



**Título**

**Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de la Serie Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN)**

Carolina Andrea Hernández Zuluaga

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

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

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

---

<b>Cita</b>	(Hernández Zuluaga, 2024)
<b>Referencia</b>	Hernández Zuluaga (2024). <i>Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN)</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	

---



Biblioteca Sede Apartadó

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

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

### **Dedicatoria**

A mi madre, cuyo amor y sacrificio han sido fundamentales en cada etapa de mi formación. Este proyecto refleja no solo mi esfuerzo, sino también el impacto de tu ejemplo, tu fortaleza y tu apoyo incondicional, que han sido la base para alcanzar este logro académico.

### **Agradecimientos**

A mi profesor Iván Darío Higueta, por su paciencia, guía y pasión por la enseñanza. Su apoyo constante y sus valiosas lecciones no solo enriquecieron este proceso, sino que también marcaron profundamente mi formación profesional.

A la Universidad de Antioquia y a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por ser el espacio donde he crecido como estudiante y como persona. Gracias por brindarme una educación de excelencia y la oportunidad de explorar y desarrollar mi potencial en el fascinante mundo de la archivística.

Al Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN), por permitirme ser parte de su misión y contribuir al fortalecimiento de su gestión documental. Su compromiso y profesionalismo fueron una inspiración constante para mí.

A todos los que, de una forma u otra, han sido parte de este camino, mi más profundo agradecimiento. Este logro es el resultado de un esfuerzo colectivo lleno de aprendizaje, dedicación y esperanza.

---

## Tabla de contenido

Título .....	1
Tabla de contenido .....	5
Lista de tablas .....	8
Lista de ilustraciones .....	9
Lista de Siglas, Acrónimos y Abreviaturas .....	10
Resumen .....	11
Abstract .....	12
Introducción .....	13
1. Planteamiento del problema .....	15
2. Justificación .....	18
3. Objetivos .....	20
3.1. Objetivo general .....	20
3.2. Objetivos específicos .....	20
4. Marco Contextual .....	21
5. Marco conceptual .....	24
6. Metodología .....	32
6.1. Fase 1: Contextualización Documental .....	32
6.2. Fase 2: Inventario y Conservación .....	32
6.3. Fase 3: Verificación de Principios Archivísticos .....	33
6.4. Fase 4: Propuesta de Mejora .....	33
6.4.1. Enfoque metodológico .....	33
6.4.2. Recolección de datos: .....	34
6.4.3. Verificación de integridad, autenticidad y responsabilidad: .....	34
6.4.4. Análisis de datos .....	35
6.4.5. Propuesta de acciones y estrategias .....	35
6.4.6. Redacción y presentación del informe final .....	35

---

7. Resultados .....	36
7.1. Informe del Contexto Institucional. ....	38
7.1.1. Contexto histórico. ....	38
7.1.1.1. FOPREVE (Fondo de Prevención y Atención de Calamidades y desastres en Antioquia) .....	41
FOPREVE (Fondo de Prevención y Atención de Calamidades y desastres en Antioquia)....	42
7.1.1.2. DAPARD (Departamento Administrativo Del Sistema para la Prevención, Atención y Recuperación de Desastres de la Gobernación de Antioquia) como un organismo formalizado. ....	42
7.1.1.3. FDGRD (Fondo Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres) .....	45
7.1.1.4. DAGRAN (Departamento administrativo de gestión del riesgo de desastres).....	45
DAGRAN (Departamento administrativo de gestión del riesgo de desastres).....	46
7.1.2. Funciones de Institucionales relacionadas con la Contratación Estatal. ....	46
7.1.3. Procesos y procedimientos de mayor relevancia en DAGRAN en el sistema integrado de gestión. ....	50
7.1.4. Contratación estatal en relación con los procedimientos documentales. ....	53
7.1.5. Recopilatorio de Normativas y Procedimientos. ....	56
7.2. Estado del archivo al ingreso. ....	71
7.2.1. Diagnóstico inicial.....	78
7.2.1.1. Conservación.....	79
7.2.1.2. Administración.....	79
7.2.1.3. Organización.....	80
7.3. Inventario natural del archivo. ....	82
7.3.1. Periodos cubiertos. ....	83
7.3.2. Estados de conservación documental .....	85

---

7.3.3. Historia Archivística .....	87
7.4. Importancia de la serie documental y del SECOP. ....	89
7.5. Instrumentos archivísticos aplicados y custodios.....	90
7.6. Análisis del inventario natural.....	91
7.7. Listas de chequeo de Verificación de la integridad, autenticidad y responsabilidad de los expedientes de Contratación Estatal entre los periodos 2008 y 2024-1 seleccionados y existentes en soporte papel ubicados en el archivo de gestión de DAGRAN.....	93
7.7.1. Metodología para la verificación de su integridad y autenticidad .....	93
7.7.1.1. Selección de Muestra.....	93
7.7.1.2. Verificación de Integridad y Autenticidad. ....	94
7.8. Propuesta de mejora. ....	95
7.9. Conclusiones. ....	98
7.10. Recomendaciones.....	101
7.10.1. Implementar un sistema integral de gestión documental: .....	102
7.10.2. Fortalecer la conservación física y digital:.....	102
7.10.3. Actualizar y cumplir con las normativas legales:.....	102
7.10.4. Establecer controles y sistemas de trazabilidad: .....	103
7.10.5. Promover una cultura archivística:.....	103
7.10.6. Realizar auditorías regulares: .....	103
8. Estrategia de comunicación. ....	104
8.1. Objetivo de la estrategia.....	104
9. Cronograma.....	106
Referencias.....	111

---

### Lista de tablas

Tabla 1 («Misión y Visión de la Gobernación de Antioquia», s.f.) .....	39
Tabla 2 Funciones para el Departamento Administrativo para la Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRAN) .....	48
Tabla 3. Procesos y procedimientos según en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia y su (Mapa Orgánico de Procesos de la Gobernación de Antioquia, s. f.) .....	52
Tabla 4. Proceso: Gestión del Riesgo de Desastres .....	57
Tabla 5. Proceso: Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana .....	58
Tabla 6. Proceso: Adquisición de bienes y servicios .....	58
Tabla 7. Proceso: Gestión Documental .....	61
<b>Tabla 8. Estado en cuestión de almacenamiento y estructura .....</b>	<b>74</b>
<b>Tabla 9. Conservación.....</b>	<b>79</b>
<b>Tabla 10. Administración.....</b>	<b>79</b>
<b>Tabla 11. Organización.....</b>	<b>80</b>
<b>Tabla 12. Periodos cubiertos según la serie documental. ....</b>	<b>84</b>
Tabla 13. Serie: Contratación Estatal .....	84
Tabla 14. Propuesta de Mejora: estrategia para la apropiación de la cultura Archivística en el archivo de Gestión de DAGRAN.....	95
Tabla 15. CRONOGRAMA: Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN) .....	107

---

### Lista de ilustraciones

Ilustración 1. Estructura Organizacional de la Gobernación de Antioquia la Gaceta Departamental N° 24.661 (Departamento de Antioquia, 2024).....	40
Ilustración 2. Estructura a partir del (DECRETO 1740 DE 1990  ARTÍCULO 19. Fondo Especial de Prevención y Atención de Calamidades y Desastres de Antioquia «FOPREVE»., 1990).....	42
Ilustración 3. Redacción de la propuesta: Consolidar las estrategias y acciones en una propuesta formal. ....	43
Ilustración 4. Estructura según el Decreto 2575 de 2008.....	44
Ilustración 5. Estructura según el Decreto 2020070002567 de 2020.....	46
Ilustración 6. Estructura organizacional del DAGRAN (Gobernación de Antioquia, 2024).....	47
Ilustración 7. RESPONSABLES: Todas las autoridades y habitantes del territorio nacional. (Gobernación de Antioquia, 2024).....	49
<b>Ilustración 8 GESTIÓN DOCUMENTAL: Proceso de Organización Documental. ....</b>	<b>55</b>
Ilustración 9. Archivo de Gestión de DAGRAN, elaboración de inventario natural en proceso...75	75
Ilustración 10. Archivo de Gestión de DAGRAN, elaboración de inventario natural en proceso.75	75
Ilustración 11. Módulos cuatro y cinco.....	76
Ilustración 12. Expedientes en cajas de archivo.....	77
Ilustración 13. Módulo 6, expedientes ubicados en cajas. ....	77
Ilustración 14. Expedientes de contratación estatal 2008. ....	86
Ilustración 15. Fotografías realizadas en el acta de reunión en dirección del archivo central de la Gobernación de Antioquia a DAGRAN.....	88

### **Lista de Siglas, Acrónimos y Abreviaturas**

**AGN:** Archivo General de la Nación.

**CCD:** Cuadro de Clasificación Documental.

**DAGRAN:** Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia.

**DAPARD:** Departamento Administrativo del Sistema para la Prevención, Atención y Recuperación de Desastres de la Gobernación de Antioquia.

