



Inventario Único Documental para los créditos adjudicados de la subserie Historia de Préstamos de Vivienda de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín

Estefany Álvarez Manco

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

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
2022

Cita

(Álvarez Manco, 2022)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Álvarez Manco, E. (2022). *Inventario Único Documental para los créditos adjudicados de la subserie Historias de Préstamo de Vivienda de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



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

Jefe departamento: Camilo Escobar 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.

Dedicatoria

Sin embargo, ese día también ocurrió algo increíble, ese día me convertí en árbol... mis raíces con la muerte comenzaron a aferrarse a la tierra, no estaba muriendo, estaba volviendo a nacer, estaba siendo regada por las lágrimas de mi madre, estaba creciendo pese a mis cicatrices y se estaba transformando una nueva versión de mí. Quisiera decirte que el dolor también se fue, pero no fue así, el dolor me acompañó durante los siguientes años y aunque mis raíces y mi tronco parecían más fuertes que nunca, mi interior aún se negaba a florecer.

Observaba cómo a mi alrededor las flores nacían, florecían, marchitaban y morían, era un ciclo interminable, envidiaba a aquellas flores y, ante mi afán desesperado por ser igual de hermosa no me daba cuenta de que yo también cambiaba, que las estaciones me daban un color único, que mis hojas caían y crecían, que mi nueva vida me hacía sentir necesaria y de que con la muerte yo había ganado vida.

Agradecimientos

En el transcurso de mi vida conocí gente increíble que le aportó brillo a mi alma de formas completamente inesperadas.

Agradezco a mi madre por darme la oportunidad de vivir esta vida a su lado, de nacer como su hija y ella como mi madre.

A mi mejor amiga del alma, Isa Londoño, porque con ella los días oscuros no parecían ser tan malos.

A mi asesora Nelly Panesso, porque compartió su conocimiento y experiencia conmigo y le dio sentido a este trabajo.

A Gloria Galeano, por escucharme, acompañarme y permitir que aprendiera de ella el valor de vivir para mí y por mí.

A mi compañera de archivo, Eliana Berrío, porque fue mi guía durante los meses de práctica, por confiar en mi trabajo y por permitir explotar mi potencial.

Y finalmente, a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, porque con el conocimiento adquirido en sus aulas y de cada uno de sus profesores, le otorgó a mi vida la experiencia más bonita.

Tabla de contenido

Introducción	10
1 Planteamiento del problema	11
2 Justificación.....	12
3 Objetivos	13
3.1 Objetivo general	13
3.2 Objetivos específicos.....	14
5 Referentes conceptuales	14
6 Referentes normativos.....	17
7 Resultados	19
Objetivo 1	19
Objetivo 2.....	30
Objetivo 3.....	38
Objetivo 4.....	46
Recomendaciones.....	49
Referencias	49
Bibliografía.....	50
Anexos.....	51

Lista de tablas

Tabla 1. Mapa de riesgos con énfasis en conservación documental.	22
Tabla 2. Clasificación de riesgos con énfasis en conservación documental.	23
Tabla 3. Comparación del número de créditos adjudicados en SAP y en la base de datos de archivo actual del programa de vivienda.....	33
Tabla 4. Tabla de Retención Documental del año 2004 de la Subsecretaría de Gestión Humana.	34
Tabla 5. Tabla de Retención Documental del año 2010 de la Subsecretaría de Gestión Humana.	34
Tabla 6. Tabla de Retención Documental del año 2015 de la Subsecretaría de Gestión Humana.	36
Tabla 7. Tabla de Retención Documental del año 2018 de la Subsecretaría de Gestión Humana.	37

Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Unidad de conservación para los expedientes en legalización.....	24
Ilustración 2. Unidad de conservación para los expedientes activos o adjudicados.	24
Ilustración 3. Exterior del archivo del programa de vivienda Alcaldía de Medellín Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.....	25
Ilustración 4. Archivador rodante sin señalización de los cuerpos internos.	25
Ilustración 5. Iluminación fluorescente el archivo del programa de vivienda.	26
Ilustración 6. Expedientes sin sistema de ordenación de las renunciaciones al crédito adjudicado de vivienda.	27
Ilustración 7. Caja en donde se almacenan las renunciaciones al crédito de vivienda del año 2020.	27
Ilustración 8. Tips de seguridad para el almacenamiento seguro.....	28
Ilustración 9. Factor de riesgo antropogénico por derramamiento de café a uno de los expedientes de créditos adjudicados.	28
Ilustración 10. Factor de riesgo antropogénico por exceso de perforaciones.	29
Ilustración 11. Factor de riesgo antropogénico por rasgadura y primeros auxilios.	29
Ilustración 12. Archivo actual de los créditos adjudicados y en legalización.....	31
Ilustración 13. Base de datos de los créditos cancelados pendientes por transferencia documental primaria.	32
Ilustración 14. Formato único de inventario documental vigente.....	39
Ilustración 15. Inventario para las cargas masivas de datos en el Visor Documental 360 de expedientes digitalizados.....	40
Ilustración 16. Rótulo de caja para los expedientes enviados a digitalizar.	41
Ilustración 17. Gráfico de carpetas digitalizadas a la fecha.	42
Ilustración 18. Visor Documental 360 flujo documental del programa de vivienda.	42
Ilustración 19. Formato Único de Inventario Documental para los créditos adjudicados del programa de vivienda.....	43
Ilustración 20. Ubicación topográfica temporal de los entrepaños.	45
Ilustración 21. Hoja de cálculo para relacionar el año de la TRD.	46

Ilustración 22. Hoja de cálculo para relacionar el nombre de la subserie47

Ilustración 23. Muestra de la recuperación automática de las información en las hojas de cálculo.
.....47

Ilustración 24. Gráfico del porcentaje de avance del proceso de digitalización y diligenciamiento
del FUID.....48

Siglas, acrónimos y abreviaturas

FUID	Formato Único de Inventario Documental
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
TRD	Tabla de Retención Documental
SAP	Sistema de Gestión Empresarial
SICOF	Sistema Integrado de Información de Control Fiscal

Introducción

El presente trabajo de grado se desarrolló en la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, específicamente en el archivo del programa de vivienda de la Unidad de Gestión Humana, como parte de la práctica académica del pregrado en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología en el período académico 2022-1.

Este proyecto pretendió la descripción del fondo documental del programa de vivienda, relacionado con los créditos adjudicados vigentes cuyo producto fue el inventario documental, para garantizar el acceso y la recuperación de la información en beneficio de los funcionarios públicos y los profesionales que intervienen en el trámite para acceder al programa de vivienda.

Por lo anterior, el inventario documental como instrumento archivístico tuvo como objetivo no sólo mejorar la experiencia en la búsqueda, conocer las fechas extremas o la cantidad de folios de los expedientes conformados por el proceso de los créditos de vivienda, sino también, servir de insumo para las transferencias primarias, la optimización de espacio, el conocimiento del volumen documental y adelantar el proceso de digitalización de los expedientes en estado activo del programa de vivienda.

1 Planteamiento del problema

En la estructura organizacional de la Alcaldía de Medellín, la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía es la encargada de la Gestión Integral del Talento Humano, en todo lo relacionado con los incentivos a los funcionarios públicos que hacen parte de la entidad; por lo tanto, gestiona variedad de programas en pro de la satisfacción a sus servidores y de sus familias, con el propósito de promover la permanencia y mejorar la prestación del servicio a la ciudadanía.

Este programa de incentivos cubre a empleados, trabajadores oficiales, jubilados y pensionados de la Alcaldía de Medellín y el grupo familiar de los beneficiarios, en cumplimiento con el Decreto 1083 de 2015 emitido por el presidente de la República, donde en el Capítulo III Artículo 2.2.18.3.1 hace referencia a los planes de incentivos dentro de las organizaciones, así como en el Decreto 1294 de 2008 de la Alcaldía de Medellín cuyo artículo 27, numeral 4 menciona que el empleado podrá adjudicar al crédito de vivienda con la entidad mencionada.

Ahora bien, el archivo del programa de vivienda de la Unidad de Desarrollo Humano gestiona los expedientes producidos de los créditos adjudicados a los funcionarios públicos, estos se encuentran ordenados en el archivador rodante por número de cédula de ciudadanía de menor a mayor, lo cual les ha permitido recuperar los expedientes en las estanterías, pese a no contar con una localización topográfica.

Sin embargo, los expedientes tanto adjudicados, como legalizados y cancelados no se encuentran inventariados de acuerdo con la normativa, por lo que el conocimiento del volumen documental e información de cada uno de los expedientes es algo que no tiene este archivo de gestión, al contrario, la única herramienta disponible para la búsqueda es un archivo en Excel que describe únicamente el número de cédula del funcionario público, su nombre, un campo para las observaciones usado para registrar el préstamo del expediente, la fecha del préstamo y el motivo de consulta.

Como consecuencia de lo anterior, el proceso de la transferencia primaria se ha visto afectado por el desconocimiento de la cantidad de expedientes que están cancelados porque se encuentran en el mismo lugar que los adjudicados, por lo que, los créditos que llevan más de un año de finalizado su trámite, están atrasados en el cumplimiento del calendario anual de las transferencias.

Por lo anterior, el poco control que se tiene sobre los expedientes y la ausencia de un instrumento archivístico capaz de describir las unidades documentales en el archivo de gestión del programa de vivienda fomenta las malas prácticas para la conservación documental y causa un impacto directo en la acumulación y pérdida de la información, al mismo tiempo que dificulta la localización de los expedientes en las estanterías.

La problemática mencionada, también es causada por la falta de personal idóneo que reconozca y dé valor a las prácticas archivísticas y aquí cabe resaltar que, la Unidad de Desarrollo Humano está llevando a cabo el proceso de digitalización de los expedientes de créditos adjudicados, y la falta de un inventario documental para relacionar la documentación física y describirla, representa un reto para el personal que actualmente se encarga de velar por la organización y conservación de los créditos adjudicados y cancelados, así como los que están en legalización.

