



**Entrega oportuna de la información en el archivo de contratación de la secretaría de
infraestructura física entre enero y junio de 2021**

Luisa Fernanda Yepes Jaramillo

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	Yepes Jaramillo
Referencia	(1) Yepes Jaramillo. Archivo fotográfico de la Universidad de Antioquia: Entrega oportuna de la información en el archivo de contratación de la secretaría de infraestructura física entre enero y junio de 2021 [Trabajo de grado profesional]. Medellín, Colombia. Universidad de Antioquia; 2022.
Estilo Vancouver/ICMJE (2018)	



Asesora de práctica desde la Gobernación: Margarita Granda



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: Jhon Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao

Jefe departamento: Marta Cecilia Pulgarín Gallego.

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.

Contenido

Lista de tablas	4
Resumen	5
Abstract	6
Introducción.....	7
1 Planteamiento del problema	7
2 Justificación	9
3 Objetivos	10
4 Referentes conceptuales.....	11
5 Resultados.....	16
Referencias	51
Anexos.....	53

Lista de tablas

<i>Ilustración 1.</i> Formato matriz de análisis	17
<i>Ilustración 2.</i> Formato oficio remitario.....	17
<i>Ilustración 3.</i> Matriz de análisis.	18
<i>Ilustración 4.</i> Búsqueda de oficios remitarios en mesa de ayuda.....	19
<i>Ilustración 5.</i> Oficios remitarios ordenados por mes y año en mesa de ayuda.	19
<i>ILUSTRACIÓN 6.</i> OFICIOS REMISORIOS UBICADOS MESA DE AYUDA.	20
<i>Ilustración 7.</i> Búsqueda de contrato en mesa de ayuda.....	20
<i>Ilustración 8.</i> Documentos del contrato ordenados por etapa en mesa de ayuda.	21
<i>Ilustración 9.</i> Años diferencia vigencia y producción documental	22
<i>Ilustración 10.</i> Gráfico Años diferencia vigencia y producción documental	23
<i>Ilustración 11.</i> Días de demora entre producción y transferencia.	23
<i>Ilustración 12.</i> Días diferencia entre transferencia y recepción de la documentación.	37
<i>Ilustración 13.</i> Gráfica días diferencia entre transferencia y recepción de la documentación. ...	38
<i>Ilustración 14.</i> Área productora de la información.	39
<i>Ilustración 15.</i> Funcionario responsable encargado de la transferencia.....	40

Resumen

El presente trabajo de grado fue desarrollado en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, en dónde se realizó las prácticas académicas del pregrado de Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología durante el semestre 2021- 2. El documento da a conocer la problemática encontrada durante la ejecución de las actividades, el análisis que se realizó y el producto final del proceso.

Palabras clave: Organización documental, transferencia documental, información.

Abstract

The present degree work was developed in the Secretariat of Physical Infrastructure of the Government of Antioquia, where the academic practices of the undergraduate Archival of the Inter-American School of Library Science were carried out during the semester 2021-2. The document discloses the problem found during the execution of the activities, the analysis that was carried out and the final product of the process.

Keywords: Document organization, document transfer, information

Introducción

Durante el desarrollo de las actividades propuestas en la práctica académica se realizó una matriz de análisis para medir la oportunidad en la que se produjeron, entregaron y recibieron documentos de contratación estatal de enero a junio 2021, esta permitió identificar la problemática; se pudo detectar irregularidades en el tiempo en el que se produce el documento y la transferencia al archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física, apreciando una importante demora en el proceso, después de realizar el análisis de los resultados se procede a elaborar una propuesta de mejora o guía que permitirá la entrega oportuna de la información al archivo. Es de resaltar que este trabajo se realiza con un interés académico para reconocer y aplicar los conceptos abordados durante el pregrado de Archivística, así también, este tipo de análisis permite generar nuevos conocimientos a partir de los resultados.

1 Planteamiento del problema

Dentro de la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia se encuentra la Secretaría de Infraestructura Física, la cual adelanta todos los procesos de contratación pública desde licitaciones hasta mínimas cuantías para el mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y construcción de vías con el fin de enriquecer la calidad de vida de los antioqueños.

(Gobernación de Antioquia)

En el archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura física se encarga de conformar y organizar expedientes contractuales, estos documentos son de vital importancia a fin de sustentar la trazabilidad y transparencia de la contratación estatal, las actuaciones de los

servidores públicos y son fundamentales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de forma oportuna e idónea; los funcionarios son los encargados de transferir el documento al archivo de gestión, una vez se produce para la integración al expediente; sin embargo, algunos servidores se demoran en entregar al archivo de manera oportuna la información, lo que ocasiona la incorporación tardía atrasando la conformación del mismo.

La demora en la transferencia de los documentos al archivo de gestión genera problemas en la ordenación lógica y secuencial del expediente, en consecuencia dificulta el principio de orden original y el cumplimiento de criterios archivísticos, en ese sentido obstaculiza realizar la búsqueda o consulta de algún documento al requerir más tiempo para encontrarlo; a su vez, la integración extemporánea de la información ocasiona re-procesos técnicos tales como la foliación, la elaboración de rótulo, entre otros, además, impide hacer un seguimiento puntual al trámite y definir la etapa en la cual se encuentra el contrato.

Por su parte, en consecuencia, de la entrega inoportuna de la información se ha generado acumulación de los documentos sin ningún tipo de intervención técnica profesional de organización, por ese motivo la Secretaría de Infraestructura Física tiene un acervo documental acumulado, el cual no tiene un control que dé cuenta de la trazabilidad de la información que ahí se encuentran.

En la Ley 594 de 2000, el Archivo General de la Nación establece que “los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan

las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del estado en el servicio al ciudadano” (Ley N°594, 2000). por lo tanto, se hace fundamental prevenir pérdidas de información vital para la Gobernación y evitar posibles sanciones, debido a la obligatoriedad de tener la información disponible con el objetivo responder a los requerimientos de los usuarios y los entes de control, en ese sentido la Secretaria de Infraestructura física requiere del diseño de propuesta de mejora y herramienta que le permita conformar el expediente en el tiempo adecuado para tener de manera organizada la información, con el fin de poder consultarla fácilmente y evitar la acumulación de acervos documentales

2 Justificación

Como se mencionaba anteriormente una de las grandes problemáticas es conformar el expediente acorde al principio de orden original según el trámite, de esta forma, la propuesta se estructura con base en la organización de archivos según la Tabla de Retención Documental, con el propósito de permitir a la Secretaría de Infraestructura Física mantener la información producida y recibida de forma organizada, de acuerdo con su trámite, puesto que según los lineamientos internos en Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia “el servidor público ordena al interior de cada uno de los expedientes (carpetas), los documentos, teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original” (Gobernación de Antioquia, 2020).