**FDGRD:** Fondo Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres.

**FOPREVE:** Fondo de Prevención y Atención de Calamidades y Desastres en Antioquia.

**ISO:** Organización Internacional para la Estandarización.

**MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

**OAIS:** Open Archival Information System.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública.

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

**UNGRD:** Unidad Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

**TRD:** Tablas de Retención Documental.

**TVD:** Tablas de Valoración Documental.

## Resumen

El presente informe analiza la gestión documental de la serie "Contratación Estatal" en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN). Se planteó como objetivo principal diagnosticar los expedientes producidos entre 2008 y 2024, siguiendo principios archivísticos como integridad, autenticidad y responsabilidad, para proponer mejoras que fortalezcan la cultura archivística de la entidad.

La metodología incluyó cuatro fases: contextualización documental, inventario y conservación, verificación de principios archivísticos, y formulación de propuestas. Se realizaron entrevistas, análisis normativo y un inventario natural para determinar el estado de conservación y organización de los expedientes.

Los resultados identificaron deficiencias en el cumplimiento normativo y en la integridad de los expedientes. Se propusieron estrategias para mejorar la organización documental, garantizar la accesibilidad y actualizar instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención y Valoración Documental.

En conclusión, el proyecto resalta la importancia de una gestión documental sólida para la transparencia y eficacia administrativa, sugiriendo que el fortalecimiento de la cultura archivística y la adopción de estándares internacionales son clave para el desarrollo sostenible de la entidad.

**Palabras clave:** gestión documental, contratación estatal, DAGRAN, cultura archivística, integridad, autenticidad, conservación.

### **Abstract**

This report analyzes the document management of the "State Contracting" series within The Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN). The main objective was to diagnose the files produced between 2008 and 2024-1, adhering to archival principles such as integrity, authenticity, and accountability, to propose improvements that enhance the archival culture of the entity.

The methodology included four phases: documentary contextualization, inventory and preservation, verification of archival principles, and proposal formulation. Interviews, regulatory analysis, and a natural inventory were conducted to assess the conservation and organization status of the files.

The findings revealed deficiencies in regulatory compliance and the integrity of the files. Strategies were proposed to improve document organization, ensure accessibility, and update archival instruments such as Retention and Appraisal Tables.

In conclusion, the project underscores the importance of solid document management for administrative transparency and efficiency, suggesting that strengthening archival culture and adopting international standards are key to the sustainable development of the entity.

**Keywords:** document management, state contracting, DAGRAN, archival culture, integrity, authenticity, preservation.

## Introducción

En el reciente (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), se hace referencia al término de sujetos obligados, en concordancia con el ámbito de aplicación de la (Ley 594 de 2000) (Archivo General de la Nación, 2014). En este sentido el presente documento, expone el ámbito de aplicación de un proyecto archivístico en la Gobernación de Antioquia como fondo documental y el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (en adelante DAGRAN), como sección documental.

En ese sentido, la Gobernación como entidad responsable de aplicar la Ley general de Archivos, cuenta en la actualidad con un Sistema Integrado de Gestión (SIG), compuesto por 27 procesos, los cuales son adoptados con el enfoque de organización por procesos, la satisfacción del cliente interno y externo, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Identificados dentro de (*Isolucións Gobernación de Antioquia - Mapa de procesos, 2024*)

Es así como la Política de gestión documental, cumple un papel preponderante para el logro de los resultados del Sistema de calidad y sus macroprocesos, entre ellos, el proceso de Gestión del Riesgo de Desastres, el cual se encuentra catalogado como misional y bajo la responsabilidad administrativa del DAGRAN, e involucra tanto a los macroprocesos de Gestión Documental y Adquisición de Bienes y Servicios, bajo la etiqueta de procesos de evaluación, utilizados como complementos y guía para la ejecución de la práctica académica.

El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN) se encarga de la coordinación y ejecución de políticas y acciones para la prevención y atención de desastres en el departamento. por esta razón dada las necesidades de la entidad, la velocidad de respuesta reacción en cuanto a la ejecución de los procesos de contratación es completamente indispensable, generando una extensa producción documental, con el fin de garantizar la integridad y accesibilidad de los expedientes, en este caso de contratación, según lo establecido por la normatividad archivística colombiana y los lineamientos establecidos por la gobernación que Antioquia para ejecutar los procesos de gestión documental y así lograr que esa información

permanezca en el tiempo o según lo establecido por las tablas de retención documental de la entidad.

Ahora bien, este organismo, como oficina productora ha venido generando documentos que deberían estar organizados bajo los parámetros del proceso de Gestión documental, el cual exige en sus procedimientos y formatos, una aplicación permanente y parámetros que podrían o no cumplirse por los servidores públicos, es por ello que el objetivo del presente anteproyecto tiene planteado realizar un diagnóstico integral de la gestión documental de la serie contratación estatal en el DAGRAN, abarcando el periodo comprendido entre 2008 y 2024. Para ello, se proponen cuatro objetivos específicos y una metodología de trabajo que arrojará un diagnóstico o situación actual.

Se propone entonces formular un plan de mejora que permita fortalecer las prácticas documentales del proceso gestión del riesgo de desastres, alineándolas con la gestión contractual y las normativas archivísticas nacionales, respondiendo a los principios de autenticidad, integridad y responsabilidad.

Finalmente, las recomendaciones que surjan a partir de lo mencionado, pretende ser un insumo que permita optimizar la gestión documental en el DAGRAN en cuanto a la admiración de sus archivos, pues en definitiva el valor de los documentos derivados de la gestión del riesgo de desastres, se refleja en su cultura archivística, que, como principio de la Política de archivo, debe atenderse, ya que de no hacerse podría representar “un desastre” y un riesgo para la memoria institucional de una dependencia que tiene intrínsecamente el riesgo en su actividad misional.

## 1. Planteamiento del problema

El DAGRAN, como se conoce hoy, antes llamado DAPARD, nació como entidad en 1995, bajo la ordenanza 41 del 28 de agosto y sus funciones estaban enfocadas a la prevención, atención y recuperación de desastres. Sin embargo, el 5 de noviembre de 2020, evoluciona amparado en la Ley 1523 de 2012 (ley de la gestión del riesgo de desastres), priorizando además de la atención de emergencias, algo aún más importante: el conocimiento y la reducción del riesgo de desastres. (Gobernación de Antioquia, 2022)

Para la Gobernación de Antioquia, el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN) es una dependencia clave, ya que su actividad misional se centra en la formulación e implementación de políticas, estrategias, programas y regulaciones permanentes para el conocimiento, reducción del riesgo y manejo de desastres. Su propósito central es contribuir a la seguridad, bienestar y calidad de vida de las personas, así como al desarrollo sostenible del departamento de Antioquia.

El DAGRAN cuenta con áreas especializadas, entre ellas la Unidad del Conocimiento, la Unidad de Manejo de Desastres, y la Unidad de Reducción del Riesgo, todas orientadas a la identificación, prevención y gestión de situaciones de riesgo. Dentro de este contexto, el DAGRAN produce una variedad de series documentales, tanto en unidades simples como compuestas, que incluyen acciones constitucionales, actas, asesorías y asistencia técnica, atención humanitaria en emergencias, contratación estatal, derechos de petición, informes, PQRS, planes y proyectos.

En particular, el escenario de práctica académica se centra en la serie documental: Contratación Estatal, la cual es crucial en la gestión del DAGRAN, debido a que como instrumento jurídico, permite la materialización de sus programas y proyectos, a ello se debe su elevado volumen de producción, consulta, y a la complejidad en la conformación de subseries que varían según las tipologías documentales (Contratos de Consultoría, Contratos Desiertos, Contratos de Interventoría, Contratos de Obra, Contratos de Prestación de Servicios, y Convenios Interadministrativos e Internacionales).

De esa manera se puede evidenciar que DAGRAN está compuesto por diversas unidades que se integran y relacionan, por ende, al momento de ejecutar cualquier tipo de proceso administrativo, las responsabilidades no solo implican una persona o en una sola unidad, sino varias responsables que deben crear, conformar y organizar los expedientes generados; Además, partiendo del hecho de que existen otras partes interesadas dentro y fuera de la entidad, que también influyen en la generación de documentación y de cierta manera también reflejan responsabilidades que integran la unidad documental en este caso.

