



Organización de la serie Procesos Disciplinarios del archivo de gestión de la oficina de Control Interno disciplinario de la Gobernación de Antioquia.

María Silvestra Perlaza Cuero

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Oveida Rojas, Magíster (MSc) en Sistemas Integrados de Gestión

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita

(Perlaza Cuero, 2023)

Referencia

Perlaza Cuero (2023). *Organización de la serie Procesos del archivo de gestión de la oficina de Control Interno disciplinario de la Gobernación de Antioquia.*

Estilo APA 7
(2020)

[Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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.

Tabla de contenido

Introducción	10
1. Planteamiento del problema	11
Justificación.....	16
3 Objetivos	18
3.1 Objetivo General.	18
3.2 Objetivos Específicos	18
4. Referentes Conceptuales	19
5 Metodología	21
5.1 Etapa de actividades Metodológicas:	21
Etapa 1. Investigación institucional	21
Etapa 2. Inventario natural	21
Etapa 3. Clasificación.....	21
Etapa 4. Ordenación:	22
Tabla 1. Actividades desarrolladas en prácticas de excelencia	22
6 resultados.....	24
7 Conclusiones	33
8 Recomendaciones	34
9 Referencias	35
10 Anexos	35

Lista de Tablas

Tabla 1 Actividades desarrolladas en prácticas de excelencia.....23

Tabla 2 Actividades desarrolladas por periodo **¡Error! Marcador no definido.**

Tabla 3 Proceso de organización de expedientes **¡Error! Marcador no definido.**

Lista de Figuras

figura 1	24
figura 2	27
figura 3	28

Siglas, acrónimos y abreviaturas

CCD	Cuadro de Clasificación Documental
CGD	Código General Disciplinario
FUID	Formato Único de Inventario Documental
MS c	Magister
OCID	Oficina de Control Interno Disciplinario
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

El presente trabajo se desarrolla bajo la modalidad de practica académica en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Antioquia. Siendo el objetivo garantizar la clasificación, ordenación y descripción de acuerdo con los procedimientos y políticas de Gestión documental del área, por medio de la práctica aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en especial procedimientos internos de los archivos de gestión (código: FO-M7-P4-042).

El análisis se realizó bajo el enfoque mixto cualitativo y cuantitativo aplicando la estrategia de análisis documental, con la intención de indagar sobre los problemas que se evidencian en la organización de los expedientes disciplinarios, así mismo se realizaron encuestas personalizadas a algunos funcionarios internos y la observación directa, lo que permitió conocer las falencias de los procesos archivísticos en cuanto a la organización.

El resultado de la intervención es la identificación y organización de expedientes para la transferencia documental al archivo central, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos tales como: Clasificación, Ordenación, Descripción, Foliación, además de rotular cada expediente para su adecuado almacenamiento y permitir a futuro el acceso y consulta de ellos.

Palabras claves: procesos disciplinarios, gestión documental, clasificación, ordenación, descripción, intervención

Abstract

This work is developed under the modality of academic practice in the Management Archive of the Office of Internal Disciplinary Control of the Government of Antioquia. The objective being to guarantee the clasificación, organization and description in accordance with the document management procedures and policies of the area, through practice applying the guidelines of the entity's Integrated Management System, especially internal procedures of the management files (code: FO-M7-P4-042).

The analysis was carried out under the mixed qualitative and quantitative approach, applying the documentary analysis strategy, with the intention of investigating the problems that are evident in the organization of disciplinary files. Likewise, personalized surveys were carried out on some internal officials and observation. directly, which allowed us to know the shortcomings of the archival processes in terms of organization.

The result of the intervención is the identification and organization of files for the documentary transfer to the central archive, guaranteeing compliance with archival guidelines such as: Classification, Ordering, Description, Foliation, in addition to labeling each file for its proper storage and allowing future access and consultation of them.

Keywords: disciplinary processes, document management, classification, organization, description, intervention

Agradecimiento

He llegado al final de Este Camino, dejando marcas y huellas profundas en mi recorrido, se necesita ahínco, lucha y deseo, pero sobre todo apoyo como el que he recibido durante este tiempo. Dedico la presente como agradecimiento a la ayuda brindada durante estos años de estudio y como un reconocimiento de gratitud al haber finalizado esta carrera.

Agradezco a mi tutora “Oveida Rojas” Por su dedicación y paciencia, sin sus palabras y correcciones precisas no hubiese podido lograr llegar a esta instancia tan anhelada. Gracias por su guía y todos sus consejos, los llevaré grabados para siempre en la memoria en mi futuro profesional”.

A mis compañeros de estudio gracias por estar siempre dispuestos a colaborar y trabajar en equipo, su espíritu de colaboración es esencial y agradezco su contribución

Agradecimiento a la Universidad de Antioquia (Escuela Interamericana de Bibliotecología Y Archivística), por el apoyo moral y estímulos brindados con infinito amor y confianza y por infundir en mí, ese camino que inicio con toda la responsabilidad que representa el término de mi carrera profesional.

Me gustaría agradecerle a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Antioquia, por la acogida y la oportunidad de hacer las prácticas en la OCID. Esta experiencia es muy importante para mí. Las misiones que tuve la oportunidad de realizar fueron muy interesantes. Gracias a ellas, pude consolidar mis conocimientos y desarrollar otros nuevos...

