para las categorías de análisis como la de tiempos de retención con base en la totalidad de los inventarios documentales. Lo anterior debido a la demora en el suministro de la información por parte de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, aunado a ello, que la información se encontraba en formatos no editables, lo cual dificultó el análisis de los datos, como se expresó previamente.

Es necesario comprender que de la muestra analizada de 37 oficinas que efectivamente si realizaron transferencias primarias, se analizaron en total 59 transferencias, ya que algunas oficinas realizaron más de una transferencia en el periodo estudiado. Sin embargo, las categorías de los tiempos de retención, series más transferidas y cumplimiento del cronograma, se redujo la muestra a 8 oficinas productoras en consideración del alto volumen de datos para analizar en el corto tiempo disponible.

Por otro lado, se utilizaron los cuatros cronograma de transferencias primarias por año:

1. 2016090000148 -Cronograma Transferencia 2016
2. 2017090000057 -Cronograma Transferencia 2017
3. 2017090000572 - Cronograma Transferencia 2018
4. 2018090000502 - Cronograma Transferencia 2019

Permitieron identificar cuáles oficinas productoras fueron programadas y las fechas para realizar las transferencias. Así mismo las 110 Tablas de Retención Documental- TRD de 2014 donde se obtuvieron los datos de las cantidades de unidades productoras, la cantidad de series o subseries documentales de cada dependencia, los tiempos de retención, de igual forma se hizo lo mismo con el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, aunque se identificó que en varias unidades productoras no coincidían las cantidades y nombres de las series y subseries documentales. Se solicitó la información anteriormente mencionada a la entidad por medio de varios oficios o solicitudes al área de Gestión Documental.

Lo anterior, permitió conocer la situación actual del nivel de eficiencia en la implementación de las Tablas de Retención Documental, que permitió dar varias recomendaciones sobre la situación del periodo tomado para que fortalezcan los procesos y procedimientos archivísticos de la Gobernación de Antioquia.

9. Resultados

Del primer objetivo específico de la investigación se revisó el contexto institucional y el proceso de gestión documental de la Gobernación de Antioquia de acuerdo con la política archivística, aplicable en el periodo 2016-2019 donde se resalta o menciona el Proceso de Gestión Documental, que se trata de un proceso que se ha venido documentando desde el año 2008 iniciando con la versión 1, y así, año tras año producto de la revisión y la mejora continua se realizan ajustes y modificaciones, siendo lo más reciente: 1) la actualización de los objetivos de Gestión Integral, 2) supresión de los procedimientos PR-M7-P4-038 Administración de los contratos producidos en la FLA y PR-M7-P4-036 Préstamo, consulta y devolución de documentos de la FLA. Por último, 3) la adición del procedimiento PR-M7-P4-049 Gestión de la Mensajería Externa en la Gobernación de Antioquia.

El proceso es liderado por el Director/a Técnico/a y el/a Profesional Especializado/a de Dirección de Gestión Documental, quienes tienen la responsabilidad de analizar las mejores prácticas y acciones de mejora en el proceso. Así mismo, son las responsables de establecer los criterios de medición del proceso. Para el periodo 2016-2019, la entidad contaba con tres indicadores:

Imagen 8. Indicadores de medición de la Gobernación de Antioquia.

PARÁMETROS DE MEDICIÓN		
Parámetros de Medición		
Indicador	Fórmula	Frecuencia de revisión
Oportunidad En La Entrega De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas	Número de comunicaciones oficiales entregadas/número de comunicaciones oficiales recibidas x 100.	Mensual
Porcentaje De Transferencias Primarias De Las Unidades Administrativas Al Archivo Central	(Número de Unidades Administrativas que han realizado transferencias primarias al archivo central) / (Total de Unidades Administrativas programadas) * 100	Trimestral
Error En El Direcccionamiento De Las Comunicaciones Oficiales Recibidas	Número de comunicaciones oficiales mal direccionadas / número de comunicaciones oficiales recibidas x 100.	Mensual

Fuente: Gobernación de Antioquia, proceso de Gestión documental, disponible en el aplicativo ISOLUTION.

De acuerdo con los instrumentos de medición aplicados por la entidad, para el periodo 2016-2019, se observa que la entidad, los enmarcó en los procesos de producción, y transferencia.

En lo que se refiere al propósito del proceso, la institución lo orienta hacia la coordinación y desarrollo de la política archivística en la Administración Departamental, propendiendo por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, a través de la generación de la cultura archivística por medio de la organización y el fortalecimiento de los archivos de la administración en todas sus fases, para el acceso, consulta y recuperación de la información.

Acorde con lo anterior, el alcance del proceso inicia con la planeación, producción, gestión y trámite, transferencias, valoración, la disposición de documentos y finaliza con preservación a largo plazo. Como se observa, en esencia, se trata los procesos de la gestión documental.

Por tratarse de un proceso horizontal, compromete a todos los organismos que integran la administración departamental y sus colaboradores (contratistas), tal y como lo establece el decreto departamental 3217 de 2012, “por medio del cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales y la administración de los archivos en la Gobernación de Antioquia”, donde se establece entre otras, las siguientes reglas en lo concerniente a las TRD:

ARTÍCULO 64 RESPONSABILIDAD POR ARCHIVO DE GESTIÓN: La responsabilidad por el trámite, organización, custodia, consulta, y transferencias al archivo central de los documentos y expedientes de los archivos de gestión es directamente de los Secretarios, Directores de Departamento, Gerentes y Directores de cada unidad administrativa, quienes serán responsables de cumplir y hacer cumplir todo lo relacionado con la administración y control de los archivos de gestión y las directrices emanadas por la Dirección de Gestión Documental.

En ese mismo sentido, se contempla los requisitos para transferir:

Todas las dependencias de la Gobernación de Antioquia deben preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series documentales y los tiempos de retención estipulados en la tabla de retención documental (Decreto 3217, 2012, art. 75°)

Conviene subrayar que en lo que respecta a la responsabilidad de transferir por parte de:

Los Directores, Gerentes y Secretarios serán los responsables por velar que las transferencias documentales se realicen acorde al calendario de transferencias que para tal fin determine la Dirección de Gestión Documental y siguiendo las instrucciones brindadas para el efecto. (Decreto 3217, 2012, art. 76°)

Como se percibe, lo anterior, configura la responsabilidad en el direccionamiento estratégico en la gestión documental, por cuanto, compromete al nivel directivo en las políticas operativas del proceso.

