**Logotipo

Descripción generada automáticamente**

**Diagnóstico Integral de Archivo y Propuestas de Mejora del Archivo de Gestión de Historias Laborales de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquía**

Marcely Danelly Fonnegra Martínez

Asesora de Práctica Académica   
Oveida Rojas, Archivista, Especialista en alta gerencia

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Apartadó, Antioquia, Colombia

2024

|  | Diagrama  Descripción generada automáticamente con confianza media |
| --- | --- |

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 7](#_heading=h.2et92p0)

[1 Contexto institucional 9](#_heading=h.3dy6vkm)

[1.1 Organigrama de la entidad 10](#_heading=h.1t3h5sf)

[2 Justificación 13](#_heading=h.17dp8vu)

[3 Metodología 15](#_heading=h.lnxbz9)

[4 Resultados 16](#_heading=h.35nkun2)

[4.1 Resultados Obtenidos De Los Formatos De Diagnóstico De Archivo 16](#_heading=h.1ksv4uv)

[4.1.1 Análisis de la Administración del Archivo 16](#_heading=h.44sinio)

[4.1.2 Estructura Física del Edificio 17](#_heading=h.2jxsxqh)

[4.1.3 Análisis De Procesos Archivísticos 17](#_heading=h.z337ya)

[4.1.4 Preservación Documental 18](#_heading=h.3j2qqm3)

[4.1.5 Verificación de Producción Documental 18](#_heading=h.1y810tw)

[4.1.6 Verificación de Tablas de Retención Documental (TRD) 19](#_heading=h.4i7ojhp)

[4.1.7 Conservación y Almacenamiento 20](#_heading=h.2xcytpi)

[4.1.8 Infraestructura y Materiales 20](#_heading=h.1ci93xb)

[4.1.9 Seguridad y Mantenimiento 20](#_heading=h.3whwml4)

[4.1.10 Organización de Documentos Según la TRD o TVD 21](#_heading=h.2bn6wsx)

[4.1.11 Consolidación de Diagnóstico 24](#_heading=h.qsh70q)

[4.2 Análisis general 25](#_heading=h.3as4poj)

[4.3 Problemas y hallazgos identificados 25](#_heading=h.1pxezwc)

[4.3.1 Puntos críticos del archivo 29](#_heading=h.49x2ik5)

[4.3.2 Puntos fuertes del archivo 30](#_heading=h.2p2csry)

[4.4 Usuarios de los servicios del archivo 31](#_heading=h.147n2zr)

[4.5 Entrevistas a Profesionales 37](#_heading=h.23ckvvd)

[4.6 Análisis DOFA 38](#_heading=h.ihv636)

[4.7 Propuestas De Mejora Del Archivo De Gestión 40](#_heading=h.1hmsyys)

[5 Conclusiones 46](#_heading=h.2grqrue)

[Referencias 48](#_heading=h.vx1227)

[Anexos 50](#_heading=h.3fwokq0)

**Lista de tablas**

[**Tabla 1**  *Diagnóstico Consolidado* 24](#_heading=h.2u6wntf)

[**Tabla 2** *Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)* 38](#_heading=h.147n2zr)

[**Tabla 3** *Propuestas de Mejora* 40](#_heading=h.32hioqz)

**Lista de figuras**

[**Figura 1** Organigrama gobernación de Antioquia 1 11](#_heading=h.4d34og8)

[**Figura 2** Organigrama gobernación de Antioquia 2 12](#_heading=h.3o7alnk)

[**Figura 3** Gráfico resultado de usuarios 1 33](#_heading=h.4d34og8)

[**Figura 4** Gráfico resultado de usuarios 2 33](#_heading=h.4d34og8)

[**Figura 5** Gráfico resultado de usuarios 3 34](#_heading=h.4d34og8)

[**Figura 6** Gráfico resultado de usuarios 4 35](#_heading=h.4d34og8)

[**Figura 7** Gráfico resultado de usuarios 4 36](#_heading=h.4d34og8)

[**Figura 8** Gráfico resultado de usuarios 6 37](#_heading=h.4d34og8)

# Introducción

En la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, el archivo de historias laborales activas desempeña un papel crucial en la administración del personal. Este archivo no solo contiene registros detallados sobre la trayectoria laboral de los empleados, sino que también es esencial para la correcta gestión administrativa, la toma de decisiones informadas y el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas relacionadas con el personal. Sin embargo, el archivo enfrenta múltiples desafíos que afectan su eficacia y funcionalidad. Entre los problemas identificados se encuentran la inadecuada aplicación del principio de orden original, la falta de herramientas de control como un inventario documental actualizado y completo, y una acumulación desorganizada de documentos pendientes de ser integrados. Estas deficiencias han conducido a una situación en la que la gestión de los documentos es ineficaz, dificultando su acceso y aumentando el riesgo de pérdida o deterioro de información crítica. Adicionalmente, la conservación física de los documentos presenta problemas serios. La ausencia de medidas adecuadas de preservación y el uso de materiales potencialmente dañinos para los documentos han comprometido la integridad y longevidad de los archivos. Este deterioro puede tener consecuencias graves, no sólo en términos de pérdida de información, sino también en la capacidad de la Secretaría para cumplir con las normativas archivísticas y de acceso a la información pública.