Introducción

Desde el programa de prácticas de excelencia de la Gobernación de Antioquia, en articulación con el programa de archivística de la Universidad de Antioquia, se brinda la oportunidad para que los estudiantes de las instituciones de educación superior públicas y privadas del Departamento de Antioquia puedan afianzar y complementar su formación teórico-práctica mediante el apoyo a los programas de educación superior y proyectos del Plan de Desarrollo, promoviendo en ellos y ellas un compromiso social desde el quehacer profesional con el propósito de poner en práctica los conocimientos adquiridos. El presente proyecto de práctica académica se desarrolla en la oficina de Control Interno Disciplinario en el archivo de Gestión Documental, con el propósito de organizar los expedientes de acuerdo a los procedimientos y políticas de la gestión documental establecidos por el (AGN Ley 594/2000), y las políticas de la entidad; y toda su producción documental del periodo administrativo 2016-2023, con el fin de adelantar acciones para la transferencia documental al archivo central.

El presente trabajo da cuenta de la intervención del archivo de control interno disciplinario, en el cual se darán unas conclusiones y recomendaciones a partir del desarrollo de la práctica académica y de la experiencia obtenida También brinda herramientas para conocer la dinámica de las entidades públicas en el área de gestión documental en una oficina como lo es control interno disciplinario

1. Planteamiento del problema

Al interior de la estructura física de la Gobernación de Antioquia, el control interno disciplinario es un elemento indispensable en la administración pública y, se rige por el código General Disciplinario (CGD), un cuerpo normativo compuesto por las leyes 1952 del 2019 y 2094 del 2021, con excepción de artículos que regulan la prescripción de la acción disciplinaria, el cual entrará en vigencia el 29 de diciembre de 2023. La competencia de la oficina de control interno disciplinario está circunscrita al desarrollo de la función disciplinaria y, por consiguiente, está encargada de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra sus servidores.

En la oficina de control interno disciplinario se producen documentos físicos y electrónicos que a su vez forman expedientes que, se convierte en la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados lógicamente y cronológicamente por un mismo asunto, de manera que se reflejen con exactitud la información contenida en ellos, bajo los criterios establecidos por las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables, actividad o trámite de los sujetos obligados. La oficina está ubicada en calle 44 No. 52-165 piso 13 Oficina 1306 en el Centro Administrativo La Alpujarra. La unidad documental expediente, (La serie: procesos y, la su serie investigaciones disciplinarias), son los elementos esenciales para llevar a cabo el proceso de organización, de acuerdo con las políticas de la gestión documental del archivo de gestión de la oficina de control interno disciplinario, garantizando su clasificación, ordenación, descripción y la identificación de los expedientes organizados para adelantar acciones de transferencia al archivo central

El estado de la documentación es acumulado, sin procesos de organización archivística, debido a que no se desarrolla el proceso inmediatamente, sino que se almacenan en estanterías, lo que genera la acumulación de los expedientes sin organizar, otra causa es que no hay personal con formación archivística, el cargo lo desempeña una auxiliar administrativa que hace sus veces y debe cumplir con otras funciones de atención inmediata, y la intervención de los expedientes se desarrolla de forma más pausada.

El hecho de que los expedientes no estén organizados genera dificultades a nivel administrativo en la oficina de control interno disciplinario, ya que la falta de descripción de los expedientes genera pérdida de tiempo en la búsqueda, y a la vez deterioro de los soportes por la constante manipulación. Así mismo, el no tener claridad del contenido de los expedientes genera duplicidad de la información y ocupación de espacios de forma innecesaria y poca seguridad en la administración de la información contenida en cada expediente.

La dirección de Control Interno Disciplinario al ser una dependencia suscrita directamente a Despacho del Gobernador, siendo este el ente gubernamental de mayor rango en el Departamento de Antioquia, los riesgos también son de carácter legal y/o normativo, ya que el Congreso y el Archivo General de la Nación expiden normas en el cual las entidades Públicas y privadas con funciones públicas se obligan a mantener sus archivos organizados tanto para la administración y eficiencia de los trámites internos que se celebran como para la transparencia y el acceso a los ciudadanos. Entre esta normatividad se encuentran: Ley 594 del 2000 (Ley General de archivos), Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura: abarca los instrumentos archivísticos y la importancia de la archivística), Acuerdo 042 de 2002 (Organización de archivos de gestión y responsabilidad de funcionarios públicos para organizar sus archivos), entre otras. Si en alguna visita de los entes de control o en algún requerimiento se llegara a evidenciar las dificultades que presentan estos expedientes, se generarían sanciones laborales y/o económicas a la dependencia.

En desarrollo del artículo 209 de la Constitución Política el Congreso de la República, expidió la Ley 87 de 1993, la cual ordena que es obligación de las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial adoptar los mecanismos necesarios para el Control Interno de éstas. Que la Ley 87 de 1993, establece las normas para el ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del Estado y define la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces como uno de los componentes del Sistema de Control Interno encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos. Que el Decreto 1083 de 2015, establece que las oficinas de control interno o quien haga sus veces, desarrollarán su labor a través

de los roles de liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. Por lo anterior se hace necesario realizar la práctica Académica en la organización de los expedientes de procesos disciplinarios.

2 Antecedentes

A partir de la elaboración de este trabajo se ha evidenciado que han adelantado adecuaciones administrativas, sin embargo, como resultado de este proceso se han encontrado los siguientes hallazgos. Una vez analizada la información se constata que los documentos encontrados se vinculan a los procesos disciplinarios de la entidad, en concordancia a lo dispuesto en las tablas de retención documental (TRD), así mismo al revisar los términos establecidos en la ley 1409/2010 código deontológico del Archivista se pudo verificar que se deben realizar adecuaciones en los programas de formación asociados a la gestión documental de la entidad.