Es necesario traer a colación, en términos procedimentales que: todo ingreso de documentos al Archivo Central se hace de manera oficial mediante la entrega física de la documentación, la cual deberá hacerse en el formato único de inventario documental FUID, que se entregará en soporte electrónico y físico y Comunicación oficial. (Decreto 3217, 2012, art. 76° párrafo 1). No obstante, en el marco de recopilación institucional, del presente ejercicio de investigación, los inventarios suministrados, en su mayoría, correspondieron a versiones escaneadas, lo cual no es concordante con lo establecido en la norma.

Sobre esta norma reglamentaria de la función archivística en la entidad, es importante mencionar que fue modificada parcialmente por el D 201500003383 del 29/09/2015, en lo concerniente a la descentralización de las comunicaciones oficiales.

De otro lado, el proceso en términos de requisitos legales se enmarca en la norma técnica ISO 9001:2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 1499 de 2017). Y ese sentido, al aplicarlos, el proceso como APOYO, les aporta a los procesos ESTRATÉGICOS, por un lado, a la atención de la ciudadanía, puesto que, para ello, es necesario la información como insumo en la atención de PQRS y por el otro a la modernización de la gestión y administración pública, puesto que se materializa en la racionalización de trámites y automatización de procesos y flujos documentales.

El proceso de gestión documental, contempla los siguientes procedimientos:

- ✓ PR-M7-P4-18: Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.
- ✓ PR-M7-P4-23: Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia
- ✓ PR-M7-P4-31: Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia
- ✓ PR-M7-P4-37: Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia
- ✓ PR-M7-P4-44: Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias
- ✓ PR-M7-P4-45: Radicación de Actos Administrativos por mercurio web.
- ✓ PR-M7-P4-46: Conformación y Actualización de la Historia Laboral.
- ✓ PR-M7-P4-47: Elaboración y publicación de la Gaceta Departamental
- ✓ PR-M7-P4-48: Consulta y préstamo de los documentos en el Archivo Central
- ✓ PR-M7-P4-49: Gestión de la Mensajería Externa en la Gobernación de Antioquia

Como se observa, cada uno de estos procedimientos materializan las acciones y actividades de la gestión documental en el departamento, entre ellas, es necesario destacar y ampliar la información de los procedimientos: Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión

(PR-M7-P4-18) y Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias (PR-M7-P4-44), porque a través de estos, se materializan actividades y acciones claves en la implementación de las TRD.

Con relación al procedimiento de Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión, la entidad define que su objetivo es “Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes” (Gobernación de Antioquia, 2021).

Dicho procedimiento implica las actividades: 1) Preparar documentación y material a utilizar; 2) Identificar series y Subseries documentales y agrupar en expedientes y/ carpetas; 3) Clasificar los documentos; 4) Ordenar carpetas; 5) Realizar foliación 6) Rotular carpetas; 7) Archivar documentos en formato diferente al papel (planos, fotografías, CD’s entre otros); 8) Inventariar la documentación.

Como se indica, el producto de la última actividad es el Inventario único documental (formato FO-M7-P4-011,) el cual refleja el cumplimiento de todas y cada una de las actividades antes descritas, puesto que allí se registran los datos relativos a alcance, contenido, volumen y observaciones de los expedientes y unidades documentales conformadas.

En definitiva, se trata de un procedimiento, que recae en el uso y aplicación de las TRD como instrumento necesario a la hora de ejecutar la conformación de expedientes y unidades documentales, para lo cual es necesario mencionar que la entidad a lo largo de su historia institucional ha elaborado e implementado dos versiones de Tablas de Retención Documental, la primera data del año 2010, bajo la dirección del Jefe de archivo Álvaro Martín Villegas Díaz y se aplicaron hasta el año 2013, cuando se actualizaron por medio del contrato de prestación de servicios 2013-SS-22-0032 por medio del contratista DISTECAR.

Ahora bien, al revisar el procedimiento Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias (PR-M7-P4-44), se identifica que éste, tiene sus antecedentes desde el año 2015 hasta el año 2019, cuando se realizó su última versión. La implementación de este consiste

en “repcionar, custodiar y conservar los documentos transferidos al Archivo Central, en condiciones medio ambientales que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales de la Gobernación de Antioquia”. (Gobernación de Antioquia, 2019)

En lo que referente a su alcance, se encontró que este procedimiento inicia con la publicación del cronograma de transferencias para todas las unidades administrativas y termina con la recepción, revisión y el archivo de los documentos.

Para comprender cómo opera este procedimiento, se encontró que éste implica, a grandes rasgos, las siguientes actividades operativas:

1. Recepcionar las transferencias primarias
2. Revisar las Transferencias primarias
3. Registrar la transferencia
4. Archivar formato único de inventario.

Se debe agregar en lo relativo a la actividad número 2, anteriormente descrita, que esta consiste en:

Toma carpeta por carpeta y confronta contra lo descrito en el formato FO-M7-P4-011 Formato único de inventario documental FUID. En el caso de cumplir, se diligencia la ubicación topográfica de la carpeta, que se encuentra en el rótulo de la misma. Si la transferencia presenta alguna inconsistencia, se oficializa al director respectivo para que tome los correctivos necesarios, en un máximo de 15 días hábiles.

En el evento de no contar con la respuesta, se hace devolución de la transferencia mediante oficio.

Ahora bien, se pasa a las categorías de análisis que permitieron identificar diferentes los hallazgos o resultados referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental, y así comprender el nivel de eficiencia del instrumento mencionado. Para esta fase se tuvo en cuenta los 128 inventarios documentales de los cuatro años investigados, donde se identificó las dependencias que transfirieron, los tiempos de retención, las series que más se transfirieron y el cumplimiento del cronograma de transferencia.

