



Informe Final Proyecto de Prácticas Académicas Diagnóstico y proceso de Organización a serie de Historias Laborales Secretaría seccional de salud y seguridad social de Antioquia

Marcely Danelly Fonnegra Martínez

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Oveida Rojas, Especialista en Magíster en Sistemas Integrados de Gestión

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Apartadó, Antioquia, Colombia
2024

Cita

(Fonnegra Martínez, M, 2024)

Referencia

Fonnegra Martínez, M. (2024). *Informe Final Proyecto de Practicas Académicas Diagnóstico y proceso de Organización a serie de Historias Laborales Secretaría seccional de salud y seguridad social de Antioquia* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Apartadó, Colombia.

Estilo APA 7 (2020)



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.

Contenido

Introducción	8
1 Planteamiento del problema	10
2 Justificación	11
3 Objetivos	13
3.1 Objetivo general	13
3.2 Objetivos específicos	13
4 Marco Conceptual	14
5 Metodología	19
6 Resultados	21
6.1 Organización de Expedientes de Archivo	21
6.2 Diligenciamiento de Hojas de Control	22
6.3 Diagnóstico Integral de Archivo	23
6.3.1 Análisis de la Administración del Archivo	23
6.3.2 Estructura Física del Edificio	24
6.3.3 Análisis de procesos archivísticos	24
6.3.4 Preservación documental	25
6.3.5 Verificación de Producción Documental	25
6.4.6 Verificación de Tablas de Retención Documental (TRD)	25
6.3.7 Conservación y almacenamiento	26
6.3.8 Infraestructura y materiales	26
6.3.9 Seguridad y mantenimiento	27
6.4.10 Organización de documentos según la TRD o TVD	27
6.3.11 Consolidación de Diagnóstico	27

6.4 Problemas y hallazgos identificados	29
6.4.1 Puntos críticos del archivo	31
6.4.2 Puntos fuertes del archivo	33
6.5 Usuarios de los servicios del archivo	33
6.6 Entrevistas a Profesionales	39
6.7 Análisis DOFA	40
6.8 Propuestas De Mejora Del Archivo De Gestión	41
6.4 Orientación y Apoyo a Personal Nuevo	43
6.5 Socialización del Diagnóstico integral de archivo y propuestas de mejora	43
6.5.1. Presentación del Diagnóstico Integral de Archivo	44
6.5.2 Propuestas de Mejora socialización	45
6.5.3 Compromisos y Acciones Inmediatas a partir de la Socialización	45
7 Conclusiones	47
Referencias	49
Anexos	50

Lista de tablas

Tabla 1 Diagnóstico Consolidado	27
Tabla 2 Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)	40

Lista de Figuras

Figura 1 Gráfico resultado de usuarios 1	35
Figura 2 Gráfico resultado de usuarios 2	35
Figura 3 Gráfico resultado de usuarios 3	36
Figura 4 Gráfico resultado de usuarios 4	37
Figura 5 Gráfico resultado de usuarios 5	38
Figura 6 Gráfico resultado de usuarios 6	39
Figura 7 Fotografía panorama del deposito	50
Figura 8 Fotografía archivo 1.....	50
Figura 9 Fotografía archivo 2.....	51
Figura 10 Fotografía archivo 3.....	51
Figura 11 Fotografía archivo Noviembre.....	52
Figura 12 Fotografía archivo 5.....	52
Figura 13 Fotografía de reciclaje	53

Siglas, acrónimos y abreviaturas

- AGN: Archivo General de la Nación.
- FO-M7-P4-042: Formato establecido por la Gobernación de Antioquia para la hoja de control de expedientes.
- PINAR: Plan Institucional de Archivo de la Gobernación de Antioquia.
- PR-M7-P4-018: Procedimiento establecido por la Gobernación de Antioquia para la organización de documentos en los archivos de gestión.
- FUID: Formato Único de Inventario Documental.
- FO-M7-P4-011: formato el cual establece la entidad como FUID
- TRD: Tabla de Retención Documental
- TVD: Tabla de Valoración Documental

Introducción

Este informe presenta el proceso y los resultados obtenidos durante la práctica académica realizada en el archivo de historias laborales activas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, con el objetivo de realizar un diagnóstico integral sobre la situación actual de la gestión documental y proponer soluciones que optimicen la organización, conservación y accesibilidad de la información contenida en los expedientes de los empleados. El archivo de historias laborales es una herramienta crucial para la administración de los derechos laborales, por lo que es fundamental garantizar su correcta gestión conforme a las normativas archivísticas vigentes. El archivo, que documenta el recorrido profesional de los empleados de la Secretaría, enfrenta una serie de problemas que comprometen su eficiencia. La falta de organización estandarizada, el uso de materiales inadecuados para la conservación de los documentos, y la ausencia de herramientas de control efectivas dificultan el acceso y la consulta de la información. A su vez, la formación insuficiente del personal encargado de la gestión documental y la acumulación de documentos pendientes de ser ingresados al sistema archivístico contribuyen a la ineficiencia en los procesos internos. Estos factores no solo afectan la accesibilidad y la integridad de los documentos, sino que también ponen en riesgo la protección de los derechos laborales de los empleados y la transparencia en la gestión pública.

El principal objetivo de este proyecto fue realizar un diagnóstico integral que permitiera identificar las deficiencias y las oportunidades de mejora en el archivo de historias laborales activas. A partir de este diagnóstico, se propusieron acciones concretas para optimizar su organización, conservación y accesibilidad. Entre las principales actividades realizadas, se destacan la evaluación de la estructura organizativa y las condiciones de conservación del archivo, la identificación de áreas críticas en los procesos de consulta y seguimiento de los documentos, así como la formulación de recomendaciones para una mejor gestión documental. Este informe está estructurado en varias secciones que abordan los aspectos clave del proceso.

En primer lugar, se presenta la metodología empleada para el diagnóstico, que incluye el análisis de la situación actual del archivo y la identificación de las áreas de mejora. Luego, se detallan los resultados obtenidos, que revelan las deficiencias encontradas en la gestión del archivo, tales como la falta de clasificación estandarizada, la inadecuada conservación de los documentos y las deficiencias en los procesos de consulta. A continuación, se incluyen las propuestas de mejora, que abarcan desde la capacitación del personal en gestión documental hasta la implementación de

sistemas de digitalización y control más eficientes. Asimismo, se describe el proceso de socialización de los resultados y propuestas con los actores clave involucrados, lo cual permitió el compromiso de acciones inmediatas para comenzar a abordar las deficiencias identificadas. Finalmente, el informe concluye con una reflexión sobre la importancia de las medidas propuestas para optimizar la gestión del archivo, así como el impacto que estas tendrán en la eficiencia administrativa, la conservación de los documentos y la protección de los derechos laborales. La justificación de este trabajo radica en la necesidad de mejorar los procesos administrativos y la gestión de los derechos laborales de los empleados de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, a través de una correcta organización y conservación de los documentos archivados.

El archivo de historias laborales es una herramienta clave para el manejo adecuado de la información de los empleados, lo que requiere que se ajuste a las normativas archivísticas y a las buenas prácticas en la gestión documental. El proyecto, por tanto, tiene un impacto directo en la mejora de la eficiencia institucional y en la seguridad de la información. Este informe documenta las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las propuestas de mejora planteadas para optimizar la gestión documental del archivo de historias laborales activas. Se espera que la implementación de estas mejoras conduzca a un archivo más organizado, accesible y seguro, garantizando la protección de los derechos laborales de los empleados y contribuyendo a la transparencia en la gestión administrativa de la Secretaría.

1 Planteamiento del problema

En la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, de la Gobernación de Antioquia, el archivo de historias laborales activas enfrenta una serie de desafíos que comprometen su eficiencia y funcionalidad. Actualmente, los expedientes no están organizados de manera eficiente, lo que dificulta su búsqueda y consulta. Esta situación se debe a la deficiente aplicación del principio de orden original, la carencia de herramientas de control, como el inventario único documental incompleto y mal desarrollado, carencia de las hojas de control y rótulos, que están parcialmente diligenciados o incompletos, agrava la situación, haciendo que la gestión documental sea ineficaz y poco confiable. Además, se ha identificado una acumulación de documentos pendientes por ingresar a los expedientes, lo que provoca que se encuentren desactualizados a la hora de la consulta. Esta falta de actualización puede afectar la integridad de la información almacenada y la toma de decisiones de la entidad.

Otro problema crítico es la conservación inadecuada de las carpetas de historias laborales, que no están debidamente almacenadas en las cajas y contienen materiales abrasivos como notas adhesivas, ganchos metálicos y de cosedora. Estos materiales pueden dañar los documentos y comprometer su preservación a largo plazo. La organización y gestión eficiente del archivo de historias laborales es fundamental para garantizar la integridad de los datos. a raíz de esta situación se ve la necesidad de contar con un practicante con los conocimientos técnicos que les apoye en la implementación del proceso de Organización y la identificación de acciones de mejora para el archivo de gestión.

2 Justificación

La justificación del proyecto radica en que, las historias laborales son una serie documental esencial que registran el vínculo laboral entre empleados y empleadores. Su correcta organización y gestión son fundamentales para garantizar la integridad de los datos y facilitar consultas futuras. La justificación de este anteproyecto radica en la necesidad de alinear las prácticas de gestión documental de la Secretaría con las normativas establecidas a nivel nacional y regional. Al hacerlo, se busca no solo mejorar la eficiencia y funcionalidad del archivo de historias laborales, sino también asegurar la integridad y accesibilidad de la información, lo que es fundamental para la toma de decisiones y la prestación de servicios de calidad a los ciudadanos. Para lograr esta eficiencia se crea y se toma en cuenta al Archivo General de la Nación (AGN) que, establece las directrices y normativas para la gestión documental en Colombia, entre ellas, la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, que regula la función archivística en el país. Esta ley establece los principios y procedimientos que deben seguirse para asegurar la correcta administración de los documentos públicos, incluyendo la clasificación, conservación y acceso a los archivos. En el ámbito regional, la Gobernación de Antioquia, mediante sus procesos establecidos y normativas es fundamental en la supervisión y control de su propia gestión documental.

A través de su Plan Institucional de Archivo (PINAR) el PINAR como instrumento de planeación archivística, permite a la Gobernación de Antioquia tener un marco de referencia para definir los planes, objetivos y metas de gestión documental que pueden desarrollar a corto, mediano y largo plazo. Además, permite la optimización de los recursos y el logro de la eficiencia. Por consiguiente, existe el Decreto Departamental 2022070006009 de 2022 que establece el reglamento de gestión documental y administración de archivos en la Gobernación de Antioquia. El cual, se alinea con las directrices del AGN. Además, la Gobernación también ha adoptado Políticas de Gestión Documental, que promueve las mejores prácticas durante el ciclo vital del documento, asegurando la transparencia y la construcción de la memoria institucional y departamental. Como lo es la Política “manejo de historias laborales” la cual es fundamental al tema que conlleva este proyecto. Con ella: La Gobernación de Antioquia declara en su Política institucional de manejo de las historias laborales su compromiso de implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia la administración del talento humano, por lo tanto, garantizará en todo momento

en las historias laborales: La integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de ley. (Gobernación de Antioquia, S.F, P.1) La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia debe aplicar las normativas y protocolos para organizar las historias laborales. Ya que, es responsable de la implementación de estas en la gestión de sus archivos. Esto incluye la aplicación de herramientas de control, la actualización regular de los registros y la conservación adecuada de los documentos para evitar su deterioro.