Este diagnóstico tiene como objetivo evaluar de manera integral el estado actual del archivo de historias laborales, identificar las deficiencias existentes y proponer un plan de acción para mejorar su organización y gestión. A través de una revisión exhaustiva de las prácticas actuales y la implementación de estrategias basadas en las normativas vigentes, se busca optimizar la preservación, accesibilidad y funcionalidad del archivo. Este enfoque garantizará una mejor administración de los documentos, fortalecerá la transparencia en la gestión pública y contribuirá a una administración más eficiente y efectiva en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. Además, la conservación inadecuada de los documentos en medios físicos, que incluyen materiales potencialmente dañinos, pone en riesgo la integridad y longevidad de la información. Este anteproyecto tiene como objetivo realizar un diagnóstico integral de la situación actual del archivo y desarrollar un plan de mejora que optimice su organización y gestión. Para ello, se evaluarán las deficiencias existentes y se diseñarán estrategias basadas en las normativas archivísticas vigentes, como la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y los procedimientos de gestión documental de la Gobernación de Antioquia. El fin último es asegurar la preservación, integridad, accesibilidad y utilidad de la información contenida en las historias laborales, fortaleciendo así los procesos administrativos y promoviendo una mayor transparencia en la gestión pública. La implementación de este proyecto no solo atenderá una necesidad administrativa crítica, sino que también contribuirá a la eficiencia operativa de la Secretaría, la protección de derechos laborales y el cumplimiento de las normativas de acceso a la información pública.

# 1 Contexto institucional

La Gobernación de Antioquia es el órgano administrativo y de gobierno encargado de la gestión y desarrollo del departamento de Antioquia, en Colombia. Situado en el municipio de Medellín, Colombia. Fundada en el año 1824, su estructura y funciones están orientadas a coordinar y supervisar la ejecución de políticas públicas y programas que impactan diversos sectores, como salud, educación, infraestructura, seguridad, y bienestar social, entre otros.

La Gobernación de Antioquia está dirigida por el gobernador, quien es el máximo responsable de la administración departamental y lidera el esfuerzo para impulsar el desarrollo integral de la región. La Gobernación está estructurada en múltiples secretarías y dependencias, cada una con un rol específico. La Secretaría de Salud se encarga de la formulación y ejecución de políticas sanitarias, así como de la supervisión de la calidad y accesibilidad de los servicios de salud en el Departamento. La Secretaría de Educación gestiona el sistema educativo departamental, abarcando desde la infraestructura escolar hasta los programas de formación y capacitación. Por su parte, la Secretaría de Infraestructura se ocupa de la planificación y ejecución de proyectos de infraestructura, tales como obras viales y urbanas, que son esenciales para el desarrollo económico y social del departamento. La Secretaría de Hacienda administra las finanzas del departamento, incluyendo la elaboración del presupuesto y la gestión de recursos. Entre los principales objetivos estratégicos de la Gobernación se encuentran fortalecer la competitividad e infraestructura del Departamento, promoviendo redes empresariales locales y mejorando la infraestructura física para impulsar el crecimiento económico.