El reto de digitalizar los expedientes adjudicados requiere que la documentación dentro de la unidad de conservación se encuentre ordenada, foliada y descrita para poder definir los metadatos que se usarán en el VISOR 360, software de la Alcaldía de Medellín que se usará como repositorio documental para la consulta de los expedientes.

En función de lo planteado, el inventario documental como instrumento archivístico, pretende solucionar no sólo el desconocimiento del volumen documental en el archivo de gestión, sino describir las unidades de conservación con fines de consulta como las fechas extremas, la cantidad de folios, el tipo de unidad de conservación en la que se encuentren los créditos adjudicados o campos adicionales que se necesiten para la consulta, así como evitar la pérdida y acumulación de información pero, sobre todo, contar con datos en tiempo real acerca de los créditos del programa de vivienda.

2 Justificación

En relación con la problemática expuesta, el archivo del programa de vivienda cuenta con un total de 2.988 expedientes de créditos adjudicados, 335 expedientes aproximadamente en proceso de legalización y alrededor 708 expedientes cancelados que deben ser transferidas al Archivo Central; sin embargo, es de vital importancia contrastar esta información con la realidad

para tener claridad y certeza de la cantidad correcta de unidades de conservación en el archivo que deben estar como créditos adjudicados o cancelados.

Para hacerlo, fue necesaria la verificación con la Ventanilla Única de Registro Inmobiliario (VUR) y si cuenta con el Paz y Salvo que da por terminado oficialmente el crédito de vivienda, así como la validación en el software SAP de gestión empresarial en el módulo CML encargado de administrar los créditos del programa de vivienda lo anterior, debe conversar con las bases de datos con las que se está gestionando el archivo y así determinar qué expedientes en realidad están adjudicados o cancelados.

Debido a lo anterior, es preciso hacer lectura sobre la información mencionada para definir con el personal del archivo de vivienda los expedientes cancelados y distinguirlos de los adjudicados para elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), dado que, como instrumento archivístico, permitirá describir y localizar los expedientes en los archivadores, la descripción de información más amplia como el número de orden, número de contrato, la unidad de conservación, el número de folios, el número de la resolución de adjudicación del crédito de vivienda del funcionario público, las fechas extremas; es decir, fecha inicial y fecha final, y vincular los códigos de la Tabla de Retención Documental (TRD) para relacionarlo con las próximas transferencias primarias.

Por tal motivo, tener inventariada la información en cada archivo resulta importante no solo para "... la administración y la cultura porque son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes y porque pasada su vigencia se convierten en fuentes de la historia y componentes valiosos del patrimonio cultural y de la identidad nacional." (Acuerdo 07, 1994), sino porque evidencia las buenas prácticas, facilita la consulta y minimiza la pérdida de información.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Describir las unidades documentales que reposan en el archivo del programa de vivienda en el Formato Único de Inventario Documental para reducir los tiempos de consulta y garantizar el acceso oportuno de la información y las transferencias primarias.

3.2 Objetivos específicos

1. Reconocer la situación actual del archivo del programa de vivienda de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Unidad de Desarrollo Humano.
2. Verificar los instrumentos archivísticos relacionados con la documentación física del archivo del programa de vivienda de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Unidad de Desarrollo Humano.
3. Describir las unidades documentales de los créditos adjudicados en el inventario documental en cumplimiento con la normativa vigente del Archivo Central para la Subsecretaría de Gestión Humana de la Unidad de Desarrollo Humano.
4. Elaborar guía para el diligenciamiento del inventario documental por parte de los funcionarios del archivo del programa de vivienda de la Subsecretaría de Gestión Humana de la Unidad de Desarrollo Humano.

5 Referentes conceptuales

El desarrollo de este trabajo de grado consideró fundamental comprender los conceptos que no solo hacen parte del ejercicio archivístico, sino que cobran importancia en la medida que le son aplicables y tangibles a cualquier organización, estos son: gestión documental, descripción documental, inventario documental, transferencia documental y Tabla de Retención Documental (TRD).

Para empezar, la gestión documental en la archivística forma parte del quehacer de los archivos en cualquier organización, con el fin de garantizar no sólo la economía en la producción documental sino mejorar su administración para la toma de decisiones, Cruz Mundet (2006) lo define de la siguiente manera «(...) la gestión de documentos como el conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr una mayor eficacia y economía en la explotación de los documentos por parte de las administraciones» (p. 11).

Este conjunto de tareas contempla los procesos y procedimientos que van desde la producción documental hasta la valoración de esta, de forma que se apoye la transparencia, el acceso y la consulta de la información producida por la organización hacia los ciudadanos y cumplir la normativa vigente para los archivos. En este orden de ideas, la gestión documental involucra a toda la organización y sus actividades de forma transversal, por lo tanto, su correcta administración garantiza el funcionamiento de este sistema.

La gestión documental cuenta con unos procesos archivísticos como la: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. Cada uno desempeña un papel específico en el que se necesita conocimiento no solo de la estructura organizacional sino también de la producción documental en cada una de las unidades y de las personas involucradas en su tratamiento, de forma que las operaciones a desarrollar puedan constituir los instrumentos para la racionalización y control de recursos, disponibilidad de la información y la valoración de esa información.

Para propósitos de interpretar el proceso de organización de la gestión documental vista desde el archivo del programa de vivienda, la organización se define como el análisis realizado al conjunto de documentos producidos para reconocer a qué fondo o unidad documental pertenecen, para ello dentro de este proceso de organización se encuentra la clasificación, la ordenación y la descripción, que juntos conforman el proceso de organización. De forma que, según T. Schellenberg (1958) « (...) los archivos o documentos deben estar arreglados de modo que reflejen claramente la organización y funciones que los produjeron, es decir, por cada unidad o subunidad administrativa o por series documentales» (p. 177).

El proceso de organización trata en primer lugar de la clasificación que, en palabras de Cruz Mundet (2002):

Clasificar consiste en agrupar jerárquicamente los documentos estableciendo agregados o clases, desde los más específicos a los más amplios, y la clasificación es un modelador de información que sirve para normalizar la denominación de las series y, por ende de los expedientes, de modo que diferentes individuos y en distintos momentos y circunstancias, denominarán de la misma manera a los distintos expedientes pertenecientes a una misma serie. (p. 18)

En este orden de ideas, la documentación producida por el archivo del programa de vivienda se encuentra clasificada en la Alcaldía de Medellín/ Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía/ Subsecretaría de Gestión Humana con la serie 7061-24 HISTORIAS y la subserie 7061-24.27 HISTORIA DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA correspondiente con los créditos adjudicados. Este proceso da como resultado el instrumento archivístico Cuadro de Clasificación Documental (CCD) en el que se codifican y establecen las series y subseries, el soporte documental, el tiempo de retención de la subserie, la disposición final y los procedimientos que se llevarán a cabo para decidir sobre los documentos producidos en la subserie.

Por otro lado, el proceso de ordenación documental aplica para series documentales como para los expedientes en el que, de acuerdo con un sistema de ordenaciones estas pueden ser por orden de fecha, por orden alfabético o por orden numérico. La idea entonces es proporcionar una lectura coherente y lógica de la documentación producida guardando relación directa con el trámite dentro del expediente, su serie, subserie y tipos documentales.

Finalmente, el proceso de descripción documental juega un papel importante no sólo para la administración del archivo, sino porque provee el instrumento archivístico en el que quedan consignados los datos necesarios para la recuperación de la información, Cruz Mundet (1996) dice que este proceso:

(...) constituye la parte culminante del trabajo archivístico y viene a coincidir exactamente en su finalidad con la de la propia documentación: informar. Si ésta es clasificada, ordenada... en definitiva, conservada, es porque contiene información; (...) el objeto de la labor descriptiva es el hacer accesibles eficazmente los fondos documentales. (p. 255)

En relación con este tema, el inventario documental como instrumento archivístico está destinado, en palabras de Heredia, a facilitar el acceso documental en una gama de una amplitud extrema (archivo, fondo) al detalle de la pieza, pues cada expediente o documento que reposa en el archivo, debe contar con la información necesaria no sólo para su localización, sino para tener el conocimiento de qué tipo de información produce un determinado fondo documental y, la ausencia de este instrumento entorpecería no sólo la veracidad de los trámites, sino la memoria de una institución; por lo tanto, «No podrá seguirse adelante si para cada uno de los fondos o de las

secciones de un fondo de un archivo no están confeccionadas sus guías, revisado y actualizados los inventarios». (Heredia, 1991, p. 208)

Ahora bien, este instrumento archivístico y su papel dentro de la gestión documental funcionan como un sistema al servicio del proceso de la transferencia documental, pues facilita el cumplimiento de los tiempos de retención establecidos por la Tabla de Retención Documental, al facilitar su eliminación, selección o conservación total. Por ello, la elaboración y posterior disposición de los instrumentos archivísticos en la organización juegan un papel protagónico para gestionar la producción documental y garantizar el acceso oportuno a la información.

6 Referentes normativos

Cada entidad pública tiene la responsabilidad normativa de elaborar los instrumentos archivísticos necesarios para el manejo de la producción documental, con el fin de garantizar la trazabilidad y control de sus procesos y otorgar el acceso y transparencia de la información a cada ciudadano; por lo tanto, el Presidente de la República de Colombia en el Decreto 2609 de 2012, incluido en el vigente Decreto 1080 de 2015 Capítulo V, deja en evidencia aspectos administrativos y normativos que se deben contemplar para la gestión documental, tales como la responsabilidad para gestionar los documentos, protección de la información y los datos, así como los procesos de la gestión documental y los instrumentos archivísticos.

Por lo tanto, la Alcaldía de Medellín como un sujeto obligado dentro de lo marcado por la Ley 1712 de 2014 sobre la transparencia y acceso a la información, debe cumplir con la correcta gestión de su producción documental, en este caso, lo que produce la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.

Por lo anterior, para el cumplimiento de los requisitos como sujetos obligados determinado en el Artículo 5 de la Ley 1712 de 2014 dice que toda entidad pública, en este caso la Alcaldía de Medellín, debe contar con el instrumento archivístico Programa de Gestión Documental en el que el Archivo Central es el encargado de garantizar el cumplimiento de los requisitos del manejo y organización de los documentos para su posterior conservación y disposición en cada una de las secretarías.