La normativa archivística establece que las entidades públicas deben alinearse con estas prácticas, proponiendo el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos establecidos. En último, A nivel específico de cada entidad, se debe respetar el Derecho de acceso a la información pública (Ley 1712 de 2014) la cual tiene como objeto, Regula el derecho de acceso a la información pública y las excepciones a la publicidad de información. Se deben aplicar las normativas y protocolos para organizar las historias laborales, esto contribuye a la eficiencia, confiabilidad y cumplimiento normativo. Debido a que, es esencial para preservar la integridad de los datos y facilitar la toma de decisiones. Por ende, este proyecto busca mejorar la gestión documental haciendo cumplimiento de estas directrices.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico integral y desarrollar el proceso de organización para el archivo de historias laborales activas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar la situación actual del archivo.
- Proponer acciones de mejora para el proceso de organización y aplicación de herramienta de control en el archivo.
- Revisar y apoyar la aplicación del procedimiento PR-M7-P4-018 (Procedimiento establecido por la Gobernación de Antioquia) Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión para la serie Historias laborales activas.
- Actualizar hoja de control de expedientes FO-M7-P4-042 (Formato establecido por la gobernación de Antioquia), para las historias laborales activas.

4 Marco Conceptual

La archivística es la ciencia que estudia la génesis y formación de los documentos, situándolos en el contexto de su creación, y abarca los principios y procedimientos metodológicos empleados en su organización y conservación (Concepción M. C. 2004, p.2). Más allá de esta definición técnica, la archivística cumple una función crucial en la preservación de la memoria institucional y social. A través de sus prácticas, se garantiza que los documentos no solo sean preservados físicamente, sino que también mantengan su valor informativo, testimonial y legal a lo largo del tiempo.

La preservación de documentos no se limita simplemente a almacenar información; implica un compromiso activo con la historia de una organización o comunidad. La archivística se convierte en un puente entre el pasado y el presente, asegurando que las experiencias, decisiones y eventos importantes no se pierdan en el olvido. De esta manera, los documentos archivados no son solo elementos estáticos, sino actores dinámicos que permiten a las futuras generaciones entender y aprender de las lecciones del pasado. Además, la archivística desempeña un papel esencial en el ejercicio de derechos y deberes. La capacidad de recuperar documentos precisos y auténticos es fundamental para la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y el acceso a la justicia. Sin una gestión adecuada de los archivos, el tejido mismo de la sociedad podría desmoronarse, al perderse los testimonios que sustentan la legitimidad de las instituciones y la historia de los individuos.

Por otra parte, el archivo, como lo define Silva, Manuel (2019) como el conjunto de documentos producidos por una persona física o jurídica, pública o privada en el curso de su propia actividad (p.3), es más que un simple depósito de información. Es un reflejo de la vida institucional, donde cada documento guarda la evidencia de acciones, decisiones y procesos. Además, el archivo desempeña un papel crucial en la construcción y preservación de la memoria institucional y colectiva. Los documentos que alberga no solo registran transacciones y eventos, sino que también encapsulan la esencia de los valores, las prioridades y las estrategias de una organización en un período dado. Esto transforma al archivo en una fuente invaluable para la investigación histórica, la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas. Para mí, un archivo va mucho más allá de ser un simple conjunto de documentos organizados. Es un testimonio vivo de las decisiones, acciones y procesos que una institución ha llevado a cabo a lo largo del tiempo.

Cada documento que se guarda en un archivo es como una pieza de un rompecabezas que, al unirse con otras, forma una imagen completa del pasado. No es solo un registro administrativo; es la memoria que conecta lo que fue con lo que es y lo que será. Me parece fascinante cómo, a través del trabajo archivístico, se puede reconstruir una historia que no fue escrita para ser contada, pero que, sin embargo, tiene mucho que decir. Estos documentos, aunque no nacen con la intención de ser testimonios, terminan siendo testigos silenciosos de una época, reflejando las realidades y contextos de quienes los produjeron. Y al preservar y organizar estos documentos, estamos también preservando la capacidad de entender y aprender del pasado. Siento que el archivo no solo guarda información; guarda vida, decisiones y contextos que, si no se protegieran, se perderían en el olvido. Por eso, el trabajo archivístico no es solo una tarea técnica, sino una responsabilidad profunda de mantener viva la memoria institucional y social, asegurando que las generaciones futuras puedan comprender de dónde venimos y cómo hemos llegado hasta aquí.

Ahora bien, el documento de archivo tiene una particularidad que lo distingue de otros tipos de documentos. Según Herrera (2007) y Silva (2019), “el documento de archivo es reflejo de funciones y actividades necesarias del hombre, no un testimonio voluntario y caprichoso, sino producto, prueba de una gestión” (p.39; p.8). Esta definición subraya que los documentos de archivo surgen de la necesidad práctica y cotidiana de las personas y organizaciones para registrar sus acciones. Aunque no fueron creados con la intención de narrar historias, terminan siendo testigos silenciosos de una época, de decisiones y contextos que, al ser organizados y preservados, permiten reconstruir el tejido social e histórico. Personalmente, veo en esta definición una profunda conexión con la realidad cotidiana de las organizaciones y las personas. Los documentos de archivo no nacen con la intención de narrar una historia o dejar un legado, sino que surgen como resultado de la necesidad de registrar y legitimar acciones dentro de un contexto específico. Sin embargo, es precisamente esta aparente banalidad lo que los convierte en testigos silenciosos, pero poderosos, de su tiempo.

El diagnóstico archivístico es una herramienta clave en la gestión de archivos, ya que permite evaluar el estado actual de los archivos, identificar posibles problemas y aplicar los procesos necesarios para su adecuada preservación y administración (Jaimes Sánchez, García; Archivo General de la Nación, 2003). En el contexto colombiano, este proceso es especialmente relevante debido a la necesidad de cumplir con la normativa vigente que regula la gestión documental. La preservación de archivos no se limita a la conservación física de los documentos,

sino que también incluye el control del entorno en el que se almacenan y la gestión adecuada de estos, para garantizar tanto el acceso como la integridad del patrimonio documental. De esta manera, se asegura que los archivos cumplan su función de resguardar la memoria institucional y social. En relación con la preservación. El diagnóstico archivístico, para mí, es mucho más que una simple herramienta técnica; es una base esencial sobre la cual construimos la integridad y la eficacia de la gestión de archivos. En el contexto colombiano, donde las regulaciones en torno a la gestión documental son estrictas, el diagnóstico archivístico se convierte en una práctica crucial para cumplir con la normativa vigente y garantizar que los archivos no solo se conserven físicamente, sino que también se mantengan accesibles y útiles. Lo que realmente me impresiona del diagnóstico archivístico es cómo abarca no sólo la conservación física, sino también el control del entorno en el que se almacenan los documentos. Este enfoque integral asegura que el patrimonio documental no se vea comprometido por factores externos, y que su integridad se mantenga a lo largo del tiempo. En mi experiencia, entender que la preservación de los archivos implica gestionar tanto su entorno como su contenido es fundamental para asegurar que estos documentos sigan cumpliendo su función de resguardar la memoria institucional y social.

La identificación documental es otro proceso fundamental en la archivística. Este concepto se refiere a la capacidad de registrar, describir y contextualizar los documentos dentro de un sistema archivístico, lo cual es esencial para su organización y recuperación. El proceso de organización documental es un componente esencial dentro de la gestión archivística, ya que garantiza que los documentos sean accesibles y manejables a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso incluye la identificación documental. La identificación abarca varias etapas, como la descripción, la clasificación y la indexación, que culminan en la creación de instrumentos de búsqueda, tales como inventarios, catálogos y listados. Estos instrumentos son vitales para garantizar que los documentos sean fácilmente accesibles y que se mantenga su organización dentro del archivo. Para mí, la identificación documental es más que un proceso técnico; es una forma de garantizar que los documentos sean accesibles y manejables a lo largo de su ciclo de vida. Al crear una estructura clara y accesible, no solo estamos protegiendo documentos, sino también facilitando el acceso a la información valiosa que estos contienen. En última instancia, estas prácticas aseguran que el archivo no solo cumpla su función administrativa, sino que también siga siendo una fuente vital de conocimiento e historia.

La organización documental se basa en el ciclo vital del documento, un concepto desarrollado por la teoría archivística tradicional. Según Zapata Cárdenas (2002), el ciclo vital del documento abarca tres etapas fundamentales: la primera, o prearchivalia, desde la creación del documento hasta que cumple su objetivo inicial; la segunda, o archivalia, cuando los documentos se conservan por su valor administrativo, fiscal o técnico; y la tercera, o archivalia histórica, cuando pierden su valor administrativo, pero adquieren un interés histórico o social. Este concepto es fundamental porque permite a los archivistas tomar decisiones informadas sobre la conservación o eliminación de documentos, asegurando que solo se preserven aquellos con un valor duradero. Como lo expresa Concepción M. C. (2004) “Se ha dado esta denominación a las distintas fases o etapas por las que va pasando el documento archivístico desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente (p.4). Esta definición, aunque técnica, encierra un proceso que es profundamente humano y cargado de significado. Cada documento, desde su creación, no solo cumple una función administrativa o legal, sino que también se convierte en un testimonio del contexto en el que fue producido. A medida que un documento avanza a través de estas etapas, va acumulando valor más allá de su uso inmediato. Se convierte en una pieza clave en la construcción de la memoria colectiva. Decidir qué documentos merecen ser preservados permanentemente es un acto de reconocimiento de su importancia no solo para la institución que los produjo, sino también para las futuras generaciones que encontrarán en ellos una fuente invaluable de conocimiento.

En estrecha relación con el ciclo vital del documento está la valoración documental, que es el proceso mediante el cual se decide si un documento debe ser conservado o eliminado. Nieto Delgado y Garzón Cárdenas (2017) explican que la valoración documental se basa en dos tipos de valor formulados por Theodore Schellenberg. El valor primario engloba el valor administrativo, legal y fiscal del documento, mientras que el valor secundario se refiere a su valor testimonial e informativo, que es de particular interés para la investigación y la historia. Esta distinción es crucial, ya que permite a los archivistas decidir qué documentos deben conservarse por su relevancia a largo plazo, contribuyendo así a la preservación del patrimonio documental y la memoria colectiva. Además, el principio de procedencia y el orden original son conceptos esenciales en la teoría archivística. Según Cruz Mundet (2011), el principio de procedencia fue introducido por Nathalis de Wailly, quien propuso que los documentos deben agruparse y organizarse según su origen, es decir, por la entidad o persona que los produjo. Este principio fue un avance significativo en la archivística, pero no suficiente por sí solo. Por ello, H. von Seybel

propuso el *registratorprinzip* o principio de orden original en 1881, que establece que los documentos deben mantenerse en el orden en que fueron organizados por la oficina de origen. Esta combinación de principios ha sido fundamental para la teoría y práctica archivística moderna, ya que garantiza que los archivos se mantengan organizados de manera coherente, respetando tanto su origen como su estructura original. El Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación también enfatiza la importancia de estos principios al señalar que los documentos producidos por diferentes instituciones no deben mezclarse para preservar su integridad. La organización documental, basada en el ciclo vital del documento, es un concepto que realmente me fascina porque refleja la profundidad y la importancia de nuestro trabajo como archivistas.