El control disciplinario es un elemento indispensable de la Administración Pública, en la medida en que el mismo se orienta a garantizar que la función pública sea ejercida en beneficio de la comunidad y para la protección de los derechos y libertades de los diferentes grupos de interés de la entidad (sentencia 1061/03)”

En contexto, en la Nación hoy aproximadamente el 75% de las entidades del orden territorial, cuentan con una instancia que atiende los temas de control disciplinario interno. Los principios rectores del código disciplinario único son la Ley 734-2002, que fue derogada por la expedición de la Ley 1952-2019 y modificada por la Ley 2094 del 2021, (quedando vigente hasta el 31 de diciembre de 2023 el artículo 33 de la ley 734-2002).

A nivel Territorial hoy el 38% de las entidades cuentan con una instancia que atiende los temas de control disciplinario interno, y cuentan con un equipo de trabajo, cuyos perfiles en un 58% son Abogados y el 42% restante poseen múltiples disciplinas. Los procedimientos que se ejecutan en la Gestión Disciplinaria son prevención, instrucción y juzgamiento; la prevención es con el objetivo de que el servidor público no incurra en una conducta que puede ser disciplinaria; la instrucción permite determinar si existe o no falta disciplinaria y va desde el conocimiento de los hechos hasta la notificación del pliego de cargos y, el juzgamiento abarca todas las etapas procesales de decisión en un caso.

La oficina de Control Interno disciplinario de la gobernación de Antioquia, ubicada en la calle 42 No. 52-106 en el piso 13 oficina 1306 tiene como función:

-
- Conocer la noticia disciplinaria, que se da por toda la información descrita por una posible conducta con connotación disciplinaria. La queja la formula cualquier persona que tiene un interés particular en el asunto, y el informe del servidor público da a conocer un hecho que presuntamente constituye falta disciplinaria
 - Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.
 - Capacitar a los funcionarios de otras dependencias y o municipios del departamento, que solicitan asesoría en lo disciplinario.
 - Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión documental de la entidad.
 - Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
 - Con la Ley 594-2000-Ley General de Archivos, la gestión documental quedó consignada en el título V, Artículos 21 al 26, estableciendo que las entidades Públicas deberán elaborar este programa
 - El reglamento general de archivos- Acuerdo 07 de 1994, expedido por el AGN, y desarrollo el tema en aspectos como la responsabilidad, organización de archivos, sistemas empleados, valoración documental, transferencias documentales con valor permanente y eliminación de documentos.

Desde el punto de vista de la gestión documental, es la primera vez que se lleva una persona con los conocimientos técnicos de la normatividad archivística, en la oficina de control interno disciplinario, sin desconocer el interés de dicha entidad por el mejoramiento continuo con el manejo de la información, no se cuenta con infraestructura física adecuada para la conservación documental, ni con un profesional que tenga los conocimientos técnicos y profesional en la materia para que se cumpla a cabalidad la normatividad archivística.

3 Justificación

Los archivos de las entidades públicas almacenan y evidencian cada decisión administrativa que se toma en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, por tanto, mantener estos documentos organizados garantiza el acceso oportuno para la transparencia, reduce tiempo y esfuerzo en esta búsqueda, lo que genera más eficiencia en los procesos administrativos de la dependencia, la oficina de control interno disciplinario puede tomar mejores decisiones en los procesos de la entidad cuando se tiene debidamente ordenada la información del archivo, también se evita la duplicidad, lo que conlleva al ahorro de espacio (sea físico o digital) de tiempo y trabajo.

Además, una adecuada organización permite la identificación, clasificación y acceso a la información que contienen los documentos, también previene la pérdida de información y minimiza las alteraciones o el daño a los expedientes, ya que serán menos manipulados y estarán identificados en unidades de almacenamiento especializadas, seguras y accesibles. Asimismo, garantiza la transparencia en la gestión pública ya que al tener acceso claramente a esa información, los ciudadanos o los entes de control pueden supervisar y monitorear el desempeño de estas entidades públicas, y dar solución oportuna a los disciplinados, identificar posibles problemas o irregularidades y participar de manera activa y propositiva para la toma de decisiones y/o de acciones de mejora. Cabe resaltar que el acceso a la información pública es un derecho fundamental reglamentado y es esencial para el fortalecimiento de la transparencia y la democracia, y el tener un archivo organizado permite que se dé cumplimiento a este oportunamente. Ley 1712 del 2014, norma que lo regula. que establece el derecho a la información pública en Colombia y promueve la transparencia y la rendición de cuentas en el gobierno y así mejorar la participación ciudadana en la toma de decisiones de carácter público

El ciclo vital de los documentos, se define como el proceso por el que pasa el expediente cuando es creado, utilizado, custodiado y finalmente eliminado o conservado totalmente por su valor histórico o cultural: la primera etapa del ciclo vital, es cuando el documento está activo en el archivo de gestión y su trámite respectivamente abierto, la segunda es cuando se cierra el

expediente y se transfiere al archivo central por un tiempo establecido para consultas, reclamos o requerimientos y, la tercera etapa es la disposición final, que decide si se conserva o se elimina el documento. Cada etapa del ciclo vital requiere de procesos de la gestión documental para que se pueda garantizar correctamente la administración y el acceso, y uno de ellos es la organización, para identificar qué información se tiene, a qué serie pertenece, fechas extremas y definir así en qué etapa se encuentra y darle el manejo correcto a ese expediente por el bien de la entidad y de los ciudadanos.

