



Organización Archivística de la Serie Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia del Período 2021-2023

Juliana Laverde Cardona

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Iván Darío Higueta Sucerquia, Especialista (Esp) en Gestión Pública

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

Cita

(Laverde Cardona, 2023)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Laverde Cardona. (2023). *Organización Archivística de la Serie Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia del Período 2021-2023* [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.

Dedicatoria

A mi abuela Flor, que ha sido mi apoyo constante en todas las aventuras de mi vida. Gracias por estar siempre a mi lado, por creer en mí y por su amor incondicional. Espero poder devolverte todo lo que has hecho por mí. Nada de esto hubiese sido posible sin ti, te amo.

Agradecimientos

Gracias a la Universidad de Antioquia, por permitirme crecer personal y profesionalmente, por abrir mi visión del mundo y entender mi papel social. En esta experiencia tan gratificante, conocí personas maravillosas que me dejó la Universidad, a ellos que hoy les llamo amigos y amigas, les agradezco por el apoyo, los momentos vividos y las enseñanzas. A mis profesores (iniciando por los de la guardería “mi casita encantada” luego los de la “Institución Educativa José María Bernal” y por último los del Alma Máter U de A), un reconocimiento especial, por transmitirme su conocimiento con amor y vocación y crear en mí, gran parte de la persona que hoy soy. Agradezco también a la Gobernación de Antioquia por permitirme poner en práctica lo aprendido durante mi carrera profesional, aporté mi grano de arena con todo el entusiasmo y disposición, especialmente destaco y agradezco al Equipo del Archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física (SIF) que me acogieron, me enseñaron, me corrigieron y se volvieron mis amigos, siempre agradecida con ustedes. Por último, gracias a mi familia que siempre estuvo en el proceso y son los que más disfrutarán conmigo los resultados.

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
Planteamiento del problema	11
Antecedentes	12
Justificación.....	15
Objetivos	17
Objetivo general	17
Objetivos específicos.....	17
Referentes Conceptuales	18
Metodología	24
Resultados	25
Propuesta de mejora 1: Indicador de control.....	26
Propuesta de mejora 2: Análisis a la producción documental.....	31
Conclusiones	34
Recomendaciones.....	36
Referencias	38
Anexos.....	40

Lista de tablas

1.Tabla 1: CANTIDAD DE EXPEDIENTES ORGANIZADOS POR VIGENCIA.....	25
2.Tabla 2: MODELO DE INDICADOR DE CREACIÓN Y CONFORMACIÓN.....	27
3.Tabla 3: APLICACIÓN DE INDICADOR DE CREACIÓN Y CONFORMACIÓN.....	28
4.Tabla 4: MODELO DE INDICADOR DE ORGANIZACIÓN.....	29
5.Tabla 5: APLICACIÓN DE INDICADOR DE ORGANIZACIÓN.....	30

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
FUID	Formato Único de Inventario Documental
ICONTEC	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación
ISO	Internacional Organization for Standardization u Organización Internacional de Normalización
No.	Número
MinTIC	Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
MOREQ	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
NTC	Normas Técnicas Colombianas
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos
PPA	Propuesta
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIG	Sistema Integrado de Gestión
SIF	Secretaría de Infraestructura Física
TRD	Tablas de Retención Documental
U de A	Universidad de Antioquia

Resumen

En el presente informe, se expone la experiencia y los resultados de las prácticas profesionales realizadas en la Gobernación de Antioquia, en el Archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física en el periodo 2023-2. El proceso se desarrolló en el marco de un objetivo general y cuatro objetivos específicos basados en las necesidades de apoyo del archivo y con la guía del asesor de prácticas. En el ejercicio académico se aplicaron los conocimientos y habilidades adquiridas en el área de Archivística en un contexto real mediante la práctica del procedimiento de organización archivística a expedientes contractuales, de lo cual derivaron dos propuestas de mejora como aporte al proceso y procedimiento en materia archivística.

Palabras clave: Organización documental, expedientes de archivo, documentos electrónicos, contratación estatal

Abstract

This report presents the experience and results of the professional practices carried out in the Government of Antioquia, in the Contract Management Archive of the Secretariat of Physical Infrastructure in the period 2023-2. The process was developed within the framework of a general objective and four specific objectives based on the support needs of the archive and with the guidance of the internship advisor. In the academic exercise, the knowledge and skills acquired in the archival area were applied in a real context through the practice of the archival organization procedure to contract files, from which two improvement proposals were derived as a contribution to the archival process and procedure.

Translated with www.DeepL.com/Translator (free version)

Keywords: Documentary organization, archival records, electronic documents, government contracting

Introducción

El presente documento informativo contiene el desarrollo del proceso y resultados significativos de la propuesta académica: Organización Archivística de la Serie Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia del Período 2021-2023, en cuya estructura se plantearon una serie de entregables por cada objetivo específico, iniciando por el análisis de la situación actual de aquellas variables que involucran la gestión y administración de los expedientes contractuales que genera la oficina productora, con el fin de conocer el contexto institucional, procedimental y administrativo en el cual se crean, conforman y gestionan los expedientes de la serie contratación estatal.

Una vez identificados los aspectos técnicos y la necesidad de intervención archivística, se aplicaron las diferentes actividades y tareas que hay establecidas en el procedimiento de organización dentro del sistema integrado de gestión, del cual quedó como producto o evidencia el FUID debidamente diligenciado, así mismo, otros instrumentos como hoja de control y rótulos de carpetas.

En el marco de lo anterior, se organizaron diferentes tipos de expedientes contractuales (subseries documentales), y conocer el contexto y producción documental, permitió que se identificaran dos propuestas de mejora como valor agregado al trabajo de prácticas.

Planteamiento del problema

La Secretaría de Infraestructura Física (en adelante, SIF) de la Gobernación de Antioquia es una entidad de orden público encargada de planificar, diseñar, construir y mantener la infraestructura vial, portuaria, aeroportuaria y fluvial del Departamento de Antioquia. Además, se encarga de la construcción y mantenimiento de obras públicas y de la gestión de proyectos de infraestructura del departamento. Entre algunas obras que se han llevado a cabo se encuentran: carreteras, puentes, aeropuertos, túneles, entre otros. (Gobernación de Antioquia, 2023)

Como resultado de lo anterior, la SIF, produce documentos y expedientes en soporte físico y electrónico, asociados a la serie Contratación Estatal, y las subseries documentales: Contratos de Consultoría, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, Contratos Desiertos, Convenios de Cofinanciación y Convenios Interadministrativos.