Lo que encuentro especialmente significativo en este concepto es cómo ilustra la evolución de un documento desde su creación hasta su posible preservación permanente. Este ciclo vital es más que una simple clasificación técnica; es un reflejo de cómo los documentos se convierten en testigos de su tiempo. Cada etapa del ciclo vital del documento lleva consigo una historia, una narrativa que se enriquece con el tiempo. Cuando un documento avanza de una etapa a otra, no solo sigue cumpliendo una función administrativa, sino que también se convierte en una pieza clave para la construcción de la memoria colectiva. Esta transición de valor administrativo a valor histórico es un acto de reconocimiento de la importancia de un documento no solo para la entidad que lo creó, sino para la sociedad en su conjunto. Decidir qué documentos merecen ser preservados permanentemente es una tarea que va más allá de la técnica; es un acto de valoración de la memoria y del conocimiento que estos documentos representan. En mi opinión, este proceso de selección es fundamental para garantizar que el patrimonio documental que heredamos y conservamos siga siendo una fuente invaluable para las futuras generaciones. Es un compromiso con el pasado, presente y futuro, que asegura que no solo se preserven los documentos, sino que también se mantenga viva la historia y el contexto en el que fueron creados.

5 Metodología

Para abordar el diagnóstico y la organización del archivo de historias laborales en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, se empleó un enfoque mixto que combina métodos cuantitativos y cualitativos. Estos enfoques permitieron una comprensión integral de la situación actual y la propuesta de mejoras efectivas. Fue fundamental emplear un enfoque que permitiera comprender la estructura organizacional y los procesos documentales específicos de la Gobernación de Antioquia y analizar críticamente la eficacia y relevancia de los instrumentos archivísticos. Se realizó una observación directa del proceso de gestión documental para identificar prácticas ineficientes y oportunidades de mejora. Basado en los hallazgos cuantitativos y cualitativos, se desarrollaron recomendaciones específicas para mejorar la organización y gestión del archivo.

El diagnóstico se llevó a cabo mediante la observación directa del estado del archivo, entrevistas y consultas con personal de la entidad que cuente con conocimiento en gestión documental, y el análisis normativo para garantizar que las prácticas aplicadas cumplieran con la Ley General de Archivos y el Decreto Departamental. Para el desarrollo del diagnóstico integral de archivo, se adoptó un formato disponible de la página web “No son Papeles” que combina los campos recomendados por el AGN y otros campos.

El enfoque cuantitativo se verá reflejado en el desarrollo del Formato único de inventario documental (FUID) de los expedientes existentes de historias laborales activas. Se desarrollarán indicadores de desempeño para medir la eficiencia en la organización y gestión del archivo. Identificar patrones y áreas críticas que requieran intervención, se analizarán los datos 18 recolectados y se evaluará la efectividad de las herramientas de control actuales. Para esto, se apoyará la organización de Historias Laborales de tal archivo, específicamente en: Revisar y apoyar la aplicación del procedimiento PR-M7-P4-018 y Actualizar hoja de control de expedientes FO-M7-P4-042 para las historias laborales activas. Desarrollando de forma que, se Alinee con las normativas colombianas pertinentes, asegurando su adaptabilidad y efectividad en el contexto de la organización. Este enfoque busca proporcionar soluciones prácticas y estratégicas que impulsen la eficiencia del proceso de gestión documental del archivo de gestión de historias laborales.

Se realizará una observación directa del proceso de gestión documental para identificar prácticas ineficientes y oportunidades de mejora. Basado en los hallazgos cuantitativos y cualitativos, se desarrollaron recomendaciones específicas para mejorar la organización y gestión

del archivo. Por último, Se realizar una retroalimentación continua del personal para ajustar y optimizar los procesos de organización y gestión. Este enfoque mixto permitirá abordar el problema desde múltiples perspectivas, asegurando que las soluciones propuestas sean tanto prácticas como efectivas.

6 Resultados

El proceso desarrollado hasta el momento durante la práctica en el archivo de historias laborales activas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia desde la fecha 26/07/2024 al 15/11/2024 consistió en varias etapas interrelacionadas. A continuación, se describen de manera detallada las actividades clave realizadas:

6.1 Organización de Expedientes de Archivo

Durante el desarrollo de la práctica, se implementaron las siguientes acciones clave para mejorar la organización de los expedientes:

- Rotulación de cajas y carpetas: Aunque inicialmente se estaba desarrollando la rotulación de cajas para facilitar la identificación y consulta de expedientes, esta actividad fue suspendida temporalmente debido a la necesidad prioritaria de corregir errores previos en la organización documental.
- Cambio de carpetas: Se procedió con la actividad del reemplazo de carpetas en expedientes con condiciones físicas deficientes, priorizando la conservación a largo plazo. Las carpetas deterioradas fueron sustituidas por materiales más duraderos y conformes con las normativas archivísticas, con el fin de evitar el deterioro de los documentos durante su manipulación y almacenamiento.
- Eliminación de material abrasivo: Se identificaron y eliminaron materiales abrasivos como grapas, ganchos metálicos y notas adhesivas, los cuales afectan la integridad de los documentos. Este proceso de limpieza fue esencial para prevenir daños futuros y asegurar la conservación de los documentos.
- Diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUID): Para asegurar el control y seguimiento de los expedientes organizados, se continuo el diligenciamiento del FUID. Es necesario mencionar que, aunque se está utilizando el formato de inventario único documental, a los expedientes no se les ha aplicado por completo el procedimiento PR-M7-P4-018 Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión que establece la gobernación, debido a la solicitud de priorizar la actividad de identificar la documentación en la herramienta de inventario. Debido a que, se trata de un fondo acumulado al cual se le realizó un mal procedimiento de organización documental anteriormente. Se ha logrado identificar y diligenciar en el inventario gran parte de los expedientes de historias laborales

activas, además de, mover expedientes que ya no se encuentran en estado activo al apartado de historias laborales de retirados.

6.2 Diligenciamiento de Hojas de Control

Las hojas de control son una herramienta fundamental en la gestión documental de los expedientes. Durante el proceso de organización de las historias laborales activas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, se continúa realizando el diligenciamiento de estas hojas utilizando el formato FO-M7-P4-042, establecido por la Gobernación de Antioquia. Este formato permite registrar datos clave sobre el estado de los expedientes, tales como el número de documentos, las intervenciones realizadas (reorganización, foliación, depuración) y otros detalles relevantes para su manejo y conservación.

El diligenciamiento de las hojas de control se lleva a cabo de manera periódica durante la práctica debido a que es una actividad que requiere tiempo desarrollar, debido a que, la documentación no se encuentra debidamente organizada, previo al diligenciamiento de la hoja de control se interviene el expediente con el PR-M7-P4-018 Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión. Ya cuando se encuentra debidamente organizado, cada actualización se realizó minuciosamente para asegurar que refleja el estado real de los expedientes, lo que contribuye a un seguimiento detallado del progreso de la organización. Esta herramienta es crucial para garantizar que el proceso de gestión documental sea transparente y eficiente, además de facilitar la detección de posibles problemas o faltantes.

Asimismo, el uso de las hojas de control es esencial para la continuidad del trabajo, ya que proporciona a los futuros colaboradores un registro preciso del estado del archivo sin la necesidad de revisarlo completamente desde el principio. Durante el proceso de organización, se aplica el principio de orden original, manteniendo la estructura en la que los documentos fueron inicialmente generados. Este enfoque respeta el valor informativo de los expedientes y garantiza su accesibilidad. Se llevan a cabo labores de foliación y depuración, eliminando documentos duplicados o innecesarios, siempre respetando las normativas institucionales y archivísticas vigentes.

Las hojas de control que ya han sido diligenciadas reposan de forma digital en una carpeta de OneDrive (Gestión Documental) propiedad de la persona sub encargada de supervisar el proceso de gestión documental en el archivo es la profesional universitaria Zaira Salinas.

6.3 Diagnóstico Integral de Archivo

Para la elaboración del diagnóstico integral de archivo se realizó una revisión de la normativa vigente y del contexto documental en el que se enmarca la gestión del archivo de historias laborales activas. Se tuvieron en cuenta directrices nacionales como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y locales, como el Decreto Departamental 2022070006009 y el Plan Institucional de Archivo (PINAR). Esta revisión normativa permitió asegurar que todas las propuestas de mejora estuvieran alineadas con los requisitos legales, promoviendo una gestión documental eficiente y responsable.

En esta sección, se presentan los resultados derivados de la aplicación de los formatos de diagnóstico de archivo implementados en el estudio. Estos formatos han sido diseñados para recopilar información clave sobre la estructura, integridad y calidad de los archivos analizados. A través de un enfoque sistemático, se han podido identificar patrones, anomalías y áreas de mejora en la gestión de los archivos. Los resultados obtenidos no solo proporcionan una visión clara del estado actual de los archivos, sino que también sirven como base para recomendaciones futuras en la optimización de procesos y la mejora continua en la administración de la información.

6.3.1 Análisis de la Administración del Archivo

- Estructura Organizativa y Recursos Humanos:

La administración del archivo está a cargo del jefe de la dirección. Sin embargo, no es profesional en gestión documental y, además, no es su labor principal. La persona sub encargada de supervisar el proceso de gestión documental en el archivo es profesional universitario. Sin embargo, tampoco es profesional en gestión documental y esta no es su labor principal. Es relevante plantear que contar con personal idóneo asegura la actualización en normativas y mejores prácticas.

Recursos y presupuesto:

El presupuesto anual asignado al archivo es de 431.885.233 aproximadamente.

Documentación y manuales:

No existen manuales específicos para la gestión del archivo, como el manual de funciones del archivo o de gestión documental. La presencia de un manual de funciones de la entidad y un reglamento de archivo no compensan la ausencia de guías operativas específicas. Esta falta implica que no hay directrices claras para las operaciones, lo que puede resultar en inconsistencias y falta de continuidad en los procesos.

Servicios y consultas:

El archivo ofrece servicios de consulta con un promedio de aproximadamente 315 consultas mensuales. Tanto físicos como digitales (digitales solo para la solicitud de la disponibilidad de la información), estas consultas digitales se realizan mediante el correo electrónico institucional de los empleados del archivo. Lo cual no es lo recomendado y puede generar confusión a los posibles usuarios. La falta de una centralización de consultas limita la accesibilidad de los usuarios a la información, afectando negativamente su satisfacción y la eficiencia en el acceso a los servicios del archivo.

6.3.2 Estructura Física del Edificio

Descripción General del Edificio:

El edificio donde se ubica el archivo fue construido en 1886 y se encuentra en buen estado, con remodelaciones a lo largo del tiempo. Su área construida de 39,862 m² proporciona una capacidad adecuada en general.

Estado de conservación:

El sistema de mantenimiento es esporádico, lo que no asegura una conservación adecuada a largo plazo.

6.3.3 Análisis de procesos archivísticos

- Almacenamiento Descripción general:

Cantidad de unidades de conservación: Aproximadamente 372 cajas y 11,380 carpetas.

Tecnología de la documentación: analógica.

Total, de metros lineales de documentación: 168 metros lineales Aproximadamente.

Seguridad de los documentos: documentos almacenados en estanterías metálicas. Sin embargo, no se garantiza la seguridad de los documentos.

El almacenamiento presenta un volumen considerable de documentos, pero la falta de organización y modernización en la tecnología utilizada (sólo analógica) son puntos críticos. El sistema de estanterías móviles es un aspecto positivo, aunque la seguridad debe ser revisada para asegurar un acceso controlado.