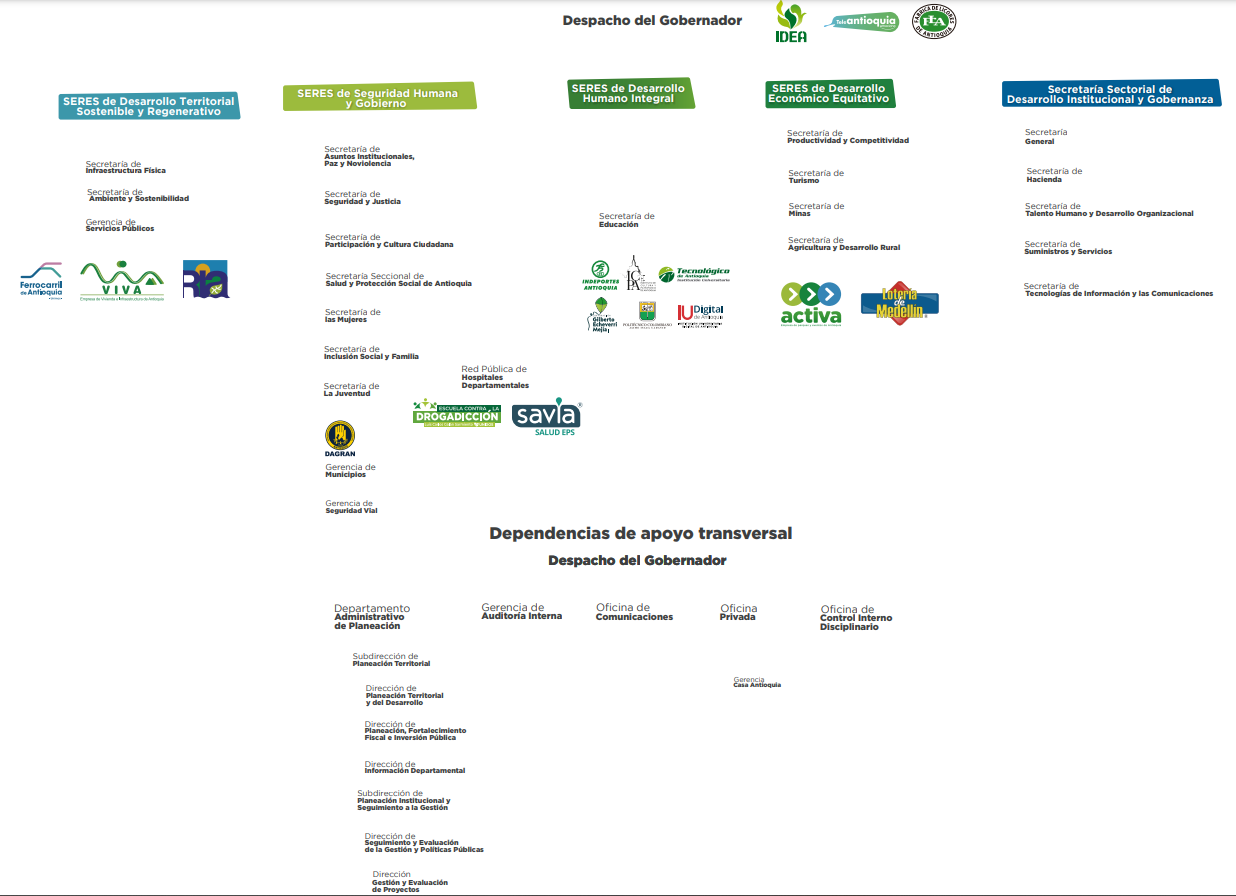
La Gobernación también se enfoca en la nueva ruralidad, buscando el desarrollo integral del campo mediante políticas que promuevan la equidad, la inclusión y el desarrollo sostenible. Otro objetivo clave es ampliar la equidad y movilidad social, asegurando igualdad de oportunidades y reduciendo desigualdades en acceso a educación, salud y opciones laborales. En cuanto a la sostenibilidad ambiental, la Gobernación trabaja para promover un manejo sustentable de los recursos naturales, fortalecer la cultura ambiental y enfrentar los desafíos del cambio climático, con especial atención en la protección del agua. También se dedica a mejorar la seguridad, justicia y derechos humanos, abordando conflictos y garantizando una convivencia pacífica mediante la protección de los derechos humanos y la justicia. En el ámbito del posconflicto, se implementan políticas y proyectos orientados a la paz y la reintegración de comunidades afectadas por el conflicto armado. La Gobernación también está comprometida con la mejora de la gobernanza y buen gobierno, adaptándose a un entorno cambiante y asegurando altos niveles de eficacia, eficiencia y transparencia en su administración.

Estos principios y objetivos están guiados por valores fundamentales como el respeto a la vida, el cumplimiento de la palabra, la aceleración del desarrollo, la justicia cercana al ciudadano, y la promoción de un entorno ético. Además, se enfatiza la responsabilidad compartida en la gestión de bienes públicos, el respeto por la institucionalidad, la innovación, la sostenibilidad ambiental, y la participación ciudadana. Con estos principios y objetivos, la Gobernación de Antioquia busca enfrentar los desafíos del desarrollo departamental, garantizando una administración pública eficiente, transparente y centrada en el bienestar de los ciudadanos.