La cantidad de transferencias e inventarios documentales realizados y recibidos por la Dirección de Gestión Documental por año se refleja en las siguientes tablas:

Tabla 1. Inventarios Documentales del año 2016

Inventarios Documentales entregados del año 2016				
Nº	Secciones- Despacho que transfirieron	Subsecciones según las TRD	Subsecciones que transfirieron	Subsecciones que no transfirieron
1	100.000-DESPACHO DEL GOBERNADOR	2	1	1
2	101.000-SECRETARIA GENERAL	10	3	7
3	102.000-SECRETARIA DE GOBIERNO	4	3	1
4	104.000-SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZ	7	5	2
5	105.000-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6	2	4
6	106.000-SECRETARIA DE EDUCACION	7	2	5
7	107.000-SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y DE LA PROTECCION SOC	6	1	5
8	108.000-SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	3	1	2
9	109.000-SECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	4	2	2
10	111.000-SECRETARIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DESARROLLO	2	1	1
11	112.000-SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO PARA LAS MUJERES	2	1	1
12	114.000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	5	2	3
13	116.000-GERENCIA DE CONTROL INTERNO	1	1	0
14	118-000-GERENCIA DE NEGRITUDES	1	1	0
15	121.000-GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	2	1	1
	TOTAL	62	27	35

En la anterior tabla, se identificó que en el año 2016 de las 110 secciones y subsecciones que conforman la estructura de la Gobernación de Antioquia en las TRD, solo (15) secciones o despacho realizaron transferencias y (27) subsecciones a su cargo transfirieron, esto refleja en los (38) inventarios documentales entregados en formato.pdf escaneados y en formato Excel.

Tabla 2. Inventarios Documentales del año 2017

Inventarios Documentales entregados del año 2017				
Nº	Secciones- Despacho que transfirieron	Subsecciones según las TRD	Subsecciones que transfirieron	Subsecciones que no transfirieron
1	101.000-SECRETARIA GENERAL	10	3	7
2	102.000-SECRETARIA DE GOBIERNO	4	2	2
3	103.000-SECRETARIA DE HACIENDA	21	3	18
4	104.000-SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	7	4	3
5	105.000-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6	5	1
6	106.000-SECRETARIA DE EDUCACION	7	3	4
7	107.000-SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y DE LA PROTECCION SOCIAL	6	1	5
8	108.000-SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	3	1	2
9	114.000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	5	5	0
10	115.000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE PREVENCION Y ATENCION Y REC. DE DESASTRES	1	1	0
	TOTAL	70	28	42

Así mismo, se realizó con el año 2017 donde se identificaron las (10) secciones que cumplieron con las transferencias primarias y sus respectivas subsecciones (28) que también cumplieron con las transferencias se denota en los (47) inventarios entregados por la Dirección de Gestión Documental.

Tabla 3. Inventarios Documentales del año 2018

Inventarios Documentales entregados del año 2018				
Nº	Secciones- Despacho que transfirieron	Subsecciones según las TRD	Subsecciones que transfirieron	Subsecciones que no transfirieron
1	100.000-DESPACHO DEL GOBERNADOR	2	1	1
2	101.000-SECRETARIA GENERAL	10	4	6
3	102.000-SECRETARIA DE GOBIERNO	4	1	3
4	103.000-SECRETARIA DE HACIENDA	21	3	18
5	104.000-SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	7	3	4
6	105.000-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6	1	5
7	106.000-SECRETARIA DE EDUCACION	7	3	4
8	108.000-SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO	3	1	2
9	114.000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	5	5	0
10	121.000-GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	3	1	2
	TOTAL	68	23	45

La tabla 3. El año 2018 según la tabla muestra la cantidad de secciones que cumplieron con las transferencias primarias fueron (10) y cada una de ellas tienen a cargo unas subsecciones, como lo especifica la columna Subsecciones según las TRD y las que transfirieron en este año solo lo hicieron (23) y la siguiente columna muestra la cantidad quedaron pendientes (45) en transferir ese año. De las 23 secciones que transfirieron en el año 2018, se recibieron 27 inventarios documentales.

Tabla 4. Inventarios Documentales del año 2019

Inventarios Documentales entregados del año 2019				
Nº	Secciones- Despacho que transfirieron	Subsecciones según las TRD	Subsecciones que transfirieron	Subsecciones que no transfirieron
1	100.000-DESPACHO DEL GOBERNADOR	2	2	0
2	101.000-SECRETARIA GENERAL	10	4	6
3	106.000-SECRETARIA DE EDUCAC	7	3	4
4	114.000-DEPARTAMENTO ADMIN	5	3	2
5	115.000-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SISTEMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN Y	1	1	0
	TOTAL	25	13	11

La tabla 4. Contiene la cantidad de las 5 secciones que cumplieron con las transferencias primarias y cada una de ellas tienen a cargo unas subsecciones, como lo especifica la columna Subsecciones según las TRD y las que transfirieron y la siguiente columna quedaron pendientes 11 subsecciones en transferir ese año. De las 13 secciones que transfirieron en el año 2018, se recibieron 16 inventarios documentales.

En la fase de revisión se identificaron los siguientes aspectos:

oficinas productoras que transfirieron, cuales series documentales y las fechas transferencias donde se encontró que algunas oficinas realizaron transferencias primarias en varias ocasiones durante el año.

Tabla 5. Inventarios Documentales Revisados

Inventarios Documentales 2016-2019 Revisados				
Año	Entregados x D.Gestión Documental	Inventarios documentales revisados	Oficinas revisadas	Oficinas programadas según el cronograma
2016	38	25	17	91
2017	47	29	19	92
2018	27	20	15	74
2019	16	11	8	50
Total	128	85		