En virtud de lo anterior, la contratación estatal, es un instrumento que ha sido muy utilizado en el DAGRAN, se lleva a cabo en etapas: precontractual, contractual y postcontractual, cada una con responsabilidades y actores específicos, por lo que se enfatiza la complejidad del proceso de conformación del expediente. A parte de ser un proceso un tanto complejo y riguroso, se suma el hecho de que se han identificado expedientes incompletos, ya sea por la falta de tipologías documentales físicas y/o electrónicas de administraciones o vigencias pasadas, o por la dificultad de rastrear la información debido a cambios en la estructura organizacional o a la desvinculación de los responsables de los expedientes que debieron haber dejado un inventario documental. Estos desafíos evidencian la falta de seguimiento y control en la administración de los archivos de gestión, con lo cual se impactan principios archivísticos como los de: integridad, autenticidad y disponibilidad.

Como se advierte, la ausencia de un inventario documental o natural en el archivo de gestión, pone en riesgo la preservación de la información, dificulta el acceso a la misma, retrasa la toma de decisiones o planes de trabajo como el cumplimiento de los cronogramas de transferencia documental primaria, aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD). A este escenario se suman los actuales cambios administrativos y estructurales que ha tenido en el DAGRAN y que tendrá con el anuncio de una reforma en la estructura orgánico-funcional para el año 2025, lo que deriva en la desactualización del instrumento TRD.

Estos factores críticos sugieren la posible ausencia de un perfil de archivista dentro del personal que compone el talento humano del DAGRAN, falta de cultura archivística, y el desconocimiento o desuso de los instrumentos archivísticos que la dependencia ofrece según su

plan de gestión. Esta situación podría generar riesgos que impactan la eficiencia y eficacia en la gestión documental, especialmente en el contexto del proceso de contratación estatal serie a la cual se le priorizará el análisis dentro de la práctica académica.

## 2. Justificación

El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN) desempeña un rol crucial en la formulación e implementación de políticas y estrategias orientadas a la gestión del riesgo y la atención de desastres en el departamento regido principalmente por la ley 1523 de 2012, en la que se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, 2012), cuentan con el sistema integrado de gestión de la entidad basados y certificados en los estándares de calidad de la ISO 9001-2015 en la Gobernación de Antioquia. En este contexto, la correcta administración de sus series documentales, especialmente aquellas relacionadas con la contratación estatal, es esencial para garantizar la transparencia, la eficacia en la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas legales.

Sin embargo, se han identificado una serie de factores críticos en materia de gestión documental del DAGRAN, que comprometen la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información, generando una posible contradicción con la ley 1712 de 2014, ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014). Entre estos problemas se destacan la falta de un inventario documental actualizado, la existencia de expedientes incompletos y la ausencia de un control efectivo sobre los archivos en gestión. Estas deficiencias no solo dificultan el acceso a la información crítica para la entidad, sino que también ponen en riesgo la preservación del patrimonio documental y la continuidad administrativa ponen en cuestión los dictámenes establecidos por la ley 1474 de 2011 anuncia el fortalecimiento los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2011). Lo cuales no son aplicados de la manera más idónea.

Desde una perspectiva archivística, la situación en el DAGRAN refleja una clara falta de cultura archivística y un desconocimiento o desuso de los instrumentos archivísticos fundamentales, como las Tablas de Retención Documental (TRD) que actualmente existen se

encuentran aprobadas pero sin convalidar y las Tablas de Valoración Documental (TVD), estimando la existencia de un cuadro de clasificación documental (CCD) demasiado generalizado y con posibles inconsistencias que generan inquietud en cuanto a la determinación o identificación de algunas subseries como también la faltante de estas. Estos instrumentos, si bien están diseñados para garantizar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa, parecen estar desactualizados y subutilizados, lo que agrava aún más los problemas identificados.

Este diagnóstico se justifica no solo por la necesidad de corregir las deficiencias actuales, sino también por la importancia de establecer una gestión documental sólida que contribuya con la misión del DAGRAN. Una gestión documental efectiva que ayude a mejorar la eficiencia operativa de la entidad, que contribuya a fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas y la preservación de la memoria institucional. En un contexto donde la gestión del riesgo y la respuesta a emergencias son fundamentales, contar con una base documental confiable y bien gestionada no solo indispensable si no coherente con su actividad misional.

Además, se apunta a la necesidad de reforzar la cultura archivística dentro del DAGRAN, en disposición de la aplicabilidad del (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), las instrucciones en disposición por el AGN, las pautas y guías establecidas por el manual de funciones y mapa de procesos de la Gobernación de Antioquia y las normativas internacionales en pro de la gestión de calidad la ISO 9001, encaminada a los sistemas de calidad.

Promoviendo la actualización y aplicación efectiva de los instrumentos archivísticos (TRD, TVD, CCD, hojas de control, listas de chequeo, entre otros), no solo garantizará la integridad y disponibilidad de la información, sino que también contribuirá al desarrollo sostenible del departamento de Antioquia, apoyando la misión central del DAGRAN de gestionar el riesgo de manera proactiva y eficiente por medio de la gestión contractual y gestión documental.

Este proyecto no es solo un ejercicio técnico, sino una reflexión profunda sobre la importancia de la gestión documental en el cumplimiento de los objetivos estratégicos del DAGRAN. La implementación de las recomendaciones derivadas de este diagnóstico tendrá un impacto directo en la capacidad de la entidad para dar efectivo cumplimiento con su misión de

manera transparente, eficiente y sostenible, asegurando así que la información oportuna esté disponible para apoyar la toma de decisiones en la gestión del riesgo de desastres en Antioquia.

### **3. Objetivos**

#### **3.1. Objetivo general**

Realizar un diagnóstico integral de los expedientes de contratación estatal del Departamento Administrativo de gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia- DAGRAN, de acuerdo con los principios de integridad, autenticidad y responsabilidad para el fortalecimiento de la cultura archivística de la oficina productora.

#### **3.2. Objetivos específicos**

1. Identificar el contexto de producción documental de la serie contratación estatal derivados de las funciones, procedimientos y requisitos legales del Departamento Administrativo de gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia- DAGRAN.
2. Realizar un inventario en estado natural que permita conocer el estado de organización y conservación del conjunto de expedientes generador por la dependencia durante el periodo de 2008 al 2024-1.
3. Verificar la integridad, autenticidad y responsabilidad a una muestra representativa de expedientes contractuales producidos por el DAGRAN en el periodo de 2008 al 2024-1, con el fin de evaluar los niveles de cumplimiento del procedimiento de organización documental.
4. Presentar acciones o estrategias que fortalezcan a un modelo de administración de los archivos de gestión en el DAGRAN, con el fin de propender por la integridad, autenticidad en la conformación, organización, conservación de la información generada en virtud de sus funciones.

#### 4. Marco Contextual

“El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN), creado en 1995 como DAPARD y transformado en 2020 bajo la Ley 1523 de 2012, es una entidad clave para la Gobernación de Antioquia en la formulación y ejecución de políticas de gestión del riesgo de desastres. Su misión abarca la identificación, prevención y manejo de situaciones de riesgo, con el fin de contribuir a la seguridad, bienestar y desarrollo sostenible de la región.” (Gobernación de Antioquia, 2020)

La (Gobernación de Antioquia, 2024) define a DAGRAN, como encargado de la gestión del riesgo de desastres en Antioquia que opera a través de varias unidades que se interrelacionan para cumplir su misión. **La Unidad del Conocimiento** es responsable de identificar, asesorar, planificar y acompañar acciones preventivas contra riesgos, coordinando el Centro Regional de Pronósticos (CRP). Esta unidad provee información clave a la **Unidad de Reducción del Riesgo**, que formula proyectos para mitigar y prevenir riesgos y colabora con la Unidad de Geología e Ingeniería para evaluar y tomar medidas correctivas ante emergencias viales y avalanchas. **La Unidad de Manejo de Desastres**, que coordina la respuesta a emergencias cuando se supera la capacidad municipal, recibe datos de la Unidad del Conocimiento y ejecuta las medidas planificadas por la Unidad de Reducción del Riesgo.

**La Comisión Social** se enfoca en la prevención, atención y recuperación post-desastre, colaborando estrechamente con las unidades de Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres para integrar conceptos sociales en la gestión del riesgo. **La Unidad Administrativa** apoya a todas las unidades en actividades logísticas, financieras y de gestión documental, asegurando el correcto funcionamiento operativo. **La Unidad de Comunicaciones** mantiene la fluidez de las comunicaciones internas y externas, difundiendo información oportuna y transparente. Finalmente, **la Unidad Jurídica** asesora y gestiona todos los asuntos legales del DAGRAN, asegurando que las operaciones cumplan con las normativas legales vigentes. Así, estas unidades trabajan de manera coordinada para prevenir, mitigar y responder eficazmente ante los riesgos de desastres en el departamento.