## 1.1 Organigrama de la entidad

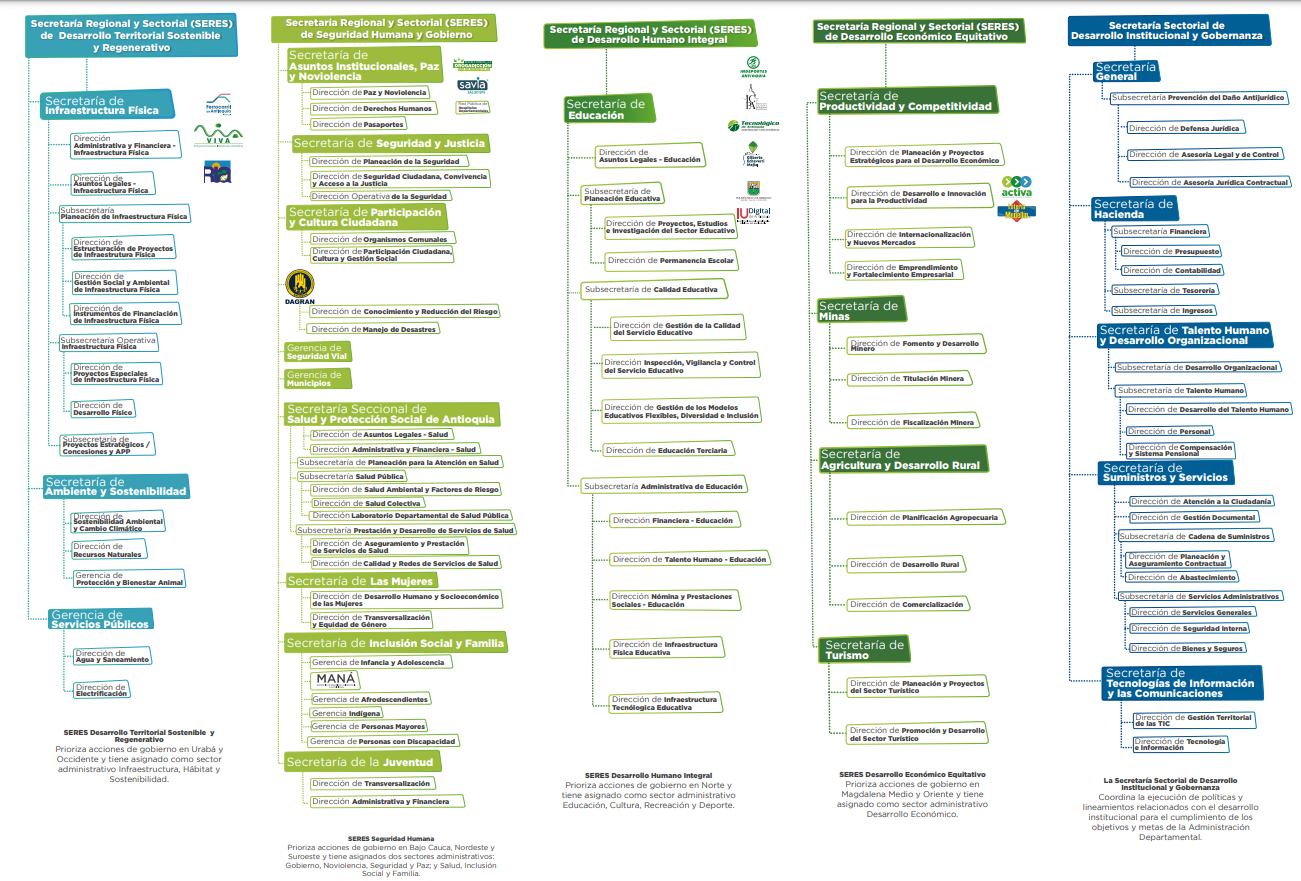
El organigrama de la Gobernación de Antioquia representa la estructura organizacional que facilita la gestión y coordinación de las políticas y servicios del departamento. Esta estructura jerárquica permite una administración eficiente y la ejecución efectiva de los proyectos y programas a nivel departamental.

**Figura 1** *Organigrama gobernación de Antioquia 1*



*Nota.* Fuente <https://antioquia.gov.co/images/PDF2/Transparencia/2023/07/plegable-nueva-estructura-organizacional-modificada-por-ordenanza-23-del-6-de-septiembre-de-2021-2.pdf>

**Figura 2** *Organigrama gobernación de Antioquia 2*



*Nota.* Fuente <https://antioquia.gov.co/images/PDF2/Transparencia/2023/07/plegable-nueva-estructura-organizacional-modificada-por-ordenanza-23-del-6-de-septiembre-de-2021-2.pdf>

# 2 Justificación

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 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 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.