9.1. Categorías de análisis

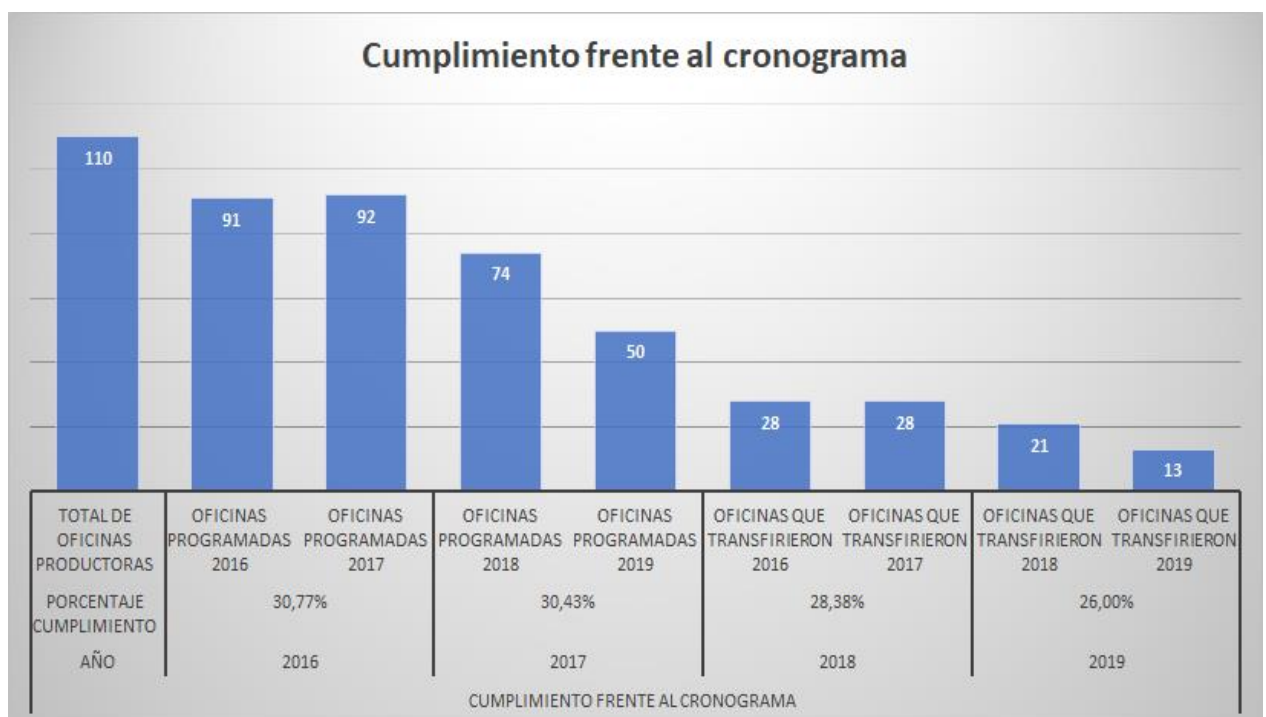
Categoría N° 1

Cantidad de unidades productoras que realizaron transferencias primarias al archivo central / Total unidades productoras programadas según el cronograma de transferencia anual.

Esta categoría de análisis permite verificar si las unidades administrativas cumplieron con las transferencias primarias, es decir si realizaron transferencia o no (*cumplieron o no cumplieron*). Así mismo permite comparar los resultados de esta categoría con el indicador que tiene la entidad para medir el cumplimiento de transferencia primaria. Es decir, se desprende una subcategoría de análisis:

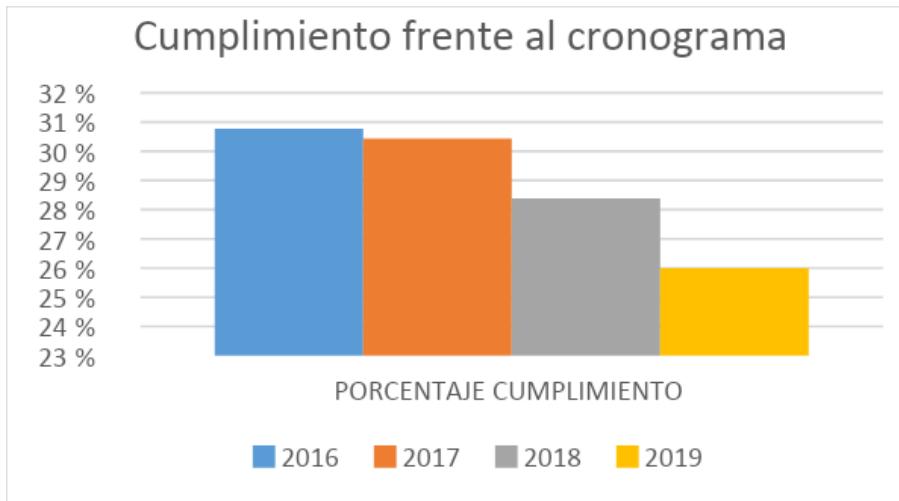
Indicador de transferencias primarias establecido por la Gobernación de Antioquia vs Datos de transferencias FUID físicos analizados en la presente investigación, se representa en la siguiente gráfica.

1. Gráfica Cumplimiento del cronograma



La tabla anterior, representa en cantidades y porcentaje el cumplimiento de los cronogramas por años de las unidades administrativas que transfirieron según los inventarios documentales físicos entregados por la Gobernación de Antioquia.

2. Gráfica Cumplimiento del cronograma en porcentajes



De acuerdo con el cuadro se observa que en la vigencia del 2016 tuvo un 30.77% de cumplimiento, como respuesta a lo establecido en el cronograma de transferencia. Lo cual significa una respuesta muy baja frente al total de unidades productoras convocadas. Es decir, de 110 oficinas solo cumplieron 28.

Con relación al año 2017 presentó un índice del 30.43%, los resultados no tuvieron una gran variación frente al año inmediatamente anterior, mientras que en los años 2018 y 2019 se presentaron unos índices de respuesta aún más bajos, 28.38% y 26% respectivamente. Esto refleja una poca adopción de los procedimientos y directrices establecidas desde la Dirección de Gestión Documental, una situación que resulta problemática para la Gobernación, debido a que, para esos años, se presentaron dos situaciones que afectaron la planta de personal que laboraba en la entidad. Pues tanto el cierre de gobierno, como el desarrollo de la convocatoria 429 (concurso público de méritos), implicaron el cambio en la planta de personal fijo en la institución, incluyendo la desvinculación del personal en condición de provisionalidad y contratistas. En ambos casos, las

personas afectadas estaban obligadas a cumplir con el deber de entrega de documentación a su cargo, antes de su retiro de la institución, tal como lo estipula el art. 2 del Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación. Al no realizarse las transferencias primarias, se puede inferir que se contaba con documentación acumulada en las oficinas productoras, dificultando cumplir con dicho requerimiento.