Basado en lo anterior, cada subserie documental implica un flujo de trabajo en tres grandes etapas: precontractual, contractual y postcontractual, cada una de las cuales tiene uno o varios responsables a cargo de crear y conformar el expediente contractual, es por ello, que la gestión y administración de los documentos resulta compleja teniendo en cuenta que es un proceso con múltiples responsables, diversos formatos y soportes en un contexto dinámico (electrónico por pandemia) pero con lineamientos pensados para soportes físicos ya que la entidad no cuenta con las Tablas de Retención actualizadas.

Como consecuencia de lo anterior, se generó una situación problemática de acumulación de información en términos de gestión del expediente, lo cual dificulta el acceso oportuno a la información requerida, ya que la falta de descripción del expediente genera pérdida de tiempo en la búsqueda y a la vez, deterioro de los soportes por la constante manipulación. Asimismo, el expediente debería reflejar claramente las etapas en su orden de tramitación de acuerdo con el procedimiento establecido.

En definitiva fue importante realizar este proyecto de organización con el objetivo de minimizar estos riesgos y mejorar la toma de decisiones y los procesos que impactan resultados en la gestión de la SIF.

Antecedentes

El presente trabajo de práctica se planteó y se desarrolló a través de la indagación de ciertos conceptos principales para poder abarcar subconceptos y tener una visión general de lo que se ha desarrollado por diversos autores, y así, entrar a la práctica contextualizada. Por consiguiente, se hizo un recorrido por diversas investigaciones que se convirtieron en el insumo principal para desarrollar este proyecto y que se abordaran en estos antecedentes.

Según el glosario del Archivo General de la Nación, la archivística se define como “Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos”, esta se compone por diversos procesos, técnicas y normatividades. Tal como lo plantea, José Ramón Cruz Mundet, en el 2010, en su trabajo *Archivística: Gestión de documentos y administración de archivos*, el fin de la archivística es: “El acceso a la información, que es un derecho fundamental que debe ser garantizado”, claramente, esto aplica en el ámbito de lo público ya que lo privado se rige por otro tipo de procedimientos, siguiendo con el mismo autor, Ramón Cruz, en otro de sus textos del año 2015 llamado *Manual de Archivística - 2da edición* explica que “En el caso de los documentos públicos las consecuencias adquieren una magnitud mucho más trascendente, desde el punto en que pueden recoger derechos y deberes inalienables del Estado y de los Ciudadanos”

Uno de los procesos de la Gestión Documental, es la Organización (que se compone de tres procedimientos: Identificación, Ordenación y Descripción) que según Javier Barbadillo Alonso en su texto *Apuntes de Clasificación Archivística* en 2007, “el término organización denota, al mismo tiempo, un control intelectual y material de los documentos.” y según Luis Fernando Sierra “La organización de archivos tiene que ver con el “conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido, mientras que la organización de documentos se entiende como el “proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad”

Tal como se planteó anteriormente, la organización documental facilita el acceso oportuno ya que permite tener el control de la información, y este argumento se ve reforzado con Jose Ramón Cruz Mundet cuando afirma que “El archivo de oficina, como cualquier otro, responde a una exigencia de primer orden: encontrar la información que se busca en un plazo de tiempo oportuno,

para lo cual es necesario conocer con precisión qué es lo que se tiene, es decir el conjunto de documentos, algo imposible de todo punto si ese grupo no está organizado de forma apropiada.”

En complemento con estos procedimientos de la organización, se debe tener en cuenta los principios archivísticos, los cuales son: Procedencia y Orden Original. Tal como expone Miller en el año 2008, “el principio de procedencia coloca en los creadores de los documentos y en las funciones y el orden original se relaciona principalmente con el mantenimiento de la documentación y los sistemas de archivo”, sin embargo, la globalización ha permitido que estos principios inalienables se vuelvan un poco dinámicos debido a la era digital que se esta viviendo.

Por último se indagaron experiencias reales desarrolladas en la Gobernación de Antioquia mediante los relatos de práctica de Luis Hernández y su trabajo llamado: Manual de políticas y procedimientos para los perfiles del Sistema Electrónico de Documentos de la Gobernación de Antioquia, donde el autor desarrolló un manual de políticas y procedimientos para los perfiles del Sistema Electrónico de Documentos de la entidad. Mediante el análisis de requerimientos, una exhaustiva investigación y la colaboración activa del personal involucrado, se lograron importantes avances. Estos incluyen la definición clara de roles y responsabilidades, la estandarización de procesos y la mejora en la gestión de perfiles de usuario. Como resultado, se logró un impacto positivo en la dependencia, con un acceso más eficiente a la documentación y una organización más estructurada en la gestión documental. Estos logros han contribuido a optimizar las operaciones internas y a fortalecer la eficacia en el manejo de los documentos electrónicos en la entidad.

En ese mismo sentido, es significativo, la experiencia de práctica de Luisa Fernanda Yepes Jaramillo, realizado en el mismo archivo de gestión de contratos unos periodos atrás, denominado: Apoyar las labores de Gestión Documental en el Archivo de Contratación Estatal de la Secretaría de Infraestructura Física, donde la practicante presenta el desarrollo de las actividades enfocadas en la organización de expedientes contractuales de 2020 y 2021, aplicando las labores de revisión, clasificación, ordenación, foliación y la realización de la hoja de control; también se evidencia que la principal dificultad al realizar la organización es que ha sido posible apreciar que faltaban algunos documentos en el expediente lo que retrasa la conformación del mismo. Por ende, la autora considera que se hace necesaria la incentivación de una cultura Archivística donde los funcionarios de la Secretaria de Infraestructura entiendan la importancia de la entrega oportuna de la información.

Basados en estos conceptos y estos autores, se creó una base de saberes que se ahondo por medio de la investigación profunda en estos procesos y enunciados, para así poder desarrollar a cabalidad y a satisfacción el presente proceso de prácticas.

Justificación

Los archivos de las entidades públicas, como en el caso de SIF, conservan y evidencian cada decisión administrativa que se toma en pro del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos, entre ellos, la promoción del desarrollo de Infraestructura Física, por tanto, mantener estos documentos organizados garantiza el acceso oportuno a datos, estadísticas para la rendición de cuentas, publicidad y transparencia en la gestión pública de los proyectos a cargo de la Secretaría, reducción en los tiempos y esfuerzo en esta búsqueda, lo que genera más eficiencia en los procesos administrativos de la dependencia. Aunado a lo anterior, la Secretaría de Infraestructura Física debe cumplir con los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, teniendo en cuenta que se encuentra certificada bajo el sello de calidad ISO 9001-2015.

Además, una adecuada organización permite una mejor gestión y trámite a los procedimientos y se da cumplimiento de la función archivística con un expediente que refleja las funciones de la entidad. También, previene la pérdida de información y minimiza las alteraciones y el daño a los mismos, ya que son menos manipulados y están identificados en unidades de almacenamiento especializadas, seguras y accesibles. En tal sentido, se reafirma que una adecuada intervención de los expedientes contractuales, garantiza la transparencia en la gestión pública ya que al tener acceso a la información, los ciudadanos o los entes de control, pueden supervisar y monitorear el desempeño de estas entidades públicas, de sus contrataciones y de sus proyectos, identificar posibles problemas o irregularidades y participar de manera activa y propositiva para la toma de decisiones y 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 es una expresión del cumplimiento a dicha garantía.