Es de vital importancia para la Secretaría de Infraestructura Física ordenar el expediente de manera que refleje el principio original, ya que la más reciente actualización en el procedimiento de organización para archivos de gestión en 2020 establece aplicar la hoja de control de

expedientes, esta permite tener de manera estructurada la información y se elabora de manera cronológica acorde al trámite, en este sentido al no llevar a cabo la conformación del expediente según el principio de orden original se dificultará la aplicación de la hoja de control, por lo cual no se cumple en totalidad los lineamientos internos en materia de Gestión Documental.

Además, es necesario generar estrategias de mejora para evitar la entrega inoportuna de la información con el propósito de prevenir la acumulación de acervos documentales sin criterios de ordenación adecuados que dificultan la consulta, por ende el acceso a la información pública esta es un pilar fundamental en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, esta establece que “es deber de los sujetos obligados promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros.”(Ley N°1712, 2014).

De lo anterior, se puede concluir que dar cumplimiento al principio orden original es fundamental en materia Archivística, ya que asegura la organización de los documentos en orden lógico, por lo que es necesario generar para la Secretaría de Infraestructura Física una estrategia de mejora con el propósito de conformar los expedientes acordes a los lineamientos archivísticos, así también, es esencial para asegurar la transparencia y el acceso a la información pública.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Apoyar las labores de gestión documental y archivo, de acuerdo con el plan de trabajo operativo, transferencia primaria y organización de archivos de gestión. De acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos en materia de gestión documental

3.2 Objetivos específicos

1. Medir la oportunidad con la que se produjeron, entregaron y recibieron documentos de contratación estatal de enero a junio 2021 en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.
2. Diseñar propuesta de mejora para la entrega oportuna de la información en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.
3. Difundir propuesta de mejora para la entrega oportuna de la información a los funcionarios de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.

4 Referentes conceptuales

Este trabajo práctico pretende dar a conocer la importancia de la organización de los archivos acorde a los lineamientos establecidos en materia de gestión documental, así como, comprender la necesidad de la entrega oportuna de la información con el objetivo de facilitar su acceso, prevenir pérdidas o la acumulación de fondos documentales sin criterios de ordenación, para ello se hace necesario en primer lugar definir el concepto de archivo, este puede entenderse de tres formas distintas: “como edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados, también como Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos” (Gavilán, 2009), además, se entiende como “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados

en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden con el fin servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia” (Acuerdo N°0027, 2006).

Se puede inferir a partir de la definición anterior que los documentos a fin de ser conservados como fuente y testimonio de la historia necesitan de técnicas, pautas o lineamientos para tal propósito, la Archivística se encarga de establecerlas, esta se define como “la ciencia que se encarga del estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes al almacenamiento de documentos, buscando que dicha documentación se mantenga en el tiempo, pueda ser consultada y sirva de testimonio, pues da fe de sucesos anteriores”(Antonini, 2012).

La Archivística comprende dos principios fundamentales para la organización de la información, estos son el principio de procedencia y orden original, el primero propone que los documentos producidos por una entidad o persona no deben mezclarse con productores distintos, según el Archivo General de Nación (s.f) esto se debe a que “cada entidad y, al interior de ella, cada unidad administrativa produce determinados documentos en razón de las funciones”; en tanto, el principio de orden original precisa que la disposición física de los documentos es acorde a la secuencia lógica del trámite, es decir, se tiene en cuenta la fecha de producción, porque los documentos se producen de forma secuencial y lógica.

Así, también, es necesario comprender que la Archivística con la finalidad de facilitar la implementación de su función y la gestión documental cuenta con herramientas o instrumentos archivísticos con propósitos específicos, algunos de estos son el Plan Institucional de Archivos (PINAR), Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Sistema Integrado de conservación (SIC).

El PGD se enfoca en un plan de acción basado en procedimientos y procesos de la Gestión Documental; los procesos son ocho, sin embargo se hará especial énfasis en la organización, se define por el Archivo General de la Nación (s,f) como “proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo”, de esta manera se entiende que para organizar adecuadamente un expediente es necesario, clasificar, describir y ordenar.

Es preciso entender que para clasificar la información correctamente es necesario conocer las series, subseries, unidad y tipos documentales, por lo tanto para realizar esta acción es indispensable partir del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, puesto que el cuadro de clasificación “refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en él se registran las secciones, subsecciones, las series y subseries documentales”, de igual forma en las Tablas de retención Documental se evidencia 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”, por lo tanto

se puede evidenciar que el CCD y la TRD son imprescindibles en el proceso de organización documental.

Ahora bien, complementario a la clasificación se realiza la ordenación este concepto se define como “operación archivística realizada dentro del proceso de organización, que consiste en establecer, secuencias naturales, cronológicas o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación” (Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos 1997), posterior a ello, para la organización de archivos se desarrolla la descripción el Grupo Iberoamericano (1997) entiende por este concepto como “fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de instrumentos de descripción y consulta para facilitar el acceso, conocimiento y control de los grupos documentales existentes en un archivo”

Al comprender cada una de las fases de la organización documental se puede evidenciar que facilita la conservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública, esta última de fundamental importancia, ya que “es el derecho que tiene toda persona de acceder y conocer, sin necesidad de justificación, sobre la existencia de información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados” (Secretaría de Transparencia , s.f), no obstante, garantizar este derecho se dificulta cuando no se aplican criterios archivísticos o la gestión documental dando origen a la acumulación de fondos documental entendiendo el concepto como “una agrupación de documentos guardados y conservados por una entidad, sin un criterio de ordenación adecuado de carácter archivístico, y/o que no cuenta con instrumentos técnicos de archivo que hagan posible el acceso y consulta de la información” (Alcaldía Mayor de Bogotá, 2019).

Así también, para garantizar el acceso a la información es importante realizar la transferencia de la documentación producida al archivo, con el propósito de que sea almacenada y conservada, según el acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación se entiende por transferencia documental como la “remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes”, no obstante, en el presente trabajo se entiende por transferencia como el traslado de los documentos al archivo de gestión para evitar la acumulación irracional de la información en la oficina productora y se conserva para la toma de decisiones administrativas.

De lo anterior, se puede apreciar que la Archivística es fundamental para garantizar el derecho a la información pública, también que los archivos son el reflejo de la actuaciones administrativas y testimonio de la historia, de ahí la importancia de ser conservados, aunque es preciso entender que el derecho de acceso a la información no consiste únicamente en que los funcionarios den respuesta a las peticiones de la información de los ciudadanos, sino también en “el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible” (Ley N° 1712, 2014).

5 Resultados

Objetivo 1.