A continuación, se relaciona el detalle del cumplimiento del cronograma por fechas extremas para calcular los tiempos de vencimiento de los plazos.

Tabla 6. Cumplimiento del cronograma por fechas

N°	Oficina productora	Cronograma 2016 AL 2019		Fechas FUID Transferencias	Retraso en transferir -meses
		Desde	hasta		
1	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES-SECRETARÍA GENERAL	28/03/2016	31/03/2016	1/07/2016	-3
2	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES-SECRETARÍA GENERAL	6/03/2017	10/03/2017	18/09/2017	-6
3	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES-SECRETARÍA GENERAL	22/01/2018	26/01/2018	31/01/2018	Cumplio el cronograma a tiempo
4	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES-SECRETARÍA GENERAL	14/01/2019	29/03/2019	14/03/2019	1
5	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	20/06/2016	24/06/2016	20/06/2016	Cumplio el cronograma a tiempo
6	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	20/06/2016	24/06/2016	22/11/2016	-5
7	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	3/04/2017	7/04/2017	22/03/2017	1
8	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	3/04/2017	7/04/2017	20/06/2017	-2
9	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	3/04/2017	7/04/2017	8/08/2017	-4
10	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	3/04/2017	7/04/2017	10/08/2017	-4

11	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	5/02/2018	9/02/2018	12/02/2018	Cumplió el cronograma a tiempo
12	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	5/02/2018	9/02/2018	21/03/2018	-1
13	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	5/02/2018	9/02/2018	23/04/2018	-2
14	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CATASTRO-DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	14/01/2019	29/03/2019	1/04/2019	Cumplió el cronograma a tiempo
15	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	18/04/2016	22/04/2016	22/04/2016	Cumplió el cronograma a tiempo
16	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	12/06/2017	16/06/2017	13/07/2017	-1
17	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	12/03/2018	16/03/2018	21/03/2018	Cumplió el cronograma a tiempo
18	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	12/03/2018	16/03/2018	18/05/2018	-2
19	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	1/04/2019	28/06/2019	Sin dato	No cumplió el cronograma
20	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	15/03/2016	18/03/2016	9/11/2015	4
21	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	6/02/2017	10/02/2017	Sin dato	No cumplió el cronograma
22	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	15/01/2018	20/01/2018	17/08/2018	-7
23	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	15/01/2018	20/01/2018	26/08/2018	-7
24	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	14/01/2019	29/03/2019	7/02/2019	2
25	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	14/01/2019	29/03/2019	4/04/2019	Cumplió el cronograma a tiempo
26	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	14/01/2019	29/03/2019	7/02/2019	2
27	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	25/04/2016	29/04/2016	25/04/2016	Cumplió el cronograma a tiempo

28	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	25/04/2016	29/04/2016	3/10/2016	-5
29	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	4/07/2017	7/07/2017	6/04/2017	3
30	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	4/07/2017	7/07/2017	21/06/2017	1
31	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	4/07/2017	7/07/2017	6/07/2017	Cumplio el cronograma a tiempo
32	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	12/06/2018	15/06/2018	Sin dato	No cumple el cronograma
33	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	1/04/2019	28/06/2019	Sin dato	No cumple el cronograma
34	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL-SECRETARIA DE EDUCACION	2/05/2016	2/05/2016	Sin dato	No cumple el cronograma
35	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL-SECRETARIA DE EDUCACION	17/07/2017	21/07/2017	Sin dato	No cumple el cronograma
36	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL-SECRETARIA DE EDUCACION	3/07/2018	6/07/2018	23/08/2018	-2
37	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL-SECRETARIA DE EDUCACION	1/04/2019	28/06/2019	26/09/2019	-3
38	SECRETARIA GENERAL	28/03/2016	31/03/2016	Sin dato	No cumple el cronograma
39	SECRETARIA GENERAL	13/07/2017	17/07/2017	Sin dato	No cumple el cronograma
40	SECRETARIA GENERAL	22/01/2018	26/01/2018	10/05/2018	-3
41	SECRETARIA GENERAL	14/01/2019	29/03/2019	Sin dato	No cumple el cronograma
42	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL-SECRETARIA GENERAL	28/03/2016	31/03/2016	Sin dato	No cumple el cronograma
43	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL-SECRETARIA GENERAL	6/03/2017	10/03/2017	Sin dato	No cumple el cronograma
44	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL-SECRETARIA GENERAL	22/01/2018	26/01/2018	Sin dato	No cumple el cronograma
45	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL-SECRETARIA GENERAL	14/01/2019	29/03/2019	22/08/2019	-5

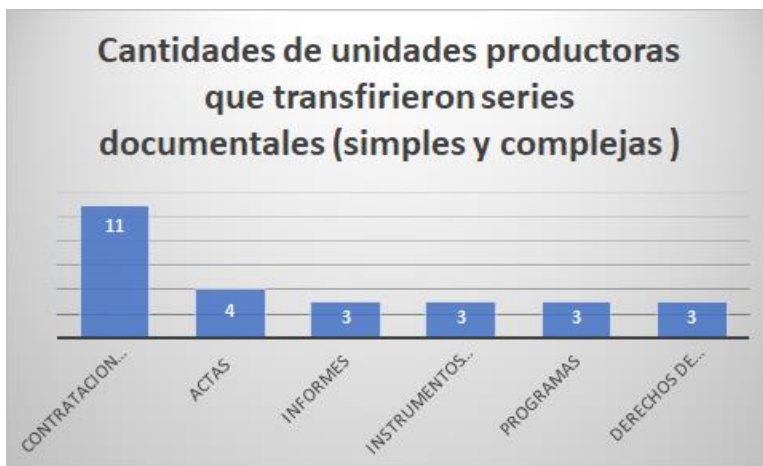
Categoría N° 2

En esta categoría se identificaron las series que fueron comunes en las transferencias analizadas, así como el cumplimiento de los tiempos de retención en el archivo de gestión, para dichas series.