# 4 Resultados

## 4.1 Resultados Obtenidos De Los Formatos De Diagnóstico De Archivo

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.

## 4.1.1 Análisis de la Administración del Archivo

- Estructura Organizativa y Recursos Humanos:

La administración del archivo está a cargo de la abogada Adriana Patricia Gaviria Monsalve. Sin embargo, no es profesional en gestión documental y, además, no es su labor principal. La persona subencargada de supervisar el proceso de gestión documental en el archivo es la profesional universitaria Zaira Salinas. 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 Pesos aproximadamente.

* Documentación y manuales:

No existen manuales específicos para la gestión del archivo, como el manual de funciones del archivo. 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.

### 4.1.2 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.

### 4.1.3 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.

### 4.1.4 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.

### 4.1.5 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.

### 4.1.6 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.

### 4.1.7 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.

### 4.1.8 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.

### 4.1.9 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.

### 4.1.10 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.

* Identificación de carpetas y series:

La identificación de las carpetas refleja las series correspondientes a cada unidad administrativa. Esto es importante para evitar generar retrasos en los trámites administrativos. Para abordar esta situación, es esencial implementar un sistema de rotulación que incluya la serie claramente definida.

* Ubicación Física de los Documentos:

La disposición física de los documentos es desorganizada y no representa adecuadamente la conformación de los expedientes. Esto provoca confusiones y pérdida de tiempo al buscar documentos específicos. Se sugiere organizar los documentos según la estructura de los expedientes, lo que facilitará el acceso y mejorará la eficiencia en la gestión.

* Orden de Tipos Documentales:

Se ha logrado visualizar el desarrollo de los trámites, lo cual es positivo. Sin embargo, se recomienda establecer un protocolo de ordenación que refleje de manera clara y sistemática el flujo de trámites para garantizar la transparencia y eficiencia en la gestión respetando el orden original de los documentos.

* Orden Cronológico de Documentos:

No se ha establecido un orden cronológico adecuado dentro de las carpetas. Esta falta de organización dificulta la revisión y el seguimiento de los documentos a lo largo del tiempo. Se recomienda implementar un sistema de archivo cronológico en el que los documentos se organizan por fecha de producción, facilitando su consulta y respetando los diferentes anexos que puedan contener los expedientes.

* Foliación de Tipos Documentales:

Se identificó que solo algunos documentos están foliados y la foliación no está bien desarrollada en general. Esta situación puede dar lugar a la confusión y pérdida de documentos importantes. Es crucial establecer un proceso sistemático de filiación para asegurar que todos los documentos estén debidamente numerados.

* Identificación y Rotulación de Unidades de Conservación:

La identificación de las carpetas y otras unidades de conservación es deficiente, lo que dificulta la recuperación de documentos. Esta situación puede generar desorganización y pérdida de tiempo en la búsqueda.

* Transferencias Primarias:

Las transferencias de documentos no se realizan de acuerdo con lo estipulado en la TRD. debido a que se suelen encontrar series y subserie que no se encuentran en la tabla. Esto puede llevar a incumplimientos de normativas legales a falta de actualización de la TRD.

* Plan y Guía para Transferencias:

Aunque existen procedimientos para la recepción de documentos, no se cuenta con un plan o guía metodológica para el desarrollo de la actividad de transferencia primaria. Esta falta de orientación puede resultar en inconsistencias en el manejo de documentos. Se recomienda desarrollar un plan de transferencias y guías metodológicas claras para su implementación.

* Uso del Formato Único de Inventario:

Se observó que el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación, no se está utilizando. Actualmente, se utiliza un formato diseñado por la entidad, Sin embargo, este formato cumple con los campos requeridos para el desarrollo de este. No obstante, es fundamental establecer la obligatoriedad del uso del formato único de inventario para todas las transferencias.

* Documentos de Apoyo Mezclados con Documentos de Archivo:

Se ha observado que, en algunos casos, los documentos de apoyo están mezclados con los documentos de archivo, lo que crea desorden y dificulta la consulta. Es crucial separar los documentos de apoyo de los documentos de archivo para mejorar la organización y facilitar el acceso a la información.

La evaluación de la gestión documental del archivo de gestión de las historias laborales en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia ha revelado diversas áreas de mejora que, si se abordan adecuadamente, pueden fortalecer la eficiencia y transparencia de la entidad. Las recomendaciones propuestas están orientadas a alinear la gestión documental con las normativas vigentes y a optimizar los procesos para garantizar una adecuada administración de la información.