Dentro de este contexto, las unidades que conforman a DAGRAN, generan o producen una variedad de tipologías documentales dependiendo el proceso, según la necesidad a cubrir y que concuerde con las funciones y/o responsabilidades de estas establecidas en el manual de funciones y mapa de procesos de la Gobernación de Antioquia.

En este sentido se hace un enfoque en la serie documental de Contratación Estatal se convierte en un pilar crítico para la transparencia y la rendición de cuentas en los procesos contractuales del DAGRAN. Este proceso produce documentos en las diferentes etapas: precontractual, contractual y postcontractual, incluyendo contratos de consultoría, interventoría, obra y prestación de servicios, así como convenios interadministrativos e internacionales. La correcta gestión de estos documentos es fundamental para asegurar la continuidad operativa, la transparencia y la integridad en la ejecución de los proyectos del DAGRAN.

Así mismo, dentro de DAGRAN se existen también documentos de archivo o expedientes compuestos tanto por unidades documentales simples y complejas, las cuales, están entre los periodos de 2008 y 2024, periodos en los que se han generado cambios tanto en la estructura organizacional de la entidad y en algunos procesos a ejecutar de esta, evidenciando la falta de aplicación de los instrumentos archivísticos con los que cuenta la Gobernación de Antioquia.

Estas prácticas académicas, actualmente, se está desarrollando en un contexto en procesos de cambios administrativos y estructurales dentro de la Gobernación de Antioquia; que en primera instancia, a partir de la nueva propuesta de reestructuración del organigrama, se transformaría y cambiaría de nombre el organismo que conforma DAGRAN (Secretaría del Interior), se traslada y se transforma en Dirección la Secretaría de Participación Ciudadana, el DAGRAN se transforma en Gerencia y se traslada y se transforma la Gerencia Indígena y la gerencia afrodescendiente (Bajan de grado 03 a 02) .

Además, la actual convocatoria Antioquia III, puede generar cambios en relación con las asignaciones de cargos, responsabilidades y funciones provocando una variación en la producción documental y, por ende, impactar la gestión documental de la dependencia. Básicamente se podrían realizar modificaciones y/o creaciones en los procesos administrativos, creaciones de nuevas unidades o reorganizaciones dentro de las existentes que podrían generar

nuevas propuestas y modificaciones a los procesos encaminados al sistema integrado de gestión de la Gobernación de Antioquia.

Lo que añade complejidad a la gestión documental y subraya la necesidad de un enfoque archivístico riguroso, para la identificación de brechas y en la propuesta de estrategias para mejorar la gestión documental, asegurando que esta esté alineada con las mejores prácticas archivísticas y contribuya al fortalecimiento institucional del DAGRAN.

## 5. Marco conceptual

Sí bien, el objetivo es realizar un diagnóstico integral en el archivo de gestión en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN), y con un enfoque particular en la serie documental de Contratación Estatal. Basado en la normativa archivística colombiana y lineamientos internacionales en pro de la gestión de la calidad, se busca identificar y analizar las deficiencias actuales en la organización, conservación y acceso a los documentos, proponiendo estrategias para fortalecer la cultura archivística y mejorar la eficiencia administrativa de la entidad.

En el contexto del diagnóstico integral del archivo de gestión en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN), es crucial comprender y aplicar la normativa archivística y las leyes relacionadas con la contratación estatal. A continuación, se definen y relacionan las leyes y acuerdos relevantes para el análisis archivístico que se pretende realizar.

Partiendo de la ley 1523 de 2012 - Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) y definido por el (Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, 2012) que establece el marco para la gestión integral del riesgo de desastres en Colombia, abarcando prevención, mitigación, preparación, respuesta y recuperación ante emergencias. Con el fin de fortalecer la capacidad del país para enfrentar desastres mediante una coordinación efectiva entre entidades gubernamentales y la participación comunitaria. La Ley 1523 de 2012 proporciona el contexto general de la gestión del riesgo en el cual el DAGRAN opera. Es fundamental para entender cómo se organizan los documentos relacionados con la gestión de riesgos y desastres y cómo estos deben ser conservados y accesibles para cumplir con las normativas y procedimientos establecidos en la ley.

En ese sentido, también es oportuno mencionar que, como entidad pública, el DAGRAN debe aplicar los requisitos que establece la Ley 80 de 1993 o Ley de Contratación Estatal por medio de la cual se regula las compras públicas en Colombia, estableciendo principios como la transparencia, la igualdad y la responsabilidad (Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto

General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993). Define los procedimientos para la celebración de contratos, garantizando un proceso competitivo y transparente. La Ley 80 de 1993 es fundamental para entender los principios y procedimientos aplicables a los contratos celebrados por el DAGRAN.

Además, se tendrán en cuenta los lineamientos del manual de contratación que “tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogeneizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso contractual y en la celebración de los contratos que necesita LA FUNCIÓN PÚBLICA para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales, determinando competencias y responsabilidades de las diferentes áreas.” (*Manual de contratación*, 2018a)

Incluyendo también, la (Ley 1150 de 2007 | Ley de Contratación Pública, 2007) y (ARTICULO N° 2.2.1.2.1.4.2. | Decreto 1082 de 2015 | Sector administrativo de Planeación, 2015) que regulan el régimen de contratación pública, introduciendo modificaciones a la Ley 80 de 1993. Establece normas para la celebración y ejecución de contratos, incluyendo mecanismos de selección y control.

Pues, es oportuno afirmar que los expedientes deben cumplir con ciertos atributos para garantizar su eficacia dentro de la administración pública. **Autenticidad, integridad, accesibilidad y confiabilidad** son principios fundamentales que aseguran que los documentos dentro del expediente sean genuinos, completos, fáciles de consultar y confiables como base para la toma de decisiones. Estos atributos son especialmente relevantes en el contexto de la contratación estatal, donde cualquier falla en la gestión documental puede comprometer la legalidad y transparencia del proceso.

En el diagnóstico de la serie documental de Contratación Estatal, es necesario evaluar si los expedientes están organizados de manera que reflejen estos principios y procedimientos y si cumplen con los requisitos legales para su conservación y acceso. Teniendo en cuenta las etapas de contratación y listas de chequeo que siguen los lineamientos de la entidad y de la normatividad colombiana y los formatos actualizados dependiendo del periodo de ejecución del proceso y posibles modificaciones en el tiempo.

Donde la participación de la Ley 1474 de 2011 - Ley Anticorrupción (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2011) Fortalece la lucha contra la corrupción en el sector público, introduciendo medidas para prevenir y sancionar actos corruptos y promoviendo la transparencia en la contratación pública. Esta ley influye en la forma en que se deben gestionar y conservar los documentos relacionados con la contratación para garantizar la transparencia y la integridad.

Teniendo una brecha estrecha en conjunto con la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014) la cual garantiza el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública y promueve la transparencia en la gestión pública. Establece procedimientos para la solicitud y entrega de información pública. Pues, es crucial para asegurar que los documentos de contratación estatal sean accesibles al público en conformidad con los derechos de acceso a la información. El diagnóstico debe analizar la disponibilidad y accesibilidad de estos documentos, así como la conformidad con los procedimientos de publicación y transparencia.

Para poner en contexto la dinámica conceptual que se presenta en este proyecto, en el (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), en el ANEXO 1- “Definiciones”, se desarrollan una serie de terminologías, que se consideran esenciales sobre tipos de archivo y de expedientes:

- Archivo de gestión: Documentación activa de una oficina en uso continuo para fines administrativos.
- Archivo del orden departamental: Fondos documentales de organismos departamentales y aquellos en custodia.
- Archivo electrónico: Documentos digitales acumulados por una entidad, organizados según la estructura del productor.
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado: Entidad pública que formula, dirige y controla la política archivística nacional y protege el patrimonio documental.

- Archivo General Territorial: Archivo de nivel territorial encargado de coordinar y desarrollar la política archivística en su área, siguiendo directrices del Archivo General de la Nación.

- Archivo público: Documentos de entidades oficiales y de servicios públicos prestados por entidades privadas.

- Expediente: Documentos relacionados con un trámite o procedimiento, conservados en orden e integridad desde su inicio hasta su resolución.

- Expediente digital o digitalizado: Copia electrónica exacta de un expediente físico mediante digitalización.