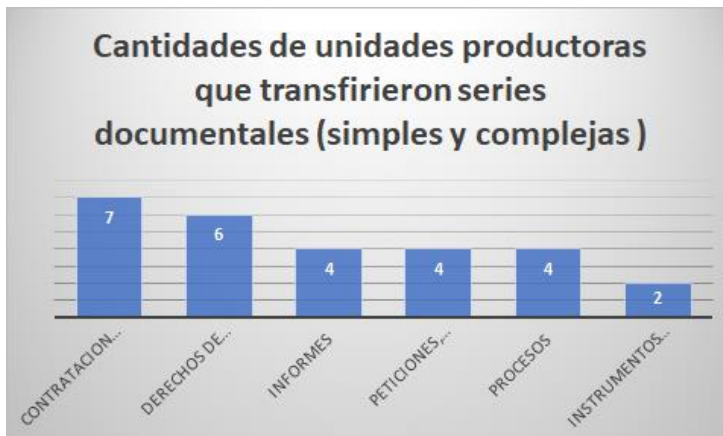
Frente al primer aspecto, se encontró que las series documentales que estuvieron presentes en la mayoría de transferencias primarias del periodo analizado. En consecuencia, se obtuvieron los siguientes datos:

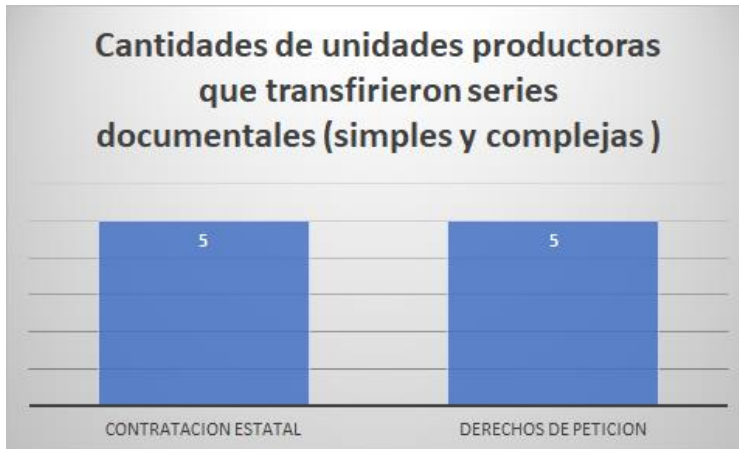
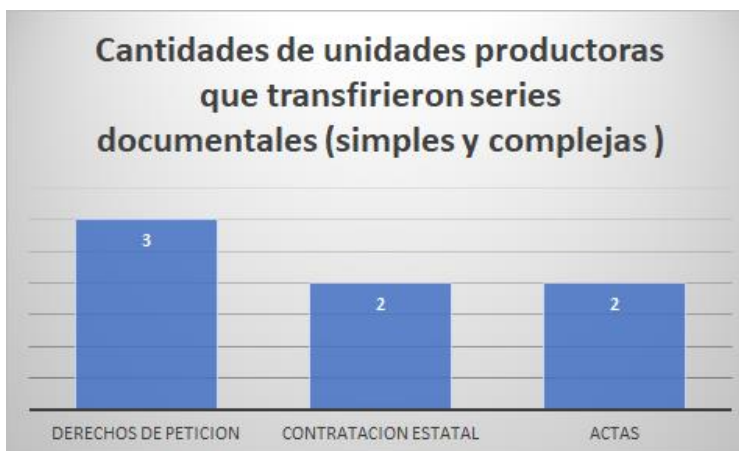
Tablas: Series documentales que más se transfirieron por cada año.

3. Gráfica Series documentales del año 2016



4. Gráfica Series documentales del año 2017



5. Gráfica Series documentales del año 2018*6. Gráfica Series documentales del año 2019*

Puede evidenciarse que las series simples son más transferidas frente a las complejas de lo cual podría deducirse que los temas relacionados a la contratación, los derechos de petición y las actas, son comunes en casi todas las dependencias y que además estuvieron presentes en todas las transferencias. Sin embargo, el alcance de esta investigación no permite discernir si ello se debe a que son las tareas que más realizan las oficinas o productoras, o son series a las cuales se les presta especial atención, ya que son objeto de altos niveles de consulta y muy sensibles de ser auditados, tanto por los ciudadanos como por los entes de control. Una explicación a esta priorización en el caso de la serie contratación, puede obedecer al carácter tan relevante que tiene dentro de la administración pública el proceso contractual, ya que implica la materialización del cumplimiento de los proyectos que articulan el plan de desarrollo, así como también refleja la actuación de la

entidad frente a la inversión y manejo de los recursos públicos. Un tema altamente sensible al escrutinio público e institucional, por el riesgo de corrupción que se puede presentar.

Frente al segundo aspecto, es decir el cumplimiento de los tiempos de retención en el archivo de gestión, se requiere observar la siguiente tabla, teniendo en cuenta que se calculó el tiempo promedio sin discriminar las dependencias.

Tabla 7. Comparación tiempos de retención y transferencia

SERIES O SUBSERIES	PROMEDIO TRANSFERENCIA AÑOS	TIEMPO RETENCIÓN TRD
PROCESOS JUDICIALES	4	5
ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACION	3	2
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	5	1
DERECHOS DE PETICION	3	2
PROCESOS	6	2
RESOLUCIONES	12	2
CONTRATACION ESTATAL	3	1
INFORMES	2	2
BOLETINES	1	2
PLANES	2	2
PROGRAMA	1	1

Estos datos reflejaron un cumplimiento adecuado, en la mayoría de los casos, de los tiempos de retención de las series documentales más comunes seleccionadas de la muestra, observando que las 8 unidades productoras transfirieron en todo el periodo o parcialmente.

Resalta, sin embargo, la series resoluciones y peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, cuyas transferencias se realizaron con un promedio mucho mayor al tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental. Esto es particularmente llamativo considerando que son series simples,

cuyo contexto de gestión y trámite en el archivo de gestión, no supone actividades complejas que puedan ser causales de dicho retraso.