Basado en lo anterior, el tener el archivo organizado, da pie al cumplimiento de otros procesos de la Gestión Documental que se derivan de este, por ejemplo, la transferencia documental, donde estos expedientes se transfieren del archivo de gestión al archivo central para su custodia, consulta y preservación a corto, mediano o largo plazo (según Tablas de Retención Documental de la entidad). Esta transferencia se realiza cuando los expedientes están cerrados y organizados. Algunos beneficios que se generan en la dependencia con estas transferencias es la preservación documental, facilidad de acceso a la información, eficiencia en la aplicación de los procesos de gestión documental, reducción de espacio de almacenamiento físico, identificación de la información y eliminación de información obsoleta o duplicada.

En conclusión, un archivo organizado es fundamental para garantizar la buena administración y tramitología, la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos y garantizar el acceso al público y la transparencia, además ahorra recursos, mejora la productividad y toma de decisiones en la dependencia y permite el cumplimiento de debidos procesos según la normatividad y los instrumentos archivísticos.

4 Objetivos

4.1 Objetivo General.

Organizar los expedientes de acuerdo a los procedimientos y políticas de la gestión documental del archivo de Gestión de Control Interno Disciplinario producidos en el período administrativo 2016-2023, que se hallan fallado con Auto de archivo definitivo, con el fin de adelantar acciones para la trasferencia documental al archivo central.

4.2 Objetivos Específicos

- Recopilar la información institucional para la identificación de la necesidades y alcance de proyecto de prácticas académicas.
- Clasificar los expedientes que se ejecutan en control interno disciplinario según el número de expedientes el año que llega el informe.
- Ordenar los documentos teniendo en cuenta los lineamientos internos de la oficina de control interno disciplinario y, la aplicación de la normatividad archivística colombiana establecida por el A.G.N.
- Describir las unidades documentales derivadas del proceso de ordenación para el acceso a la información.
- Elaborar el informe de expedientes identificados para la trasferencia al archivo central de expedientes el año que llega el informe.

5. Referentes Conceptuales

Los referentes conceptuales realizados en el contexto de practica académica se ha centrado en la gestión documental con un enfoque específico en el proceso de Organización de documentos y su aplicación en el sector público, en el caso que nos ocupa en la dirección de Control interno Disciplinario de la Gobernación de Antioquia. Por esta razón el documento de Gestión Documental enfocado en procesos, en el texto podemos encontrar la importancia y la necesidad de entender, enfocar y aplicar los procesos de la gestión documental en la información, es decir, en todo tipo de información, garantizando así su adecuada conservación.

En este caso nuestro énfasis es la organización documental de la oficina de Control Interno disciplinario de la Gobernación de Antioquia, nos permite desarrollar estrategias de este proceso y como se debe realizar para cumplir la normativa y permitir el acceso a la información.

Es común que el proceso de organización esté aislado en ocasiones en las oficinas y se presenten dificultades al momento de realizar dicha actividad por la falta de interés, conocimiento, es importante recordar que manejar y mantener la información organizada, optimiza recursos, tales como espacio, tiempo y demás.

El archivo, conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se guardan archivos y otros documentos de forma ordenada. Institución cuya finalidad consiste en la adquisición, conservación, estudio y exposición de archivos y fondos documentales. Acción y efecto de archivar (|| guardar documentos en un archivo). Entregó la documentación para proceder a su archivo. Conjunto de datos relacionados, almacenados en la memoria de una computadora u otro dispositivo electrónico. (Real Academia Española, s.f.).

Plantear una serie de recomendaciones y principios que deben tener en cuenta las entidades públicas en Colombia para mejorar el desarrollo de su Gestión Documental, entendida como una práctica clave asociada al desarrollo efectivo del tratamiento de la información, calidad, gestión estratégica y atención a las necesidades de los ciudadanos. Se

considera la importancia de establecer lineamientos que permitan reducir dificultades en la localización oportuna de la información.

La Gestión Documental es uno de los activos más valiosos para las organizaciones ya que asegura la preservación de la memoria institucional, además de promover nuevos procesos de comprensión sobre el entorno y sobre los diferentes agentes interesados a través del procesamiento de los datos, lo cual genera como resultado una mayor calidad y desarrollo

social, teniendo en cuenta el comentario anterior, y el área en el cual está enfocado el proyecto entendemos la importancia de la organización del control interno en los asuntos disciplinarios, y lo delicada que es dicha información, por esto tenemos en cuenta que las personas que acceden a la información deberán ser personas éticas y bajo los parámetros establecidos, dar acceso oportuno, pero con restricciones. Por esto son expedientes, los cuales entendemos como conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión, también puede tratarse de la serie de procedimientos de carácter judicial o administrativo que se lleva en un cierto orden. La definición de expediente varía incluso según el país de origen. En general, se trata de un instrumento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un acto administrativo (Pérez Porto, 2022).

Por su parte la necesidad de persuadir conduce a pensar el material probatorio dependiendo del ánimo de quien escucha. En síntesis, el componente lógico se fundamenta en la selección de argumentos verosímiles, lo cual conduce directamente al componente dialéctico de la argumentación en tanto la parte psicológica remite a un aspecto discursivo. (Ruiz Rojas, 2014, p. 107)

Las comunicaciones personales corresponden a cartas, memorandos, correos electrónicos, conversaciones telefónicas, entrevistas, presentaciones inéditas de clases, entre otras fuentes inéditas, que no proporcionan datos recuperables; se citan, pero no se incluyen en el listado de referencias (J. C. Ramírez, comunicación personal, 4 de julio, 2020).