En ese orden de ideas, tener el archivo organizado, permitió el cumplimiento de otros procesos de la Gestión Documental que se derivaron de este, por ejemplo, la transferencia documental, donde estos expedientes se trasladan del archivo de gestión al archivo central para su custodia, consulta y preservación a corto, mediano o largo plazo. Esta transferencia se realiza cuando los expedientes están cerrados y organizados, con lo cual se favorece la reducción de espacio de almacenamiento físico, identificación de la información y eliminación de información obsoleta o duplicada.

Para complementar, es importante resaltar que la Gobernación de Antioquia, tuvo una reestructuración en noviembre de 2020 un proceso de modernización administrativa, donde hubo cambios en procesos y procedimientos internos, se crearon nuevas dependencias y funciones y se redistribuyeron las tareas en pro del mejoramiento. Asimismo, el archivo de la SIF debe estar en articulación con esta modernización, en pro del mejoramiento continuo.

Es pertinente resaltar que al ser una entidad pública se ve obligada a cumplir con un marco normativo. Entre estos se encuentra la Ley 1712 de 2012 que obliga a estos sujetos a publicar su información por cuestiones de transparencia. La ley 594 del 2000 que obliga a las entidades públicas y con funciones públicas a conformar expedientes, asimismo, la circular 03001 de 2020 que se publicó durante pandemia y que afirma que una vez superada la emergencia la entidad debía incorporar en los respectivos expedientes los documentos originados, tramitados, y producidos durante la contingencia.

Objetivos

Objetivo general

Aplicar procedimiento de organización archivística a la serie contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia del período 2021-2023.

Objetivos específicos

1. Analizar la situación actual del archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia

2. Organizar expedientes de la serie Contratación Estatal de la Secretaría de Infraestructura Física de acuerdo con el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión

3. Analizar producción documental de una muestra de expedientes contractuales para identificar acciones de racionalización documental en las fases de creación y conformación de la serie contratación estatal.

4. Presentar propuesta de mejora a las partes interesadas o tomadores de decisiones.

Referentes Conceptuales

En el desarrollo de la presente práctica académica, es pertinente conocer y reconocer una serie de referentes conceptuales que se enmarcan el contexto a intervenir desde diferentes ámbitos, por tal razón se hizo un recorrido a través de tres ejes temáticos: Calidad, Contratación Estatal y Gestión Documental, que permiten dar claridad al proceso teniendo en cuenta la naturaleza pública de la entidad donde se desarrolla la práctica.

En el ámbito de Calidad, se encuentran las normas ISO, que son un modelo de carácter internacional y se encargan de normalizar los procesos y las prácticas en una entidad. En Colombia, dichas normas son adaptadas a través de las Normas Técnicas Colombianas (NTC), desde la entidad de carácter privado ICONTEC (Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación), que según el Decreto 2269 de 1993 es el organismo nacional de normalización y vela por el cumplimiento de las normas internacionales en el contexto colombiano desde varios procesos de la entidad. Las entidades certificadas con el sello de calidad de ICONTEC, demuestran que cumplen el referencial técnico que da respaldo, credibilidad y seguridad a sus productos, procesos o servicios para el consumidor final (ICONTEC, 2015)

Las normas NTC-ISO 9000 Y NTC-ISO 9001 fueron adaptadas al contexto colombiano por ICONTEC y están sujetas a actualizaciones permanentes para que respondan en todo momento a las necesidades actuales. Estas normas sirven de base para desarrollar un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) cohesionado a una organización. El SGC es un sistema dinámico que se adapta a cada periodo de la entidad y se enfoca en identificar los objetivos de la organización y determinar los procesos y recursos para lograr los resultados y la satisfacción esperada brindando calidad en los servicios, productos o procesos. Según la norma ISO 9001 el enfoque de calidad basado en riesgos se basa en llevar a cabo acciones preventivas para manejar situaciones que no satisfagan a las partes interesadas de manera potencial, es decir, prever y analizar cualquier no conformidad y tomar acciones apropiadas para prevenirlas. Asimismo, en el SGC se consideran las consecuencias de las decisiones de la organización a corto y largo plazo mediante la identificación de acciones de mejora o propuestas de mejora ya que estas, pretenden ofrecer soluciones a problemas mediante actuaciones que permitan a la organización aumentar el cumplimiento de sus requisitos y por ende la satisfacción. El SGC de la Gobernación de Antioquia cubre los procesos estratégicos, procesos de evaluación, procesos de apoyo y procesos misionales, es decir la cadena de valor.

Este modelo de gestión organizacional da pie a que se realicen eficientemente las tareas de la organización, enfocados principalmente en la mejora continua; que se refiere al desarrollo continuo en pro del funcionamiento y la determinación de necesidades y oportunidades para resolverlas y mejorar la calidad para incrementar la satisfacción de las partes interesadas. Según la norma ISO 9000 de 2015, las partes interesadas en una entidad son aquellas que generan riesgos significativos en la sostenibilidad de la organización si sus expectativas no se cumplen (más allá del cliente), por ende, las organización debe identificarlas para buscar resultados óptimos para estas y así reducir los riesgos, ya que del apoyo de las partes interesadas depende el éxito de la entidad.

Con relación al eje temático de contratación estatal, es esencial debido a la naturaleza de la entidad donde se realiza la práctica, ya que al ser una organización pública los procedimientos en la contratación es el instrumento jurídico por medio del cual las instituciones materializan los cometidos y fines del Estado, frente a las demandas y problemas que exigen la ciudadanía y los territorios. De acuerdo con la Ley 80 de 1993, norma en la cual se establece el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Colombiana, el contrato estatal, se refiere a los “actos jurídicos que generan obligaciones y que se acuerdan y se celebran en las entidades públicas con una persona o entidad, estos deben constar por escrito según las normas legales vigentes”, cabe resaltar que cada entidad pública debe aplicar medidas para la preservación y seguridad de estos contratos. En Colombia existen varias modalidades de contratación entre ellas: Licitación pública, Selección abreviada, Concurso de méritos, Mínima cuantía y Contratación directa.