Según la información contenida en las Tablas Retención Documental de 2014, la estructura administrativa estaba compuesta por 110 oficinas productoras, de las cuales se evidenció, a partir de la información suministrada por Dirección de Gestión Documental, que 61 oficinas productoras nunca realizaron transferencias primarias en el periodo analizado. Dichas dependencias son:

El siguiente cuadro refleja las oficinas productoras que no realizaron transferencias primarias en el periodo analizado

Tabla 8. Oficinas productoras que no transfirieron

N°	Unidades productoras que no realizaron transferencias
1	DESPACHO DEL GOBERNADOR
2	SUBSECRETARIA LOGÍSTICA
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4	DIRECCIÓN CASA FISCAL DE ANTIOQUIA
5	DIRECCIÓN DE TRANSPORTES Y TRÁNSITO
6	SECRETARIA DE HACIENDA
7	SUBSECRETARIA FINANCIERA
8	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
9	GERENCIA DE LA FÁBRICA DE LICORES Y ALCOHOLES
10	SUBGERENCIA DE MERCADEO Y VENTAS
11	DIRECCIÓN DE MERCADEO
12	DIRECCIÓN DE VENTAS
13	DIRECCION DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
14	SUBGERENCIA DE PRODUCCION
15	DIRECCIÓN DE PROCESOS
16	DIRECCIÓN DE ENVASADO Y AÑEJAMIENTO
17	DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
18	DIRECCION DE LOGISTICA
19	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
20	DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACIÓN
21	DIRECCIÓN DE RECURSOS CORPORATIVOS
22	DIRECCION DE GESTION HUMANA
23	DIRECCIÓN DE APOYO LEGAL
24	OFICINA DE LABORATORIO
25	DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA
26	DIRECCION DE DESARROLLO HUMANO
27	DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
28	DIRECCION DE PLANEACION
29	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
30	DIRECCION DE GESTION DE LA CALIDAD EDUCATIVA

31	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
32	SUBSECRETARIA DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
33	DIRECCION DE FACTORES DE RIESGOS
34	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS
35	DIRECCION GESTION INTEGRAL DE RECURSOS
36	DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES
37	DIRECCION DE PLANIFICACION AGROPECUARIA
38	DIRECCION DE COMERCIALIZACION
39	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL Y PROYECTOS PRODUCTIVOS
40	DIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TURISMO
41	DIRECCIÓN DE INTERNACIONALIZACIÓN
42	SECRETARIA DE MINAS
43	DIRECCION DE FISCALIZACION MINERA
44	DIRECCIÓN DE TITULACIÓN MINERA
45	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO MINERO
46	SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DESARROLLO SOCIAL
47	DIRECCIÓN DE ORGANISMOS COMUNALES
48	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, INVESTIGACIONES Y COMUNICACIONES
49	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIOECONÓMICO
50	SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE
51	DIRECCION DE INFORMACION Y GESTION AMBIENTAL
52	DIRECCION DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
53	DIRECCIÓN DE SISTEMAS E INDICADORES
54	GERENCIA INDIGENA
55	GERENCIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
56	DIRECCION DE GESTION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA
57	DIRECCIÓN DE APOYO SUBREGIONAL
58	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
59	GERENCIA DE INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD
60	GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
61	DIRECCIÓN DE ELECTRIFICACIÓN

A continuación, se muestra una comparación por oficina de las series transferidas vs series en TRD.

Tabla 9. Muestra de las series transferidas vs series en TRD

Nº	Oficina productora	Cantidad de Series o subseries TRD	Series o subseries transferidas
1	DIRECCION DE PROCESOS Y RECLAMACIONES-SECRETARÍA GENERAL	7	2
2	DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO-	11	7
3	DIRECCION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL-SECRETARIA	19	3
4	OFICINA DE COMUNICACIONES - DESPACHO DEL GOBERNADOR	18	2
5	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA	6	8
6	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL-SECRETARIA DE EDUCACION	11	1
7	DIRECCION DE GESTION DOCUMENTAL-SECRETARIA GENERAL	28	5
8	SECRETARIA GENERAL	15	4

10 Conclusiones

Luego de analizar los resultados encontrados en esta investigación es posible deducir que la Gobernación de Antioquia cuenta con una fortaleza en su capacidad institucional, porque cuenta con un sistema integrado de gestión, donde se encuentran definidas las políticas de gestión documental como proceso de apoyo, en el cual se reconoce su correlación con los procesos estratégicos de mejora continua y atención a la ciudadanía, donde necesariamente el proceso de gestión documental y sus procedimientos de organización y transferencias primarias garantizan la disponibilidad de la información.

Los resultados encontrados en esta investigación, permitieron identificar unas situaciones potencialmente problemáticas para la entidad, en el cumplimiento de la implementación de las TRD, tales como retrasos en los tiempos de transferencias primarias, que reflejan prácticas que no se ciñen a los procedimientos exigidos tanto por la Gobernación como por el ente rector. Sin embargo, el alcance de este ejercicio logra develar un acercamiento que pone de manifiesto “síntomas” de que existen fallas en el cumplimiento del proceso de aplicación de las TRD y con la información analizada no es posible efectuar un diagnóstico más profundo y descriptivo, es necesario, por lo tanto, realizar una segunda fase de este estudio, en el cual se indague sobre las causas que originaron las situaciones anteriormente descritas.

En lo referente a las experiencias de buenas prácticas en la implementación de las TRD, dada la limitación de la información suministrada por la Dirección de Gestión Documental, no fue posible ahondar en los ejercicios archivísticos que realizaron las dependencias analizadas, sin embargo, con los datos recolectados se infiere que aquellas oficinas productoras que realizaron transferencias primarias de forma consecutiva en el periodo 2016 – 2019, entre 3 y 4 años, demuestran capacidad, disponibilidad de recursos y sentido de pertenencia o simplemente la necesidad de transferir para habilitar espacio físico en el archivo de gestión. En cualquier caso, esto repercute finalmente en el cumplimiento, aunque sea parcial, de la función archivística por medio del instrumento TRD. Entre estas oficinas se encuentran la Dirección de Procesos y

Reclamaciones de la Secretaría General, Dirección de Sistemas de Información y Catastro del Departamento Administrativo de Planeación.