Organización y clasificación: La documentación no está organizada adecuadamente, aunque se utiliza una clasificación orgánica funcional. Por otra parte, el archivo no funciona como central de la entidad.

Procedimientos de producción: Existen regulaciones para la producción, pero no se realiza un seguimiento adecuado de los trámites ni se cuenta con un cronograma de transferencias.

La falta de organización en el archivo es una debilidad significativa que impide un manejo efectivo de la documentación. Además, la ausencia de unas directrices bien establecidas de transferencias aumenta el riesgo de pérdida de documentos.

6.3.4 Preservación documental

- Condiciones de preservación: No se implementa conservación preventiva y correctiva. Además, se han presentado enfermedades y accidentes laborales relacionados con el archivo, lo que sugiere un entorno inadecuado. No hay dotación suficiente para la conservación y limpieza de documentos.

La ausencia de buenas prácticas de conservación y limpieza es preocupante, ya que puede conducir a la degradación de los documentos. Además, la falta de un sistema de conservación y el conocimiento limitado sobre normativas son factores críticos que requieren atención inmediata.

6.3.5 Verificación de Producción Documental

- Oficina de Correspondencia:

Existen procedimientos centralizados para la recepción y envío de documentos.

La centralización de la oficina de correspondencia es un aspecto positivo, pero el cumplimiento deficiente en el registro de comunicaciones internas muestra una falta de atención a los detalles que podría mejorar la eficiencia y transparencia en la gestión documental.

6.3.6 Verificación de Tablas de Retención Documental (TRD)

- Estado de las TRD:

La entidad posee TRD, aprobadas por el Decreto 2864 de 2010, pero no se ha realizado capacitación al personal sobre su aplicación. Además, existen dificultades en la aplicación de las TRD y no se ha realizado la actualización correspondiente.

Ubicación y estado del depósito:

El depósito se encuentra ubicado en el octavo piso de la Gobernación de Antioquia en la Dirección Administrativa y Financiera. Actualmente, se enfrenta a una desorganización significativa:

Orden original: Los expedientes no están organizados conforme al principio de orden original, dificultando su localización y gestión.

Control y Gestión Documental: La gestión documental presenta diversas deficiencias:

Inventario: El inventario de documentos es incompleto, lo que impide un seguimiento adecuado.

Documentos pendientes: Existe una acumulación de documentos no ingresados, lo que provoca que los archivos estén desactualizados.

Desactualización de información: La falta de actualización de los documentos afecta la integridad de la información y la toma de decisiones.

6.3.7 Conservación y almacenamiento

Las condiciones de conservación de la documentación son inadecuadas:

Gran parte de las carpetas de historias laborales no están protegidas en cajas adecuadas, exponiéndose a daños por materiales abrasivos como notas adhesivas y ganchos metálicos.

La humedad relativa promedio en el edificio oscila entre 63% y 73%, lo que puede afectar la conservación de documentos. La temperatura promedio de 27°C también podría requerir Control para evitar daños en documentos sensibles. Aunque la ubicación es estratégica, cerca de edificios gubernamentales y judiciales, las condiciones ambientales presentan preocupaciones que requieren atención. Estas condiciones pueden promover el crecimiento de moho y afectar la durabilidad del papel.

Climatización: Las instalaciones del depósito presentan deficiencias significativas, como una ventilación limitada, con solo un ventilador como fuente de aire. Los métodos de limpieza son esporádicos, y en la mayoría realizados por el personal del archivo. lo que plantea riesgos de acumulación de polvo y deterioro de documentos. Además, la exposición del personal a este tipo de entorno puede afectar negativamente su salud. El depósito carece de un sistema de aire acondicionado adecuado, lo que agrava las condiciones de conservación.

6.3.8 Infraestructura y materiales

- La infraestructura del depósito presenta deficiencias:

Las estanterías cumplen con medidas de altura (2.20 m) y ancho (1.20 m). Con pintura antioxidante. Además, se utilizan carpetas “desacificada” tamaño oficio con dos tapas para el proceso de cambio de carpetas que está en desarrollo. Sin embargo, las carpetas que tienen la mayoría de los expedientes son cartulinas tradicionales que pueden afectar la integridad de la información. Las cajas que se están utilizando son cajas específicas para archivo X200.

6.3.9 Seguridad y mantenimiento

- Las medidas de seguridad y mantenimiento son insuficientes:

Aunque se cumplen algunas medidas de seguridad, es necesario mejorar el control de acceso y la vigilancia.

Iluminación y señalización: El depósito cuenta con lámparas de luz regular, pero no dispone de extintores ni señalización adecuada sobre seguridad contra incendios.

Limpieza: La limpieza se realiza de manera esporádica y frecuentemente por el personal del archivo, utilizando productos regulares de limpieza.

6.4.10 Organización de documentos según la TRD o TVD

Se observó que la organización de los documentos no se alinea adecuadamente con la Tabla de Retención Documental (TRD) ni con la Tabla de Valoración Documental (TVD). Esta falta de alineación puede llevar a la pérdida de información crítica, y afecta negativamente la gestión documental y la rendición de cuentas. Se recomienda actualizar la TRD, capacitar al personal en su aplicación y revisar la estructura documental existente para ajustarse a los lineamientos establecidos.

6.3.11 Consolidación de Diagnóstico

Tabla 1

Diagnóstico Consolidado

DIAGNÓSTICO CONSOLIDADO		PUNTOS POSIBLES	PUNTOS OBTENIDOS	PUNTOS FALTANTES POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR
A. IDENTIFICACIÓN	A1. Identificación de la entidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	A2. Datos del archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	A3. Administración del archivo	46	14	32	16%	5%	11%
	A4. Servicios que presta el archivo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
B. ESTRUCTURA FÍSICA	B1. El edificio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	B2. El archivo	24	13	11	8%	5%	4%
	B3. Instalaciones	14	5	9	5%	2%	3%

	s de los depósitos						
	B4. Condiciones prevención de desastres y mantenimiento	34	20	14	12%	7%	5%
C. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	C1. Almacenamiento	26	13	13	9%	5%	5%
	C2. Aspectos archivísticos	26	6	20	9%	2%	7%
	C3. Presentación documental	46	14	32	16%	5%	11%
	C4. Documentación que se encuentra en otro depósito	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	C5. Verificación producción documental	28	0	28	10%	0	10%
	C6. Verificación Tablas de Retención Documental TRD	42	12	30	15%	4%	10%
Puntos y porcentaje total alcanzado		286	97	189	100%	34%	66%

6.4 Problemas y hallazgos identificados

El archivo de historias laborales enfrenta una serie de desafíos que comprometen su eficiencia y funcionalidad. Actualmente, los expedientes no están organizados de manera eficiente, lo que dificulta su búsqueda y consulta. Esta situación se debe a la deficiente aplicación del principio de orden original. La carencia de herramientas de control, como el inventario único

documental incompleto y mal desarrollado, la carencia de las hojas de control y rótulos, que están parcialmente diligenciados o incompletos, agrava la situación, haciendo que la gestión documental sea ineficaz y poco confiable. Además, se ha identificado una acumulación de documentos pendientes por ingresar a los expedientes, lo que provoca que se encuentren desactualizados a la hora de la consulta. Esta falta de actualización puede afectar la integridad de la información almacenada y la toma de decisiones de la entidad. Otro problema crítico es la conservación inadecuada de las carpetas de historias laborales, que no están debidamente almacenadas en las cajas y contienen materiales abrasivos como notas adhesivas, ganchos metálicos y de cosedora. Estos materiales pueden dañar los documentos y comprometer su preservación a largo plazo. Por otro lado, el formato de préstamo documental no se diligencia siempre de forma adecuada, lo que añade complicaciones en el seguimiento y control de los documentos. Además, esto abarca imprimir una cantidad de papel que, con el paso del tiempo, contribuye a una ineficiencia en el uso de recursos.

Las entidades tienen la responsabilidad de cumplir con la normatividad vigente, lo que garantiza que los procesos se desarrollen de manera eficiente. La documentación es el pilar de las actividades administrativas y legales, por lo que es esencial organizarla adecuadamente. Esto no sólo agilizará los tiempos de respuesta a los diversos tipos de usuarios, sino que también asegurará la pertinencia y eficacia en la atención a las solicitudes. Con la promulgación de la Ley 594 de 2000, conocida como la Ley General de Archivos, las instituciones están obligadas a cumplir con este marco normativo, implementando un programa de gestión documental que abarque toda la información de la entidad, convirtiéndola en un testimonio y una fuente probatoria para distintos procesos. Es importante recordar que la historia se ha transmitido a través de los documentos, los cuales representan la verdad a lo largo del tiempo. Para la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, la organización de la documentación es crucial para proporcionar un servicio cómodo tanto a los usuarios internos como externos, evitando confusiones y pérdidas de archivos, garantizando el control y la regulación en la entrada y salida de los documentos.

Desorganización del Archivo:

Principio de Orden Original: Los expedientes no se organizan según su orden de creación o recepción, lo que dificulta la localización rápida de documentos. Esto genera un entorno confuso donde los usuarios pueden perder tiempo valioso buscando información.

Falta de Clasificación Estandarizada: La ausencia de un sistema de clasificación claro impide la sistematización de documentos, lo que afecta negativamente la eficiencia en la recuperación de información.

Deficiencias en la Conservación:

Materiales Inadecuados: Se han encontrado ganchos metálicos y notas adhesivas en las carpetas, que pueden causar daños físicos a los documentos, como perforaciones o adhesiones indeseadas.

Almacenamiento Deficiente: La falta de cajas adecuadas para las carpetas expone los documentos a factores ambientales que pueden deteriorar su integridad física, como polvo y humedad.

Actualización Inadecuada de Documentos:

Documentos Pendientes: Hay un número significativo de documentos que aún no han sido ingresados a los expedientes. Esto no solo des actualiza la información, sino que también crea un riesgo de pérdida de documentos importantes.

Impacto en la Toma de Decisiones: La desactualización de los documentos puede comprometer decisiones administrativas basadas en información incorrecta o incompleta, afectando la operatividad de la entidad.

Falta de Capacitación del Personal:

Inexperiencia en Gestión Documental: El personal encargado de la gestión del archivo no tiene formación específica en esta área. Esto limita su capacidad para aplicar mejores prácticas y normativas actuales en gestión documental.

Impacto en la Implementación de Normativas: La falta de conocimientos adecuados impide la correcta actualización y aplicación de normativas de archivo, resultando en un entorno poco regulado.

Inexistencia de Manuales de Gestión:

Falta de Directrices: No existen manuales específicos que guíen la gestión del archivo, lo que crea un vacío en la operación diaria. La ausencia de directrices claras contribuye a inconsistencias y confusión en los procedimientos.

Problemas de Continuidad: Sin manuales, es difícil mantener un enfoque coherente en la gestión documental, lo que puede llevar a la pérdida de información y a un trabajo redundante.

Acceso Limitado a la Información:

Servicios de consulta: Aunque el archivo maneja un promedio de 315 consultas mensuales, el acceso a la información es complicado, ya que las solicitudes digitales se realizan de manera informal a través del correo electrónico, generando confusiones y posibles errores.

Problemas en la Transferencia Documental:

Inadecuada Aplicación de TRD: A pesar de contar con Tablas de Retención Documental (TRD), no se encuentra actualizadas. Además, no se ha capacitado al personal en su correcta aplicación. Esto genera confusión sobre la gestión de documentos y podría resultar en la retención inadecuada de información.