Ahora bien, bajo el contexto anteriormente mencionado, el archivo del Programa de Vivienda de la Subsecretaría de Gestión Humana sigue los lineamientos emitidos por el Archivo Central que, dentro de sus funciones contempla la recepción de los documentos transferidos por cada uno de los archivos de gestión de la entidad; la transferencia se trata de un:

Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (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 de archivo de gestión o de archivo central respectivamente... (Decreto 1515, 2013)

Por tal motivo, el compromiso del Programa de Vivienda es tener correctamente inventariado lo que produce, como una forma de garantizar la trazabilidad sobre la información que deben transferir al Archivo Central, de acuerdo con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental siendo este un instrumento archivístico con el que es posible verificar la permanencia de la documentación en el archivo del programa de vivienda y también, para evitar acumulación de documentos, pérdida de expedientes o falta de espacio para nueva información.

Lo anterior, hace parte de uno de los procesos del Programa de Gestión Documental sobre las transferencias, que a su vez está estrechamente relacionado con el FUID, este instrumento archivístico proporciona información sobre un determinado fondo, tal como las series o subseries documentales, su respectivo código, cantidad de folios por unidades de conservación, ya sean carpetas, cajas, tomos, entre otros, o incluso sobre las fechas extremas de inicio o de final del ciclo de vida de un expediente. Es así, como este instrumento archivístico permite describir, gestionar y controlar la información que produce cada archivo de gestión.

Dentro de los procesos administrativos del programa de vivienda, tener un buen registro de los expedientes asegura el conocimiento de que la información actualmente disponible conversa con la organización que tienen en el archivo físico, sin embargo, la realidad de este archivo es que no tienen un FUID correctamente normalizado, que les garantice la recuperación de información de forma oportuna.

Por lo tanto, el inventario documental como instrumento archivístico es un reflejo no sólo del cumplimiento del Programa de Gestión Documental, sino de una correcta conformación de expedientes que conversan con el trámite sobre el programa de vivienda, es así como

... además de ser la esencia de las actuaciones de la administración, pues reúne de manera orgánica los documentos que se producen o reciben en desarrollo de un mismo trámite o actuación y se acumulan de manera natural reflejando el orden en que dicho trámite es ejecutado, es la base de la organización archivística sobre la cual se establecen las series y subseries documentales que conforman un archivo. (Acuerdo N°002, 2014).

Todo lo dicho hasta ahora permite comprender la razón de que, no es sólo tener un espacio adecuado con las condiciones mínimas para la conservación de los expedientes, sino también una herramienta que cumpla con el propósito de gestión y control, ya que hace parte de algo más grande relacionado con la razón de ser de los archivos como garante de derechos y la transparencia de las instituciones hacía los ciudadanos.

7 Resultados

Objetivo 1

El primer objetivo de este trabajo de grado tenía como propósito reconocer la situación actual del archivo del programa de vivienda, para esto se elaboró un diagnóstico de archivos con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y los formatos para consolidar y sistematizar la información.

En relación con este tema, se realizó una identificación de la entidad a la que pertenece el archivo, los datos del archivo, la administración del archivo, los servicios que presta el archivo, la infraestructura física del archivo, los depósitos de archivo, las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, además de las características de la documentación que reposa en el archivo del programa de vivienda como lo es su almacenamiento, los aspectos archivísticos y por último, la preservación documental.

Lo anterior, se materializó en un formato en Excel que se dividió en varias hojas en el mismo libro como lo muestra la Ilustración 1, esto posibilitó la recopilación de información de una manera más ágil y concisa en el momento de entrevistar al personal encargado del archivo, así como a una de las líderes del proyecto del programa de incentivos a servidores internos, pensionados y jubilados de la Alcaldía de Medellín

Anexo 1. Diagnóstico para el archivo del programa de vivienda.

FORMATO DE DIAGNÓSTICO										
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda Última modificación el 4 de abril										
A. IDENTIFICACIÓN										
A.2 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO										
1. Nombre: Alcaldía de Medellín										
2. Nivel: Nacional: <input type="checkbox"/> Deptal: <input type="checkbox"/> Municipal: <input checked="" type="checkbox"/> Distrital: <input type="checkbox"/> Extranjero: <input type="checkbox"/>										
3. Sector: Público										
4. Organismo a que pertenece: Rama Ejecutiva										
5. Carácter de la entidad:										
Pública: <input checked="" type="checkbox"/> Privada: <input type="checkbox"/> Mixta: <input type="checkbox"/>										
Privada/funciones públicas: Privada/interés cultural: <input type="checkbox"/>										
6. Ubicación en la estructura del Estado (Rama) : Rama Ejecutiva Orden Municipal										
7. Fecha de creación de la entidad: noviembre 20 de 1985 Acto legal:										
8. Dirección: Cl. 44 #52 - 165 piso 6 Alcaldía de Medellín Tel: 3855555										
9. Fax: +57 4548 4101 E-mail: medellin.noticias@medellin.gov.co Pág web: www.medellin.gov.co										
10. Municipio: Medellín Categoría: Dpto: Antioquia										
11. Tiene regionales y sucursales: Si: <input checked="" type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>										
12. N° de dependencias: 23 Secretarías, 2 Departamentos Administrativos, 56 Subsecretarías, 5 Subdirecciones y 6 Gerencias, 2 entes descentralizados y 1 Unidad Administrativa Especial										
13. Misión de la entidad: Fomentar en conjunto con la sociedad el desarrollo humano. Garantizar el acceso a oportunidades y el ejercicio de los derechos fundamentales como salud y educación, impulsando el crecimiento económico en un ámbito territorial articulado e integrado y soportado en una institucionalidad moderna efectiva y flexible. Promotor de la construcción de una ciudad segura, con espacios públicos modernos e incluyentes.										

A continuación se mencionan aspectos relevantes identificados en el diagnóstico del Anexo 1; por lo tanto, la Alcaldía de Medellín es un organismo de la Rama Ejecutiva que pertenece al nivel municipal del sector público, cuenta con 23 secretarías, 2 departamentos administrativos, 56 subsecretarías, 6 gerencias, 3 entes descentralizados y 1 unidad administrativa especial.

En particular, y a lo que nos compete este trabajo, una de sus secretarías es la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, a la cual pertenece el archivo del programa de vivienda que se encarga de custodiar, gestionar y conservar los créditos de vivienda de los servidores públicos.

Ahora bien, la administración del archivo está a cargo de dos personas, una que se encarga de la recepción, organización, manejo de inventario, rotulación de carpetas y préstamo de expedientes, al mismo tiempo que ejecuta otras actividades relacionadas con la parte financiera del programa de vivienda, como son: botón de pagos y conciliaciones a los bancos, además de que forma parte de la comisión de empleados de la Alcaldía de Medellín y, por otro lado, la otra persona encargada del archivo ejecuta actividades únicamente relacionadas con la transferencia documental primaria, como la preparación de los expedientes, foliación y registro del inventario para la transferencia, en este caso, el formato FUID diseñado por el Archivo Central en consideración con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

Ahora bien, estos funcionarios tienen cargos de técnicos administrativos que, según lo dispuesto en el instructivo IN-GETH-113 para el manejo de archivo del programa de vivienda, tienen la capacidad de administrar los expedientes y actividades relacionadas con el archivo. El personal que desempeña las labores en el archivo es una contadora con especialización en gerencia de proyectos y una técnica profesional en gestión documental, de igual forma, la persona encargada de las transferencias primarias posee conocimiento empírico sobre prácticas archivísticas desde hace 30 años.

Por consiguiente, los servicios que ofrece el archivo del programa de vivienda se centran sólo en el público interno, como consulta de expedientes por parte de los abogados de este programa, fotocopias de tipos documentales que soliciten los servidores públicos con documento que evidencie su propiedad con el expediente, es decir, sólo el beneficiario del programa puede solicitar copias de su propio expediente y asesoría para quienes deseen acceder al crédito de vivienda.

Cabe aclarar que, al no contar con un instrumento archivístico que permita la localización de los expedientes en los archivadores, sólo es posible que la persona encargada en el archivo localice de forma más ágil y rápida la información, dado que esta recuerda dónde está la documentación por estar ordenada de forma numérica física.

Desde una perspectiva más general, el archivo está ubicado en el piso 6 de la Alcaldía de Medellín, en donde originalmente se tenía solo un conjunto de oficinas, pero la necesidad y la producción de documental llevó a adaptar uno de los espacios disponibles en lo que sería el nuevo archivo, dado que no tenían más capacidad en las oficinas para los expedientes; si bien cuenta con archivadores rodantes, una ventanilla para la consulta, aire acondicionado, bocas contra incendios e iluminación fluorescente, no hay un control de la temperatura del aire para tener conocimiento de las condiciones climáticas en las que están siendo conservadas los documentos, ya que el aire solo funciona en horas laborales, es decir, 7:00am a 6:00pm.

En este sentido se comprende que, las condiciones de conservación y preservación son mínimas para la cantidad de años que debe reposar la documentación en el archivo de gestión, ya que el trámite sigue vigente, aproximadamente de 20 a 25 años en lo que el funcionario público tarde en hacer el levantamiento de la hipoteca que posee con la Alcaldía de Medellín, así como los factores de riesgo que se relacionan con las prácticas efectuadas por quienes administran los expedientes, esto quiere decir que, aparte de necesitar un instrumento para la descripción y

recuperación de la información, también es necesario pensar en una sensibilización para quienes manipulan a diario la documentación, crear consciencia de la importancia de tener buenas prácticas relacionadas con los archivos y que esto sea de conocimiento no sólo para los de archivo, sino también para los abogados.

Para finalizar, la Tabla 1 presenta algunos de los factores de riesgos generales que se identificaron en el diagnóstico en relación con la documentación en el archivo del programa de vivienda.

Tabla 1. Mapa de riesgos con énfasis en conservación documental.