11 Recomendaciones

Con base en los resultados y conclusiones de la presente investigación, se recomienda a la Gobernación de Antioquia, frente al bajo cumplimiento del cronograma transferencias, conviene realizar un diagnóstico que permita identificar las causas que llevaron a presentar esta situación y en consecuencia analizar las acciones de mejora que permitan incrementar los resultados deseados.

Teniendo en cuenta la importancia de la serie contratación, lo cual se explicó previamente, se recomienda que, en la actualización de las TRD, en los tiempos de transferencia se establezca la fecha del cierre de los expedientes y no la fecha de liquidación, de acuerdo como lo establece el Decreto 1082 de 2015. En su Artículo 2.2.1.1.2.4.3. *Obligaciones posteriores a la liquidación*.

Considerando que se observó un vacío procedimental respecto a los criterios de validación en el procedimiento PR-M7-P4-44: Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias, en tanto que las actividades de revisión y devolución no son claros los parámetros que el validador de la transferencia debe tener en cuenta a la hora revisar que la documentación objeto de la transferencia, cumpla con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, es recomendable ajustar el procedimiento en este sentido, es decir, que se especifique o describa los criterios de revisión que pueden ser las causales de rechazo o aprobación de la transferencia.

Aunado a lo anterior, se sugiere formular y analizar indicadores de gestión que garanticen la conformación de las series y subseries documentales en los archivos de gestión, dejando claro que la implementación de estos indicadores lo haga la oficina productora y la verificación se realice por el archivo central.

A manera de ejemplo se sugieren los siguientes:

Tabla 10. Indicador de ejemplo.

Indicador	Fórmula	Frecuencia de revisión
Porcentaje de implementación de TRD en series y subseries documentales por dependencia	(Número de series y subseries documentales conformadas en archivo de gestión/ Número de series documentales establecidas en TRD) * 100	Semestral
Porcentaje de series y subseries documentales transferidas por dependencia	(Número de series y subseries documentales transferidas al archivo central/ Número de series documentales establecidas en TRD) * 100	Semestral

Por otro lado, se recomienda a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, promover en los estudiantes de archivística, desarrollar investigaciones del componente de gestión documental en la administración pública y archivos públicos territoriales de las regiones a la cuales pertenecen, de manera que se fortalezca la función social de la Universidad en los territorios, así como despertar el rol de veeduría en sus estudiantes.

12 Referencias

Acevedo, U. A. (2006). Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de Tablas de Retención Documental caso Universidad Nacional De Colombia. Bogotá, D.C. Colombia: Universidad de la Salle.

Antioquia, G. d. (abril de 2021). antioquia.gov.co. Obtenido del Departamento de Antioquia. Obtenido de <https://acortar.link/vm7ApM>.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (30 de abril de 2019). Acuerdo 004 de 2019. Bogotá. Obtenido de <https://acortar.link/Kkfj4C>.

Antioquia, G. d. (abril de 2021). antioquia.gov.co. Obtenido de Departamento de Antioquia: <https://antioquia.gov.co/gobernacion/mision-vision>.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (30 de abril de 2019). Acuerdo 004 de 2019. Bogotá. Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>.

Colombia, E. C. (5 de febrero de 2002). Ley 734 de 2002. Bogotá, D.C, Colombia.

Cook, T. D. (1979). Qualitative and quantitative methods in evaluation research., Sage. 3-6 pp. Beverly Hills, California, USA.

Función Pública (s.f). MIPG, Cómo opera MIPG. Obtenido de <https://acortar.link/PdhjyI>.

Gobernación de Antioquia. (2012, 27 de noviembre). Decreto 3217 de 2012 (noviembre 2012) Por medio del cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales y la administración de los archivos en la Gobernación de Antioquia.

Gobernación de Antioquia. (2021). Manual Sistema Integrado de Gestión. versión: 11 código: ma-m1-p5-001. fecha: 22/julio/2021. Obtenido de <https://acortar.link/cGDUia>.

Gobernación de Antioquia. (2012, 27 de noviembre). Decreto 3217 de 2012 (noviembre 2012) Por medio del cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales y la administración de los archivos en la Gobernación de Antioquia.

Gobernación de Antioquia. (2021). Manual Sistema Integrado de Gestión. versión: 11 código: ma-m1-p5-001. fecha: 22/jul/2021 <https://acortar.link/MWK24p>.

Jaramillo, M. J. (septiembre de 2015). El papel de la descripción en la investigación cualitativa. pp.175-189. Santiago set.: Cinta moebio [online]. 2015, n.53. Obtenido de <https://acortar.link/5Z7XaW>.

Nación, A. G. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C., Colombia.

Nación, A. G. (junio de 2016). Obtenido del Archivo General de la Nación:
<https://acortar.link/e6Pwsh>.

Nación, A. G. (s.f.). Ley 594 de 2000. Bogotá D.C.

Pérez, V. P. (2017). Estado de las Tablas de Retención Documental en las instituciones de educación básica y media del Departamento de Antioquia, casos: Institución Educativa Fe y Alegría nueva generación e Institución Educativa Concejo de Bello, del Municipio de Bello, Antioquia, 75. Medellín, Antioquia, Colombia: Universidad de Antioquia-Escuela Interamericana de Bibliotecología. Obtenido de <https://acortar.link/CP6Tdj>.

OTZEN, T. & MANTEROLA C. Técnicas de muestreo sobre una población a estudio. Int. J. Morphol., 35(1):227-232, 2017.<https://scielo.conicyt.cl/pdf/ijmorphol/v35n1/art37.pdf>.

Sierra Escobar, L. F. (s.f.). Gestión Documental enfocada a procesos: una mirada desde la administración pública distrital. Medellín, Colombia: Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 35, núm. 3, 2012, pp. 243-255.

13 Anexos

Los siguientes anexos contienen documentos de interés y que se utilizaron como insumo para este el proceso de investigación del trabajo de grado.

1. Inventarios Documentales
2. Cronogramas de Transferencia Primaria (2016 al 2019)
3. Instrumentos Archivísticos
4. Oficios de Solicitud de Información Gobernación
5. Procedimiento Organización