Un contrato estatal se divide en varias fases según las actividades de las mismas. En primera instancia la etapa precontractual que es básicamente la planeación, donde la entidad analiza el sector relativo al objeto desde diversas posiciones (legal, técnica, financiera, riesgos, etc.), en este principio de planeación se producen documentos precontractuales que dan cuenta de este proceso de análisis, tales como: Estudios previos, convocatorias, etc. La segunda etapa, comienza donde se suscribe el contrato y se debe cumplir con las obligaciones, en este marco de tiempo se producen documentos como: minuta del contrato, modificaciones, acta de inicio, informes, etc. Por último, se encuentra la etapa postcontractual, cuando las obligaciones como tal del contrato ya han terminado, en esta instancia se producen documentos como: Actas de liquidación. La gestión contractual, abarca la planeación, creación y liquidación, incluyendo las garantías, la supervisión, los pagos y las modificaciones al contrato, asimismo, los documentos, actos e información generada por los partícipes en el proceso de contratación en todas sus etapas.

Según el Decreto 4170 de 2011, los partícipes en un proceso de Contratación Pública son: Las entidades estatales, Colombia compra eficiente, los oferentes, los contratistas, los supervisores, los interventores y los ciudadanos ejerciendo su participación. Por medio de este mismo decreto, se creó la Agencia Nacional de Contratación pública (mencionada anteriormente; Colombia Compra Eficiente) que es un ente rector de la contratación con miras a brindar herramientas a los participantes para que los resultados sean óptimos, haya manejo correcto del dinero público y se dé un proceso transparente. El Decreto definió los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública, en la plataforma Colombia Compra Eficiente se pueden diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios.

Del mismo modo, se han creado plataformas que permitan garantizar un proceso de contratación pública transparente, entre estas también se encuentra el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007. Allí, está la constancia de las actuaciones, la expedición de actos administrativos, documentos y todo tipo de actuaciones derivadas del contrato en todas sus etapas, por medios electrónicos y accesibles para toda la ciudadanía. Existe el SECOP I y el SECOP II, y cada uno tiene sus herramientas para los procesos contractuales.

Para que la entidad cumpla con la obligación del principio de publicidad, planteado en el Art. 9 de la Ley 1712 de 2014, debe publicar en el medio electrónico institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. Asimismo, el Art.2 plantea que toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal. Cabe resaltar que los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional y se deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en todas sus etapas.

La administración y gestión de los expedientes contractuales, implican la producción, gestión y trámite de documentos, razón por la cual, requieren del método archivístico para gestionar adecuadamente el expediente que se deriva de las funciones de la entidad, por ende, lo que da pie

al último eje temático que se abordó para desarrollar este trabajo de práctica: Gestión Documental. En esta categoría, los expedientes se definen como el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva. (Acuerdo 002 de 2014), por consiguiente, existen tipos de expedientes según el Acuerdo 002 de 2014:

- Expediente físico: se compone por documentos de naturaleza física y si se requieren firmas, deben ser manuscritas originalmente.
- Expediente digital: copia del expediente físico que se convierte a formato electrónico.
- Expediente electrónico: se compone de documentos creados originalmente en formato electrónico y que se gestionan y conservan en este mismo medio. En la archivística, se compone de foliado electrónico (que es la numeración consecutiva según lo dicta el AGN), índice electrónico (que permite relacionar los documentos y la identificación de los mismos), firma electrónica y metadatos.
- Expediente híbrido: se compone tanto de documentos originalmente físicos como originalmente electrónicos, formando una unidad documental.

La integridad u originalidad de los expedientes físicos, electrónicos o híbridos se determina en gran medida por las firmas, ya que esta asocia directamente a la persona con el documento y da certeza de la participación en el trámite, es decir permite la vinculación e identificación del autor con el documento. El firmante es la persona que mediante símbolos, prueba su identidad para aceptar un acuerdo y actuar en nombre propio. Según la Ley 527 de 1999 existen diferentes tipos de firmas, entre ellas se encuentran:

- Firma manuscrita o autógrafa: donde el firmante traza un símbolo con su mano en un documento físico.
- Firma digital: Valor numérico adherido a un mensaje de datos que se da exclusivamente al iniciador sin modificaciones. Este tipo de firma debe adquirirse con un tercero de confianza y acreditada, que tenga autoridad de certificación y que autentique que la firma si corresponde a la persona vinculada.
- Firma electrónica: se refiere a la firma de documentos electrónicos sea por autenticación o consulta de datos personales, sin estar certificada.
- Firma digitalizada: se refiere a escanear una firma autógrafa al ordenador.

(Ley 527, 1999)

Según el contexto actual, es interesante hacer una equivalencia funcional en los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, para atribuir el mismo valor probatorio a los documentos escritos que a los electrónicos, por lo cual es importante incentivar el uso de la firma digital certificada y de esta manera evitar la discriminación de los mensajes de datos electrónicos respecto a los documentos escritos físicos.

Los expedientes electrónicos de archivo, deben ser igual de probatorios que los expedientes físicos, por ende, se deben gestionar con modelos específicos de acuerdo a sus características, entre estos, se encuentra el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (Moreq) que es un instrumento archivístico de planeación, identificación y formulación de requisitos funcionales para gestionar documentos en un contexto electrónico (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, 2020) por medio de Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) en las entidades. Este SGDEA es un software que se encarga de controlar y organizar los documentos en una organización a través de políticas de gestión documental para los documentos electrónicos.

En Colombia, se expidió La ley 1437 de 2011, que es una directriz del gobierno en pro del desarrollo del Programa de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde brindan la iniciativa cero papel para las entidades públicas y se propone reducir el papel como medio de registro y de este modo adoptar los medios electrónicos, en pro de generar economía, fortalecer la transparencia, hacer poco a poco la transición a la gestión electrónica de documentos y poder racionalizar los trámites. Según iniciativa, se deben contemplar medidas que permitan la preservación, seguridad y acceso del documento en todo su ciclo vital y a su vez, el uso de un sistema especializado para administrar estos documentos electrónicos, es decir un SGDEA.

Cabe resaltar, que 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.

Para finalizar la conceptualización basado en los ejes temáticos, es importante resaltar que en las entidades públicas se deben implementar actividades de simplificación, estandarización y automatización de trámites en pro de disminuir costos, procedimientos, tiempos y así mejorar el servicio a los ciudadanos y permitir que accedan oportunamente a sus derechos, es decir, racionalizar los trámites para simplificar el acceso a la información pública a los ciudadanos.

Metodología

El presente trabajo tiene un enfoque metodológico práctico o aplicado en el que se emplearon los temas aprendidos a lo largo de los cursos de la carrera profesional y los métodos propios de la disciplina archivística, asimismo sirvieron de insumos los instrumentos archivísticos normalizados en el contexto colombiano y reglamentación interna de la Gobernación de Antioquia (instructivos, resoluciones, entre otros.) en una situación real correspondiente a la organización el archivo de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia. Este enfoque práctico se desarrolló a través de la experiencia mediante la aplicabilidad.