Inconsistencias Normativas: La falta de actualización de la TRD puede llevar a incumplimientos legales, ya que no se están siguiendo los procedimientos adecuados para la gestión de documentos.

Falta de Seguridad y Mantenimiento:

Deficiencias en Seguridad: Aunque hay algunas medidas implementadas, el control de acceso es insuficiente y no se han establecido protocolos claros de seguridad para proteger la documentación.

Mantenimiento Esparcido: La limpieza y el mantenimiento del archivo se realizan de manera esporádica, lo que no garantiza la conservación adecuada de los documentos y puede llevar a un ambiente de trabajo insalubre.

Falta de Climatización: La ventilación del depósito es deficiente, con solo un ventilador como fuente de aire, lo que no garantiza un ambiente adecuado para la preservación de documentos.

6.4.1 Puntos críticos del archivo

- No cuentan con señalización en las dependencias donde se encuentra el archivo de gestión.
- Falta de acciones preventivas para evitar la pérdida documental en caso de desastre natural y biológico. (No se sabe qué hacer con la documentación en caso de que ocurra una calamidad)
- factor antropogénico en los documentos de archivo.
- Se encuentra gran cantidad de documentación mal almacenada.
- El espacio donde se encuentra la documentación se evidencia elementos ajenos al archivo.
- La frecuencia de limpieza donde se encuentran los archivos no es la adecuada.
- Los soportes documentales no presentan labores de limpieza.
- No se realiza tratamiento de conservación en los archivos de gestión.

- No están establecidas todas las prácticas de aseo personal y autocuidado para las personas que trabajan con la documentación.

- Se encuentra una gran acumulación de documentos pendientes por ingresar a los

- expedientes, lo que provoca que se encuentren desactualizados a la hora de la consulta.

Esta falta de actualización puede afectar la integridad de la información almacenada y la toma de decisiones de la entidad.

- Personal no idóneo y/o no suficientemente capacitado a cargo del archivo. Personal sin formación específica en gestión documental, limitando la efectividad en la implementación de mejores prácticas y normativas.

- El inventario documental no está terminado.

- Mal proceso de rotulación de carpeta y cajas.

- Mal proceso de foliación documental.

- Falta de herramientas de control.

- Los expedientes no respetan el orden original de los documentos.

- Ingreso de personal no autorizado al archivo.

- Se encuentra material abrasivo como notas adhesivas, ganchos metálicos y de cosedora.

Estos materiales pueden dañar los documentos y comprometer su preservación a largo plazo.

- Solicitud de información mediante correo personal de la institución al personal encargado del archivo.

- Falta de procedimiento del personal establecido.

- La falta de manuales específicos de gestión documental genera confusión y variabilidad en la aplicación de procedimientos, comprometiendo la continuidad y calidad del trabajo.

- La información es propensa a pérdida y/o hurto.

6.4.2 Puntos fuertes del archivo

- Cuentan con estanterías abiertas, que pueden ser reutilizadas cuando la entidad desee llevar a cabo el proceso de organización.

- Cuentan con procesos ya establecidos para la organización documental.

- Cierta documentación se encuentra organizada cronológicamente.

- Se utilizan algunos elementos de protección personal para consultar los archivos de gestión como guantes y tapabocas.

6.5 Usuarios de los servicios del archivo

Se realizó una serie de encuestas a los usuarios más recurrentes del archivo de historias laborales de la secretaría seccional de salud y protección social de Antioquia. Específicamente usuarios internos de la Dirección Administrativa y Financiera.

Con el fin de identificar la eficiencia y la satisfacción de los usuarios a la hora de solicitar los servicios del archivo de gestión. Además, de conocer su percepción sobre el personal encargado y puntos clave a mejorar. la encuesta consistió en la siguiente estructura:

Nombre de la encuesta: Usuarios del Archivo de Historias Laborales

Encabezado: La siguiente encuesta a los usuarios del archivo de Historias Laborales de la secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia; tiene como propósito principal recopilar opiniones sobre su experiencia con los servicios ofrecidos. Se busca evaluar su satisfacción, identificar dificultades al acceder a la información y medir la percepción sobre la capacitación y competencia del personal. Además, se pretende recoger sugerencias para optimizar procesos y servicios. Este ejercicio también tiene como objetivo fomentar la participación de los usuarios en la mejora continua del archivo, estableciendo un canal de comunicación efectivo que contribuya a una gestión documental más eficiente y accesible. (Los datos recopilados de esta encuesta son de carácter confidencial, de uso académico e investigativo. Por ende, sus datos personales no serán divulgados y/o vulnerados)

Preguntas realizadas:

Nombre completo y/o Cargo en la Entidad: identificar a los encuestados y su posición dentro de la entidad para contextualizar las respuestas. (Por carácter ético, esta información es de uso confidencial de acceso único a la persona encargada de realizar la encuesta)

Secretaría y/o Dirección a la que pertenece: conocer la unidad administrativa a la que pertenece el encuestado, lo que puede influir en sus experiencias con el archivo.

¿Cómo calificarías tu experiencia general al utilizar el archivo?: obtener una evaluación general de la satisfacción del usuario respecto al archivo.

En caso de elegir la opción "Regular" o "Mala", por favor explica por qué: profundizar en las razones detrás de una experiencia negativa o regular para identificar áreas de mejora.

¿Qué tipo de consultas realiza con mayor frecuencia en el archivo?: identificar los tipos de información que se buscan con más frecuencia, para entender mejor las necesidades de los usuarios.

¿Has encontrado dificultades al acceder a la información que necesitas?: determinar si existen barreras en el acceso a la información y evaluar la efectividad del sistema de archivo.

Si es así, ¿cuáles?: recopilar detalles sobre las dificultades específicas encontradas, para poder abordarlas directamente.

¿Qué opinas sobre la accesibilidad del archivo?: evaluar la percepción del usuario sobre la facilidad de acceso al archivo, lo que puede indicar la eficacia del sistema actual.

¿Consideras que el personal del archivo está capacitado para atender sus consultas?: valorar la competencia del personal en la atención al usuario y su capacidad para gestionar consultas de manera efectiva.

¿Qué mejoras sugieres para optimizar los servicios del archivo?: recoger sugerencias concretas de los usuarios para implementar cambios que mejoren el servicio.

¿Te gustaría tener acceso a servicios digitales (por ejemplo, consultas en línea)?: evaluar el interés en servicios digitales que podrían modernizar y facilitar el acceso a la información.

Resultados obtenidos:

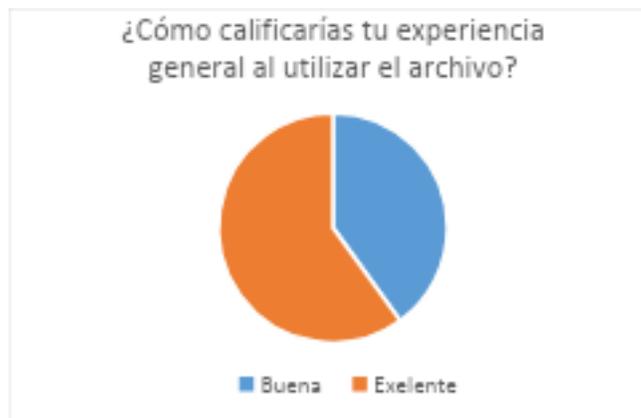
Calificación General de la Experiencia:

Excelente: La mayoría de los usuarios considera que su experiencia al utilizar el archivo ha sido excelente, destacando la eficiencia y la accesibilidad del servicio.

Buena: Algunos usuarios calificaron su experiencia como buena, indicando satisfacción con el servicio, aunque con margen de mejora en ciertas áreas.

Regular: Ningún usuario calificó su experiencia como regular, lo cual indica que no hay quejas moderadas sobre el servicio.

Mala: No hubo usuarios que calificaran su experiencia como mala, reflejando una percepción generalmente positiva del servicio.

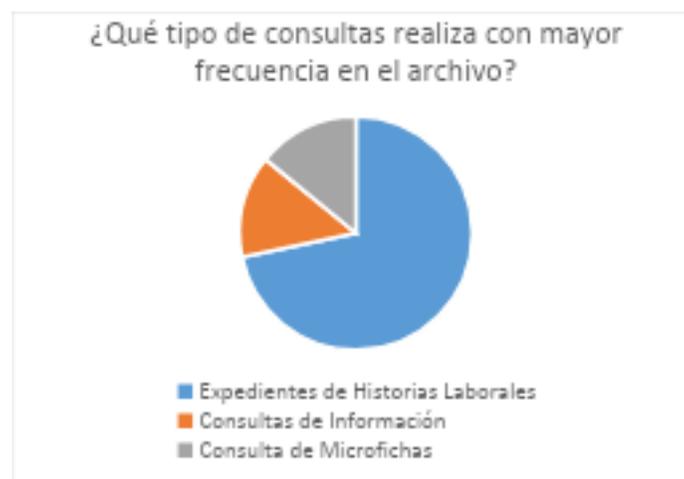
Figura 1*Figura 1 Gráfico resultado de usuarios 1*

- Tipos de Consultas Más Frecuentes:

Expedientes de Historias Laborales: La consulta más frecuente, mostrando que la mayoría de los usuarios utilizan el archivo para acceder a expedientes de historias laborales.

Consultas de Información: Menos frecuente, esta consulta muestra que algunos usuarios buscan información general dentro del archivo.

Consulta de Microfichas: Similar a las consultas de información, las microfichas son menos consultadas, pero aún más importantes para algunos usuarios.

Figura 2*Figura 2 Gráfico resultado de usuarios 2*

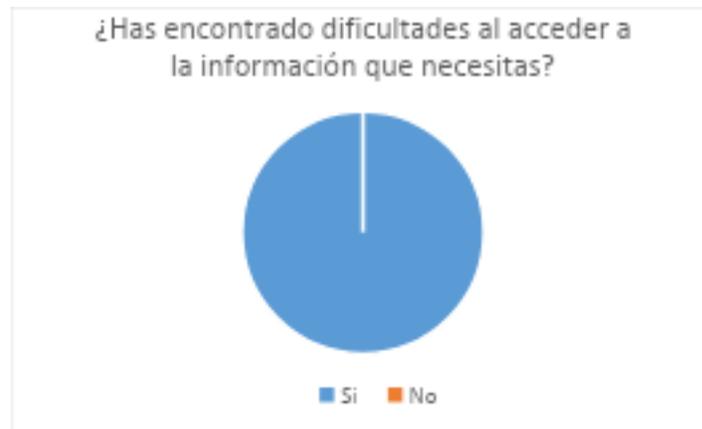
- Dificultades para Acceder a la Información

Sí: Ningún usuario reportó dificultades para acceder a la información, lo cual indica un sistema accesible y eficiente.

No: Todos los usuarios encontraron la información que necesitaban sin problemas, destacando la facilidad de uso del archivo.

Figura 3

Figura 3 Gráfico resultado de usuarios 3



- Opinión sobre la Accesibilidad del Archivo:

Muy accesible: La mayoría de los usuarios encuentra el archivo muy accesible, reflejando un alto nivel de satisfacción con la accesibilidad.

Accesible: Algunos usuarios consideran que el archivo es accesible, aunque hay margen para mejorar en términos de accesibilidad.

Poco accesible: Nadie calificó el archivo como poco accesible, lo que subraya una percepción positiva en general.