El primer objetivo del presente trabajo pretendía medir la oportunidad con la que se produjeron, entregaron y recibieron documentos de contratación estatal de enero a junio 2021 en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, para la realización y ejecución se tomaron los oficios remisorios (que cumplen la misma función de los Inventarios Documentales para transferencias) entre enero y junio de 2021, los cuales relacionan las tipologías documentales recibidas en ese periodo, con el propósito de elaborar una matriz de análisis que permitiera medir la oportunidad con la que se produjeron, entregaron y recibieron documentos de contratación estatal de enero a junio 2021 en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.

Diseño de la Matriz.

En la primera actividad se inició con la recopilación de los oficios remisorios, en los cuales se especifica el tipo documental, el número de contrato y la persona y área que realiza la entrega de información al archivo de gestión. Después, se procedió con la creación de una matriz en la herramienta ofimática Excel para relacionar los documentos encontrados en cada oficio, en esta se tiene en cuenta datos como: el área en que realiza la transferencia al archivo de contratos, el nombre de la persona encargada de realizar la transferencia, el número de contrato, tipología documental, la fecha de transferencia, recepción y producción del documento, la cantidad de folios. En cada tipología documental, lo que se pretende es identificar el tiempo que se demora el documento después de ser producido en transferirse y entregarse en el archivo de contratos

de la Secretaría de Infraestructura Física, para así generar gráficos que arrojen datos cuantitativos.

ILUSTRACIÓN 1. FORMATO MATRIZ DE ANÁLISIS

Área que realiza la transferencia	Nombre empleado que realiza la transferencia	Nº contrato	Vigencia (año(s) de ejecución del contrato)	Tipo documental	Fecha de producción del documento	Fecha de transferencia a archivo de gestión (Contratación)	Fecha de recepción en archivo de contratación	Folios	Soporte	Observación

ILUSTRACIÓN 2. FORMATO OFICIO REMISORIO

Secretaría de Infraestructura Física

Medellín, 31 de diciembre 2019

Señores
 Archivo de Contratos
 Secretaría de Infraestructura Física
 Medellín

Asunto: Entrega de documentos de Interventoría N° 2019-SS-20-0002

Del contrato N° 2019-OO-20-0002, cuyo objeto es: "Interventoría Técnica, administrativa y legal para el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento en las vías del Subregión Nordeste y Magdalena Medio del Departamento de Antioquia. Mediante la presente formalizo la entrega de los mismos, para su respectivo escaneo, archivo y custodia:

Ítem	Tipo de Documento	Descripción	N° de Folios	Observación	Lote	Doc.
					(Espacio para uso del Archivo)	
1/	Informe de interventoría	Informe de gestión social # 7 <i>Septiembre</i>	24 folios	Incluye 1 CD	1143	60
2/	Informe de interventoría	Informe final de gestión social <i>Noviembre</i>	45 folios	No Incluye CD		61
3/	Informe de interventoría	Informe final de gestión SST	51 folios	No Incluye CD		62
4/	Informe de interventoría	Informe gestión SST # 7 <i>Septiembre</i>	16 tomos con 3191 folios	Incluye 1 CD		63

Escaneado y exportado a Genabill 10/01/2020
 ubicado Genabill 22/01/2020

Cardinalmente

JAIME ALEJANDRO GOMEZ
 Director Desarrollo Físico
 Secretaría de Infraestructura Física
 Extensión: 3835311

AR
 Eusebio E
 20/03/2020

ILUSTRACIÓN 3. MATRIZ DE ANÁLISIS.

Área que realiza la transferencia	Nombre empleado que realiza la transferencia	Nº contrato	Vigencia (año(s) de ejecución del contrato)	Tipo documental	Fecha de producción del documento	Fecha de transferencia a archivo de gestión (Contratación)	Fecha de recepción en archivo de contratación	Folios	SopORTE
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	29/11/2017	26/1/2021	24/02/2021	38	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	29/11/2017	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	29/11/2017	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	29/11/2017	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	30/05/2018	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	30/10/2017	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	30/05/2018	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	30/05/2018	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Informes de seguimiento de interventoría	30/05/2018	26/1/2021	24/02/2021	sin foliar	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Estudios y diseños	30/11/2017	27/01/2021	28/1/2021	282	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Estudios y diseños	30/11/2017	27/01/2021	28/1/2021	52	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Estudios y diseños	30/11/2017	27/01/2021	28/1/2021	43	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Estudios y diseños	30/05/2018	27/01/2021	28/1/2021	133	Físico
Secretaría de Infraestructura Física	Leticia Omaira Hoyos	4600005634	2016	Estudios y diseños	31/10/2017	27/01/2021	28/1/2021	246	Físico

Se tomaron los documentos entregados al archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física entre enero y junio de 2021; los criterios por los que se eligió este periodo de tiempo fue para obtener un resultado más objetivo, ya que en el año 2020 por la pandemia generada por covid-19 los funcionarios estuvieron desempeñando sus funciones en la modalidad de teletrabajo, de esta manera, se detectó que no entregaban toda la información producida al archivo de gestión, cabe aclarar que desde enero del 2021 se viene recibiendo información generada en el 2020.

La Secretaría de Infraestructura Física cuenta con un servidor llamado la mesa de ayuda, a través de este fue po acceder a los oficios remisorios y el contrato; los funcionarios que la administran se encargan de publicar toda la documentación digitalizada de contratación estatal que se produce y recibe, la información que allí reposa se encuentra ordenada según el número de contrato, por meses y años, es necesario resaltar que el acceso es permitido únicamente para los funcionarios de la Secretaría. Por su parte, en el oficio se relaciona el número de contrato, la tipología documental, la cantidad de folios, la fecha de transferencia y fecha de recepción, pero no la fecha de producción del documento por lo que es necesario revisar el oficio y después buscar el documento en el contrato lo que hace que el proceso sea tedioso. A

continuación, se presentan las imágenes de la búsqueda que se realizó en el servidor que la mesa de ayuda dispuso para la Secretaría.

ILUSTRACIÓN 4. BÚSQUEDA DE OFICIOS REMISORIOS EN MESA DE AYUDA.