- Expediente electrónico: Documentos electrónicos de un procedimiento administrativo, garantizando autenticidad, integridad y disponibilidad.

- Expediente electrónico de archivo: Documentos y actuaciones electrónicas de un trámite, conservados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.

- Expediente híbrido: Documentos físicos y electrónicos vinculados que forman una unidad documental a pesar de estar en formatos diferentes.

- Expediente virtual: Documentos relacionados con un procedimiento, almacenados en diferentes sistemas electrónicos, que simulan un expediente, pero no se gestionan archivísticamente hasta ser unificados.

Además, dentro del marco del (DECRETO 2364, 2012)), el cual reglamenta el artículo 7° de la (Ley 527, 1999), sobre la firma electrónica y disposiciones. Deja como constancia la importancia del papel de la firma y no solo la firma electrónica para la conformación de los expedientes, sino que denotan lo esencial que estas aportan en cuanto a la verificación de la integridad y confiabilidad de estos. Pueden existir diferentes tipos de firma:

-Firma Electrónica: está compuesta por métodos codificados, contraseñas y datos biométricos que identifican a una persona en un mensaje de datos, siendo confiables y adecuados según el contexto.

-Firma manuscrita: Debe ser única verificable y controlada por la persona que emite un mensaje a través del documento, puede ser invalida si se modifica el mensaje bajo el cumplimiento de las normativas que la rigen.

-Firma digital: puede ser un valor numérico que se da mediante procedimiento matemáticos en un sistema digital, codificado que verifica la autenticidad de un mensaje que no se modifica desde su creación.

A partir de estas se evidencian los roles responsables dentro de un expediente y la necesidad de abordar el (*ARTÍCULO 2.8.2.5.3. Responsabilidad de la gestión de documentos Principio de la responsabilidad*, establecido en el (DECRETO 1080 de 2015 | Sector Cultura, 2015) que debe ser por parte de los servidores públicos y contratistas según las normas del Archivo General de la Nación y las entidades estatales, También, dentro del mismo decreto en el (*ARTÍCULO 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental*), que deben ser integrados y apropiado por parte de los sujetos obligados, pues, si es necesario como el resto el principio de, la cultura archivística, ya que implica a los funcionarios dentro de sus áreas funcionales llevar y apropiarse de un adecuado manejo y sensibilización sobre la importancia que tienen los archivos en la entidad, en este caso en la dependencia.

Más allá de la que realidad que se comprende, por medio (DECRETO 1080 de 2015| Sector Cultura, 2015) la **Política del Archivo General de la Nación (AGN)** juega un papel crucial en la regulación de la gestión documental en Colombia. Esta política establece normas y directrices que aseguran la correcta preservación, organización y acceso a los documentos generados por las entidades públicas, incluyendo los expedientes de contratación estatal. El cumplimiento de estas directrices no solo garantiza la legalidad y transparencia de los procesos, sino que también protege el patrimonio documental del país, asegurando que la información esté disponible para futuras generaciones y auditorías.

En el contexto de la contratación estatal regida por la ley 80 de 1993, estos documentos son fundamentales, ya que registran cada etapa del proceso contractual, desde la fase precontractual hasta la postcontractual. Este expediente puede estructurarse en distintos niveles, que varían según la complejidad y naturaleza del contenido. Por ejemplo, una **serie simple**

agrupa documentos relacionados con un solo asunto o actividad, mientras que un **expediente compuesto** integra unidades o subseries documentales, como contratos de obra, consultoría o interventoría, cada uno con su respectiva documentación.

Dentro de la gestión documental, el Diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos, dispuesto Artículo 1.2.3 del (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), es un análisis exhaustivo que permite evaluar tanto la situación actual de los archivos como las prácticas de gestión documental que los sustentan. Este diagnóstico no se limita a identificar la organización física de los documentos, sino que también considera la accesibilidad, autenticidad, integridad y cumplimiento normativo. Un componente clave de este análisis es el **diagnóstico de fondo**, el cual se enfoca en la calidad y coherencia interna de los documentos. En el caso de los expedientes de contratación estatal, este diagnóstico es esencial para asegurar que los documentos reflejen fielmente las actividades realizadas, cumpliendo con los principios de transparencia y trazabilidad.

Para mantener el control y seguimiento de un expediente a lo largo de su ciclo de vida, se utilizan herramientas o instrumentos archivísticos dispuestos en la normativa archivística establecida por el AGN; como **la hoja de control**, la cual permite registrar todos y cada uno de los documentos que produce, recibe, gestiona y tramitan los responsables del procedimiento contractual, documentando aspectos como su apertura, los responsables del proceso y las fechas de transferencias documentales. Por su parte, la lista de chequeo asegura que el expediente cumple con todos los requisitos antes de su archivo definitivo, verificando la completitud de los documentos, la conformidad con las normas y la existencia de copias digitales, entre otros aspectos.

Al complementar requisitos o disposiciones en cuanto gestión documental a nivel nacional con requerimientos de los sistemas de gestión de calidad estandarizados a nivel internacional que podría decirse que parte de la implementación de las ((Organización Internacional para la Estandarización (ISO: International Standardization Organization), 2015) que establece los parámetros para la implementación de los sistemas de gestión de calidad y en cierta instancia la ISO 9001 que los generaliza.

Teniendo en cuenta la Gobernación de Antioquia está en pro de la implementación de la familia ISO, pone en consideración el contexto actual de las prácticas académicas en ejecución, en cuanto a sí las especificaciones de ISO se implementan o aplican adecuadamente dentro de DAGRAN y dentro del archivo de gestión para ser más precisos, pues, ISO establece estándares pertinentes y más preciso en cuanto a la gestión documental y el campo archivístico.

Para (González, 2021) La norma ISO 15489 establece las bases para sistemas de gestión documental, asegurando que estos no solo se centren en la creación, gestión y accesibilidad de la documentación, sino que también apoyen a la organización en alcanzar sus objetivos y metas estratégicas. Además, la gestión documental puede certificarse mediante las normas ISO 30300, similar a cómo la ISO 9001 certifica la calidad y la ISO 14001 el compromiso medioambiental.

El Modelo OAIS (Open Archival Information System) es un modelo internacional para datos abiertos, podría definirse según (Cruz Mundet, 2016) “OAIS es un Archivo consistente en una organización, que puede formar parte de otra mayor, en personas y sistemas que han aceptado la responsabilidad de preservar información y hacerla accesible a una Comunidad Designada”

Dado dicho modelo la implementación de datos abiertos posibilita la eficiencia y eficacia dentro de la entidad para ejecutar los procesos que le competen a cada unidad, desde la implementación o utilización de documentación física y electrónica, integrando la implementación de Tic´s en la era contemporánea y cumpliendo consecutivamente con la integridad, seguridad, acceso y transparencia.

Básicamente lo que se centra, el diagnóstico integral del archivo de gestión en el DAGRAN, con un enfoque particular en la serie documental de Contratación Estatal, revela la importancia de aplicar rigurosamente la normatividad archivística colombiana y los lineamientos internacionales para garantizar la calidad en la gestión documental. Este análisis es crucial para identificar deficiencias en la organización, conservación y acceso a los documentos, proponiendo estrategias que fortalezcan la cultura archivística y mejoren la eficiencia administrativa. Además, la integración de normas como la (Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, 2012) y la (Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto

General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993), junto con la implementación de estándares internacionales como la ISO 15489 y el modelo OAIS, proporciona un marco sólido para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad y confiabilidad de los expedientes. En este contexto, se subraya la necesidad de que los documentos de contratación estatal no solo cumplan con los requisitos legales, sino que también sean gestionados de manera que soporten la transparencia y la trazabilidad de los procesos administrativos.

## **6. Metodología**

Para llevar a cabo un diagnóstico integral de los expedientes de contratación del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN), es esencial adoptar una metodología estructurada que abarque cada aspecto crítico del proceso archivístico. Esta metodología se organiza en fases secuenciales que permiten una comprensión profunda del contexto documental, la evaluación del estado de conservación, la verificación de principios archivísticos fundamentales y, finalmente, la formulación de propuestas de mejora. Cada fase está diseñada para abordar de manera específica los desafíos asociados con la gestión documental en el DAGRAN, garantizando que las acciones implementadas resulten en un fortalecimiento significativo de la cultura archivística dentro de la entidad.