Muy poco accesible: No hubo ninguna calificación negativa en cuanto a la accesibilidad, lo que es un buen indicativo para el servicio.

Figura 4*Figura 4 Gráfico resultado de usuarios 4*

- Capacidad del Personal del Archivo:

Totalmente: La mayoría de los usuarios considera que el personal del archivo está totalmente capacitado para atender sus consultas, lo cual es un punto fuerte del servicio.

En parte: Algunos usuarios creen que el personal está parcialmente capacitado, sugiriendo que hay áreas para mejorar en la capacitación del personal.

Poco: Nadie calificó al personal como poco capacitado, lo cual es positivo para la percepción del servicio.

Nada: No hubo calificaciones negativas sobre la capacitación del personal, reforzando la confianza en el equipo del archivo.

Figura 5*Figura 5 Gráfico resultado de usuarios 5*

- Sugerencias de Mejora:

Los usuarios sugieren que se inicie un proceso de digitalización de la información, considerando que esta acción es fundamental para mejorar tanto la eficiencia como la accesibilidad del archivo. La digitalización no solo permite organizar de manera más efectiva los documentos, sino que también facilita su manejo y el acceso a la información, transformando la gestión de expedientes en un proceso más moderno y ágil.

Asimismo, enfatizan la importancia de digitalizar todos los expedientes existentes, ya que esto contribuiría significativamente a optimizar el trabajo diario y a reducir los tiempos de búsqueda de documentos. Esta modernización en la gestión de información se traduce en beneficios tangibles para todos los usuarios, quienes podrán acceder a los datos de manera más rápida y eficiente.

Además, sugieren evitar el uso de hojas impresas para los préstamos de carpetas, alineándose con la tendencia hacia la sostenibilidad y la reducción del consumo de papel. Esta medida no solo disminuye el impacto ambiental, sino que también promueve una cultura organizacional más responsable y consciente. En conjunto, estas recomendaciones apuntan a crear un sistema de archivo que sea más eficiente, accesible y sostenible, beneficiando a toda la comunidad de usuarios.

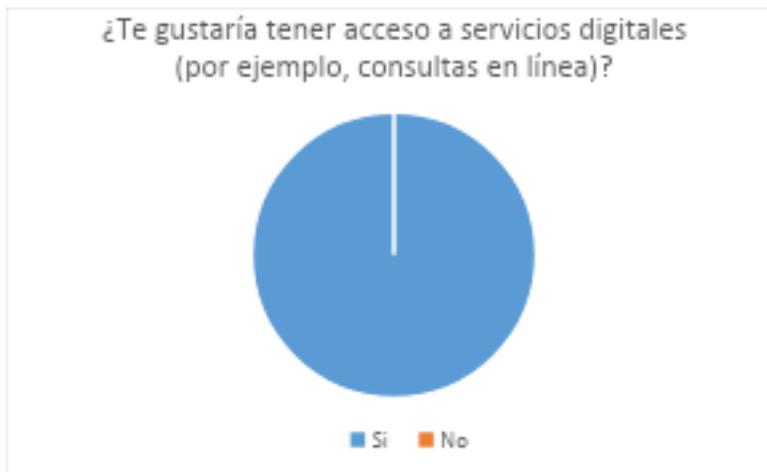
- Interés en Servicios Digitales:

Sí: Todos los usuarios están interesados en tener acceso a servicios digitales, lo que subraya una demanda clara para la modernización del archivo.

No: No hubo usuarios que prefirieran seguir con métodos tradicionales, indicando una aceptación general hacia la digitalización.

Figura 6

Figura 6 Gráfico resultado de usuarios 6



6.6 Entrevistas a Profesionales

Con el fin de obtener puntos de vista diferentes sobre la gestión documental de la entidad y abordar de forma objetiva las propuestas de mejora, se han realizado entrevistas con dos profesionales en gestión documental y archivística que revelan desafíos significativos en la administración de archivos en la Gobernación de Antioquia. La primera entrevistada, una archivista, subraya la importancia de partir de diagnósticos generales para abordar la gestión archivística, resaltando la necesidad de herramientas adecuadas y la aplicación de normativas como la circular 04 del 2003 para la creación de hojas de control. También señala que la gestión de historias laborales activas e inactivas requiere enfoques diferentes, y que las diferencias de criterio entre colegas deben resolverse a través del diálogo para mantener una gestión uniforme. Los desafíos incluyen el manejo de grandes volúmenes de documentos y la falta de espacio, además de la necesidad de actualizar constantemente la tabla de retención documental.

La segunda entrevistada, una tecnóloga y profesional en gestión documental con experiencia en la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Ingresos, refleja una visión crítica sobre la implementación de normativas. Destaca que, aunque la normativa se sigue en términos generales, la falta de personal capacitado y recursos insuficientes impactan negativamente en la gestión documental. También menciona la necesidad de una mejor capacitación del personal, una

actualización continua de los procedimientos, y la resolución de discrepancias entre políticas centrales y su aplicación en las secretarías. La reconstrucción de documentos y la continuidad de archivos en caso de incidentes son áreas que requieren una mayor atención y recursos.

En resumen, la gestión documental en la Gobernación de Antioquia enfrenta desafíos que incluyen la falta de personal capacitado, recursos inadecuados, y problemas con la aplicación uniforme de políticas. Abordar estos problemas mediante la actualización de procedimientos, la mejora en la capacitación del personal, y la optimización de recursos es crucial para mejorar la eficacia y eficiencia en la administración de archivos.

Para una revisión detallada de los puntos tocados en las entrevistas realizadas, por favor consulte el anexo número 8. Este incluye las preguntas realizadas y una síntesis de las respuestas obtenidas.

6.7 Análisis DOFA

El análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) es una herramienta fundamental para evaluar la situación actual de la gestión documental en una organización. Este análisis permite identificar los aspectos positivos y negativos que afectan la administración de archivos. Este análisis proporcionará una visión integral de la situación actual y servirá como base para desarrollar estrategias que mejoren la gestión documental y fortalezcan la estructura del archivo.

Tabla 2

Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

Fortalezas	Oportunidades
1. Presupuesto asignado para la gestión del archivo, permitiendo flexibilidad para mejoras.	1. Posibilidad de implementar capacitaciones para el personal, mejorando su conocimiento en gestión documental.
2. Existencia de procedimientos de archivo que puede servir como base para desarrollar mejores prácticas.	2. Potencial para desarrollar manuales de funciones y gestión documental que fortalezcan la estructura del archivo.
3. Cierta documentación organizada cronológicamente.	3. Posibilidad de digitalización de documentos.
4. Uso de elementos de protección personal (guantes, tapabocas).	4. La existencia de los diferentes instrumentos archivísticos.

5. Software de Administración Documental.	5. Directrices emitidas y vigilancia en el cumplimiento realizado por el ente rector en la política archivística: AGN.
6. Consolidación del ciclo vital de los documentos.	6. Personal flexible dispuesto al aprendizaje continuo.
7. El archivo ofrece un eficiente servicio a los usuarios, buena respuesta a la adversidad.	
Debilidades	Amenazas
1. Bajo cumplimiento en la administración del archivo, reflejando ineficiencias significativas.	1. Falta de recursos humanos capacitados, lo que puede resultar en una gestión ineficaz y pérdida de información crítica.
2. Falta de personal capacitado.	2. Creciente demanda de servicios que podría no ser atendida adecuadamente si no se mejoran las condiciones del archivo.
3. Expedientes no organizados eficientemente.	3. Riesgo de pérdida y hurto de documentos.
Falta de herramientas de control, como un inventario único completo, hojas de control, rótulos bien diligenciados.	4. Deterioro de documentos por materiales abrasivos.
4. Materiales inadecuados (ganchos metálicos, notas adhesivas).	Inconsistencias normativas que pueden resultar en problemas legales.
5. Acumulación de documentos pendientes por ingresar.	5. Ausencia de un plan preventivo ante desastres naturales.
6. Personal no idóneo y sin formación específica en gestión documental.	6. Cambios en la normativa.
7. Inexistencia de manuales de gestión documental.	7. Cambios de gobierno.
8. Tablas de Retención Documental desactualizadas.	8. Falta de conciencia en la valoración de la documentación.
9. Desactualización del PINAR.	9. Falta de copia de seguridad de la información.
10. no implementación de la hoja de control.	
11. Espacio insuficiente e inadecuado.	
12. Uso de impresiones	

6.8 Propuestas De Mejora Del Archivo De Gestión

En el archivo de gestión se identificaron diversos problemas relacionados con la organización y acceso a los expedientes, lo que dificultaba su búsqueda y consulta. Para abordar esta situación, se propuso implementar el principio de orden original, reorganizando los

documentos según su procedencia y respetando su orden natural. Este proceso incluyó tareas de depuración, clasificación, foliación y eliminación de documentos innecesarios. Además, se planteó la elaboración de un inventario documental.

Dada la necesidad de realizar el proceso de organización del archivo en un tiempo determinado, se planteó el desarrollo de un proyecto integral que contemple fases de planeación, organización, conservación y evaluación, con el objetivo de optimizar la gestión del archivo en un período ideal. Para ello, se requiere un equipo de proyecto con personal capacitado, un cronograma detallado y un presupuesto adecuado.

En relación con la gestión de solicitudes de información, actualmente estas se realizan a través de correos personales, lo que limita su eficiencia. Se sugiere solicitar la creación de un correo electrónico institucional específico para gestionar las actividades del archivo de gestión, facilitando un mejor control y centralización de las solicitudes. Además, se identificó la necesidad de capacitación continua del personal, ya que muchos no cuentan con el conocimiento adecuado en gestión documental. Por lo tanto, es fundamental implementar programas de capacitación en conservación de documentos y uso de herramientas de control para mejorar la eficiencia del archivo.

Otro aspecto relevante es la falta de señalización en el área del archivo, lo que dificulta la localización de los documentos. Se propone la adquisición e implementación de señalización clara y precisa para facilitar la ubicación de las áreas documentales. Asimismo, se identificó la ausencia de un plan de gestión de riesgos y desastres. Es necesario desarrollar un plan que incluya medidas preventivas y capacitaciones para el personal en caso de emergencias. Se sugiere la instalación de extintores, sistemas de detección de incendios y equipos de protección personal para salvaguardar los documentos y a los empleados.

En cuanto al control de acceso al archivo, se observó que el personal no autorizado puede ingresar sin restricciones. Se recomienda capacitar al personal sobre la importancia del control de accesos y establecer un sistema que asegure que solo el personal autorizado pueda ingresar al área de archivo.

También se requiere aumentar la frecuencia de limpieza en las áreas de archivo y realizar labores de conservación preventiva para evitar el deterioro de los documentos. Para garantizar la

correcta conservación, se debe realizar un diagnóstico que fundamente y justifique las medidas necesarias para mantener las instalaciones y unidades de conservación en buen estado.

En términos de tecnología, se destacó la falta de copias de seguridad de la información y la lentitud de las actividades operativas. Se sugiere la digitalización de documentos y la implementación de un sistema de gestión documental moderno que facilite el acceso y preservación de la información, permitiendo búsquedas más rápidas y efectivas. Además de, Digitalizar la actividad de préstamo documental.

Para una revisión detallada de los resultados y procedimiento del diagnóstico integral de archivo y las propuestas de mejora. Por favor consulte el anexo número 12. Por otra parte, para revisar

la Propuesta de Digitalización del Control de Préstamos Documentales de la Gobernación de Antioquia, por favor, consulte el anexo número 13. Este incluye los puntos clave para el desarrollo de la propuesta. Además, para una revisión detallada de la propuesta para la elaboración del proyecto de digitalización, consulte el anexo número 14.