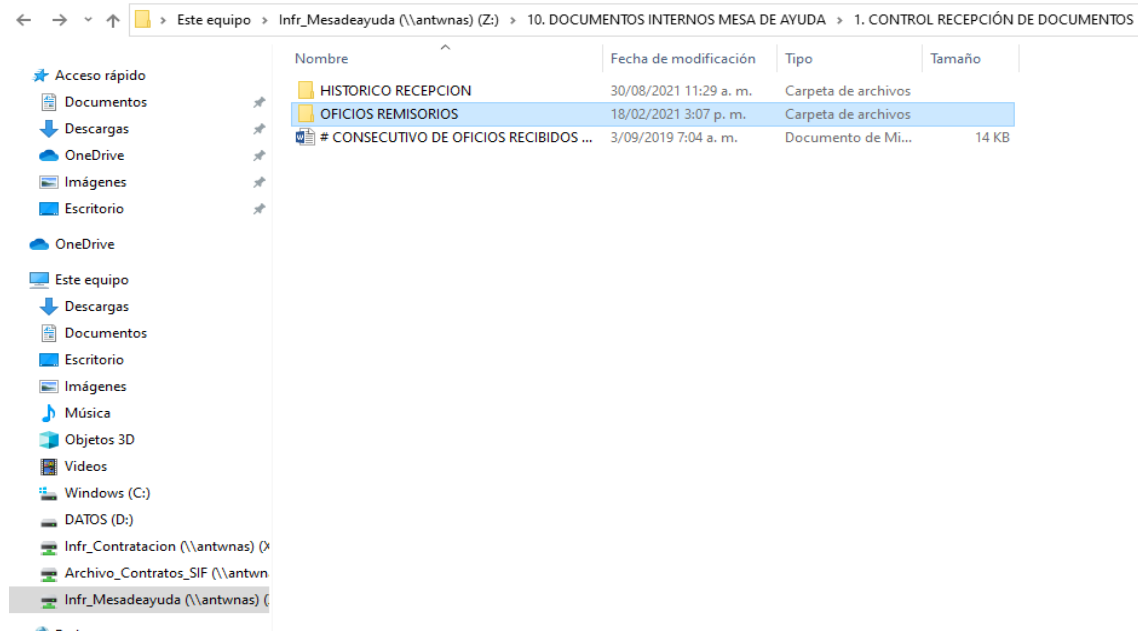


ILUSTRACIÓN 5. OFICIOS REMISORIOS ORDENADOS POR MES Y AÑO EN MESA DE AYUDA.

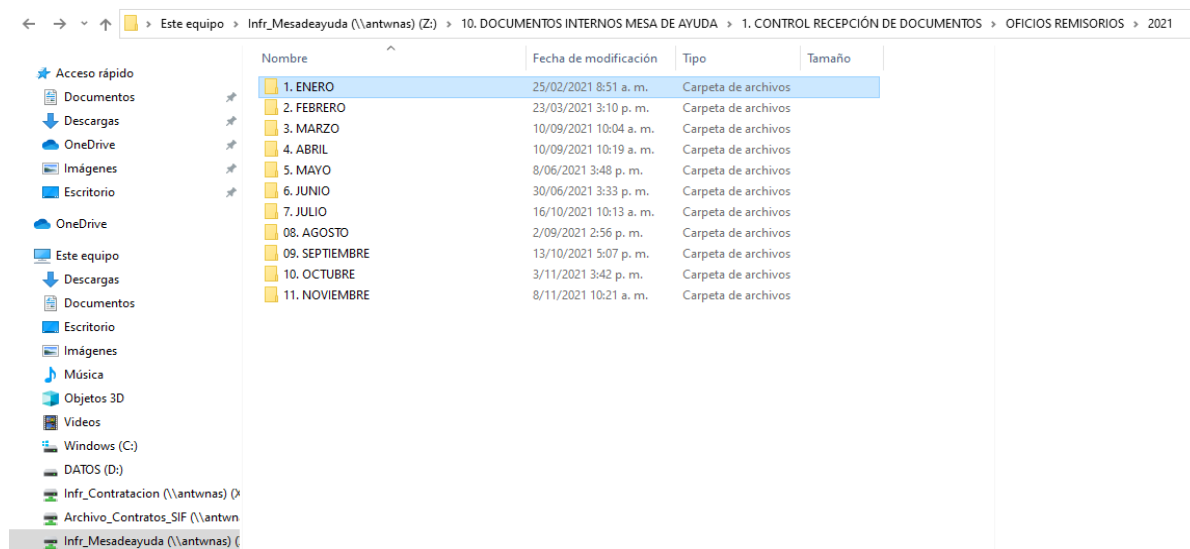


ILUSTRACIÓN 6. OFICIOS REMISORIOS UBICADOS MESA DE AYUDA.

10. DOCUMENTOS INTERNOS MESA DE AYUDA > 1. CONTROL RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS > OFICIOS REMISORIOS > 2021 > 1. ENERO

Buscar en 1. ENERO

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
DOC 1	25/02/2021 8:42 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 2	25/02/2021 8:42 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 3	25/02/2021 8:43 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 4	25/02/2021 8:44 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 5	25/02/2021 8:43 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 6	25/02/2021 8:44 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 7	25/02/2021 8:44 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 8	25/02/2021 8:45 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 9	25/02/2021 8:46 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 10	25/02/2021 8:47 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 11	25/02/2021 8:49 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 12	25/02/2021 8:50 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 13	25/02/2021 8:50 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 14	25/02/2021 8:51 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 15	25/02/2021 8:51 a. m.	Adobe Acrobat Do...	
DOC 16	25/02/2021 8:51 a. m.	Adobe Acrobat Do...	

Item	Tipo de Documento	Descripción	Nº de Folios	Observación	Lote	Doc. (Espacio para uso del Archivo)
1	Planos	Juego de 25 Planos Estructurales del puente sobre el río Poblancito Km 16+000 de la Carretera Santa Bárbara- La Ye a Fredonia	25		230	24
2	Planos	Juego de 5 Planos Generales, localización y topografía del puente sobre el río Poblancito Km 16+000 de la Carretera Santa Bárbara- La Ye a Fredonia	5			

Cordialmente,
JUAN FERNANDO FRANCO URIBE
 Profesional Universitario
 Secretaría de Infraestructura Física Extensión: 3835311

Centro Administrativo Departamental José María Córdoba Sa. Abjarrán - Calle 42 B 52 - 106 Pon 3, oficina 501 - Teléfono: (6) 303 79 01
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00 - Medellín - Colombia

ILUSTRACIÓN 7. BÚSQUEDA DE CONTRATO EN MESA DE AYUDA.

Este equipo > Infr_Mesadeayuda (\\antwnas) (Z:) > 3.DOCUMENTOS ESCANEADOS POR PROCESOS CONTRACTUALES > 2020 > SECRETARIA INFRAESTRUCTURA