Se utilizaron instrumentos metodológicos como:

- Las fuentes primarias que funcionan como evidencia directa de un evento ya que es información de primera mano y muy útiles para entender el contexto, en este caso fueron las personas de las dependencias de la SIF, ya que fueron los encargados de explicar el proceso que cumplen y manejan. También la investigación documental fue fundamental para entender conceptos, normatividad y procedimientos y llegar a la aplicación en el contexto de práctica

- Se usaron matrices, esquemas y gráficos para sistematizar la información obtenida.

- Asimismo, fueron revisados y aplicados los procedimientos que tiene el Sistema Integrado de Gestión a nivel de gestión documental (por ejemplo: PR-M7-P4-018: procedimiento de organización) para armonizar con la entidad.

- El trabajo también se desarrolló a través de insumos que posee el archivo de gestión tales como: matrices, presentaciones y bases de datos.

- Durante toda la práctica se realizó la observación, entrevistas, reuniones y sondeos para tener claro el panorama y se utilizaron instrumentos archivísticos que la entidad ya tiene desarrollados y los formatos establecidos.

Resultados

Durante el proceso de prácticas, con fecha de corte al 14 de noviembre de 2023, se organizaron 40 expedientes con todas y cada una de las actividades que tiene establecida la entidad (con todo el procedimiento de organización) y 4 expedientes parcialmente organizados (hasta el proceso de ordenación ya que la foliación, es una actividad operativa que ejecuta el servidor que ostenta la figura de trabajador oficial, mientras se prosigue con la organización de los otros expedientes) estos expedientes organizados corresponden a las subseries: contratos de consultoría, de interventoría, obra, prestación de servicios, convenios de cofinanciación e interadministrativos y estos expedientes, abarcaron un total de 552 registros en el Inventario documental. Estos corresponden al periodo 2021-2022, cabe resaltar, que el proceso de prácticas culmina el día 15 de diciembre de 2023, por ende, a partir de la fecha de corte que se tomó para brindar los datos de este informe, se tiene un mes más donde se seguirá apoyando al archivo en las actividades pertinentes y principalmente en el proceso de organización, que por instrucciones internas, continua en lo que se posibilite los expedientes del periodo de 2023, para así dar cumplimiento a lo planteado en el objetivo general de la propuesta. En los anexos, se adjuntan hojas de control y rótulos de cada expediente organizado y Formato Único de Inventario Documental.

Del año 2021 se organizaron 38 expedientes, del año 2022 se organizaron 6 expedientes y del 2023 no se han organizado aún pero durante el mes restante de prácticas se intervendrán expedientes de esta vigencia, para mayor ilustración se presenta la siguiente tabla:

1.Tabla 1: CANTIDAD DE EXPEDIENTES ORGANIZADOS POR VIGENCIA

Año	Cantidad de expedientes
2021	38
2022	6
2023	0
Total	44

Como practicante de excelencia, se pretendía no solo realizar trabajos operativos, si no también aplicar los conocimientos de la profesión de forma crítica y analítica, durante el proceso de prácticas se evidenciaron situaciones susceptibles de mejora, que dan pie a proponer ciertas acciones que pueden brindar soluciones o mejoras en estos procesos y así dejar un valor agregado a la entidad. A continuación se presentan dos acciones de mejora identificadas durante el proceso:

Propuesta de mejora 1: Indicador de control

Según el Acuerdo 002 de 2014, Capítulo II: Del expediente de archivo, Artículo 4: “Obligatoriedad de la conformación de los expedientes y unidades documentales simples. Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.”, es decir que según la norma que le aplica, el archivo de Gestión de contratos de la SIF, debe tener creados, conformados y custodiados todos los expedientes de los procesos contractuales (celebrados o no) y los documentos que se deriven de los mismos.

Tener los expedientes conformados y custodiados garantiza la transparencia en el proceso contractual, facilita la administración y actuaciones en torno al proceso, da cumplimiento a la normativa, y evita sanciones a las entidades públicas.

En el proceso de prácticas se evidencio que esto no se cumple, ya que al archivo deben de llegar los procesos para su conformación y muchas veces no se entregan los documentos o se entregan mucho tiempo después (aun habiendo un plazo establecido) por ende no se tiene la totalidad de expedientes conformados.

Basado en lo anterior, se desarrolla una propuesta de un indicador de control, donde todas las áreas sepan cuantos procesos se han realizado y cuantos se han entregado al archivo, cabe resaltar que este control se venía haciendo de manera manual desde el archivo como tal (instrumento interno), sin embargo, se considera pertinente exponer la importancia de la implementación del mismo en la SIF y en la medida de lo posible, de una manera más automatizada (recomendando que sea desde el aplicativo de gestión contractual SIF).

A continuación se presenta el modelo técnico del indicador propuesto:

2. Tabla 2: *MODELO DE INDICADOR DE CREACIÓN Y CONFORMACIÓN*

Nombre del indicador:	Indicador de control de creación y conformación de expedientes
Tipo de proceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión Documental
Objetivo:	Controlar la creación y conformación de los expedientes contractuales que produce la Secretaría de Infraestructura Física en virtud de sus funciones, con el fin de dar cumplimiento al Artículo 4, del Acuerdo 002 de 2014.
Observaciones:	Este indicador permite monitorear la cantidad de procesos celebrados o no celebrados en la SIF vs la cantidad de expedientes creados y conformados en el archivo.
Fuentes de información	Servidor Mesa de Ayuda (Carpeta 3: Documentos escaneados por procesos contractuales) Aplicativo Gestión Contractual SIF (Rol: Mesa de Ayuda – Módulo: Matriz Única de Contratación) Oficios de solicitud de archivo y custodia
Fórmula de cálculo	$\# \text{ de expedientes recibidos-custodiados} / \# \text{ de procesos celebrados-no celebrados} * 100$
Descripción de fórmula	Se divide la cantidad de expedientes que ha recibido el archivo para creación y conformación sobre la cantidad de procesos (se hayan celebrado o no) que ha producido la SIF y que le corresponda custodiar al archivo de gestión de contratos y este resultado se multiplica por cien, para que genere el porcentaje real entre lo que se tiene en el archivo y lo que se ha producido en la secretaría.
Meta	70%
Descripción de la meta	En cada fecha de corte, se debe medir cuales son los procesos que se han producido en ese tiempo y cuáles son los que se han recibido,

	mínimamente se debe tener el 70% debido a demoras en tiempos de entrega y/o administración.
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia de medición	Cuatrimestral

Para realizar la aplicación de la propuesta de manera real, se tomó como referencia los expedientes celebrados en la vigencia 2023 y los datos preestablecidos que ya tenía el equipo de archivo para el ejercicio.

Como se mencionó anteriormente, el equipo del archivo venía desarrollando un instrumento manual para llevar este control, esta matriz tiene descrito los procesos llevados a cabo por la SIF y que les corresponde custodiar (No. de contrato, No. de proceso, vigencia, fecha en que se entregó al archivo, por quien y en qué condiciones) y también contiene los procesos pendientes por incorporar al archivo para la creación y la conformación del expediente.