### 4.1.11 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 de los depósitos | 14 | 5 | 9 | 5% | 2% | 3% |
| 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% |

## 4.2 Análisis general

La ausencia de un plan específico para el archivo es una gran debilidad. La falta de equipamiento contra incendios y el escaso mantenimiento son factores que aumentan el riesgo de pérdida de documentos importantes en caso de un desastre. La existencia de TRD es un paso positivo, pero la falta de capacitación y actualización limita su efectividad. Se debe establecer un proceso continuo de formación y revisión de estas tablas para asegurar su aplicación adecuada.

La evaluación revela una situación preocupante en varios aspectos clave del archivo. Si bien se observan ciertas fortalezas, como el estado general del edificio, hay deficiencias significativas que afectan la gestión y preservación de la documentación. La insuficiencia de espacio, junto con condiciones ambientales adversas y la falta de un plan de prevención de desastres específico, comprometen la eficacia del archivo. La evaluación de los procesos archivísticos muestra una situación delicada, donde destacan la falta de organización, las inadecuadas condiciones de preservación y la necesidad de capacitación en normativas. Estos aspectos deben ser abordados para mejorar la eficiencia y efectividad del archivo en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia. El análisis revela que la administración del archivo de la Gobernación de Antioquia enfrenta desafíos significativos que deben ser abordados de manera urgente. La escasa capacitación del personal, la falta de documentación formal y el bajo cumplimiento de los estándares establecidos son cuestiones que limitan la eficacia del archivo. La situación actual no solo afecta la calidad de los servicios prestados, sino que también pone en riesgo la transparencia y la rendición de cuentas de la entidad.

## 4.3 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, 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.

### 4.3.1 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.
* 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.

### 4.3.2 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.

## 4.4 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 3** *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 4** *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 5** *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 6** *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 7** *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 8** *Gráfico resultado de usuarios 6*

## 4.5 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 1. Este incluye las preguntas realizadas y una síntesis de las respuestas obtenidas.