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2020-AS-20-0002 (CONV. INVIAS-IDEA B...	19/06/2021 4:22 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010381 (MEJ. VIA SEC. URAMITA-PE...	18/02/2020 1:44 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010384 (MEJ. VIA LA ESE-ANGOSTUR...	21/06/2021 3:29 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010398 (PLAZA MAYOR OFC COMU...	2/06/2021 3:37 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010400 (TELEANTIOQUIA OFC COM...	2/06/2021 3:45 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010455 (ANTONIO VARGAS)	17/02/2020 3:14 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010472 (RENTING DE ANTIOQUIA)	3/03/2020 2:00 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010487 (CONVENIO TDEA)	7/07/2021 7:57 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010559 (TRANSPORTE)	3/06/2021 11:34 a. m.	Carpeta de archivos	
4600010660 (MEJ. AMAGA-ANGELOPOLIS)	28/10/2021 2:55 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010666 (MEJ. VIA SOFIA-YOLOMBO)	25/10/2021 3:43 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010711 (INTERV. SOFIA-YOLOMBO)	26/10/2021 8:37 a. m.	Carpeta de archivos	
4600010762 (INTERV. AMAGA-ANGELOP...	8/11/2021 10:40 a. m.	Carpeta de archivos	
4600010772 (PEAJE PAJARITO)	21/01/2021 10:03 a. m.	Carpeta de archivos	
4600010779 (MEJ. BARBOSA-CONCEPCI...	19/06/2021 4:21 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010810 (INTERV BARBOSA-CONCEP...	19/06/2021 4:20 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010829 (VIVA-SUMINISTRO MATERIA...	19/06/2021 4:20 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010831 (MANT. VIAS NORDESTE -M...	19/06/2021 4:19 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010847 (MANT. VIAS OCCIDENTE-UR...	19/06/2021 4:19 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010852 (INTERV.VIAS ORIENTE)	25/10/2021 2:11 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010855 (MANT.VIAS ORIENTE)	4/11/2021 10:35 a. m.	Carpeta de archivos	
4600010861 (INTERV.VIAS OCCIDENTE-U...	19/06/2021 4:17 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010864 (CONV. FONDO IDEA)	19/06/2021 4:16 p. m.	Carpeta de archivos	
4600010869 (MANT.VIAS PEAJE PAJARITO)	19/06/2021 4:16 p. m.	Carpeta de archivos	

ILUSTRACIÓN 8. DOCUMENTOS DEL CONTRATO ORDENADOS POR ETAPA EN MESA DE AYUDA.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN	21/06/2021 3:29 p. m.	Carpeta de archivos	
2. EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN	21/08/2020 3:17 p. m.	Carpeta de archivos	
3. PAGOS	23/04/2021 11:49 a. m.	Carpeta de archivos	
4. LIQUIDACIÓN	12/01/2021 11:31 a. m.	Carpeta de archivos	

De esta manera, se obtuvieron cada uno de los documentos que se analizaron y se buscaron los oficios remisorios relacionados entre enero y junio de 2021, así como los contratos. Cabe aclarar que la matriz diligenciada en la que realizó el análisis se encuentra almacenada en google drive se puede acceder a ella en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YDOP4BCEhIm98t7yzq02bL4mD9hMrL9S/edit?usp=s haring&oid=115419692412145818170&rtpof=true&sd=true>

Análisis de los resultados.

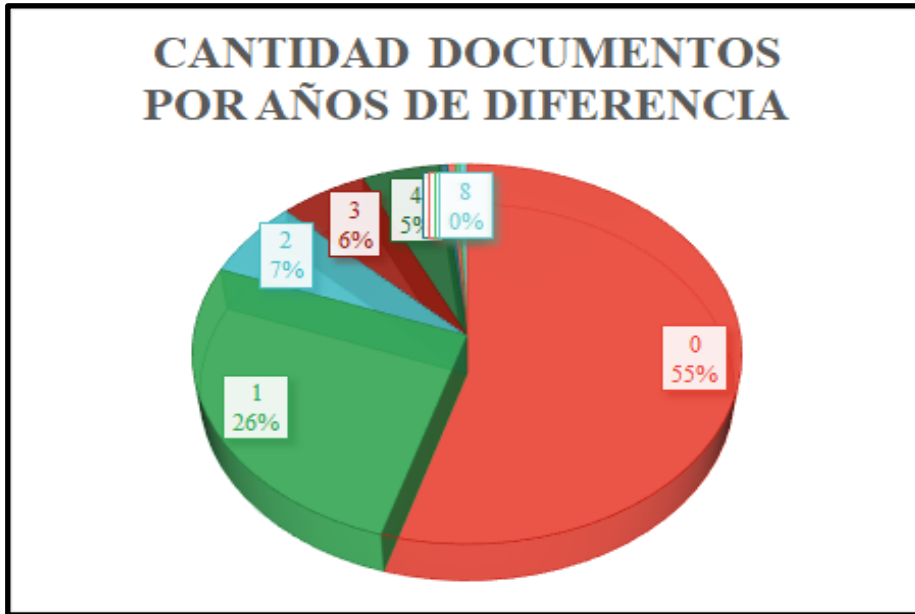
Teniendo en cuenta la matriz en la que se realizó el análisis en la oportunidad con la que se produjeron, entregaron y recibieron documentos de contratación estatal de enero a junio 2021, se obtuvieron los siguientes datos:

En este periodo se transfirieron y recibieron **806** tipos documentales que corresponden a **44.497** folios, lo que equivale a **11ML**, considerando que el archivo tiene un total **228,48ML**, entonces desde el **12 de enero hasta el 30 de junio de 2021** se recibió el **4,8%** de la información que se alberga hasta el presente, en el archivo de la Secretaría de Infraestructura Física.

ILUSTRACIÓN 9. AÑOS DIFERENCIA VIGENCIA Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

Años diferencia vigencia y producción doc	Cantidad documentos por años de diferencia
0	440
1	212
2	53
3	46
4	41
5	4
6	4
7	2
8	4
Total	806

ILUSTRACIÓN 10. GRÁFICO AÑOS DIFERENCIA VIGENCIA Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL



La tabla años diferencia vigencia y producción documental y el gráfico titulado cantidad de documentos por años de diferencia, detalla que de la información que se analizó el 55% que corresponde a 440 documentos transferidos al archivo de contratación son producidos el mismo año de la vigencia del contrato; el 26% que equivale a 212 documentos un año después, además, en menor medida el 6% que son 46 documentos a los tres años y solo 5%, el cual es un total de 40 de los documentos analizados entre enero y junio a los 4 años siguientes, los datos anteriores permiten evidenciar que los funcionarios intentan transferir la documentación en el mismo año de producción; sin embargo, la información que se tenía de 2019 y la que se iba produciendo en el años 2020 probablemente no fue posible transferirla oportunamente por la crisis mundial ocasionada por el Covid-19, donde el personal estaba en la modalidad de teletrabajo.

ILUSTRACIÓN 11. DÍAS DE DEMORA ENTRE PRODUCCIÓN Y TRANSFERENCIA.