MAPA DE RIESGOS CON ÉNFASIS EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL						
IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS				ANÁLISIS DEL RIESGO		
Nº	RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS POTENCIALES	PROBABILIDAD	IMPACTO	ZONA DE RIESGO
1	Rasgaduras, deformación y cortes	Mala manipulación de los documentos originada por negligencia o desconocimiento	Pérdida de información en el documento	Posible	Moderado	Alto
2	Transparencia o transposición	Agente intrínseco causado por la tinta y la calidad del papel (delgado) se traspasa la letra por el lado contrario del documento.	Pérdida de información en el documento	Posible	Menor	Bajo
3	Intervenciones anteriores	Uso de materiales inadecuados en procesos de conservación	Exceso de huecos	Muy probable	Mayores	Alto
5	Perforaciones, manchas de corrosión	Causado por elementos metálicos y perforadoras para ganchos legajadores	Pérdida de información en el documento	Muy probable	Mayores	Alto
6	Pliegues	Uso inadecuado de los documentos en el momento de su almacenamiento	Pérdida de información en el documento	Posible	Moderado	Alto

Tabla 2. Clasificación de riesgos con énfasis en conservación documental.

		PROBABILIDAD				
		Raro	Poco probable	Posible	Muy probable	Casi seguro
CON SE CU EN CIA S	Despreciable	Bajo	Bajo	Bajo	Medio	Medio
	Menores	Bajo	Bajo	Medio	Medio	Medio
	Moderadas	Medio	Medio	Medio	Alto	Alto
	Mayores	Medio	Medio	Alto	Alto	Muy alto
	Catastróficas	Medio	Alto	Alto	Muy alto	Muy alto

En relación con la Tabla 1 y 2, los expedientes del archivo del programa de vivienda tienen dos procesos para la preparación documental en las unidades de conservación, en un primer lugar, los créditos que están en legalización se encuentran en una unidad de conservación diferente a cuando pasan a ser créditos adjudicados, esta preparación requiere que los tipos documentales dentro del expediente sufran excesivas perforaciones para adecuarla a la segunda unidad de conservación como lo muestra la Ilustración 1 y 2.

Ilustración 1. Unidad de conservación para los expedientes en legalización.

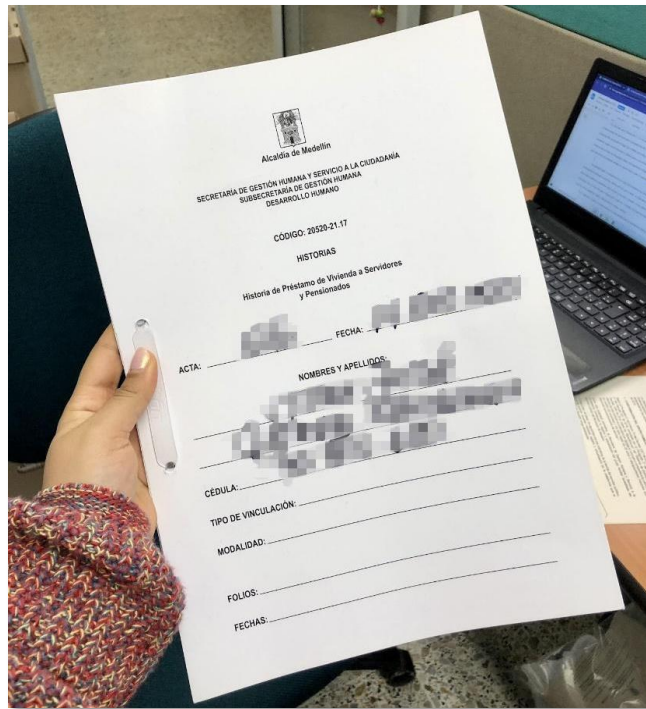
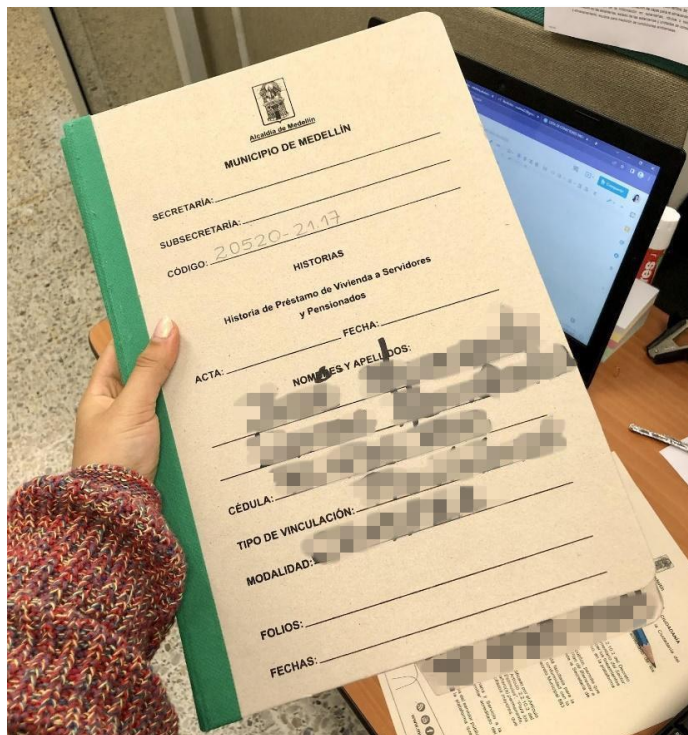


Ilustración 2. Unidad de conservación para los expedientes activos o adjudicados.



Dentro de este marco, en ocasiones la unidad de conservación para legalización se incluye dentro de la unidad de conservación para los créditos adjudicados, a pesar de que ambas en lo que vendría siendo la portada, poseen la misma información.

A continuación se muestran algunas imágenes del archivo del programa de vivienda, ubicado en el piso 6 de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía de la Alcaldía de Medellín. Además de que se deben tener en cuenta para la lectura de la Tabla 1 y 2 anteriormente mencionadas.

Ilustración 3. Exterior del archivo del programa de vivienda Alcaldía de Medellín Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía.



Ilustración 4. Archivador rodante sin señalización de los cuerpos internos.

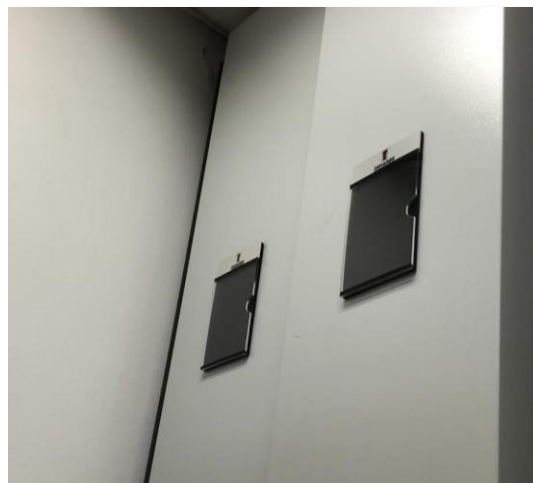


Ilustración 5. Iluminación fluorescente el archivo del programa de vivienda.

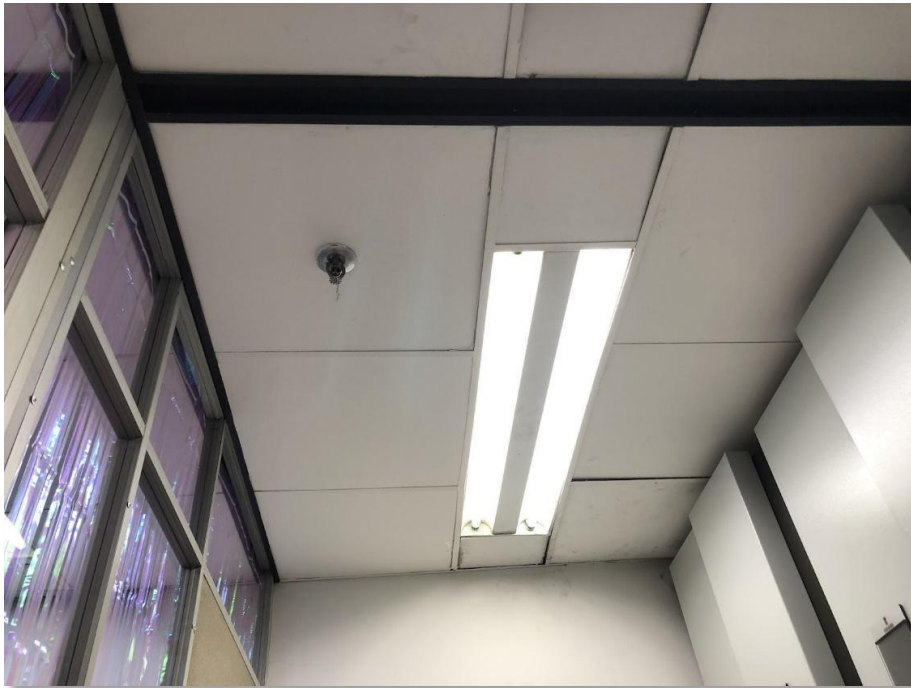


Ilustración 5 Alarma contra incendios en el archivo del programa de vivienda.



Ilustración 6. Expedientes sin sistema de ordenación de las renunciaciones al crédito adjudicado de vivienda.



Ilustración 7. Caja en donde se almacenan las renunciaciones al crédito de vivienda del año 2020.



Ilustración 8. Tips de seguridad para el almacenamiento seguro.