## 4.6 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 |  |

## 4.7 Propuestas De Mejora Del Archivo De Gestión

**Tabla *3***  
*Propuestas de Mejora*

| **Actividad** | **Antecedente** | **Descripción** | **Recurso necesario** |
| --- | --- | --- | --- |
| Intervención organización de Archivo de Gestión. | Expedientes desorganizados, difícil búsqueda y consulta. | Implementar el principio de orden original, reorganizando los documentos según su procedencia y orden natural para facilitar su recuperación. Depuración, Clasificación, ordenación, Eliminación y foliación de los documentos. Elaboración de Inventario documental. Almacenar información en una Base de Datos, que permita búsquedas eficientes | Unidad de almacenamiento. Unidad de Conservación. Rótulos Implementos de papelería. Guías documentales. |
| Establecimiento de un proyecto de organización | Necesidad de realizar el proceso de organización en un tiempo determinado. | Desarrollar un proyecto integral para organizar el archivo en un período de tiempo ideal, con fases de planeación, organización, conservación, y evaluación. | Equipo de proyecto, personal capacitado, cronograma detallado, presupuesto. |
| Centralización de solicitudes de información mediante un correo electrónico institucional destinado para las solicitudes de información específicamente para el archivo de gestión | Solicitudes de información a través de correos personales. Las solicitudes de información electrónicas recaen en una sola persona mediante su correo personal. | solicitar a la entidad la creación de un correo electrónico específicamente para las actividades y funciones del archivo de gestión | Correo Institucional |
| Capacitación continua del personal | Personal no idóneo y/o no suficientemente capacitado a cargo del archivo. | Capacitar al personal en gestión documental, conservación de documentos y uso de herramientas de control para mejorar la eficiencia del archivo. | Programas de capacitación, instructores especializados, materiales de formación. |
| Señalización área de archivo de gestión | Ausencia de señalización clara en las dependencias del archivo. Se requiere la señalización y ubicación de las áreas documentales específicos que permita conocer con exactitud dónde se encuentra la información. | Implementar señalización clara y precisa en las áreas del archivo para mejorar la localización de documentos. Implementar las medidas preventivas estipuladas por la ley | Adquirir señalización. |
| Plan de gestión de riesgos y desastres y medidas preventivas. Capacitar a los funcionarios responsables de los archivos de gestión que deben hacer con la documentación en caso de que ocurra algún tipo de desastre.  Adquirir Equipamiento de Seguridad | Falta de acciones preventivas ante desastres naturales y biológicos. No saben cuáles son las prácticas de cuidado y conservación de los documentos en caso de que ocurra un desastre | Desarrollar un plan de gestión de riesgos que incluya medidas preventivas y capacitaciones para el personal en caso de desastres.  Instalar extintores y otros dispositivos de seguridad para proteger los documentos de incendios y otros desastres. | Documentación: Crear un documento detallado que incluya análisis de riesgos, medidas preventivas, y procedimientos de respuesta.  Equipamiento de Seguridad:  Extintores: Instalación de extintores en áreas estratégicas.  Sistemas de Detección de Incendios: Detectores de humo y alarmas.  Equipos de Protección Personal (EPP): Guantes, mascarillas, y otros equipos para proteger al personal durante emergencias. |
| Control de accesos al archivo | Ingreso de personal no autorizado al archivo. | Capacitar al personal sobre el control de accesos que asegure que solo el personal autorizado tenga acceso a los documentos del archivo. | Sistema de control de accesos |
| Capacitación a los funcionarios encargados de los archivos de gestión sobre el proceso de conservación y limpieza de la documentación y el área donde estos se encuentran | desconocimiento de la existencia de las normas que regulan los procesos de conservación y limpieza de la documentación y el área donde se encuentran los archivos | Aumentar la frecuencia de limpieza en las áreas de archivo y realizar labores de conservación preventiva para evitar el deterioro de los documentos.  Realizar un examen diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a realizar que garantice la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación. | Personal de limpieza, materiales de conservación, plan de limpieza. |
| Prohibición de consumo de alimentos en el archivo | Consumo de alimentos y bebidas en áreas de archivo, riesgo de contaminación. | Prohibir el consumo de alimentos y bebidas dentro de las áreas de almacenamiento de documentos para evitar la contaminación y daño de los archivos. | Normativas internas, señalización, supervisión. |
| Desarrollo de Manuales | Falta de actividades establecidas a desarrollar en el archivo de gestión | Crear manuales de funciones y de gestión documental que establezcan directrices claras para los procesos y responsabilidades, facilitando la continuidad y la calidad del servicio. |  |
| Adquisición de Tecnología Moderna | No existe copia de seguridad de la información.  No se le saca provecho al Sistema de gestión documental.  Lentitud en las actividades operativas | Considerar la digitalización de documentos tanto soporte papel como microfichas. Además, la implementación de un sistema de gestión documental moderno que facilite el acceso y preservación de la información. Evaluar la posibilidad de implementar sistemas de gestión documental que faciliten la organización, búsqueda y acceso a la información de manera digital. | -Software de Gestión Documental  -Sistemas de Respaldo y Recuperación de Datos  -Equipos de Digitalización: Escáneres de Alta Velocidad: Para digitalizar documentos en papel y microfichas.  Servidores y Almacenamiento en la Nube: Para almacenar y gestionar grandes volúmenes de datos digitalizados. |
| Digitalizar la actividad de préstamo documental | A la hora de llenar el formato de préstamo documental, en gran medida no se realiza de forma adecuada, se dejan campos vacíos o no se llena de forma correcta, lo que facilita incongruencias a la hora de llevar el control pertinente de la serie documental.  además el constante gasto de papel que abarca esta tarea, en el tiempo cónyuge en un Gasto para la secretaria y una amenaza al medio ambiente | se sugiere llevar la tarea de forma digital, mediante herramientas que permitan llevar un control más afine y confiable de los préstamos de expedientes documental, donde se consigne la información en una base de datos segura donde se pueda evidencias en control real de los expedientes evitando así, pérdida, hurto y/o proceso Sancionatorios por no llevar a cabo el seguimiento adecuado al tratarse de una serie documental delicada. | Base de Datos Segura  Infraestructura de Red |

Para una revisión detallada de la Propuesta de Digitalización del Control de Préstamos Documentales de la Gobernación de Antioquia, por favor, consulte el anexo número 2. 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 3.

Este informe debe servir como guía para la toma de decisiones y la implementación de mejoras en la gestión del archivo de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia.

# 5 Conclusiones

La evaluación de la gestión documental en la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia ha revelado aspectos fundamentales sobre su funcionamiento y las oportunidades de mejora en el archivo de historias laborales. En general, la mayoría de los usuarios internos se manifiestan satisfechos con su experiencia al utilizar el archivo, lo que indica que el servicio es eficiente y accesible. Sin embargo, este nivel de satisfacción no debe generar complacencia; es crucial mantener un enfoque proactivo que contemple la evaluación continua de los procesos.