### **6.1. Fase 1: Contextualización Documental**

En esta primera fase, se busca conocer y reconocer el Fondo y el principio de procedencia en el que se produce la documentación relacionada con la serie de contratación estatal del DAGRAN. Esto se logrará mediante un análisis exhaustivo de la normatividad interna de la entidad, sus manuales de funciones, procedimientos administrativos y los requisitos legales que regulan la producción documental. Además, se realizarán entrevistas semiestructuradas con los responsables de la gestión documental, con el fin de captar de primera mano el contexto y los procedimientos vigentes. El producto de esta fase será un Informe del Contexto Institucional que detallará los factores que influyen en la creación y manejo de estos documentos.

### **6.2. Fase 2: Inventario y Conservación**

La segunda fase se centra en la realización de un inventario natural que permita conocer el estado de organización y conservación de los expedientes de contratación generados por el DAGRAN entre los años 2008 y 2024-1. Este inventario proporcionará una visión clara del estado actual de los documentos, lo que permitirá identificar posibles áreas de mejora en su

gestión. A través del levantamiento detallado de este inventario, se producirá un Inventario documental en estado natural que servirá como base para las siguientes fases del proyecto.

### **6.3. Fase 3: Verificación de Principios Archivísticos**

Una vez recopilada la información básica, la tercera fase consistirá en la verificación de los principios de integridad, autenticidad y responsabilidad en una muestra representativa de los expedientes contractuales. Se aplicará una matriz de evaluación que permita revisar el cumplimiento del procedimiento de organización documental. Además, se realizarán entrevistas adicionales para profundizar en los hallazgos y colaborar con otras secciones de la Gobernación de Antioquia, con el objetivo de integrar los sistemas de gestión de archivos. Esta fase culminará con un informe que detallará los niveles de cumplimiento observados.

### **6.4. Fase 4: Propuesta de Mejora**

Finalmente, en la cuarta fase, se desarrollarán estrategias y acciones concretas para fortalecer el modelo de administración de los archivos de gestión en el DAGRAN. Estas propuestas se enfocarán en mejorar la integridad, autenticidad y conservación de la información generada por la entidad. Las estrategias serán validadas con expertos en gestión documental y archivística, y ajustadas según la retroalimentación recibida. El resultado de esta fase será una Propuesta de Mejora que será presentada a los directivos del DAGRAN y otros interesados, con el objetivo de implementar las recomendaciones para optimizar la gestión documental.

Además, para detallar un poco la metodología de esta práctica académica se han establecido unos puntos de partida que integran las fases de esta de manera breve:

#### **6.4.1. Enfoque metodológico**

- Tipo de investigación: Se propone un ejercicio o actividades de investigación aplicada y cualitativa, con enfoque exploratorio y descriptivo, dado que se busca diagnosticar y proponer mejoras en la gestión documental del DAGRAN.

- Diseño de investigación: Estudio de caso único, centrado en los expedientes de contratación del DAGRAN.

#### **6.4.2. *Recolección de datos:***

- Identificación del contexto de producción documental:
  - Análisis documental: Revisión de la normatividad interna del DAGRAN, manuales de funciones, procedimientos administrativos, y requisitos legales que rigen la producción documental de la serie de contratación estatal.
    - Entrevistas semiestructuradas: Realizar entrevistas con los responsables de la gestión documental en el DAGRAN para entender el contexto y los procedimientos actuales.
  - Inventario natural:
    - Levantamiento del inventario: Elaboración de un inventario detallado de los expedientes de contratación generados entre 2008 y 2024-1, evaluando su estado de organización y conservación.
      - Análisis cuantitativo: Uso de técnicas descriptivas para categorizar y analizar la información obtenida en el inventario.

#### **6.4.3. *Verificación de integridad, autenticidad y responsabilidad:***

- Muestreo: Selección de una muestra representativa de expedientes contractuales.
- Evaluación de la documentación: Aplicación de una matriz de evaluación basada en los principios de integridad, autenticidad y responsabilidad, revisando el cumplimiento del procedimiento de organización documental.
  - Entrevistas adicionales: Para profundizar en los hallazgos, realizar entrevistas adicionales con los responsables del archivo y/o socializaciones en colaboración con otras secciones de la Gobernación de Antioquia en relación con la integración de sistemas de gestión internos de archivo.

#### **6.4.4. *Análisis de datos***

- **Análisis cualitativo:** Interpretar los datos obtenidos de las entrevistas y la revisión documental, enfocándose en las debilidades y fortalezas del sistema actual de gestión documental.
- **Análisis comparativo:** Comparar los resultados del inventario y la verificación con las mejores prácticas archivísticas y normativas existentes.

#### **6.4.5. *Propuesta de acciones y estrategias***

- **Desarrollo de estrategias:** Diseñar estrategias para fortalecer el modelo de administración de los archivos de gestión en el DAGRAN, con especial énfasis en mejorar la integridad, autenticidad y conservación de la información.
- **Validación:** Presentar estas propuestas a expertos en gestión documental y archivística para recibir retroalimentación y realizar ajustes.

#### **6.4.6. *Redacción y presentación del informe final***

- **Elaboración del informe:** Redactar un informe detallado que incluya el diagnóstico integral, los resultados del análisis, y las recomendaciones para la mejora de la gestión documental.
- **Presentación:** Preparar una presentación ejecutiva del informe para ser expuesta ante los directivos del DAGRAN y otros interesados.

## **7. Resultados**

El proyecto tiene como objetivo general realizar un diagnóstico integral de los expedientes de contratación del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN), con el fin de fortalecer la cultura archivística de la oficina productora, siguiendo los principios de integridad, autenticidad y responsabilidad. Para lograr este objetivo general, se establecen varios objetivos específicos, cuyos resultados esperados se interrelacionan de la siguiente manera:

Primero, se elaboró un informe detallado del contexto institucional, que describa las funciones, procedimientos y requisitos legales que afectan la producción de los documentos de contratación estatal en el DAGRAN. Este informe proporcionará una base sólida para entender el entorno en el que se generan los documentos y facilitará la evaluación de los siguientes pasos del diagnóstico.

Luego, se realizó un inventario natural en el cual queda el registro del estado de organización y conservación de los expedientes generados durante el periodo especificado. Este inventario permite identificar deficiencias y áreas que requieren atención, ofreciendo una visión clara del estado actual de los documentos y ayudando a determinar las acciones necesarias para su mejora.

A continuación, se presenta un ejercicio evaluativo aplicado a una muestra representativa de expedientes de contratación estatal entre los periodos de 2008 y 2024-1 según los cambios estructurales y algunas modificaciones presentes en el tiempo delimitado, para verificar su integridad, autenticidad y cumplimiento de los procedimientos de organización documental. Esta verificación permitirá evaluar el grado de cumplimiento actual y detectar posibles áreas de riesgo, proporcionando una base para la formulación de recomendaciones.

Finalmente, se desarrollará una propuesta de mejora basada en los hallazgos del informe del contexto institucional, el inventario natural y la evaluación de la muestra. Esta propuesta incluirá acciones y estrategias concretas para fortalecer el modelo de administración de archivos

de gestión en el DAGRAN, mejorando la conformación, organización y conservación de los documentos.

En conjunto, estos resultados esperados aseguran que el diagnóstico integral no solo identifica y evalúa los factores críticos en la gestión documental del DAGRAN, sino que también ofrezca soluciones prácticas para mejorar la calidad y efectividad de su administración archivística.

## **7.1. Informe del Contexto Institucional.**

La Gobernación de Antioquia, consagrada en el marco de derecho público en Colombia y definida como una entidad pública, territorial, jurídica, con autonomía administrativa y patrimonial, que ejerce funciones administrativas de gobierno y gestiona cuestiones de interés público en su régimen territorial o departamental, en relación con la (Constitución Política de la República de Colombia, 1991), la cual, establece la organización territorial del país y generalizando un poco, con el código de Régimen Departamental, establecido por la (Ley 136, 1994) que dicta, que las gobernaciones actúan como las ejecutoras de políticas públicas y administradoras de recursos departamentales.

Esta entidad se caracteriza por ser descentralizada del orden territorial, que cuenta con la capacidad de organizar su estructura interna, crear políticas, administrar sus recursos públicos departamentales dentro del marco de la constitución y la ley. Dándoles un uso eficiente, además de que tienen la responsabilidad de velar por una adecuada coordinación del gobierno nacional de Colombia, las 9 subregiones y los 125 municipios que esta acoge, en este caso, los que conforman el departamento de Antioquia.

### **7.1.1. Contexto histórico.**

El departamento de Antioquia a lo largo de su historia, ubicándonos en el marco espacial establecido o descrito en las tablas de valoración documental, a partir de la Historia de la Gobernación de Antioquia 1886-2008 (Gobernación de Antioquia, 2008) 1886 hasta 2008, en las que se establecieron 41 periodos administrativos y los otros 5 hasta la actualidad (teniendo en cuenta que en el periodo 4 ocurrieron cambios de representantes por cuestiones judiciales pero no un cambio del plan de gobierno), en este informe nos delimitamos a iniciar una descripción más detallada de los periodos, desde 2008 hasta 2024-1 ya que en la actualidad es el punto de inicio y en proceso de ejecución del proyecto de prácticas.