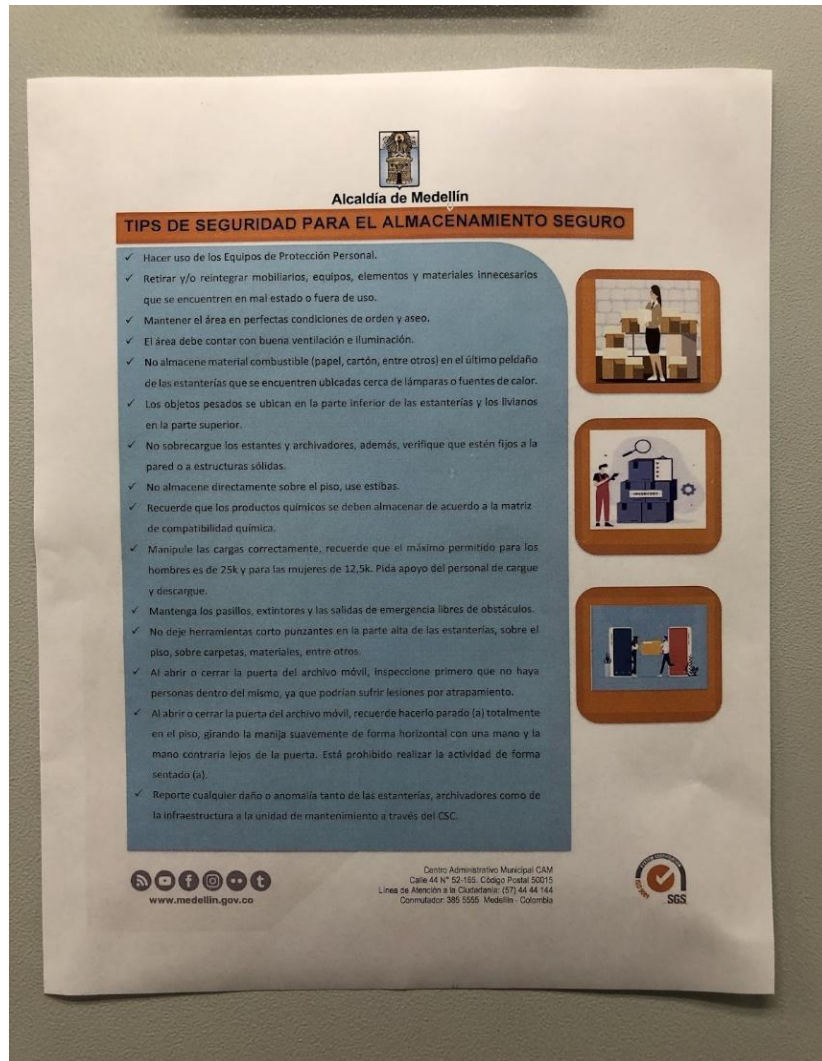


Ilustración 9. Factor de riesgo antropogénico por derramamiento de café a uno de los expedientes de créditos adjudicados.

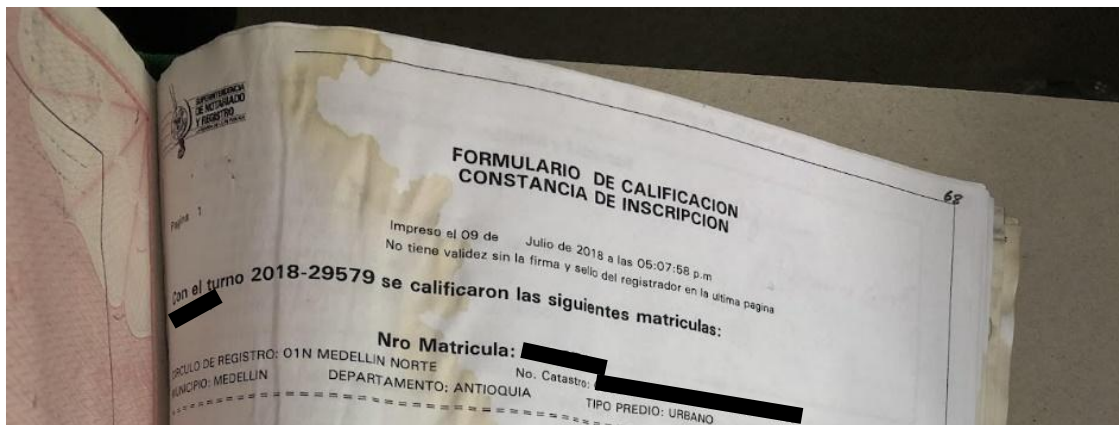


Ilustración 10. Factor de riesgo antropogénico por exceso de perforaciones.

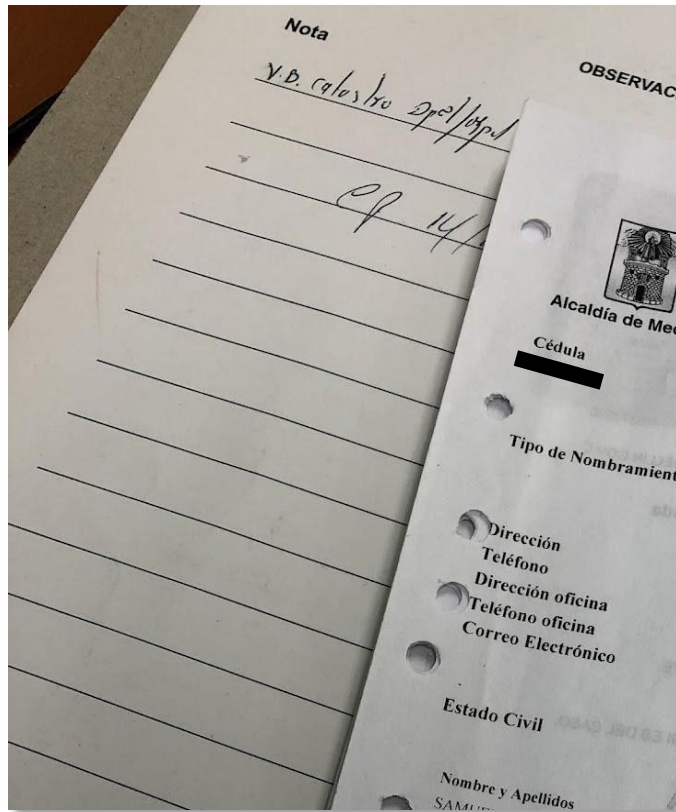
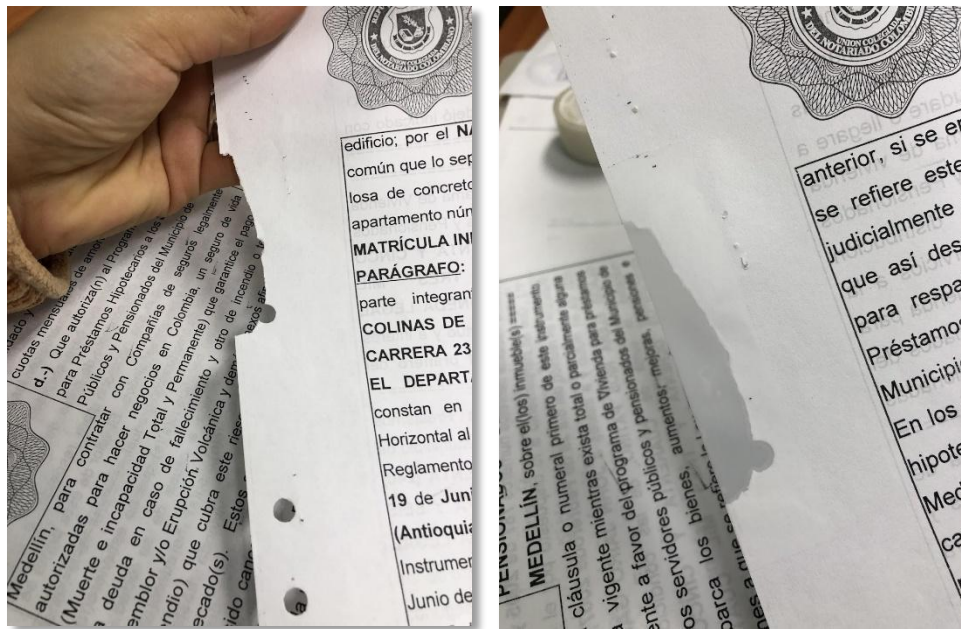


Ilustración 11. Factor de riesgo antropogénico por rasgadura y primeros auxilios.



En segundo lugar, la ordenación de los tipos documentales en el primer proceso de legalización es diferente a la de los créditos adjudicados, por lo tanto, se debe tener en cuenta que para poder cambiar de unidad de conservación es necesario cumplir con un orden lógico cronológico que se relacione con el trámite del crédito de vivienda y sus tipos documentales, y que se pueda identificar cuáles corresponden a copias y anexos.

Por lo anterior, el mapa de riesgos refleja la vulnerabilidad de los expedientes debido a factores antropogénicos por la mala manipulación de los documentos, sin embargo, esto no es solo por el archivo del programa de vivienda, sino por las primeras personas que tienen contacto con el expediente en el proceso de legalización y la diferencia existente entre una unidad de conservación y otra; como resultado la preservación de la documentación se ve afectada por la pérdida de información debido a las malas prácticas en el tratamiento de los documentos.

Objetivo 2

El segundo objetivo de este trabajo pretendía verificar los instrumentos archivísticos, entre ellos el Formato Único Documental (FUID) que se relaciona con el proceso de organización de archivos, así como el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, publicado en la plataforma web de la Alcaldía de Medellín Isolution 4.8.

En esta plataforma el Archivo Central dispone de todos los formatos y políticas en materia archivística para todas las unidades que componen a la Alcaldía de Medellín; posterior a la verificación de estos instrumentos se hizo relación con las herramientas que cuenta el archivo del programa de vivienda para describir la documentación física.

Para ello, y con ayuda del diagnóstico en el primer objetivo, se logró identificar que no aplican el FUID para el registro y descripción de los expedientes que reposan en el archivador rodante y que, por el contrario, tienen un archivo en Excel llamado “Archivo Actual” (Ver Ilustración 12) que permite tener constancia y conocimiento del préstamo de expedientes, a pesar de que en ocasiones se diligencia el formato “*afuera*” para esta función.

Ilustración 12. Archivo actual de los créditos adjudicados y en legalización.

1	CEDULA	NOMBRES	OBSERVACIONES	FECHA	MOTIVO CONSULTA	F
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Si bien es cierto que este archivo actual contiene el registro de los expedientes físicos, en legalización, cancelados y revocados-renuncias, se realizó una búsqueda de más formatos que tuvieran registrados aquellos expedientes faltantes que no están en este archivo en Excel, no obstante, se encontró otro archivo en Excel que contiene evidentemente aquellos expedientes que ya fueron cancelados (Ver Ilustración 13), es decir, terminaron su trámite y están pendientes para la transferencia primaria, pero los campos diseñados para la descripción de este y los demás expedientes, no son suficientes para tener claridad sobre la localización del expediente o en qué año finalizó el trámite, de lo único que se tiene constancia es la caja en la que se encuentra el expediente, con un total de 34 cajas registradas a la fecha.