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
0	26	3
1	8	1
2	1	0
4	1	0
7	4	0
8	2	0
9	1	0
10	3	0
12	1	0
13	1	0
14	1	0
16	2	0
18	2	0
20	1	0
22	1	0
24	5	1
25	1	0
26	5	1
27	7	1
29	5	1
30	3	0
31	1	0
32	2	0
33	2	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
36	2	0
37	3	0
38	2	0
39	1	0
40	3	0
41	3	0
42	5	1
43	1	0
46	1	0
48	4	0
50	5	1
51	4	0
52	1	0
53	1	0
54	2	0
55	2	0
56	2	0
57	3	0
58	7	1
59	1	0
60	1	0
61	2	0
64	1	0
65	6	1

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
67	2	0
68	1	0
71	1	0
72	1	0
73	4	0
81	2	0
82	1	0
84	1	0
85	1	0
86	6	1
87	3	0
89	1	0
90	1	0
91	2	0
92	1	0
96	4	0
98	2	0
100	1	0
103	2	0
108	1	0
109	1	0
112	3	0
113	1	0
114	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
116	2	0
117	3	0
118	3	0
120	3	0
122	2	0
124	2	0
127	1	0
128	1	0
132	1	0
134	2	0
135	2	0
136	1	0
137	1	0
139	1	0
140	1	0
142	1	0
143	1	0
146	1	0
148	2	0
150	1	0
151	2	0
152	3	0
154	2	0
157	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
158	1	0
161	1	0
162	1	0
163	1	0
164	2	0
165	1	0
166	1	0
167	1	0
168	1	0
169	2	0
172	1	0
173	1	0
175	1	0
177	2	0
179	2	0
181	1	0
182	2	0
183	3	0
184	1	0
185	2	0
187	1	0
189	2	0
191	2	0
192	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
193	1	0
194	1	0
196	1	0
198	1	0
199	1	0
203	1	0
204	1	0
205	1	0
206	2	0
210	2	0
211	1	0
212	3	0
213	3	0
214	1	0
216	3	0
218	2	0
223	1	0
225	2	0
226	4	0
227	6	1
228	1	0
229	1	0
232	15	2
233	3	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
234	1	0
236	2	0
237	1	0
238	4	0
239	1	0
240	4	0
241	4	0
242	1	0
243	1	0
244	2	0
245	1	0
246	7	1
247	2	0
248	5	1
249	1	0
250	1	0
251	3	0
252	9	1
253	8	1
255	1	0
258	5	1
259	1	0
260	2	0
261	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
267	10	1
269	1	0
271	2	0
272	19	2
273	2	0
274	3	0
275	1	0
276	1	0
279	1	0
280	2	0
281	2	0
282	1	0
283	11	1
285	2	0
286	12	1
287	2	0
288	9	1
289	2	0
290	1	0
292	1	0
294	15	2
296	37	5
297	20	2
298	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
299	21	3
300	19	2
301	7	1
302	24	3
303	4	0
308	1	0
309	3	0
310	1	0
321	1	0
329	3	0
335	4	0
338	5	1
346	1	0
352	1	0
353	1	0
355	1	0
360	3	0
361	1	0
362	1	0
365	6	1
371	1	0
374	1	0
381	1	0
382	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
383	2	0
384	1	0
395	8	1
401	1	0
411	1	0
413	1	0
415	1	0
424	1	0
431	1	0
432	1	0
440	6	1
441	1	0
443	3	0
463	8	1
469	2	0
471	1	0
487	1	0
489	1	0
494	1	0
497	1	0
500	1	0
507	1	0
518	1	0
541	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
546	2	0
548	1	0
555	1	0
564	1	0
576	1	0
582	1	0
586	2	0
589	1	0
598	1	0
612	1	0
614	1	0
616	1	0
629	1	0
640	1	0
642	2	0
645	2	0
648	1	0
650	1	0
657	1	0
673	1	0
678	1	0
684	1	0
688	1	0
692	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
693	1	0
716	1	0
723	1	0
728	1	0
731	1	0
739	1	0
751	1	0
756	1	0
757	1	0
758	1	0
770	1	0
772	1	0
787	1	0
825	1	0
827	1	0
846	1	0
898	1	0
917	1	0
935	1	0
969	1	0
972	5	1
973	5	1
978	1	0
992	1	0

Días de demora entre producción y transferencia	Cantidad doc por días de demora entre producción y transferencia	%
997	1	0
1009	1	0
1025	1	0
1069	1	0
1070	1	0
1115	1	0
1119	2	0
1121	1	0
1128	1	0
1147	1	0
1154	7	1
1156	3	0
1175	2	0
1184	2	0
1192	1	0
1196	2	0
1244	1	0
1282	2	0
1293	1	0
1406	1	0
1460	1	0
1505	1	0
1529	1	0
	806	100

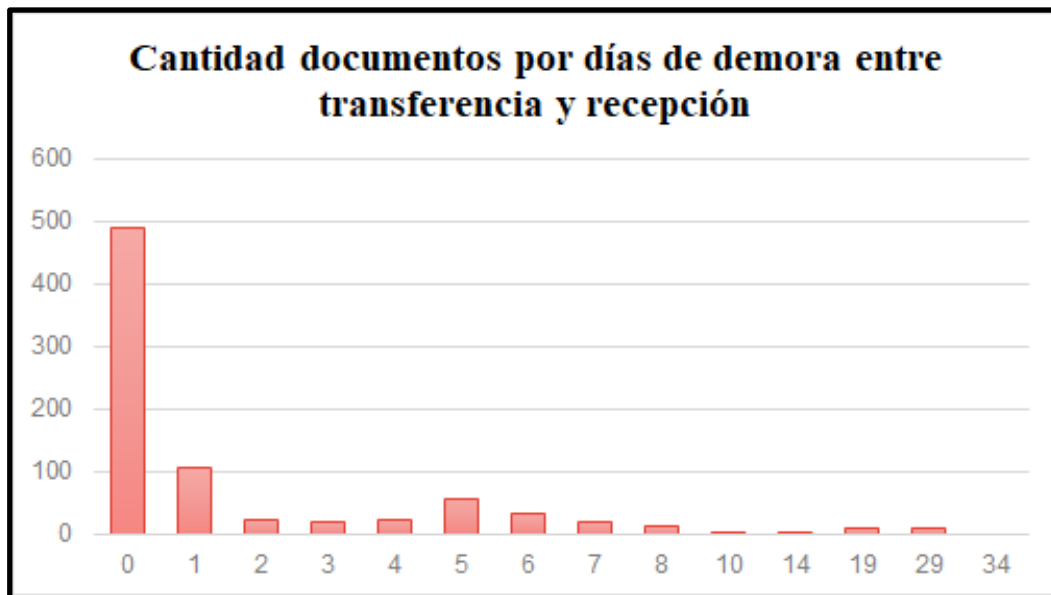
La tabla cantidad de documentos por días de demora entre producción y transferencia permitió identificar que 26 documentos se transfieren el mismo día en que se producen, solo 8 un día después, 47 documentos entre el día 2 y 30 después de que se produce, 578 entre un mes y un año, por último, 177 más de un año; los documentos que se transfieren un año o más del año después de la producción es posible que es información generada unos cuantos meses antes de la pandemia, otros durante la crisis, por esta razón no se entregó de manera oportuna, en este orden de ideas se puede evidenciar una demora en el tiempo de la entrega entre meses y años de la información después de su producción.