Como institución estatal, la gobernación de Antioquia, es comprendida por unas bases establecidas o creadas a partir de su misión y visión:

Tabla 1 («Misión y Visión de la Gobernación de Antioquia», s.f.).

<i>(«Misión y Visión de la Gobernación de Antioquia», s.f.)</i>	
Misión	Visión
“Promover el desarrollo equitativo, competitivo, multicultural, sostenible y en paz, mediante un ejercicio de planeación participativa a través del Modelo de Gerencia Pública, el buen gobierno y en alianza con los diferentes actores, para garantizar el bienestar de los habitantes del territorio antioqueño” ( <b>«Misión y Visión de la Gobernación de Antioquia», s.f.</b> )	“Para el 2040 la Gobernación de Antioquia seguirá siendo líder en los procesos de planeación prospectiva, donde las comunidades, a través del diálogo y la participación, son las protagonistas de su presente y su futuro para hacer de Antioquia el corazón verde de América”

La Gobernación de Antioquia actualmente cuenta con 14 dependencias de primer nivel para lograr sus objetivos e impactar a la comunidad antioqueña según lo establecido en la Gaceta Departamental N° 24.661 (Departamento de Antioquia, 2024), a través de sus intervenciones comunitarias, de participación ciudadana, económicas, políticas, culturales, entre otras. DAGRAN es una de estas dependencias integradoras de la Gobernación de Antioquia.

*Ilustración 1. Estructura Organizacional de la Gobernación de Antioquia la Gaceta Departamental N° 24.661 (Departamento de Antioquia, 2024).*



**Oficina Privada, Gerencia Auditoría Interna, Gerencia De Control Interno Disciplinario**

*Se muestra la estructura orgánica actual de la Gobernación de Antioquia de una manera generalizada donde se identifica a DAGRAN como una de sus catorce dependencias de primer nivel, identificando así sus funciones y procesos, con el paso del tiempo la estructura ha presentado cambios significativos. Debido a su reciente actualización no detalla su codificación y demás dependencias de niveles más bajos en una estructura diseñada a detalle. Dejando como alerta de la nueva implementación de clasificación documental al según las dependencias productoras.*

El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, tiene como propósito, liderar la gestión de riesgo de desastres en el departamento de Antioquia, en armonía con las políticas y planes establecidos, coordinando la implementación de los procesos ejecutados por las unidades de conocimiento y reducción del riesgo, así como de manejo de desastres para contribuir al bienestar, la calidad de vida y el desarrollo sostenible. Lo que conlleva a tratar de identificar el proceso histórico de esta institución para poder dar una vista a su evolución estructural u organoléptica con la finalidad de poder conocer los cambios estructurales a partir del tiempo.

El origen del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo está ligado a la creación de fondos especiales y, su desarrollo estructural ha sido influenciado por las transformaciones en las funciones de atención y mitigación del riesgo y/o situaciones de emergencia o desastres.

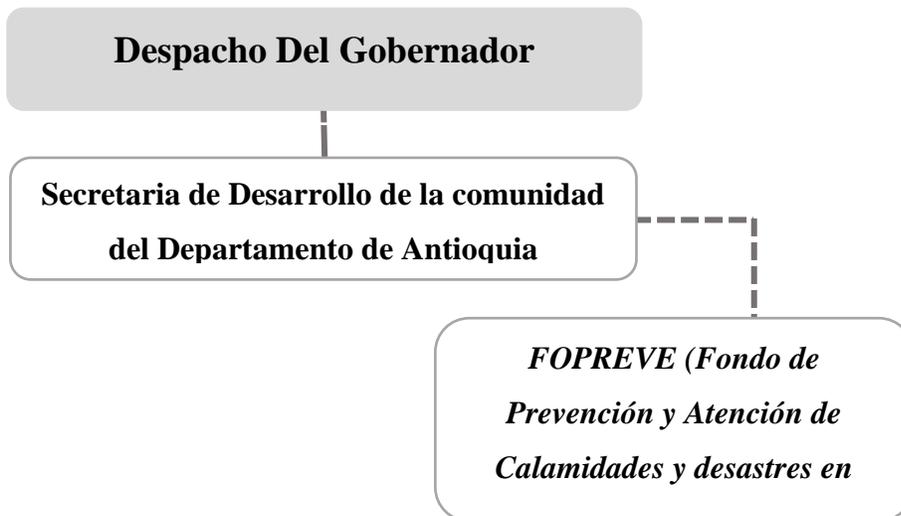
#### ***7.1.1.1. FOPREVE (Fondo de Prevención y Atención de Calamidades y desastres en Antioquia)***

Todo esto nace a partir de la creación del fondo especial FOPREVE (Fondo de Prevención y Atención de Calamidades y desastres en Antioquia) a partir de la ordenanza 51 de 1986 mencionada en la Historia de la Gobernación de Antioquia desde 1886 hasta 2008 (Gobernación de Antioquia, 2008), este fondo, adscrito a la Secretaria de Desarrollo de la comunidad del Departamento de Antioquia con la finalidad de poder financiar investigaciones sobre zonas con alto riesgo y poder gestionar e intervenir desarrollando acciones preventivas para la mitigación de estos. (Gobernación de Antioquia, 2008) (Gobernación de Antioquia, 2008)

Con el tiempo se crea la estructura y lineamientos para la regulación de las funciones del fondo a partir del (DECRETO 1740 DE 1990| ARTÍCULO 19. Fondo Especial de Prevención y Atención de Calamidades y Desastres de Antioquia «FOPREVE»., 1990) para ejecutar obras de mitigación, promoción de la educación y sensibilización para gestión del riesgo, mapas de riesgos entre otros, Para promover la adecuada gestión del riesgo y prevenir calamidades públicas.

*A continuación, se muestra las primeras raíces de DAGRAN que inicia con la creación del fondo FOPREVE y que hacía parte de otra dependencia en su momento; La secretaría de*

*Desarrollo de la comunidad del Departamento de Antioquia, que en su momento tenía funciones limitadas, sin unidades o áreas administrativas, lo que limitaba sus funciones y en consecuencia producción documental.*



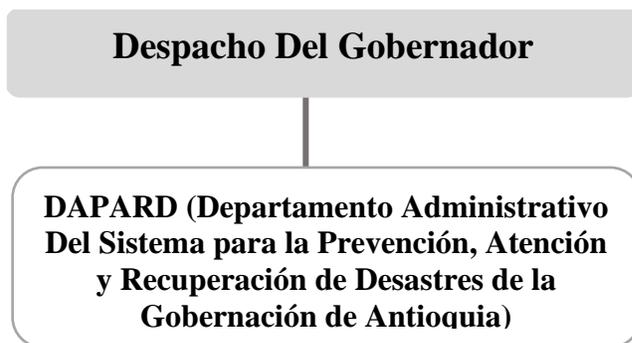
*Ilustración 2. Estructura a partir del (DECRETO 1740 DE 1990| ARTÍCULO 19. Fondo Especial de Prevención y Atención de Calamidades y Desastres de Antioquia «FOPREVE»., 1990)*

**7.1.1.2. DAPARD (Departamento Administrativo Del Sistema para la Prevención, Atención y Recuperación de Desastres de la Gobernación de Antioquia) como un organismo formalizado.**

El DAPARD se crea como respuesta a la (LEY 46 DE 1988 | Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República, y se dictan otras disposiciones, 1988), ley que crea y organiza el sistema nacional para la prevención y atención a desastres, enfocado en coordinar actividades enlazadas a la respuesta, prevención y reparación a desastres en el departamento antioqueño. Pero fue a partir de la (Ordenanza 41 de 1995 | Por medio de la cual se crea el sistema departamental de prevención, atención y recuperación de desastres en Antioquia., 1995) que se crea

DAPARD como una unidad administrativa adscrita al Despacho del Gobernador, suprimiendo la sección de FOPREVE, la cual, se encontraba adscrito a la Secretaria de Desarrollo de la comunidad.