Ilustración 13. Base de datos de los créditos cancelados pendientes por transferencia documental primaria.

	A	B	C	D	E
2		CRÉDITOS CANCELADOS			
3		PROGRAMA DE VIVIENDA			
4		CAJA 12			
5		CÉDULA	NOMBRE		
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

En función de lo planteado, el archivo del programa de vivienda tiene parte de sus expedientes inventariados, pero en el proceso se logró identificar que los que renunciaron al crédito no tienen un inventario y que, de igual forma, tampoco están debidamente organizados a pesar de que no fueron beneficiados para el crédito de vivienda.

Visto de esta forma, queda en evidencia que el volumen documental existente en el archivo del programa de vivienda debe ser sujeto a un análisis sobre la pertinencia de conservar documentos que no están cumpliendo con alguna función administrativa, dado que no son objeto de consulta, no fueron aceptados para el crédito de vivienda y que no tienen unidades de conservación para ser preservados, además de que no están contemplados dentro de la TRD vigente.

Si bien es cierto que este archivo no sólo se compone por los expedientes en legalización, en cancelación y adjudicados, sino también por los que están revocados o renunciaron a continuar con el trámite correspondiente al crédito de vivienda, uno de los hallazgos más relevantes en este objetivo fue que el Excel de “Archivo Actual” no conversa con la realidad, es decir, este Excel tiene más créditos adjudicados de los que son realmente.

En relación con la idea anterior, la forma en cómo se constató esta información es que actualmente en el archivo del programa de vivienda se están adelantando procesos de gestión electrónica de documentos y; parte de los trámites que se realizaban de forma física, ahora se llevan a cabo por medio de la plataforma SAP¹, usada más que todo por los abogados encargados de la recepción de documentos para el trámite desde la solicitud para el crédito de vivienda hasta el estudio de títulos para el proceso de legalización y posterior aceptación del crédito para la constitución de la escritura con la notaría.

Por ello, y gracias a la plataforma SAP, se logró identificar cuáles eran realmente los créditos adjudicados en total en el programa de vivienda y esta información se cruzó con la de “Archivo Actual”, por lo que los resultados quedan dispares como se muestra a continuación:

Tabla 3. Comparación del número de créditos adjudicados en SAP y en la base de datos de archivo actual del programa de vivienda.

Créditos adjudicados en SAP	Créditos adjudicados en “Archivo Actual” de Excel
2.961	3.312
Diferencia: 352	

Debe señalarse que, los datos de SAP se obtuvieron mediante una solicitud al área financiera del programa de vivienda, debido a que los beneficiarios actuales del crédito de vivienda deben realizar un pago mensual por el crédito adquirido así que, esta diferencia de 352 expedientes que no figuran como adjudicados en el programa de vivienda, por lo que; deja en evidencia que la herramienta usada difiere sobre lo que hay en el sistema SAP a lo del Archivo Actual y que no es eficiente para manejar la documentación en el archivo, sino que sólo es pertinente como control inmediato de préstamo de expedientes, pero como instrumento para el inventario no es el adecuado.

En este orden de ideas, es necesario determinar si esos 352 expedientes están cancelados, ya que no figuran como expedientes adjudicados, o si por el contrario, se encuentran en otro proceso que no está claro dentro del trámite del programa de vivienda, de igual forma, deja en evidencia que el *Archivo Actual* necesita replantearse como inventario, para tener claridad si los

¹ Sistema de Gestión Empresarial que actualmente usa la Alcaldía de Medellín.

resultados en el número de expedientes legalizados difieren con la realidad, así como de los expedientes cancelados.

De igual forma, la verificación de los instrumentos archivísticos permitió corroborar la cantidad de TRD que hay vigentes en la entidad, con un total de cuatro tablas, una del año 2004, otra del 2010, del 2015 y del 2018. Esta información se usó para tener claridad de los códigos de las series y subseries, así como los cambios en la denominación de la estructura de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía. Asimismo, se extrajo esta información en tablas para solo tener los códigos, las series y subseries de la producción documental del archivo del programa de vivienda como lo muestra la Tabla 1, 2, 3 y 4.

Tabla 4. Tabla de Retención Documental del año 2004 de la Subsecretaría de Gestión Humana.

Secretaría productora: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				Oficina productora: DESPACHO DEL SECRETARIO				
Código secretaría: 2050								
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AC	AH	C.T.	M	S	E	
2052.30	PROCESOS							
2052.30.1	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS: Solicitud, hipoteca							

Tabla 5. Tabla de Retención Documental del año 2010 de la Subsecretaría de Gestión Humana.

Secretaría: SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				Código: 205				
Subsecretaría: TALENTO HUMANO				Código: 20				
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	C T	M	S	E	
20520-21	HISTORIAS							
20520-21.17	Historia de Préstamo a Empleados, Jubilado y Pensionado							El tiempo de conservación de la serie comienza a regir desde el momento de la cancelación del préstamo. Se deben conservar los soportes físicos en carpeta durante el primer ciclo (AG), luego debe ser enviado al archivo central para su custodia

								en el segundo ciclo (AC). Una vez finalizado el tiempo de retención del documento se procede a seleccionar una muestra del 5% aleatoriamente y se transfiere al Archivo Histórico.
	<p><i>Préstamo por Vivienda Empleado</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de préstamo · Última colilla de pago · Fotocopia de la tarjeta de la caja de compensación familiar o de salud · Certificado de libertad vigente · Cotización de materiales y mano de obra · Visita domiciliaria del departamento de vivienda · Cuenta de servicios · Cuenta de cobro expedida por el municipio (soporte del pago) · Estudio de crédito · Liquidación de la cuota 							Acuerdo Municipal 45 de 2007

Tabla 6. Tabla de Retención Documental del año 2015 de la Subsecretaría de Gestión Humana.

Entidad productora: MUNICIO DE MEDELLIN											
Oficina productora: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA											
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
6331-24	HISTORIAS										
6331-24.24	HISTORIA DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de préstamo · Ultima colilla de pago · Fotocopia de la tarjeta de la caja de compensación familiar o de salud · Fotocopia de documento de identidad usuario, grupo familiar · Certificado de libertad vigente · Resolución de Adjudicación crédito · Certificado de no poseer bienes · Comunicación de Aceptación de crédito · Prórroga de préstamo si es el caso · Certificado de Curaduría si es el caso · Avalúo comercial · Visita domiciliaria del departamento de vivienda · Póliza de seguro · Contrato Promesa de Compraventa · Escritura 	X		1	19					X	Acuerdo 76 de 2010. Se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que dura el préstamo, Una vez cancelado el préstamo, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, 9 años en el Archivo Central, se selecciona el 2% del total para transferir al Archivo Histórico.

	<ul style="list-style-type: none"> · Liquidación de la cuota · Registro Presupuestal · Comunicación de informe sobre aprobación de crédito 									
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tabla 7. Tabla de Retención Documental del año 2018 de la Subsecretaría de Gestión Humana.

Entidad productora: MUNICIO DE MEDELLIN											
Oficina productora: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA/SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA											
CÓDIGO	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		P	M	AG	AC	CT	E	M/D	S		
7061-24	HISTORIAS										
7061-24.27	HISTORIA DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA <ul style="list-style-type: none"> · Solicitud de préstamo · Última colilla de pago · Fotocopia de la tarjeta de la caja de compensación familiar o de salud · Fotocopia de documento de identidad usuario, grupo familiar · Certificado de libertad vigente · Resolución de Adjudicación crédito · Certificado de no poseer bienes · Comunicación de Aceptación de crédito · Prórroga de préstamo si es el caso · Certificado de Curaduría si es el caso · Avalúo comercial 	X		1	9					X	Se conserva en el Archivo de Gestión todo el tiempo que dura el préstamo, Una vez cancelado el préstamo, se conserva 1 año en el Archivo de Gestión, 9 años en el Archivo Central, se selecciona el 2% del total para transferir al Archivo Histórico

	<ul style="list-style-type: none"> · Visita domiciliaria del departamento de vivienda · Póliza de seguro · Contrato · Promesa de Compraventa · Escritura · Liquidación de la cuota · Registro · Presupuestal · Comunicación de informe sobre aprobación de crédito 										
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--


Las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía de Medellín, específicamente las de la Secretaría de Gestión Humana y Servicio a la Ciudadanía, han presentado cambios en su estructura organizacional reflejado en una parte de estos instrumentos; por lo tanto, la codificación de las serie y subseries resulta una herramienta útil para la elaboración del Inventario Único Documental para el archivo del programa de vivienda. Para las TRD del 2004 y 2010 no se hallaron en los instrumentos los tiempos de retención dentro del archivo de gestión y tampoco en el archivo central o histórico.

Objetivo 3

El tercer objetivo de este trabajo fue la descripción de las unidades documentales del fondo del programa de vivienda, en este se encuentran los créditos adjudicados, en legalización y cancelados de los servidores públicos beneficiarios del incentivo para el crédito de vivienda.

En primer lugar, se inició con el contraste de la información real de los créditos adjudicados que reposan en el archivo con lo registrado en la herramienta de Archivo Actual, esto permitió tener conocimiento de las unidades documentales que se debían registrar en el Inventario Único Documental, además de tener campos adicionales a los normalizados por el Archivo Central en su formato FO-TICS-122 (Ver Ilustración 14); esta actividad se realizó de forma paulatina y al mismo tiempo que se llevaba a cabo el proceso de digitalización de los expedientes de créditos adjudicados, por lo que, determinar qué expedientes estaban cancelados entre los adjudicados, se realizó en la tarea de la preparación documental.

Ilustración 14. Formato único de inventario documental vigente.