Haciendo la revisión de esta matriz para la aplicación del indicador, se estableció que en el año 2023, con fecha de corte al 9 de noviembre, se legalizaron 209 procesos de contratación en la SIF que debía custodiar el Archivo de Gestión de Contratos, posteriormente, se procedió a confrontar este dato con los expedientes que ya se habían creado y conformado oficialmente en el archivo, los cuales correspondieron a 160 expedientes, es decir, que según esos datos, hacen falta por incorporación en el archivo, 49 expedientes que aún no se encuentran conformados, cabe resaltar que estos expedientes sí estaban en la Mesa de Ayuda (ya que los roles si se preocupan por publicar los procesos), sin embargo, no llegaron al archivo para ser custodiados.

3. *Tabla 3: APLICACIÓN DE INDICADOR DE CREACIÓN Y CONFORMACIÓN*

Control	Expedientes recibidos	
	Si	No
	160	49
Total procesos celebrados-no celebrados	209	
Fecha de corte	09/11/2023	

Entonces, aplicando la fórmula de cálculo se define que $160/209*100=76.5\%$ este porcentaje corresponde a la cantidad de expedientes que han llegado al archivo de la vigencia 2023. Es importante aplicar este indicador para tener el control real de los expedientes que produce la SIF en el marco de sus funciones.

Basado en lo anterior, también se propone básicamente, un indicador de uso interno (del archivo de gestión de contratos) donde se controlen los expedientes que han sido recibidos para la custodia y el su posterior organización:

4. *Tabla 4: MODELO DE INDICADOR DE ORGANIZACIÓN*

Nombre del indicador:	Indicador de control interno de organización de expedientes
Tipo de proceso:	Apoyo
Proceso:	Gestión Documental
Objetivo:	Controlar la organización de los expedientes contractuales que produce la Secretaría de Infraestructura Física, desde el archivo de gestión de contratos.
Observaciones:	Este indicador permite monitorear la cantidad de expedientes creados y conformados en el archivo producidos en la SIF vs la cantidad de expedientes organizados por el archivo con los criterios establecidos.
Fuentes de información	Servidor Mesa de Ayuda (Carpeta 3: Documentos escaneados por procesos contractuales) Inventario Único Documental
Fórmula de cálculo	$\# \text{ de expedientes organizados} / \# \text{ de expedientes recibidos-custodiados} * 100$
Descripción de fórmula	Se divide la cantidad de expedientes que se ha organizado con los criterios archivísticos sobre la cantidad de expedientes que se crearon y se conformaron en el archivo desde la secretaria y este resultado se multiplica por cien, para que genere el porcentaje real

	entre lo que se tiene organizado y lo que se tiene custodiado en el archivo.
Meta	70%
Descripción de la meta	En cada fecha de corte, se debe medir cuales son expedientes que se han organizado en ese tiempo, mínimamente se debe tener el 70%.
Unidad de medida	Porcentaje (%)
Frecuencia de medición	Cuatrimestral

Igualmente, se realizó la aplicación del indicador con los datos anteriormente mencionados en la vigencia de 2023, dando como resultado lo siguiente:

5. Tabla 5: APLICACIÓN DE INDICADOR DE ORGANIZACIÓN

Control	Expedientes organizados	
	Si	No
	39	121
Total expedientes creados y conformados	160	
Fecha de corte	09/11/2023	

Entonces, aplicando la fórmula de cálculo se define que $39/121*100=32.2\%$ este porcentaje corresponde a la cantidad de expedientes organizados por el archivo en la vigencia 2023.

Durante el proceso de prácticas se hizo evidente la necesidad de estos indicadores de control en pro de potenciar el cumplimiento de los objetivos de la organización y de sus diferentes áreas.

Propuesta de mejora 2: Análisis a la producción documental

Hoy en la Gobernación de Antioquia, se presentan diversos factores críticos a nivel de gestión documental, esta situación actual se aborda desde el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la institución, publicado en el mes de diciembre del año 2022. Donde se resaltan los siguientes aspectos:

- La falta de inventarios documentales en el FUID: ya que estos son una herramienta fundamental para el control y la gestión documental, debido a que permiten conocer el contenido y la estructura de los documentos de una organización, el no tener inventariada la información aumenta el riesgo de pérdida de la misma y a su vez la falta de estos puede conllevar sanciones legales para la organización.
- Desactualización y falta de implementación de las Tablas de Retención Documental: este es un aspecto muy crítico ya que dificulta todos los procesos de la gestión documental, ya que estas reflejan la producción documental de la organización y no tenerlas actualizadas genera retrasos en los procesos, aumento de costos y provoca errores.
- El reto de implementar los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el sistema de gestión de documentos electrónicos: ya que al ser una entidad que produce expedientes híbridos se debe garantizar que estos proporcionen mecanismos de seguridad y protección de la información y así asegurar la integridad de los documentos, por ende es importante almacenar los expedientes electrónicos en un entorno seguro y protegido y a la vez, aplicar una política de gestión de documentos electrónicos que utilice los medios tecnológicos a su disposición y que integre a todos los expedientes electrónicos en un sistema del cual hacen parte.
- Carencia de conformación de expedientes electrónicos: la Gobernación no cuenta con la implementación del expediente electrónico a la luz del Acuerdo 03 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos”. En el entorno digital actual y con la modernización que planteó la organización, es importante incentivar a una cultura tecnológica que conforme expedientes electrónicos ya que garantiza que todos los documentos estén organizados, completos y actualizados, también puede

ayudar a la Gobernación a agilizar sus procesos y mejorar la productividad ya que este tipo documental puede ser fácilmente encontrado, compartido y gestionado.

- Falta de seguimiento del PGD: esto representa otra de las dificultades en la gestión documental tanto en el acceso como en el uso de la información ya que no seguir las políticas genera riesgo de pérdida en la información e incumplimiento de la norma.

Aunado a lo anterior, es importante mencionar que en el año 2020, surgió la emergencia sanitaria a causa de la Pandemia por Covid-19, lo anterior obligó a realizar cambios en las dinámicas para la producción, gestión y trámite de documentos y expedientes de archivo en la Gobernación de Antioquia; adoptando medidas como el distanciamiento social, el trabajo en casa, el uso de firma escaneada para la suscripción de documentos, y el almacenamiento de los documentos producidos en medios electrónicos como correos electrónicos, la nube, discos duros, equipos de cómputo de los responsables, servidores, etc., dando así continuidad a los tramites y proyectos de la entidad. Antes de pandemia, en la Secretaría de Infraestructura Física, la gestión y trámite de los expedientes era física totalmente y los responsables habían adoptado dicha cultura.