6 Metodología

Este proyecto tiene un enfoque metodológico mixta cuantitativa y cualitativo descriptivo y practico, de corte archivístico en el que se aplicaron los procesos y principios propios de la disciplina archivística (procedencia y orden original), puesto que la intencionalidad es la organización de los procesos disciplinarios; para esto es necesario tener en cuenta los instrumentos archivísticos dispuestos en el decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y los procedimientos internos de la Gobernación de Antioquia (formatos, instructivos, guías, mapa de procesos, entre otros).

6.1 Etapa de actividades Metodológicas:

Etapa 1. Investigación institucional

- Revisión documental contexto institucional
- Elaboración de instrumentos (hoja de control expedientes- formato de inventario único documental FUID- ficha bibliográficas
- Entrevista personal de la oficina de control interno para conocer los procesos internos

Etapa 2. Inventario natural

- Aplicar el formato único de inventario documental estableció por el archivo General de la Nación (AGN), con el fin de identificar todos los procesos disciplinarios a Intervenir.

Etapa 3. Clasificación

- Identificar las series los asuntos, las Series y su serie de acuerdo con el cuadro de Clasificación documental de la Oficina de Control Interno Disciplinario
- Agrupar las unidades documentales que tengan un mismo asunto.
- Identificar los documentos susceptibles de descarte (documentos de apoyo)
En el caso de Control Interno mientras el documento este en el archivo de gestión no se

eliminan las copias ni los documentos de apoyo, porque sirven como medio de prueba.

Etapa 4. Ordenación:

- Retirar el material abrasivo (ganchos metálicos, grapas)
- Ordenar internamente las unidades documentales de acuerdo con las directrices
- Establecidas por la entidad (orden cronológico).
- Foliar las unidades documentales
- Elaborar hoja de control de expedientes en el archivo de gestión.
- Realizar hojas de control cruzado para los expedientes que lo requieran
- Encarpetar en la unidad de conservación establecida por la entidad.

Etapa 5. Descripción:

- Inventario documental que refleje cada una de las unidades documentales organizadas
- Realizar el rotulo de las unidades documentales.

Estas etapas se aplican en cada uno de los expedientes en el desarrollo del proceso archivístico que se realiza según lo establecido en los objetivos.

Cronograma de Actividades

Tabla 1. Actividades desarrolladas en prácticas de excelencia						
Etapas	ACTIVIDADES	Mes	1	2	3	4
Etapa1. <i>Investigación institucional</i>	<i>-Revisión Documental -Contexto Institucional -Elaboración instrumentos -Formato FUID- Fichas Bibliográficas-</i>					

<p>Etapa 2. <i>Inventario Documental</i></p>	<p><i>Aplicar el FUID establecido por el AGN</i></p>				
<p>Etapa 3. <i>Clasificación</i></p>	<p><i>Identificar los asuntos, series y su serie de acuerdo a lo establecido en el CCD. -Agrupar las Unidades documentales que hagan parte del mismo expediente. – identificar los documentos susceptibles de descarte (documentos de apoyo)</i></p>				
<p>Etapa 4. <i>Ordenación</i></p>	<p><i>-Retirar el material abrasivo-ordenar internamente las unidades documentales- foliar-elaborar las hojas de control de expedientes-y hoja de referencias cruzadas</i></p>				
<p>Etapa 5. <i>Descripción</i></p>	<p><i>Inventario Documental que refleje cada una de las unidades documentales organizadas-realizar rótulos de las unidades documentales</i></p>				
<p>Etapa 6. <i>Resultados</i></p>	<p><i>Entrega</i></p>				

Tabla 1 Actividades desarrolladas en prácticas de excelencia.

Etapa 6. Resultados.

- Informe final donde se evidencien los logros y se proponen acciones de mejora

7 resultados

- Recopilar la información institucional para la identificación de las necesidades y alcance del proyecto de prácticas académicas