ILUSTRACIÓN 12. DÍAS DIFERENCIA ENTRE TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Días diferencia entre transferencia y recepción	Cantidad doc por días de demora entre transferencia y recepción	%
0	490	61
1	106	13
2	22	3
3	20	2
4	24	3
5	57	7
6	33	4
7	18	2
8	13	2

10	1	0
14	3	0
19	9	1
29	10	1
34	0	0
	806	100

ILUSTRACIÓN 13. GRÁFICA DÍAS DIFERENCIA ENTRE TRANSFERENCIA Y RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.



De los 806 documentos analizados, se encontró que 490 de ellos que equivale al 61% se reciben en el archivo el mismo día que se transfiere, 106 un día después; en menor medida 10 documentos que es tan solo un 1% alcanza máximo los 29 días para ser recibidos, de esta forma, es posible afirmar que los documentos se reciben de manera oportuna en el archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física, sin embargo, el tiempo para recibir la

información varía, debido a que la persona encargada de la recepción tiene otras funciones diarias como el proceso de radicación en el software mercurio, atender solicitudes que llegan a la taquilla, por esta razón se puede demorar un poco en recibir algunos documentos que se transfieren. Es importante aclarar que la transferencia se refiere al proceso en que los funcionarios hacen entrega de la documentación producto de sus funciones al archivo de gestión, con el propósito de integrar la información al expediente para facilitar la conservación y consulta administrativa como respuesta a los trámites iniciados en las oficinas productoras.

ILUSTRACIÓN 14. ÁREA PRODUCTORA DE LA INFORMACIÓN.

Oficina productora	Cantidad tipos doc transferidos
Dirección administrativa y financiera	60
Dirección de Asuntos Legales	294
Dirección de Desarrollo Físico	310
Dirección de gestión ambiental y social	23
Dirección de instrumentos de financiación	1
Dirección Estructuración De Proyectos	31
Dirección de Proyectos Especiales	62
Supervisión ambiental- secretaria de Infraestructura Física	25
Total general	806

La tabla área productora de la información muestra que la oficina que realizó mayor cantidad de transferencias de documentos producidos fue la Dirección de Desarrollo Físico con 310, seguidamente, la Dirección de Asunto Legales con una total de 294, en caso contrario el área que con menor proporción de transferencias durante enero y junio de 2021 es la Dirección de Instrumentos de Financiación con 1 documento, se podría decir que esto sucede porque la información producto de las funciones aún se encuentra represada en la oficina, también porque los funcionarios regresaron a la presencialidad desde septiembre de 2021, entonces hasta el momento se están desatrasando de lo producido en 2020, ya que por la pandemia no les fue posible entregarlo con anterioridad.

ILUSTRACIÓN 15. FUNCIONARIO RESPONSABLE ENCARGADO DE LA TRANSFERENCIA.

Responsable transferencia	Cantidad tipos doc transferidos
Adriana Patricia Muñoz	8
Andrés Mauricio Rodríguez	60
Carolina Isabel Tijera	294
Carolina Vargas Ochoa	22
Cristian Alberto Quiceno	8
Dalis Milena Hincapié	24
Diana Carolina Uribe	23
Eduardo Alfonso Herrera	19
Elizabeth Trujillo Vásquez	25
Elkin Ramiro Salazar	1
Gloria Patricia Gómez	54
Jesús María Zapata	3

Juan Camilo Pérez	6
Juan Fernando Franco Uribe	17
Leticia Omaira Hoyos	31
Libardo Augusto Rico	1
Luis Alberto Correa	1
Luz Dary Flórez	1
Margarita Granda	25
María Katherine Roa	92
Mauricio León Carvajal	14
Mauricio Morales Gómez	20
Mónica María Restrepo	21
Weisman Goetz Usuga	36
Total general	806

La tabla funcionario responsable de la transferencia detalla que la persona que entregó más documentación entre enero y junio de 2021 fue Carolina Isabel Tijera de la Dirección de Asuntos Legales, después, María Katherine Roa y Andrés Mauricio Rodríguez de la Dirección de Proyectos Especiales; los tres se desempeñan como profesionales universitarios en la Secretaría de Infraestructura Física, es posible afirmar que no se ha evidenciado que exista un lineamiento que establece los tiempos máximos para realizar la transferencia, por lo tanto los funcionarios no entregan toda la información que producen de forma oportuna, también, esto sucede porque recientemente desde septiembre de 2021 regresaron a la modalidad de trabajo en la oficina, entonces hasta el momento están entregando la información producto de las funciones.

Objetivo 2.

PROPUESTA PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN

Archivo de Contratos- Secretaría de
Infraestructura Física



PRESENTACIÓN

Esta propuesta de buenas prácticas para la entrega oportuna de la información es el resultado del análisis desarrollado en la Secretaría de Infraestructura Física, con el propósito de poner en praxis las recomendaciones expuestas en el presente documento, de esta forma, dar una solución a la problemática encontrada que aún sigue afectando el archivo de contratación.

El Acuerdo 038 de 2002 por el Archivo General de la Nación, se encuentra establecido en el artículo 1 “la responsabilidad del servidor público frente al documento de archivo”, en el cual expone que “el servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones” (Acuerdo N°0038, 2002), en este orden de ideas es necesario orientar a los funcionarios de la Secretaría sobre la importancia de transferir la documentación al archivo de gestión y así contribuir a la función Archivística y lo anterior expuesto

OBJETIVO: Brindar a la Secretaría de Infraestructura Física orientaciones para la entrega oportuna de la información en el archivo de contratación, y así garantizar la adecuada organización de los expedientes.

MARCO NORMATIVO:

NORMA	DESCRIPCIÓN
<p>La ley 594 del 2000 por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Título IV</p>
<p>Acuerdo 038 de 2002 por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”, relacionado con la responsabilidad de los servidores públicos frente al documento de archivo y el diligenciamiento del formato único de inventario documental.</p>
<p>Acuerdo 005 de 2013 por el Archivo General de la Nación.</p>	<p>“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”</p>
<p>Ley 1712 de 2014, Congreso de la República</p>	<p>“Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional”</p>
<p>Acuerdo 007 de 2014, Archivo General de la Nación</p>	<p>“Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”</p>

RECOMENDACIONES:

Con base al análisis desarrollado en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, se pudo evidenciar que existen falencias en la entrega oportuna de los documentos, pues se detectó un importante retraso en la realización de las transferencias de la información al archivo de contratación después de que el documento se produce, aunque se reciben a tiempo oportuno; de esta manera, es necesario establecer orientaciones que se adapten al proceso de entrega de la información en el archivo de gestión de la Secretaría. Teniendo en cuenta lo anterior mencionado se hacen las siguientes recomendaciones:

IMPLEMENTACIÓN DE LA MATRIZ DE ANÁLISIS:



La matriz utilizada para el análisis del presente trabajo es una estrategia clara y adecuada que permitirá tener el control de la información que se recibe en el archivo de contratación de la Secretaría, la cual posibilitará medir la oportunidad con la que se produce, entrega y recibe la documentación, este instrumento, facilita generar informes para conocer con exactitud la cantidad de documentos que se producen , transfiere y reciben en un tiempo determinado, así como, el área y el funcionario que mayor y menor información entrega,

Se recomienda la implementación de la matriz como alternativa que posibilita un análisis y generar estrategias necesarias para la entrega oportuna de la información; los campos que se recomiendan, a continuación, se describen:

Área que realiza la transferencia: La oficina en la que se genera o produce información y realiza la entrega al archivo de contratación.