Durante la emergencia sanitaria por covid-19, esto cambió abruptamente ya que los documentos de los expedientes se gestionaron y tramitaron por medios electrónicos, por ende su conformación física estaba pendiente y se hallaban incompletos o fragmentados (algunos documentos físicos, otros electrónicos). Cabe resaltar que la Gobernación de Antioquia cuenta con un gestor documental llamado: Mercurio, el cual es un sistema de información o software utilizado en muchas entidades para gestionar y organizar diferentes tipos de datos y procesos, sin embargo la entidad no tiene implementado ningún Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SGDEA), Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MOREQ) o expediente electrónico que pueda gestione estos documentos como parte de un sistema, teniendo en cuenta que los mismos documentos son híbridos (debido a su tipo de firma), por ejemplo, las comunicaciones oficiales son híbridas ya que se radican previa validación del documento con firmas autógrafas, para que el ordenador del gasto o los directivos autoricen la firma electrónica por Mercurio.

Cabe resaltar, que la información y documentación del proceso de contratación de la Secretaria, coexiste entre diversos medios o sistemas de información (SECOP II, Mercurio, SAP, correo institucional, servidores, discos duros, entre otros) Lo anterior, representa en términos de gestión

documental, un enorme reto a la hora de garantizar la integridad documental (agrupar documentos), dada la diversidad de formas, formatos y soportes.

Además, actualmente en la Gobernación se presentan dificultades de espacio físico, ya que como lo menciona el PINAR, los depósitos de archivo son insuficientes e inadecuados lo cual da pie al déficit de espacios de almacenamiento para garantizar la conservación de expediente físicos. En este mismo sentido, en la entidad se evidencia resistencia al cambio y falta de la cultura “cero papel” por parte del personal puesto que la consulta del expediente se continúa solicitando en forma física (impresa).

Conforme a lo anterior, se realizó un análisis guiado por el archivo de contratos SIF, donde se tomó como muestra la lista de chequeo de documentos de la subserie Contratos de Obra, en la modalidad de Licitación Pública (Anexo No.4) y se realizó una categorización para los documentos de ese expediente:

- Documentos impresos con firmas autógrafas
- Documentos electrónicos (que se producen o se tramitan en este medio) con firmas electrónicas

En el anexo, se contempla la recomendación de implementar el expediente electrónico debido a lo que se evidencia en esos tipos documentales, ya que la mayoría se tramitan por medio electrónico. Cabe resaltar que en la Gobernación de Antioquia, aun se tiene una cultura de documentos físicos donde los expedientes que se producen son en su mayoría híbridos debido a su flujo de aprobación, sin embargo, no quiere decir que esto sea del todo funcional, ya que se pueden implementar las herramientas tecnológicas y producir los documentos en medio electrónico, optimizando recursos y mejorando la administración.

Por las razones anteriormente expuestas, se presenta este análisis a la producción documental de la serie Contratación Estatal, en la cual el objetivo es visibilizar la importancia de la implementación de un SGDEA en la entidad ya que el expediente de contratación se compone de diversidad de documentos, respecto a forma, formato, soporte y medios de autenticación (firma electrónica y firma autógrafa).

Fuentes de información:

Concepto abogado Santiago Morales Quijano y Archivo SIF

Conclusiones

- Mantener el archivo y los expedientes organizados permiten que la información esté disponible oportunamente; al ser un archivo de gestión de contratos, los supervisores, auditores, abogados y diversos roles de trabajo, acuden con frecuencia y en cualquier momento al archivo para la consulta de algún expediente o documento para resolver sus trámites y el tenerlo debidamente organizado permite encontrarlos eficazmente. Además, el mantener los expedientes organizados ayudan a que el equipo del archivo tenga control sobre los mismos y también a que pueda adelantar otras de las tantas tareas del archivo y no dedicarse exclusivamente a la organización de esos expedientes acumulados (ya que es una tarea que demanda mucho tiempo). Por último, cabe resaltar que la organización de los archivos y los expedientes dan cumplimiento a las regulaciones por ende, la Gobernación de Antioquia cumple con las políticas de Archivo Y gestión documental.
- El archivo de las entidades públicas es una pieza fundamental en los procesos ya que estos se encargan de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas (por el funcionamiento y administración de los recursos públicos que se ve reflejado en los documentos que se custodian), por consiguiente, se garantiza el derecho a la información del ciudadano y facilita la toma de decisiones en la entidad. Por esta razón, es muy importante sensibilizar al personal de la importancia del archivo y de los expedientes que deben reposar allí ya que son una fuente de información valiosa para la entidad y los ciudadanos.
- Se evidencia la necesidad de racionalización en los trámites que involucran la gestión contractual de la Gobernación de Antioquia ya que esto se puede optimizar el uso de los recursos y reducir los costos de operación que pueden ser destinados a otras necesidades, también ayuda a mejorar la transparencia ya que facilita el seguimiento a las actividades que se realizan. Es inevitable evolucionar con los avances de la época, por ende la entidad debe tomar las herramientas tecnológicas que se le brindan en pro de la evolución de los procesos, por ende esta racionalización se puede realizar mediante la simplificación de los trámites, la automatización de los procesos y la implementación de sistemas de información.
- La producción documental de la Gobernación de Antioquia, evidencia la necesidad de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) ya que este ayuda a automatizar los procesos de la gestión documental, por ende representa ahorro en tiempo y esfuerzo. Este también reduce costos en los procesos de

gestión documental (almacenamiento, reprografía física, etc.) y puede mejorar la seguridad y la conservación de los documentos ya que proporciona controles y procedimientos para protegerlos. Por último, es importante resaltar que este SGDEA permite el cumplimiento a la normativa (Ley 594 de 2000 que establece que las entidades públicas deben contar con un sistema de archivo que garantice la conservación, organización, acceso consulta de los documentos.).

- Se infiere un factor crítico entre el principio de publicidad con el principio de integridad del expediente físico, ya que se observaron en el marco de la organización, el uso de firmas escaneadas en la suscripción de actos, providencias y documentos contractuales, lo cual estuvo únicamente autorizado, y de manera excepcional en el marco de la emergencia sanitaria por el covid – 19, lo anterior, como costumbre del periodo de la pandemia, no obstante, se ha mantenido como una práctica en la era postpandemia.