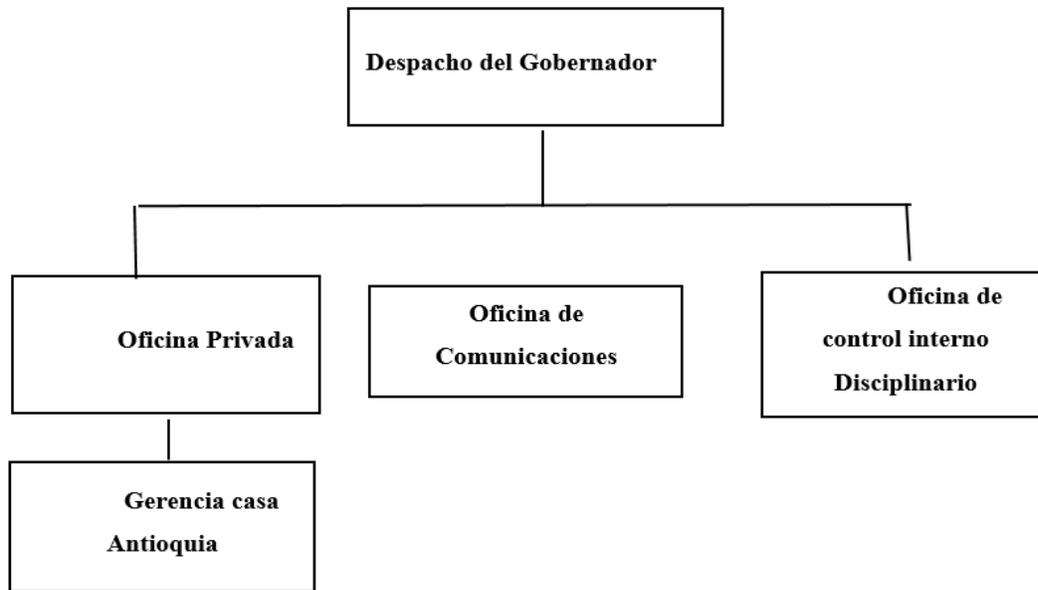
El proceso de la obtención de la información se inicia con el conocimiento de la estructura de la administración pública departamental, donde se definen las funciones de sus organismos dependencias y se dictan otras disposiciones. El Gobernador del Departamento de Antioquia en uso de sus facultades Constitucionales y legales, y en especial las conferidas en los artículos 300 y 305 de la Constitución las Leyes 489 de 1998, 909 de 2004, 617 de 2000, los Decretos Ley 1222 de 1986 y 019 de 2012, el Decreto 1083 de 2015 y la Ordenanza 04 de 2020, y Que el numeral 70 del artículo 300 de la Constitución Política establece que corresponde a la Asamblea: "Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo. Oficina de Control Interno Disciplinario, forma parte del Despacho del Gobernador, y tiene una estructura interna conformada por un director Operativo, un jefe de Oficina y un equipo de 11 Abogados de planta, 2. técnicos, 2. auxiliares. Administrativos, 1. secretaria, 5. practicantes de excelencia, y por contrato 4 abogados y una técnica la oficina se divide en dos secciones una sección de Instrucción a cargo del Director Operativo y la sección de Juzgamiento en cabeza del Jefe de Control Interno y Dos de los Abogados designados para desarrollar dicha tarea.

Elaboración propia adaptada de una imagen de dominio público.

El proceso inicia con la llegada de la noticias disciplinarias a la ventanilla única del Archivo central de la Gobernación de Antioquia por PQRSO o destinatario (físico), al ser recibida la información (queja; oficio, informe) se le asigna un numero de radicado con su respectiva fecha de ingreso, posteriormente el encargado de la ventanilla única la direcciona a cada dependencia por medio de un correo electrónico cuyo enlace está estipulado en la base de datos llamada (MERCURIO), a cada funcionario encargado de recibir la información en cada una de las áreas. En Control Interno Disciplinario, la secretaria de la oficina es la encargada de recibir

la *Estructura orgánica del Despacho del Gobernador* información, quien clasifica que tipología documental recibe y analiza si es una queja, un informe, un derecho de petición, una solicitud de información, una circular, una resolución administrativa, o una prueba para anexar a un expediente, una vez evaluado la queja o informe se llena un formato con código FO-M9-P3-008, y verifica en la base de datos el número del radicado, el nombre del implicado, el cargo, a que secretaria pertenece, identificación del quejoso, fecha de informe del quejoso, fecha de los hechos verificada la información se arma el expediente y se le asigna un radicado interno y un acto administrativo llamado auto comisorio con su respectivo número y seguidamente se hace el reparto a los abogados.

Figura 1



Estructura del despacho del gobernador

Con la observación del lugar físico donde se encuentra el archivo de gestión documental, las condiciones que deben cumplir los depósitos de archivo según el (Artículo 5, Acuerdo 049/2000), este no cuenta con sistemas de alarmas contra incendio y robo; y el espacio de almacenamiento es muy pequeño no cuenta con rutas de evacuación, rescate, y señalización

adecuada para la ubicación de equipos y documentación prioritaria de salvamento, con motivo de obtener más información se realiza encuesta a personal interno lo que permitió direccionar dicha investigación en el archivo central donde dieron a conocer cada paso del proceso de ingreso de la información. En primer lugar existe ventanilla única para la recepción de la información y las PQRS (quejas, reclamos, solicitudes y denuncias), que llegan a la ventanilla única de gestión documental de la entidad a través de oficios de forma electrónica y o físicos, cada oficio que llega a la respectiva dependencia viene con un radicado de recibido con su respectiva fecha de ingreso a la entidad según la norma (acuerdo 060'/2001), luego se direcciona a la dependencia correspondiente, por medio de un enlace electrónico; en el área de Control Interino Disciplinario la función la realiza el secretario del despacho del director, este recibe toda la información que aporta el quejoso y la direcciona al Instructor (Abogado) a quien se le asigna el caso el funcionario encargado la analiza para posteriormente tomar decisiones y empezar la producción de los documentos necesarios según las exigencias del asunto, los documentos se producen según la etapa por las que pasa el trámite hasta crear el expediente.

Para que el expediente pase al área de gestión documental, debe haber cumplido con los trámites correspondientes al proceso disciplinario como auto de cierre de la investigación Disciplinaria con su respectiva ejecutoria de cierre del proceso; en síntesis, los procesos llegan a Gestión Documental cuando se da un Auto de archivo definitivo del expediente. El personal que realiza las actividades de gestión documental no es profesional en archivista, el cargo en la planta personal de la gobernación es auxiliar administrativo además de desempeñar otras tareas que le son asignadas, por lo que el proceso archivístico no es la prioridad.