La ausencia de dificultades significativas para acceder a la información sugiere que el sistema de archivo está bien estructurado. A pesar de esto, es importante implementar un mecanismo de monitoreo que permita detectar y resolver cualquier eventualidad futura que afecte la accesibilidad. En cuanto a la capacitación del personal, aunque la percepción es mayoritariamente positiva, algunos usuarios señalan la necesidad de formación más especializada, alineada con la normativa vigente, como la circular 04 de 2003. Esta normativa proporciona directrices claras para la gestión y organización de documentos, y la capacitación continua del personal en estas áreas es esencial para asegurar una administración efectiva.

Un punto clave en las recomendaciones de los usuarios es la digitalización de documentos, una acción que no solo moderniza la gestión documental, sino que también mejora la rapidez y accesibilidad de la información. La digitalización debe ser una prioridad, ya que puede transformar la administración del archivo en un proceso más ágil y eficiente. El análisis FODA realizado destaca fortalezas como la existencia de procedimientos archivísticos y un presupuesto que permite mejoras, pero también revela debilidades críticas, como la falta de personal capacitado y la acumulación de documentos pendientes. Además, las amenazas, que incluyen el riesgo de pérdida de información y la creciente demanda de servicios, subrayan la urgencia de abordar estas debilidades para prevenir problemas futuros.

La creación de manuales de procedimientos y gestión documental es esencial para establecer directrices claras que mejoren la consistencia en la administración del archivo. Esta normativa, respaldada por protocolos de actuación, facilitará una gestión uniforme y alineada con las mejores prácticas archivísticas. Las propuestas de mejora, como la organización del archivo según el principio de orden original, la señalización clara de áreas y el desarrollo de un plan de gestión de riesgos, son acciones que, de implementarse efectivamente, contribuirán a crear un sistema más eficiente y seguro.

Fomentar la participación activa de los usuarios y establecer canales de comunicación efectivos es crucial para una gestión documental más eficiente. La creación de espacios de diálogo y retroalimentación permitirá no solo identificar áreas de mejora, sino también generar un sentido de pertenencia y compromiso entre los usuarios y el personal del archivo. En resumen, 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 y el cumplimiento normativo, se puede avanzar hacia un archivo más eficiente y accesible, 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. julio). LEY 594 DE 2000.

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.

Función Pública. (2012, 14. 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.

Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación. (S.F). Minciencias-GLosario-Principio

de Procedencia. https://minciencias.gov.co/glosario/principio-

procedencia#:~:text=Se%20trata%20de%20un%20principio,mezclarse%20con%20los%20de%2

0otras.

Mundet, C. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. https://e-

archivo.uc3m.es/bitstream/handle/10016/19730/archivos\_cruz\_2011.pdf

Ramírez Arboleda, B., o Gutiérrez Márquez, M., Vargas Forero, J. L. &amp; 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   .

Decreto 1080 de 2015. Presidencia de la República de Colombia. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77953

(Este decreto reglamenta la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y establece lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas)

Acuerdos y Circulares del Archivo General de la Nación (AGN). Archivo General de la Nación. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/

(El AGN emite acuerdos y circulares que proporcionan directrices específicas para la organización y conservación de archivos. Estos documentos son esenciales para implementar buenas prácticas en la gestión documental)

Guías y Manuales del AGN. Archivo General de la Nación. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/

Archivo General de la Nación. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Bogotá, Colombia: Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/caja\_de\_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

Instructivo De Limpieza (2021) Archivo General de la Nación, https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\_Web/5\_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza\_2021.pdf

Archivo General de la Nación. Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo. Bogotá, Colombia:Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. <https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf>

# Anexos

**Anexo 1. Memorias Entrevistas**

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

https://docs.google.com/document/d/1fq9sipH1IEE\_8mt7osLNA8alm4C3NsB6/edit?usp=sharing&ouid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true

**Anexo 2. 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/1olu_gu7r0FT5ku8YseGYeIH783gww0g9/edit?usp=sharing&ouid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true>

**Anexo 3. la propuesta de para la elaboración del proyecto de digitalización**

En el siguiente enlace se encuentra:

<https://docs.google.com/document/d/1ILutTp5F7EJ3aqHGuPwO4LO1m44fVtfu/edit?usp=sharing&ouid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true>

**Anexo 4. Diagnóstico 1 Archivo Historias Laborares Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**

En el siguiente enlace se encuentra:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/17nb603pQDA2ltE-s4ZqszQMsu5gUvTRK/edit?usp=sharing&ouid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true

**Anexo 5. Diagnóstico 2 Archivo Historias Laborares Secretaria Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia**

En el siguiente enlace se encuentra:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Dc7PMP8lXN3imWBGxEv9NHjNdzHwpXu-/edit?usp=sharing&ouid=106140257222654358084&rtpof=true&sd=true