2													
3	Cód. FO-TICS-122		Formato					 Alcaldía de Medellín					
4	Versión. 7		FO-TICS Formato Único de Inventario Documental										
5													
6													
7	ENTIDAD REMITENTE:		ALCALDÍA DE MEDELLÍN		ENTIDAD PRODUCTORA:			HOJA	DE				
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA:				OFICINA PRODUCTORA:			REGISTRO DE ENTRADA					
9	OBJETO:							AÑO	MES	DÍA	Nro. Transf.		
10													
11													
12	NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
13				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
14	1												
15	2												
16	3												
17	4												
18	5												
19	6												

Ahora bien, como la descripción de las unidades documentales se está haciendo a la par con el proceso de digitalización, cada expediente se está revisando, ordenando y en algunos casos se han realizado reprocesos con respecto a la foliación y ordenación según el trámite para que la digitalización coincidiera con los elementos físicos del expedientes; la digitalización se lleva a cabo por contrato con la Secretaría de Hacienda y con ingenieros que cargan de forma masiva los expedientes; por lo tanto, para este proceso se ha elaborado otro inventario compatible con los datos que se necesitan para la consulta por parte de los abogados, ingenieros y arquitectos. (Ver Ilustración 15).

Este proceso actualmente se hace por cargas de acuerdo con la organización de los expedientes por parte del archivo del programa de vivienda, y en cada carga se envían aproximadamente entre 50 a 80 carpetas con rótulo de caja definido.

Ilustración 15. Inventario para las cargas masivas de datos en el Visor Documental 360 de expedientes digitalizados.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	numero	numero	nro_ident	interlocut	nombre	direccion_depu	complemento	tipo_inm	dir_esc_ci	municipic	matricula	matricula	dir_parqu
1	1												
2	2												
3	3												
4	4												
5	5												
6	6												
7	7												
8	8												
9	9												
10	10												
11	11												
12	12												
13	13												
14	14												
15	14												
16	1												
17	2												
18	3												
19	4												

	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB
	matricula	dir_cuarto	tel	cel	correo	acto_administrativ	no_folios	numero	carpeta	estado	caja	fecha_ini	fecha_fin	otro	orden_de
2							76		439		GHFV32	2011-09-13	2022-02-25		
3							156		440		GHFV32	2003-07-15	2018-03-09		
4							84		441		GHFV32	2017-09-28	2020-11-11		
5							57		442		GHFV32	2008-01-28	2017-04-06		
6							129		443		GHFV32	2010-01-29	2020-11-04		
7							90		444		GHFV32	2010-09-02	2017-12-20		
8							139		445		GHFV32	2019-05-31	2020-03-19		
9							167		446		GHFV32	1993-06-16	2017-08-15		
10							115		447		GHFV32	2013-09-03	2022-01-31		
11							33		448		GHFV32	2003-01-22	2020-09-07		1
12							82		449		GHFV32	2003-12-19	2017-09-27		1
13							81		450		GHFV32	2013-07-18	2021-08-18		1
14							86		451		GHFV32	2007-03-30	2020-03-03		1
15							84		452		GHFV32	2013-01-01	2022-02-15		1
16							104		453		GHFV33	2020-09-26	2022-04-20		
17							59		454		GHFV33	2009-09-07	2017-09-11		
18							66		455		GHFV33	2005-11-28	2021-08-24		
19							50		456		GHFV32	2020-08-24	2021-10-31		

En segundo lugar, los expedientes que se envían a digitalizar se registran y marcan con un número de carpeta único, así como con un código de caja para relacionar la carpeta del archivo con la información que deben cargar los ingenieros al sistema para saber a qué dependencia y fondo deben digitalizar y verificar los datos de las bases de datos. De igual manera, con cada carga y caja enviada se elabora un rótulo de caja para el propósito del envío de los expedientes (Ver Ilustración 16). Los códigos fueron los siguientes: GHFV para identificar la unidad de gestión humana,

² En este inventario se ha censurado información sensible de los servidores públicos para la protección de sus datos.

específicamente para el fondo de vivienda y para las cajas GHFV1 a la caja que se fuera a enviar y en el rótulo la cantidad de carpetas por caja.

De igual manera, se elabora un gráfico que permite visibilizar la cantidad de cajas y carpetas que se digitalizaron y estos son los resultados (Ver Ilustración 17), por lo tanto, a la fecha se han enviado 539 expedientes de los créditos adjudicados para digitalización, disponibles para su consulta en la plataforma Visor Documental 360³ (Ver Ilustración 18) y, cabe recordar que se cuenta con 2.988 créditos adjudicados en el programa de vivienda, por lo que, en un período de 3 meses aproximadamente la intervención a los expedientes ha sido lenta, pero con resultados adecuados para el objetivo de este trabajo de grado.

Ilustración 16. Rótulo de caja para los expedientes enviados a digitalizar.

RÓTULO DE CAJA		Código:	GHFV42
SECRETARIA	GESTIÓN HUMANA Y SERVICIO A LA CIUDADANÍA		
PROCESO	DIGITALIZACIÓN CRÉDITOS ACTIVOS		
CAJA Nro.	42		
NÚMERO DE CARPETAS		CANTIDAD DE CARPETAS	
DE LA: 579	A LA: 593	15	

³ El Visor Documental 360 hace parte de la estrategia de la Gestión Documental Electrónica Inteligente para el Municipio de Medellín, permite la unificación y la estandarización de la información de los diferentes documentos históricos y/o de las líneas de producción que sean digitalizados In House.

Ilustración 17. Gráfico de carpetas digitalizadas a la fecha.

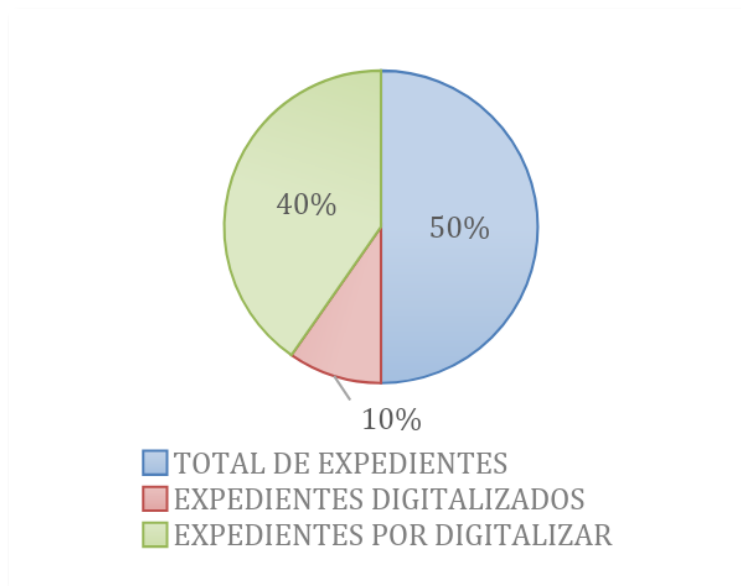


Ilustración 18. Visor Documental 360 flujo documental del programa de vivienda.

VISOR DOCUMENTAL 360

Rot: Ingresar Información (FUID) | Flujo Documental: Vivienda

Digitalización | Reportes | Mi Avance | Manual de usuario

1. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

Entidad Remitente: Alcaldía de Medellín | Objeto: Entrega de Procesos Administrativos para digitaliz

Entidad Productora: Alcaldía de Medellín | Serie: _____

Unidad Administrativa: _____

Oficina Productora: Vivienda

ID	Número de contrato	Nro Identificación	Interlocutor Comercial	Nombre de pila	Dirección Depurada	Complemento dirección depurada	Tipo de Inmueble para Proyecto Actualización Valor de Reconstrucción	Dirección Escritura de constitución de hipoteca	Municipio	Matrícula Inmobiliaria Apartamento	Matrícula Inmobiliaria Parqueadero
1											

Numero de folios:..... 0
Numero de imágenes:..... 0

Por consiguiente, los expedientes digitalizados se cargan a la plataforma de la Alcaldía de Medellín Visor Documental 360, en el que se establece un flujo de trabajo capaz de ajustarse a las necesidades del archivo, así como facilitar la consulta mediante roles y la edición de información faltante en los campos, dado que esta actividad debe realizarse revisando expediente por expediente y efectuando una lectura detallada de los campos a diligenciar.

Por lo anterior, elaborar el inventario documental para el archivo del programa de vivienda, así como el proceso de digitalización, permite describir no sólo los campos normalizados, sino también tener en cuenta otros datos relacionados con el expediente, como lo es: la resolución de adjudicación del crédito de vivienda, además del número del contrato, dirección de constitución de la escritura, el municipio en el que está la vivienda, el tipo de inmueble, si es apartamento o casa, dirección del parqueadero y cuarto útil, entre otros, así como el teléfono, el celular y el correo electrónico del servidor público y, adicionalmente, el número de imágenes digitalizadas, los folios, la fecha inicial y la fecha final y el número de carpeta (Ver Ilustración 19).

Ilustración 19. Formato Único de Inventario Documental para los créditos adjudicados del programa de vivienda

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled '03FGHV FUID CRÉDITOS ACTIVOS - Excel'. The spreadsheet is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Cód. FO-TICS-122' and 'Versión. 7'. Below these are fields for 'ENTIDAD REMITENTE: ALCALDÍA DE MEDELLÍN', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBSECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA', and 'OBJETO:'. The main part of the spreadsheet is a table with the following columns: 'NÚMERO DE ORDEN', 'CÓDIGO', 'NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS', 'IDENTIFICACIÓN', 'NÚMERO DE CONTRATO', 'NOMBRE COMPLETO', 'ESTADO DEL CRÉDITO', 'FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)', and 'AÑO'. The 'FECHAS EXTREMAS' column is further divided into 'Inicial' and 'Final'. The table contains 8 rows of data, with the last row (row 21) having a checkmark in the 'AÑO' column.