6.4 Orientación y Apoyo a Personal Nuevo

Otro componente importante es el apoyo brindado al personal nuevo que ingresó al archivo durante el periodo de práctica. Se proporcionan orientaciones para que puedan continuar con el proceso de organización del archivo, asegurando la sostenibilidad del proyecto. Se compartieron buenas prácticas de gestión documental, y la importancia de seguir las normativas archivísticas vigentes y el procedimiento PR-M7-P4-018.

6.5 Socialización del Diagnóstico integral de archivo y propuestas de mejora

El 17 de octubre de 2024, a las 10:00 a.m., se llevó a cabo la socialización del Diagnóstico Integral de Archivo y las propuestas de mejora correspondientes, en el marco de la práctica profesional. Esta socialización adelantó la fecha originalmente pactada en el acta de compromiso, que estaba prevista para el 12 de diciembre de 2024. La socialización, que tuvo una duración aproximada de dos horas, se realizó con el objetivo de presentar los resultados del diagnóstico realizado sobre la gestión documental y las áreas que requieren atención, así como para discutir las acciones necesarias para optimizar los procesos archivísticos.

Desarrollo de la Socialización: La socialización contó con la participación de los siguientes actores clave:

- Jefe de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría.
- Asesora de la práctica, responsable de la supervisión y seguimiento del proceso.
- personal operativo encargado del archivo y la gestión documental.

Durante las dos horas de socialización, se presentaron los hallazgos del diagnóstico integral, que incluyó un análisis detallado de la situación actual del archivo, con énfasis en la metodología para realizar el diagnóstico y los puntos críticos que deben ser atendidos para mejorar la eficiencia, organización y conservación de los documentos archivados. Posteriormente, se discutieron las propuestas de mejora para cada uno de los aspectos identificados, y se abrió un espacio para el intercambio de ideas y comentarios.

6.5.1. Presentación del Diagnóstico Integral de Archivo

El diagnóstico integral expuso una serie de hallazgos clave, en los cuales se destacó:

- Estructura Organizativa y Capacitación del Personal: La falta de formación especializada en gestión documental por parte del personal asignado a la tarea de administrar el archivo, lo que dificulta la aplicación de buenas prácticas archivísticas.
- Condiciones de Almacenamiento y Conservación: Se detectaron deficiencias en las condiciones de conservación, como el uso de materiales no aptos para la protección de los documentos y la falta de control adecuado sobre temperatura y humedad, factores que pueden afectar la integridad física de los documentos.
- Falta de Organización y Clasificación: El archivo no contaba con un sistema de clasificación estandarizado, lo que dificultaba la localización de los documentos y comprometía la eficiencia en el proceso de consulta.
- Procesos de Consulta y Accesibilidad: Las consultas se realizan principalmente de forma manual y a través de correos electrónicos, lo que genera un proceso desorganizado y propenso a confusiones.

Estos son algunos de los puntos principales abordados durante la socialización; sin embargo, se trataron muchos otros aspectos importantes relacionados con la gestión del archivo.

6.5.2 Propuestas de Mejora socialización

Algunas de las propuestas de mejora presentadas para resolver los problemas identificados en el diagnóstico fueron las siguientes:

- Capacitación del Personal: Se recomendó un plan de capacitación en gestión documental para el personal a cargo, que incluya temas clave como normativas archivísticas, uso de las Tablas de Retención Documental (TRD), y mejores prácticas en archivística. Además, se ofreció la inscripción al Diplomado en Gestión Documental, con el fin de mejorar los conocimientos y habilidades del personal.
- Mejoras en la Conservación de los Documentos: Se propuso la adquisición de materiales adecuados, como carpetas y cajas archivísticas libres de ácido, y la instalación de un sistema de control de temperatura y humedad en las instalaciones del archivo para garantizar la conservación a largo plazo.
- Optimización de los Servicios de Consulta: Se planteó la digitalización de los documentos, con el fin de facilitar las consultas y mejorar la accesibilidad. Además, se sugirió la implementación de una plataforma centralizada para gestionar las solicitudes de consulta, evitando la dependencia de correos electrónicos y mejorando la eficiencia del proceso.
- Digitalización del Formato de Préstamo Documental: Para mejorar el control y seguimiento de los documentos prestados, se propuso digitalizar el formato de préstamo documental, permitiendo un registro más eficiente y controlado de los documentos que salen del archivo.
- Mejoras en las condiciones de seguridad: Se sugirió mejorar el sistema de seguridad del archivo, instalando un control de acceso más estricto y fortaleciendo la vigilancia. También se recomendó mejorar la iluminación y la señalización de seguridad, con la inclusión de extintores y medidas para prevenir accidentes.

6.5.3 Compromisos y Acciones Inmediatas a partir de la Socialización

Como resultado de la socialización, se establecieron una serie de acciones inmediatas y compromisos por parte de los asistentes para mejorar la gestión del archivo:

- Creación de un Correo Electrónico Personalizado para el Archivo: Se solicitó la creación de una cuenta de correo electrónico institucional personalizada exclusivamente para la gestión del archivo. Esto permitirá centralizar todas las comunicaciones relacionadas con la consulta y gestión de los documentos, evitando el uso de correos electrónicos generales o personales.

- Implementación de una Limpieza Regular del Archivo: Se solicitó la implementación de una limpieza regular de las instalaciones del archivo, con énfasis en las condiciones especiales de conservación documental. Además, se hizo hincapié en la necesidad de utilizar productos de limpieza que no afecten la integridad de los documentos, ya que la acumulación de polvo y suciedad puede dañar los archivos y afectar la salud del personal.
- Inscripción al Diplomado en Gestión Documental: Se ofreció al personal encargado del archivo, tanto del área de historias laborales como de otros archivos de la Dirección, la posibilidad de inscribirse al Diplomado en Gestión Documental. Este diplomado tiene como objetivo afinar los conocimientos y habilidades del personal en el manejo de documentos y en la aplicación de normativas archivísticas actualizadas. Este diplomado fue posible a la financiación de la dirección.

La socialización del diagnóstico integral y las propuestas de mejora fue un paso crucial para avanzar en la optimización de la gestión documental en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. Esta actividad permitió que todos los involucrados en el proceso de gestión archivística conocieran las deficiencias actuales y las acciones necesarias para mejorar el archivo de historias laborales. Con los compromisos y acciones planteadas, se espera que la gestión del archivo se haga más eficiente, segura y acorde con las normativas archivísticas vigentes. La implementación.

El listado de asistencia a la socialización se encuentra en el anexo número 15.

7 Conclusiones

El proceso desarrollado durante la práctica académica en el archivo de historias laborales activas de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, ha sido un proceso integral y multifacético que ha abarcado distintas etapas, todas interrelacionadas, y que han permitido avances significativos en la organización y conservación de la documentación. Las actividades ejecutadas han sido clave para mejorar la gestión documental, comenzando con la rotulación de cajas y carpetas, actividad que fue suspendida temporalmente para corregir ciertos errores previos. Sin embargo, se priorizó la correcta identificación y clasificación de los expedientes, garantizando un proceso de organización que permite asegurar su preservación y accesibilidad futura.

El cambio de las carpetas deterioradas por materiales más duraderos y adecuados a las normativas archivísticas ha sido fundamental para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos. La eliminación de materiales abrasivos, tales como grapas, ganchos metálicos y notas adhesivas, ha tenido un impacto positivo, ya que ha prevenido daños que podrían comprometer la integridad de los documentos, un aspecto esencial para su conservación. Además, el diligenciamiento del Formulario Único de Inventario Documental (FUID) y la implementación de hojas de control han permitido un seguimiento meticuloso y actualizado de los expedientes, garantizando transparencia y eficiencia en su manejo.

Una herramienta clave en la gestión documental ha sido la aplicación del principio de orden original, lo que implica mantener la estructura inicial de los documentos, respetando su valor informativo y asegurando que la información se recupere de manera eficiente. La depuración y foliación de documentos, que incluyó la eliminación de registros duplicados e innecesarios, ha seguido las normativas archivísticas vigentes, lo que ha asegurado la calidad y organización del archivo.

Durante este proceso, también se brindó orientación y apoyo al personal nuevo que se incorporó al archivo, lo cual fue fundamental para asegurar la continuidad de los procesos organizativos y fomentar la aplicación de buenas prácticas en gestión documental. Este enfoque ha contribuido a garantizar la sostenibilidad del proyecto y la mejora continua de los procesos archivísticos.

En términos de evaluación, los usuarios internos han expresado una satisfacción general con el acceso y uso del archivo, lo que indica que el servicio es eficiente y accesible. Sin embargo, se ha identificado la necesidad de continuar con la capacitación del personal en áreas específicas, como la actualización normativa y el uso de tecnologías archivísticas. La digitalización de documentos se presenta como una de las propuestas prioritarias, ya que no solo moderniza la gestión documental, sino que facilita un acceso más rápido y eficiente a la información.

El análisis FODA realizado destaca fortalezas como la existencia de procedimientos archivísticos establecidos y un presupuesto adecuado para las mejoras, pero también revela debilidades, tales como la falta de personal capacitado y la acumulación de documentos pendientes. Las amenazas, como el riesgo de pérdida de información y la creciente demanda de servicios, subrayan la importancia de continuar con los esfuerzos de organización y control para prevenir futuros problemas.

En cuanto a las propuestas de mejora, la creación de manuales de procedimientos y la implementación de un plan de gestión de riesgos son pasos fundamentales para garantizar la consistencia en la gestión documental y mejorar la seguridad y eficiencia del archivo. Además, fomentar la participación de los usuarios y establecer canales de comunicación efectivos contribuirá a una gestión documental más eficiente. La creación de espacios de retroalimentación permitirá identificar áreas de mejora y generar un sentido de pertenencia y compromiso entre los usuarios y el personal del archivo.

La Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia cuenta con una base sólida para optimizar su gestión documental. Con la implementación de las propuestas de mejora y un enfoque constante en la capacitación del personal y en el cumplimiento de las normativas archivísticas, se puede avanzar hacia un archivo más eficiente, accesible y alineado con las necesidades actuales de los usuarios. Esta modernización beneficiará tanto a los usuarios como a la entidad, posicionando al archivo como un componente estratégico en la gestión de la información.

Referencias

Archivo General de la Nación. (2000, 14 de julio). **LEY 594 DE 2000**.
[https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-](https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/#:~:text=El%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%20establecer%C3%A1%20los%20requisitos%20y,o%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos%20hist%C3%B3ricos.)

[2000/#:~:text=El%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%20establecer%C3%A1%20los%20requisitos%20y,o%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos%20hist%C3%B3ricos.](https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/#:~:text=El%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%20establecer%C3%A1%20los%20requisitos%20y,o%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos%20hist%C3%B3ricos.)

Archivo General de la Nación. (2004). **Manual de Fondos Acumulados**.
<http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>

Función Pública. (2012, 14 de diciembre). **Decreto 2609 DE 2012**.
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

Gobernación de Antioquia. (S.F). **Política Manejo De Historias Laborales**.