Recomendaciones

- En la Gobernación de Antioquia, existe una subserie llamada “Contratos desiertos” la cual no es un término adecuado ya que; un contrato se refiere al acuerdo ya legalizado entre dos personas, mientras que, desierto se refiere al proceso en que no se presentan oferentes o estos no cumplen con los requisitos de la convocatoria, entonces no es lógico ni correcto poner estos dos términos juntos. Por ende, se recomienda que en la actualización de las Tablas de Retención Documental, se renombre la subserie como “Procesos no celebrados” que abarcaría todos los procesos de contratación que no se pudieron celebrar o legalizar, los cuales son: resciliados, desiertos, desistidos, etc.
- Durante el proceso de prácticas, se evidencio el uso de la palabra “correspondencia” en algunos tipos documentales, según el Acuerdo 060 de 2001, esta correspondencia se refiere a las comunicaciones de carácter privado o personal y que no genera trámites para las instituciones, por ende, se recomienda cambiar este término a “Comunicaciones oficiales” ya que estas son recibidas o producidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, por lo cual es más apto y pertinente este término en la Gobernación.
- Se recomienda que el proceso de organización establecido en la entidad por el SIG, sea más específico, ya que hay tareas operativas indispensables que no están documentadas pero son infaltables en el proceso, cabe resaltar que el equipo de archivo tiene conocimiento de estas debido a su profesión, sin embargo, otros funcionarios no necesariamente deben de saber estas tareas y es importante que cualquier persona que lea el procedimiento sepa exactamente que conlleva la organización y que quede normalizado.
- Se recomienda reevaluar el nombramiento de los archivos que se encuentran en el servidor de Mesa de Ayuda, ya que el hecho de que estos sean tan largos pueden generar que no se puedan abrir ni visualizar, debido a las limitaciones del sistema operativo (generalmente, Windows tiene un límite de longitud de 260 caracteres, incluidos espacios y caracteres especiales) y si el nombre del archivo, excede este límite el sistema no lo dejará abrir, por lo cual la información no estará disponible, por ende se recomienda ser conciso y usar palabras y datos claves a la hora de nombrar los archivos. De este mismo modo, se recomienda no usar caracteres especiales en el nombramiento de los mismos, ya que esto puede causar problemas de compatibilidad.

- Se recomienda usar medios tecnológicos más accesibles a la hora de entregar o recibir documentos, es decir, en el proceso se evidencio que muchos de los anexos a los informes de interventoría entregados por supervisores, se realizaban por medio de cd, si bien este es un buen medio analógico de almacenamiento debido a su capacidad y tamaño, en los últimos años ha disminuido el uso de los cd, por consiguiente muchas veces no se lee o no se cuenta con las herramientas de lector de cd, por ende, se recomienda usar medios menos obsoletos tal como el correo electrónico ya que es rápido, fácil de usar y está disponible en la mayoría de dispositivos y en la mayoría de entidades.
- Se recomienda que la Gobernación de Antioquia actualice las Tablas de Retención Documental lo más pronto posible y basadas en el contexto real de la organización (series que se produce, nombres técnicos, etc.), ya que la desactualización de estas dificulta la conformación de expedientes y los procesos de la gestión documental y por ende, el cumplimiento a lo que dicta la normativa para las entidades públicas.
- Se recomienda evaluar, adaptar y aplicar en la entidad, las propuestas de mejora planteadas en el presente trabajo, ya que estas se realizaron en miras de proporcionar soluciones y mejoras en los procesos de la misma.

Referencias

Acuerdo 002 de 2014 (2014, 14 de marzo) Consejo Directivo del Archivo General de la Nación <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Acuerdo 003 de 2015 (2015, 17 de febrero) Consejo Directivo del Archivo General de la Nación <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>

Acuerdo 004 de 2013 (2013, 15 de marzo) Consejo Directivo del Archivo General de la Nación <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-004-de-2013/>

Acuerdo 060 de 2001 (2001, 30 de octubre) Consejo Directivo del Archivo General de la Nación <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Archivo General De La Nación, Ministerio de cultura. (2017). Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V15_Guia_SGDEA_WEB.pdf

Centro de Escritura Javeriano. (2020). Normas APA, séptima edición. Pontificia Universidad Javeriana, seccional Cali. <https://www2.javerianacali.edu.co/centro-escritura/recursos/manualde-normas-apa-septima-edicion#gsc.tab=0%C2%A0>

Colombia Compra Eficiente, Ejecución, 2020
[https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/ejecucion?page=1#:~:text=La%20interventor%C3%ADa%20es%20el%20seguimiento,en%20determinados%20contratos%2C%20\(ii\)](https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/ejecucion?page=1#:~:text=La%20interventor%C3%ADa%20es%20el%20seguimiento,en%20determinados%20contratos%2C%20(ii))

Decreto 4170 de 2011 (2011, 3 de noviembre) Presidencia de la República.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44643>

Decreto 2269 de 1993 (1993, 16 de noviembre) Presidencia de la República.

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=32037>

Cruz, J.R (2015). Manual de Archivística, México: Fondo de Cultura Económica

Escobar, L. F. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Códices, Vol.5, 43-54

Gobernación de Antioquia. (2021). Secretaría de Infraestructura Física. Unidos:

<https://antioquia.gov.co/secretaria-de-infraestructura>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC), (2015) Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9000 <https://ecollection-icontec->

org.udea.lookproxy.com/pdfview/viewer.aspx?locale=es-ES&Q=2CC4000C14CA1566F3BDCDFB1B0D4A06312408EA304CDFA9&Req=

Manual de Contratación, Departamento Administrativo de la Función Pública (2018, 26 de diciembre)

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Landaez-Otazo L, & Landaez-Arcaya, N. L. (2007). La equivalencia funcional, la neutralidad tecnológica y la libertad informática. Revista de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas. (3) 11-49 <http://servicio.bc.uc.edu.ve/derecho/revista/3-2007/art%201.pdf>

Ley 80 de 1993 (1193, 28 de octubre) Congreso de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 527 de 1999 (1999, 18 de agosto) Congreso de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>

Ley 594 de 2000 (2000, 14 de julio) Congreso de la República.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 1437 de 2011 (2011, 18 de enero) Congreso de la República.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

Ley 1150 de 2007 (2007, 16 de julio) Congreso de la República.
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html

Ley 1712 de 2014 (2014, 6 de marzo) Congreso de la República. Diario Oficial No.49.084
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Plan Institucional de Archivos (2022, diciembre) Ramírez, B. Gutiérrez, M. Vargas, J L y otros. <https://antioquia.gov.co/instrumentos-de-gestion-de-informacion-publica>

Procedimiento PR-M7-P4-018, Organización de los documentos en los Archivos de Gestión (2021), Gobernación de Antioquia, Isolucion

<https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXR BcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFudGlvcXVpYS9iL2I0O Tc3MjcyZjBiZTRlMDliMmZmN2Q1NTE0NGE1MTI4L2I0OTc3MjcyZjBiZTRlMDliMmZmN 2Q1NTE0NGE1MTI4LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTI1NDg1>

Anexos

Anexo 1. Inventario Documental

Anexo 2. Hojas de control de expedientes organizados

Anexo 3. Rótulos de expedientes organizados

Anexo 4. Lista de chequeo analizada