En el proceso de análisis del expediente que llega a gestión documental se verifica el número que le fue asignado al expediente y el año de radicación, el nombre del funcionario implicado, su cargo y la dependencia y /o municipio, la fecha de los hechos, se determina si es informe o queja, el nombre del informante o quejoso la fecha y en que cuaderno queda el expediente, ya que un solo caso puede tener varios cuadernos dependiendo la cantidad de folios que tenga el expediente, seguidamente en la hoja de control de expedientes se analizan las fechas de incorporación al expediente y la fecha del documento, seguidamente en el asunto se describe sí es informe, queja, auto, oficio, remisión por competencia, solicitud de información, el tipo de

formato (físico- electrónico), la ubicación del documento (número de carpeta- sitio electrónico) esto cuando hay referencias cruzadas y los folios que hacen parte de ese asunto según la fecha.

Para finalizar se realiza una descripción de los expedientes según lo establecido en las TRD (Tablas de retención documental), donde se establecen los tiempos de duración de las series en el archivo de gestión y en el archivo central. Los tiempos de retención documental en los archivos de Gestión y archivo central así:

Archivador de control interno disciplinario

Los expedientes que se evidencian en el archivador son los que se han elaborado para la transferencia al archivo central en el mes de febrero de

Figura 2

Archivador documentos



Nota *El archivador es un mueble en material metálico que sirve para almacenar una gran cantidad de documentos, y carpetas bajo llave, este es el único espacio de almacenamiento.*

Figura 3

Documentos para transferencia



Nota: Expediente: Escaneados organizados, ordenados y descritos con sus respectivos rótulos para el proceso de transferencia.

- Clasificar los expedientes que se ejecutan en control interno disciplinario según el número de expedientes el año que llega el informe.
- Ordenar los documentos teniendo en cuenta los lineamientos internos de la oficina de control interno disciplinario y, la aplicación de la normatividad archivística colombiana establecida por el A.G.N.
- Describir las unidades documentales derivadas del proceso de ordenación para el acceso a la información.

Los procesos de clasificación, ordenación y descripción se realizan a cada uno del expediente que llega al archivo de gestión desde que se inicia el análisis de cada folio que que hay en el expediente.

El presente trabajo da cuenta del cumplimiento de los objetivos planteados, dentro del proceso de organización que se está realizando en la oficina de control internos disciplinario a cada uno de los expedientes se les aplica el proceso de clasificación, ordenación y descripción, siendo la clasificación uno de los elementos más importantes porque da cuenta de la identificación de los documento a través de los diferentes niveles de la clasificación documental, entre ellos tenemos los fondos que son la totalidad de los documento que agrupa o produce una entidad, en el caso del fondo de la oficina de control interno disciplinario de la gobernación de Antioquia y por lo tanto se define la serie-proceso y la su serie- procesos disciplinarios. Esto nos permite identificar a que unidad administrativa pertenecen los documentos siendo este el principio de procedencia.

Al hacer un análisis documental de cada grupo que hace parte del proceso disciplinario se evidencia el origen del proceso de la documentación en base al principio de orden original, en el caso de esta dependencia se da origen con la queja, el informe y/ o noticia y finaliza con la ejecutoria del auto de cierre del proceso.

Informe de Avance de Resultados Seguimiento No.2

Desde el pasado 15 de julio de 2023 a la fecha se han clasificado, ordenado y descrito la totalidad de 108 Expedientes en sus respectivas carpetas, con un número de documentos aproximado de 200 folios cada uno, cuya evidencia refleja en las planillas de seguimiento mensual que realiza la Gobernación de Antioquia.

<i>Tabla 2.</i>				
<i>Actividades desarrolladas por periodo.</i>				
<i>Fecha</i>	Del 17 de julio al 15 de agosto de 2023.	Del 16 de agosto al 16 de septiembre de 2023.	Del 16 de septiembre al 15 de octubre de 2023.	Del 16 de octubre al 15 de noviembre de 2023.
<i>Actividad</i>	Organización de expedientes	Organización de expedientes	Organización de expedientes	Organización de expedientes

Para el avance de las actividades se hace un proceso de planeación del desarrollo de las actividades, y dar así cumplimiento a los objetivos planteados, se inicia con Clasificación Ordenación y Descripción de los expedientes de la siguiente forma:

- Análisis de los documentos que hacen parte del expediente.
- Ordenar de cronológicamente la fecha de incorporación al expediente y la fecha del documento,
- Verificar la foliación y el consecutivo en cada folio que hace parte del expediente.
- Identificar cada agrupación documental.
- Hacer proceso de Re foliación cuando se encuentra inconsistencia en la foliación de los documentos que hacen parte del expediente.
- Clasificar el expediente según el asunto

Informe final – practicas Académicas- María Silvestra Perlaza Cuero

El propósito de este informe es comunicar los resultados de acuerdo a los avances uno y dos de las actividades realizadas y con el análisis intelectual se logró organizar un total de 108 expedientes de 200 folios aproximadamente, que pertenecen a la Dirección de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Antioquia. En la intervención se realizó todo el proceso de organización documental, dando como resultado el formato único de inventario documental (FUID), actualizado de acuerdo a los expedientes asignados para el desarrollo de la actividad.

En el proceso de Organización se desarrollan los objetivos específicos planteados como:

- Recopilar la información institucional para la identificación de la necesidades y alcance de proyecto de prácticas académicas.
- Clasificar los expedientes que se ejecutan en control interno disciplinario según el número de expedientes el año que llega el informe.
- Ordenar los documentos teniendo en cuenta los lineamientos internos de la oficina de control interno disciplinario y, la aplicación de la normatividad archivística colombiana establecida por el A.G.N.
- Describir las unidades documentales derivadas del proceso de ordenación para el acceso a la información.
- Elaborar el informe de expedientes identificados para la transferencia al archivo central de expedientes el año que llega el informe.