Jaimes Sánchez, L. E., García, M. C., & Archivo General de la Nación. (2003). **Pautas Para Diagnóstico Integral De Archivos**.
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

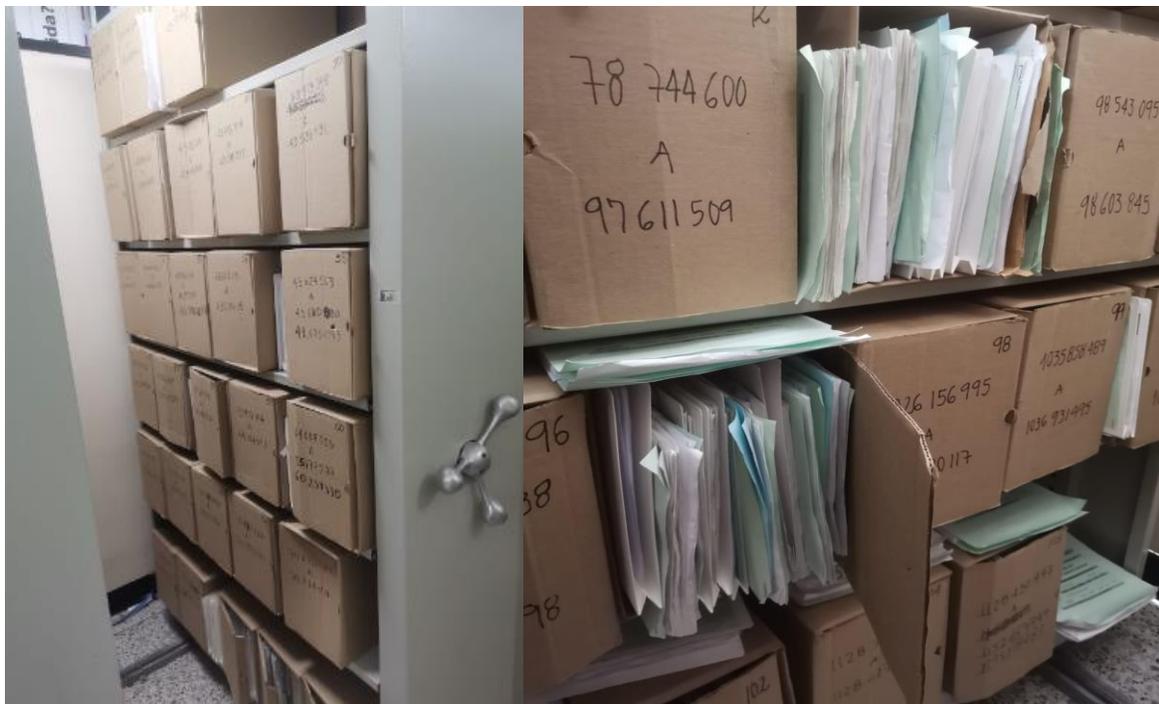
Ramírez Arboleda, B., Gutiérrez Márquez, M., Vargas Forero, J. L., & Aristizábal Guzmán, G. B. (2023). **Plan Institucional De Archivos – Pinar De La Gobernación De Antioquia**.
<https://antioquia.gov.co/images/PDF2/Transparencia/2024/02/20230322PinarAprobado.pdf>

Anexos

Anexo 1.

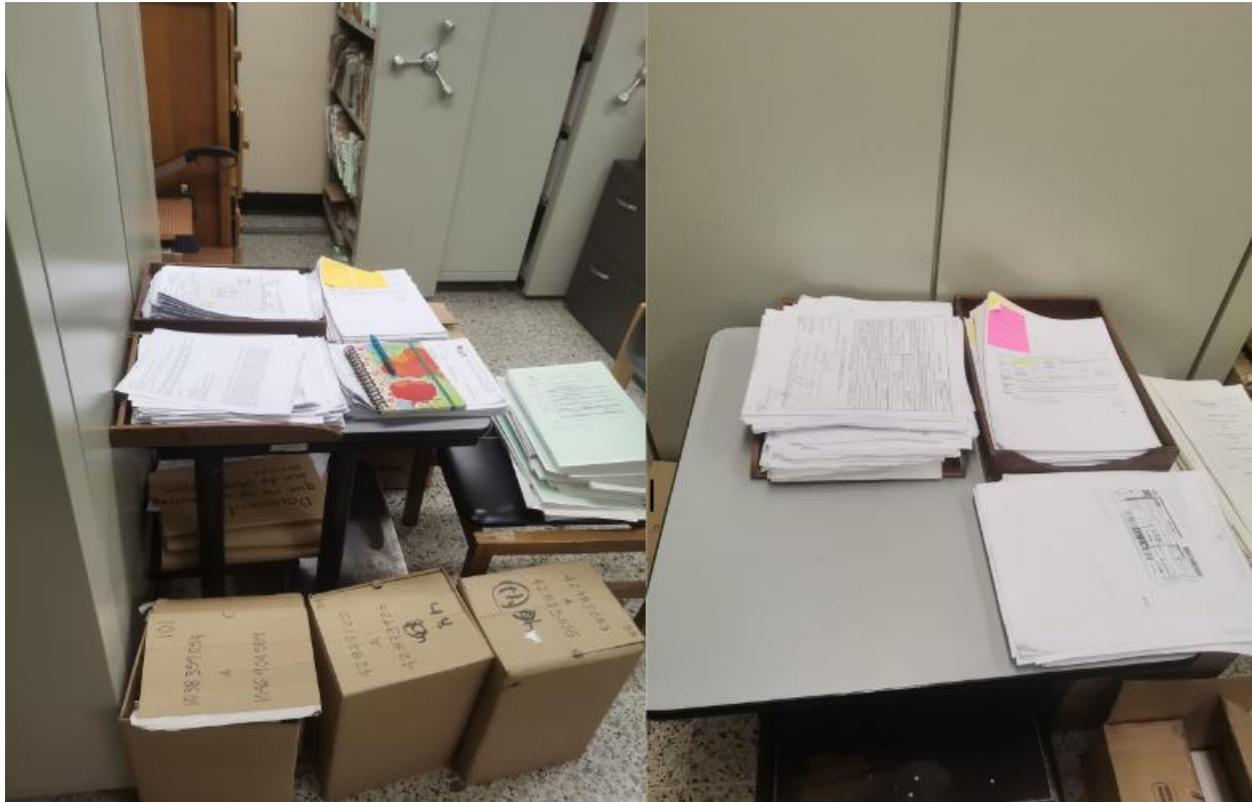
Figura 7 Fotografía panorama del deposito

Anexo 2.

Figura 8 Fotografía archivo 1

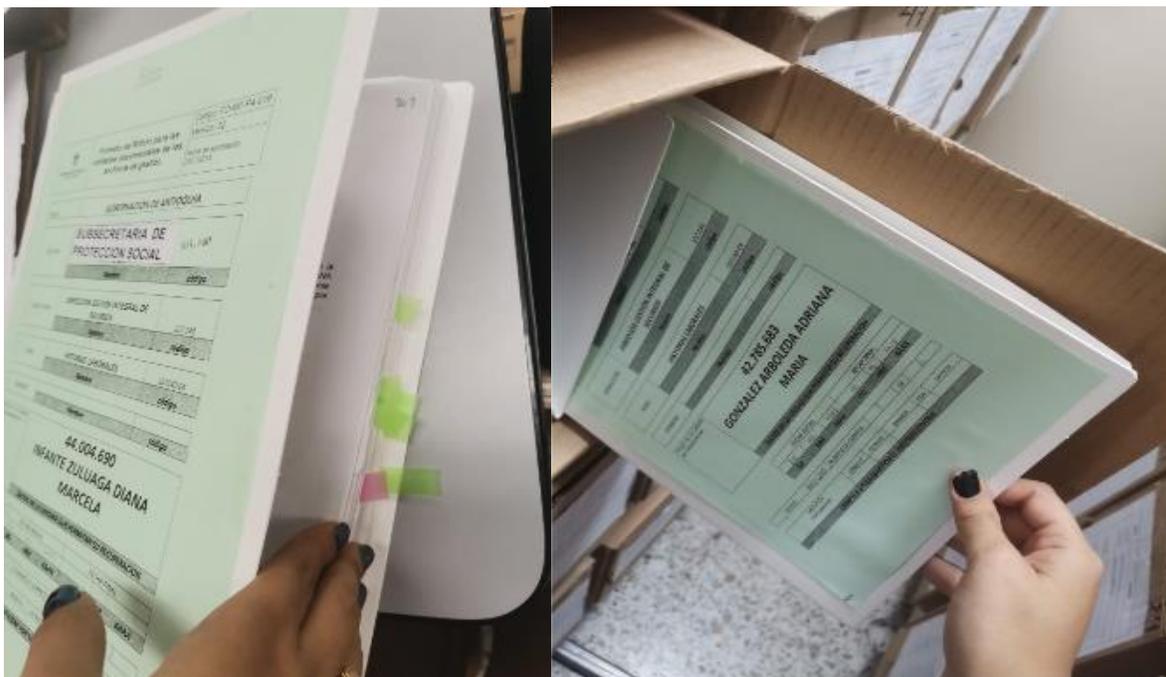
Anexo 3.

Figura 9 Fotografía archivo 2



Anexo 4.

Figura 10 Fotografía archivo 3



Anexo 5.

Figura 11 Fotografía archivo Noviembre

Anexo 6.

Figura 12 Fotografía archivo 5

Anexo 7.

Figura 13 Fotografía de reciclaje

Anexo 8. Resumen de entrevista

En el siguiente enlace se encuentra el resumen de las entrevistas:

<https://docs.google.com/document/d/1UgGfNY5kfwFn4Ukh74cv8rtvPUA6jIUr/edit?usp=sharing&oid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true>

Anexo 9. Documentos institucionales

En el siguiente enlace se encuentra la carpeta con los documentos institucionales pertinentes:

<https://drive.google.com/drive/folders/17kibLpfqjgGXIL3H0gG60v7YLDya4F0T?usp=sharing>

Anexo 10. Carpeta de guías organización documental

En el siguiente enlace se encuentra la carpeta con guías base de la organización documental pertinente:

https://drive.google.com/drive/folders/1_5_BDdJQjP1fYWGm-GL5U4ONI57zbtbk?usp=sharing

Anexo 11.

En el siguiente enlace se encuentra la carpeta con los actos administrativos pertinentes

<https://drive.google.com/drive/folders/1j-OH5vAODfy51qM-NqAhyLdhRsVC2cFO?usp=sharing>

Anexo 12. Diagnóstico Integral de Archivo Historias Laborales Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia

En el siguiente enlace se encuentra:

<https://docs.google.com/document/d/1LeTSyI8maxZfVS83Zg5uNvVl0dIU5soj/edit?usp=sharing&oid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true>

Anexo 13. Propuesta de Digitalización del Control de Préstamos Documentales de la Gobernación de Antioquia

En el siguiente enlace se encuentra:

https://docs.google.com/document/d/14HR_jvGr1D7TFx7aTKOvpWdnUTEzSo98/edit?usp=sharing&oid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true

Anexo 14. la propuesta de para la elaboración del proyecto de digitalización

En el siguiente enlace se encuentra:

<https://docs.google.com/document/d/17YoSSpzE54MzDtsHO9O-zVSjRAT5P7af/edit?usp=sharing&oid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true>

Anexo 15. Listado de Asistencia Socialización de Diagnostico Integral de Archivo.

En el siguiente enlace se encuentra:

https://drive.google.com/file/d/1b4gArrHO52M5uE_swGGAZvG9PUHwf7Wd/view?usp=sharing