Nombre empleado que realiza la transferencia: La persona o funcionario encargado de transferir la documentación producida al archivo.

Número de contrato: El número del contrato es útil para la búsqueda física de los documentos, puesto que permite identificar la fecha de recepción.

Vigencia del contrato: El año de la ejecución del contrato, este es útil para conocer el año en que se desarrolla el contrato.

Tipo documental: Cada uno de los tipos documentos que se referencian en la Tabla de Retención Documental.

Fecha de producción del documento: La fecha en la que se produce el documento en cumplimiento de las funciones de la Gobernación de Antioquia.

Fecha de transferencia a archivo de gestión (Contratación): La fecha en la que el documento en que el funcionario entrega el documento al archivo de contratación.

Fecha de recepción en archivo de contratación: La fecha en la que recibe el documento en el archivo de contratación.

Folios: La cantidad de folios por tipo documental

UTILIZAR EL FORMATO DE INVENTARIO

DOCUMENTAL:



Se recomienda a la Secretaría de Infraestructura Física utilizar para las transferencias al archivo de gestión el Inventario Único Documental, ya que esta herramienta Archivística detalla cada una de las unidades documentales, lo que garantiza recuperar de forma precisa los documentos que se requiera, debido a que el inventario documental permitirá contar con todos los datos con relación a un tipo documental que se requiera.

ELABORAR UNA POLÍTICA DE TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONTRATACIÓN:



En la Secretaría de Infraestructura Física están faltando disposiciones legales que garanticen la entrega de la información, en tanto, es necesario establecer un acto administrativo con tiempos máximos para transferir los tipos documentales, así asegura que los funcionarios cumplan con lo dispuesto, ya que implementar regulaciones supone que los empleados deben cumplir y tener en cuenta para su actuar según lo previsto en ellas.

Se hace necesario aclarar que la política además de quedar por escrito es preciso que sea conocida y accesible por los funcionarios de la Secretaría, de esta forma, es importante la difusión, así el personal tiene un mayor entendimiento y apropiación de la norma a seguir.



RECORDATORIOS EN LUGARES VISIBLES:

Los fondos de pantallas en las computadoras es una estrategia que permite recordar eventos en una organización, esta es una alternativa moderna que puede ser utilizada en la Secretaría de Infraestructura Física para generar conciencia sobre la entrega oportuna de la documentación, además, posibilita recordar mediante fondos de pantalla sobre el tiempo que se debe transferir un documento después de la producción, en este sentido es sin duda una excelente estrategia, la cual también facilita dar a conocer la política de transferencia al archivo de gestión.

Otro medio recomendado para generar recordatorios sobre la entrega de los documentos es el correo electrónico, el cual permite una difusión rápida de la información, además de permitir contenidos amplios y personalizados es usado por todo el personal de la Secretaría, de esta forma la herramienta posibilitará recordar de forma oportuna al cuanto tiempo después de la producción del documento es necesario entregarlo al archivo de gestión

CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS:



Ahora bien, teniendo en cuenta que las implementaciones de las recomendaciones anteriores conducen a cambios en la Secretaría de Infraestructura Física en cuanto al actuar y proceder del personal, por ende, es necesario implementar un plan de capacitación para los funcionarios, esta incluye articularse con los instructivos para la transferencia documentales de la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia, también es necesario contar con la capacitación por parte de los funcionarios del archivo central, en el cual es importante enfatizar sobre la entrega oportuna y adecuada con los pasos que se deben seguir para la transferencia al archivo de contratación.

Objetivo 3.

Con el desarrollo del primer y segundo objetivo del presente trabajo, se pudo realizar el análisis sobre la entrega oportuna de la información entre enero y junio de 2021, luego elaborar la propuesta de mejora para la Secretaría de Infraestructura Física; ahora lo que se pretende es difundirla entre los funcionarios de la Secretaría, debido a que no se cuenta con el aval de la propuesta, no fue posible realizar su difusión, por tal razón, se especifican las recomendaciones para hacerlo una vez aprobada:

Utilizar como medio de difusión el correo electrónico, puesto que se considera como uno de los métodos rápidos de comunicación, el cual permite el intercambio de la información, este se ha impuesto en todas las administraciones públicas, por tal razón los funcionarios tienen una cuenta de correo electrónico, en tanto, es sin duda una excelente estrategia para enviar la propuesta al personal de la Secretaría asegurando que conozcan lo expuesto en el documento.

Ahora bien, el área de comunicaciones de la Secretaría de Infraestructura Física tiene una cuenta de WhatsApp por medio de la cual envía información de eventos y de temas de gran importancia a los empleados, en este orden de ideas este medio es una estrategia tanto para enviar imágenes interactivas sobre la propuesta de mejora, como para publicar el documento, asegurando que de esta manera sea conocido por el personal.

Referencias

1. Antonini, R. (2012). *La Archivística*. <https://sites.google.com/site/laarchivistica>
2. Archivo General de la Nación (s.f) concepto técnico sobre principio de procedencia, Programa de Gestión Documental y foliación de historia laborales. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02621.pdf
3. Archivo General de la Nación (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
4. Archivo General de la Nación (2002). *Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*
5. Archivo General de la Nación (2010). *Circular Interna 321 2010. Organización de los Archivos de Gestión.*
6. Archivo General de la Nación (2014). *Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.*
7. Congreso de la República (2014). *Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional*
8. Gobernación de Antioquia. *Reseña institucional.*
<https://www.antioquia.gov.co/prensa/historico-de-prensa>.

9. Gobernación de Antioquia. *Misión-Visión*.

<https://antioquia.gov.co/Gobernación/mision-vision>

10. Gobernación de Antioquia. *Secretaria de Infraestructura Física*.

<https://www.antioquiahonesta.com/secretarias/secretaria-de-infraestructura-fisica/>

11. Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos. *Hacia un diccionario de terminología Archivística*, 1997, pág; 31.

12. Universidad de Costa Rica (s.f) . *Propuesta teórica- metodológica para un sistema de gestión de planos. Estudio de caso: Oficina Ejecutora del Programa de Inversiones de la Universidad de Costa Rica* [Tesis]. Universidad de Costa Rica. <http://archivo.ucr.ac.cr/docum/tesis3.pdf>

Anexos

Matriz de análisis