La ejecución de cada uno de objetos específicos es la base para la entrega de este informe final, la realización de las actividades establecidas en los objetivos permitió el desarrollo y el alcance de los resultados propuestos. El uso de una metodología mixta integró la investigación cuantitativa y cualitativa, dando como resultado la transferencia al archivo Central con los respectivos lineamientos archivísticos.

Tabla 3									
Proceso de organización de expedientes									
Año	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Actividad Clasificación, ordenación, descripción, foliación, rotulación	9	9	9	15	15	14	10	14	27
Expedientes Organizados para transferencia al archivo Central	9	9	9	15	15	14	10	14	27
Total, Expedientes Realizados = 108 Expedientes									

Nota. Esta es la evidencia del reparto que se realizó para el cumplimiento de las actividades asignadas, para el desarrollo de las practicas académicas en el área de Control Interno Disciplinario de la Gobernación de Antioquia

La Organización del Archivo de gestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario, permitió que durante el proceso la Clasificación de los expedientes se agruparan los documentos por asuntos concretos en un orden jerárquico de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, teniendo en cuenta tres elementos como acciones, estructura orgánica y asuntos, de esta forma se evidencia la actividad las funciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario, Hay que tener en cuenta que la Ordenación Documental es un proceso posterior a la clasificación, en la Oficina de Control Interno el proceso se hizo en el mismo momento de la clasificación ya que se tenía acceso a los datos que formaban parte de cada expediente. La descripción documental fue la fase que permitió hacer el análisis de los documentos y sus agrupaciones de cada expediente.

7 Conclusiones

El proceso de práctica de excelencia en el área de gestión documental de la Oficina de Control Interno Disciplinario ha sido una experiencia de aprendizaje relevante para mi vida. Durante el transcurso de esta etapa, he adquirido conocimientos destrezas técnicas archivísticas y Jurídicas para aplicar a los procesos de la gestión documental de manera adecuada garantizando su Organización, Conservación, y acceso eficiente y eficaz en la información.

En el transcurso de la Practica de Excelencia, se prepararon los expedientes disciplinarios y se aplicaron los lineamientos y técnicas archivísticas de clasificación, ordenación, foliación y descripción a los documentos que hacen parte de cada expediente.

De igual modo, se trabajó con la colaboración de la persona encargada del Archivo de Gestión Documental, lo que permitió aprender de su experiencia, su apoyo fue vital para superar los desafíos y mejorar las habilidades en el desarrollo de las tareas de Organización de los expedientes en el área.

En pocas palabras, esta práctica proporciona una mirada integral y practica sobre la importancia de la organización de los archivos y la aplicación de los lineamientos archivísticos en las entidades Públicas y Privadas que prestan servicios públicos. Con certeza los conocimientos adquiridos estarán presentes en mi futuro profesional ya que posibilitará y aportará eficazmente en la organización, preservación de la información en cualquier entrono laboral.

8 Recomendaciones

El manejo de la información a nivel administrativo es uno de los factores más importantes para la toma de decisiones, adoptar medidas Administrativas que tengan un alcance no solo desde lo jurídico que es la razón de ser del área, sino que haya una integración en el manejo de la información que se produce, y la que se recibe a nivel administrativo de las otras áreas de la Gobernación. En el proceso que se adelantó en la entidad no se evidenció un control archivístico de este tipo de información que dé cuenta de los actos administrativos diferentes de los expedientes disciplinarios.

El control, de los documentos tiene como propósito cumplir con los procesos prácticos para la accesibilidad a la información de forma ágil y rápido, por eso es de vital importancia se tenga en cuenta una persona con conocimientos técnicos que apoyen la organización de los expedientes, ya que se evitaría un reproceso en la organización de los expedientes. Y

garantizar la conservación y preservación de la información.

De acuerdo a la experiencia se observó que el espacio físico no es el adecuado para la conservación de los expedientes, por esta razón se recomienda adaptar un espacio con las condiciones que exige la Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece “Conservación de Documentos. Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

La dependencia no cuenta con áreas adecuadas para el trabajo de la gestión documental, situación que es importante tenerla presente por la calidad de la información que se produce y maneja ya que es una información confidencial.

9 Referencias

González, G. J. (2003). Ordenación Documental. Sistema Nacional de Archivos, pág. 31.

Pérez Porto, J. G. (30 de 08 de 2023). Clasificación, que es, definición. Definición de.

Pérez Porto, M. (08 de 04 de 2022). Que es, definición y concepto. Definición de.

Real Academia Española. (s.f.). Real Academia Española. Obtenido de Real Academia

Española:

López, J. G. (2001). CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de Nación, pág. 29

López, A. M. (2020). PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN. Universidad cooperativa de Colombia, pág. 42.

10 Anexos

Anexo número uno, seguimiento mensual-prácticas de excelencia Gobernación de Antioquia del 17-07-2023 al 15-08-2023.

Anexo número dos, seguimiento mensual-prácticas de excelencia Gobernación de Antioquia del 16-08-2023 al 15-09-2023.

Anexo número tres, seguimiento mensual-prácticas de excelencia Gobernación de Antioquia del 16-09-2023 al 15-10-2023.

Nota: anexo número cuatro correspondiente a las fechas 16-10-2023 al 16-11-2023 no se adjunta ya que aún no se ha recibido la valoración del proceso por el encargado de la entidad .

Anexo número cinco, FUID Formato Único de Inventario Documental de la Oficina Control Interno Disciplinario, sin terminar porque el proceso de entrega final es en 2024 y aún hay expedientes sin incluir.