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO DEL CRÉDITO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		AÑO
							Inicial	Final	
1	7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2016-09-27	2020-11-11	2020
2	2052.30.1	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEAD				ACTIVO	2004-01-22	2004-08-26	2004
3	7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2000-01-18	2020-02-21	2020
4	7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2005-11-28	2020-02-28	2020
5	7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2009-12-17	2018-05-30	2018
6	7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2002-05-03	2020-06-26	2020
7	7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2011-12-09	2020-06-26	2020
8	6331-24.24	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2013-08-13	2017-02-24	2017

	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		AÑO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN		NÚMERO DE FOLIOS	RESOLUCIÓN	FOLIO DE LA RESOLUCIÓN	RESPONSABLE DEL REGISTRO	FECHA DE REGISTRO	UBICACIÓN ARCHIVADOR RODANTE	NOTAS
	Inicial	Final		Caja	Carpeta							
14	2016-09-27	2020-11-11	2020	1	1	63		14	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
15	2004-01-22	2004-08-26	2004	1	2	35		4	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
16	2000-01-18	2020-02-21	2020	1	3	89		No aplica	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
17	2005-11-28	2020-02-28	2020	1	4	54		5	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
18	2009-12-17	2018-05-30	2018	1	5	133		1	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
19	2002-05-03	2020-06-26	2020	1	6	140		35	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
20	2011-12-09	2020-06-26	2020	1	7	63		31	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	
21	2013-08-13	2017-02-24	2017	1	8	72		4	Estefany Álvarez Manco	2022-03-01	Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01	

En esta perspectiva, en el Inventario Único Documental elaborado para el archivo del programa se diseñó con el propósito de que se relacionara la fecha final del expediente con el código de la TRD correspondiente a la terminación del trámite, permitiendo que la transferencia documental primaria fuera más eficiente, de igual manera, la relación de este código con la subserie documental que le aplique y la adición del campo ubicación archivador rodante para tener una localización topográfica de los expedientes, de tal forma que, de los seis archivadores, el primero correspondiera al Archivador A, Cuerpo A1, Entrepáño 01, con código A-CA1-01 (Ilustración 20).

Lo anterior, no sólo permite tener una ubicación exacta del expediente en el archivador rodante, sino que además proporciona el conocimiento necesario sobre la cantidad de expedientes por estantería y el espacio disponible para los próximos expedientes que están en legalización y pasen para créditos adjudicados.

Ilustración 20. Ubicación topográfica temporal de los entrepaños.



Asimismo, se añadió otro campo desplegable para que, durante el proceso de digitalización, aquellos que cancelaran la hipoteca puedan sacarse del estado activo y disponer del expediente para la transferencia que se realice en próximos años.

A la fecha se ha descrito el 21% de los expedientes de créditos adjudicados, esto corresponde a las siguientes variables:

1. Falta de personal para la organización documental.
2. Reproceso en la foliación debido a que, una parte de los 1.500 expedientes que estaban organizados antes de la práctica académica, realmente no lo estaban durante la preparación para la digitalización.
3. Volumen documental en aumento por los créditos que de legalización pasan a créditos adjudicados.

Objetivo 4

El cuarto objetivo de este trabajo de grado en modalidad de práctica académica tuvo como objetivo la elaboración de una guía que permitiera al personal de archivo diligenciar y hacer uso efectivo del Formato Único de Inventario Documental al implementar la fórmula =BUSCARV de Excel para recuperar la información de los servidores públicos, rescatar los códigos de las TRD de la Alcaldía de Medellín correspondiente al año de finalización del trámite de cada expediente y el nombre asignado a la subserie; dado que, el formato contiene estos datos en el resto de hojas de cálculo como se muestra a continuación:

Ilustración 21. Hoja de cálculo para relacionar el año de la TRD.

AÑO TRD	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE
1989	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1990	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1991	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1992	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1993	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1994	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1995	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1996	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1997	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1998	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
1999	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2000	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2001	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2002	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2003	TVD		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
2004	2052.30.1	PROCESOS	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS
2005	2052.30.1	PROCESOS	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS
2006	2052.30.1	PROCESOS	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS
2007	2052.30.1	PROCESOS	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS
2008	2052.30.1	PROCESOS	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS
2009	2052.30.1	PROCESOS	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS
2010	20520-21.1	HISTORIAS	PRÉSTAMO POR VIVIENDA EMPLEADO
2011	20520-21.1	HISTORIAS	PRÉSTAMO POR VIVIENDA EMPLEADO
2012	20520-21.1	HISTORIAS	PRÉSTAMO POR VIVIENDA EMPLEADO

Ilustración 22. Hoja de cálculo para relacionar el nombre de la subserie.

CÓDIGO	SUBSERIE	AÑO TRD	SERIE
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1981	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1982	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1983	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1984	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1985	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1986	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1987	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1988	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1989	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1990	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1991	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1992	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1993	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1994	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1995	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1996	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1997	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1998	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	1999	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2000	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2001	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2002	
TVD	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	2003	
2052.30.1	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS	2004	PROCESOS
2052.30.1	PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE VIVIENDA A EMPLEADOS	2005	PROCESOS

Ilustración 23. Muestra de la recuperación automática de las información en las hojas de cálculo.

Fórmula que relaciona la columna J correspondiente al año con la hoja de cálculo **TRD AÑO**, para recuperar el código de la subserie.

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE CONTRAT
7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA		

Campo código donde se recuperará los datos de forma automática de la hoja de cálculo **TRD AÑO**

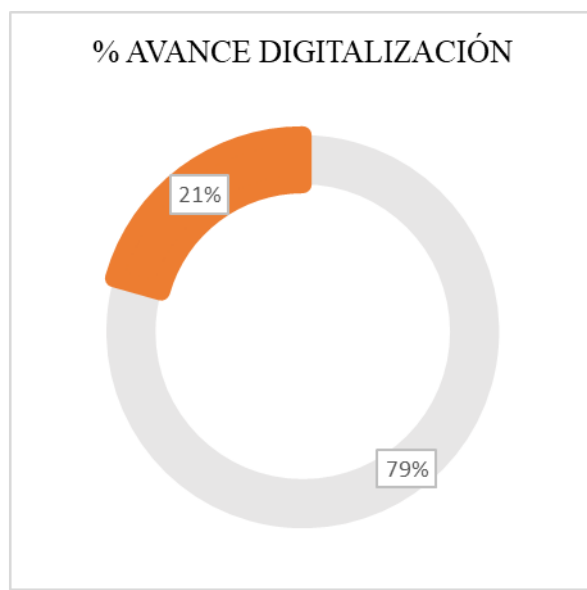
=BUSCARV(J14;TRD AÑO'IA1:D35;2;FALSO)

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DE CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	ESTADO DEL CRÉDITO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		AÑO
						Inicial	Final	
7061-24.27	HISTORIAS DE PRÉSTAMO DE VIVIENDA				ACTIVO	2016-09-27	2020-11-11	2020

Ahora bien, a la par con el proceso de digitalización, se realizó un gráfico simple (Ilustración 24) para visualizar el avance tanto de los expedientes descritos como los que se digitalizan con la fórmula restar en Excel, la cual permite actualizar el gráfico de forma automática para apoyar la toma de decisiones en el archivo.

El área gris corresponde al porcentaje total de expedientes y el área naranja a los expedientes digitalizados y descritos en el FUID.

Ilustración 24. Gráfico del porcentaje de avance del proceso de digitalización y diligenciamiento del FUID.



En la medida en que el número de expedientes digitalizados aumente, la barra naranja se moverá hasta completar el 100%.

Recomendaciones

- Mantener actualizado el FUID para garantizar la descripción de las unidades documentales que hacen parte del archivo del programa de vivienda.
- Con relación al proceso de digitalización, se considera fundamental mantener actualizado el día a día de la documentación que ingrese a los expedientes tanto físicos como digitalizados.
- Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos que son beneficiarios del programa de vivienda para determinar cuáles están activos y cuáles están cancelados.
- Acogerse a las políticas de gestión documental y los lineamientos establecidos por el Archivo Central, así como tener conocimiento de la actualización de formatos y los instrumentos archivísticos.

Referencias

Acuerdo 002 de 2014. Normatividad AGN. (2014, 14 marzo). Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Acuerdo 07 de 1994. Normatividad AGN. (1994, 29 mayo). Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Cruz Mundet, J. R. (1996, julio). Manual de Archivística. Núcleo de documento uno.

<https://nucleodedocumentouno.webs.com/manual%20de%20archivistica%20-%20cruz%20mundet.pdf>

Cruz Mundet, J. R. (2002). La Gestión de Documentos y Archivos: Una herramienta al servicio de la

calidad

http://arxivervalencians.org/wp-content/uploads/2020/04/revista2002_cruz_mundet.pdf

Decreto 2609 de 2012. Normatividad AGN. (2012, 14 diciembre). Archivo General de la Nación.

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>

Decreto 1515 de 2013. Normatividad AGN. (2013, 19 julio). Archivo General de la Nación.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1515-de-2013/>

Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Revista Códice, 4(2), 43–50.
<http://eprints.rclis.org/20256/1/Gestión%20de%20documentos%20y%20administración%20de%20archivos.pdf>

Ley 1712 de 2014. Gestor Normativo - Función Pública. (2014, 06 marzo). Función Pública.
 Recuperado 28 de febrero de 2022, de
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Schellenberg, T. R. (1958). Archivos Modernos. ISSUU.
https://issuu.com/cunacorta/docs/archivos_modernos-_schellenberg

Bibliografía

Acuerdo 027 de 2006. Normatividad AGN. (2006, 31 octubre). Archivo General de la Nación.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Acuerdo 004 de 2019. Normatividad AGN. (2019, 30 abril). Archivo General de la Nación.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2019/>

Cruz Mundet, J. R. (2014, 27 noviembre). Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales. Universidad Carlos III de Madrid. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>

Decreto 1083 de 2015. Sector de Función Pública - Gestor Normativo – Función Pública (2015, 26 mayo). Sector de Función Pública.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

García, F. (1995). Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista General de Información y Documentación, 5 (2), 1-52.

Ley 594 de 2000. Normatividad AGN. (2000, 14 julio). Archivo General de la Nación.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Walne, P. (1985). La Administración moderna de archivos y la gestión de documentos: el prontuario RAMP. UNESCO Biblioteca Digital.
https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000067981_spa.locale=es

Anexos

Anexo 1. Diagnóstico para el archivo del programa de vivienda.