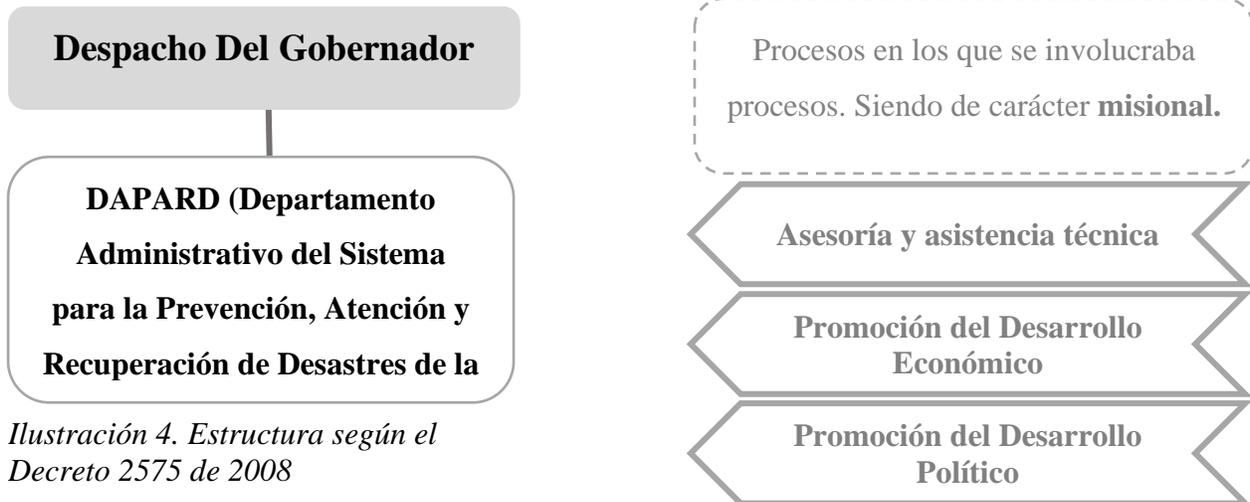
En el transcurso del tiempo DAPARD presento algunos cambios tanto estructurales como funcionales, los cuales, se reflejan a continuación:



*Ilustración 3. Redacción de la propuesta: Consolidar las estrategias y acciones en una propuesta formal.*

*Surge DAPARD, como una dependencia formal, con superando las capacidades de FOPREVE, ya no es un fondo, sino, una dependencia enfocada en la recuperación y atención a desastres con mayor autonomía, más funciones y procedimientos a realizar como parte de sus responsabilidades como dependencia y la conformación, creación y/o producción de documentos de archivos.*

Poco después, a partir del (Decreto 2575 de 2008 | Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones., 2008), DAPARD se al igual que planeación, para la estructura de la gobernación, en ese momento eran consideradas los únicos dos departamentos de trece secretarías y seis gerencias. Mientras que, según su modelo de procesos en el momento era categorizado como misional y se involucraba con los procesos de Asesoría y asistencia técnica, Promoción del Desarrollo Económico y Promoción del Desarrollo Político.



*Ilustración 4. Estructura según el Decreto 2575 de 2008*

*DAPARD evoluciona, enfocándose no solo en la recuperación de desastres, sino que también en la promoción del desarrollo, político, económico y educativo, integrando procesos misionales como la asesoría y asistencia técnica, la promoción del desarrollo económico y la promoción del desarrollo político.*

Con el paso del tiempo, la búsqueda de una implementación y gestión adecuada d los recursos establecidos para la gestión del riesgo de desastres son cuestionados y dada la necesidad, la Asamblea Departamental de Antioquia – ASAMANT, a partir de lo establecido por la (Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, 2012)en concordancia a lo que se dispone en su artículo 54 y su artículo 47, crean el fondo departamental para la gestión del riesgo de desastres, como un fondo especial, departamental e independiente de la Gobernación de Antioquia, centrado gestionar los recurso para la gestión del riesgo en el departamento.

### ***7.1.1.3. FDGRD (Fondo Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres)***

La formalización de este fondo se ejecuta con la (Ordenanza 58 de 2016 | Por medio de la cual se crea el Fondo Departamental de la Gestión del Riesgo de Desastres., 2016), especificando la naturaleza y objetivo del fondo. Es una cuenta especial que surge del presupuesto del departamento y cuenta con una autonomía financiera. Básicamente detalla esos lineamientos para poder distribuir o gestionar los recursos incorporados para la gestión del riesgo, las partes interesadas y sus beneficiarios y especificaciones en los factores en que se debe priorizar en casos de atención a emergencias y/o desastres.

### ***7.1.1.4. DAGRAN (Departamento administrativo de gestión del riesgo de desastres)***

Nuevamente en 2020, a partir de la estipulación de la estructura orgánica de la gobernación cambia y en consecuencia la estructura de DAPARD, cual evoluciona a DAGRAN, generando un cambio en su denominación como organismo y funciones, de tal manera que se establecieron nuevas unidades administrativas y misionales dentro de la unidad. Todo esto en virtud del (DECRETO 2020070002567 DE 2020 | Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones., 2020). Pues, se instauran unas áreas misionales regidas por (Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, 2012) y así, el 05 de noviembre de 2020 se determina la estructura de la entidad quedando como el Departamento Administrativo de la Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia.

Lo que se busca con DAGRAN es implementar una gestión de riesgos integral y proactiva para la prevención, sensibilización y respuesta a emergencias que estableció el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



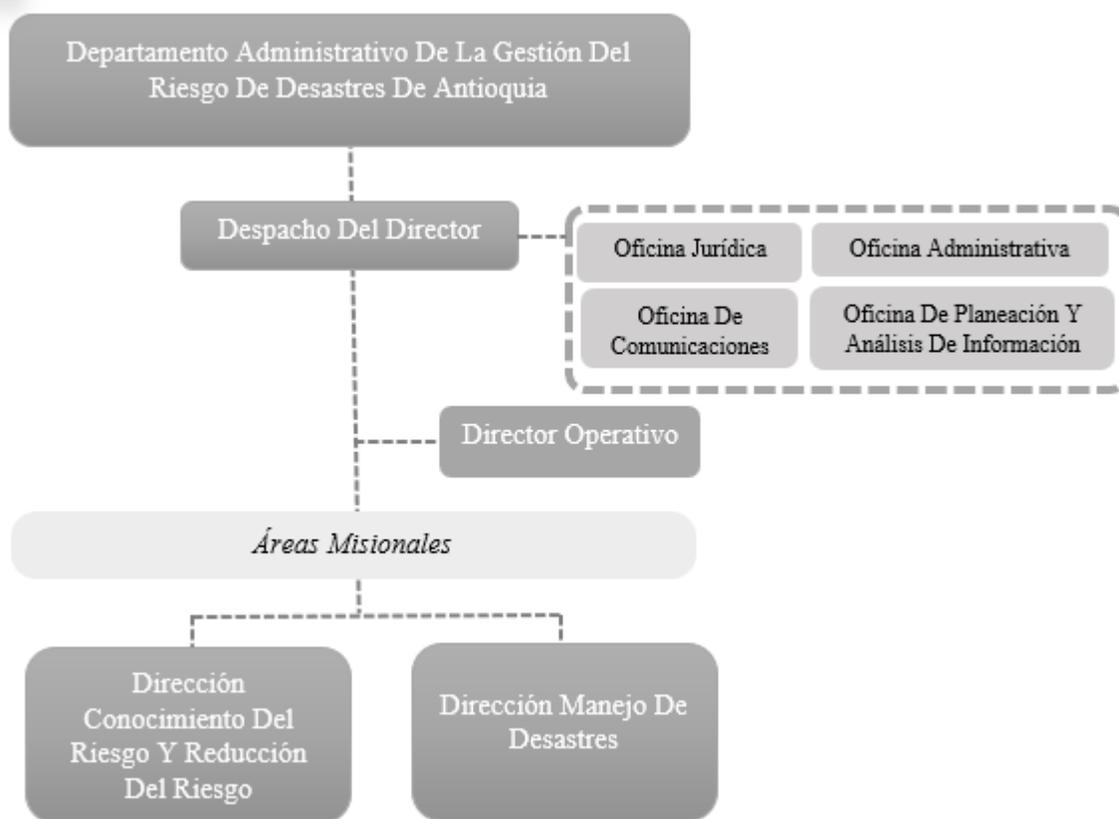
Ilustración 5. Estructura según el Decreto 2020070002567 de 2020

*DAPARD se transforma a DAGRAN, como una dependencia más completa, que la comprenden nuevas unidades ajustadas a la ley de gestión del riesgo de desastres y al plan de gestión del riesgo, definiendo así una estructura funcional más organizada según las áreas o unidades que lo comprenden.*

### **7.1.2. Funciones de Institucionales relacionadas con la Contratación Estatal.**

El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, regido por la Gobernación de Antioquia; Se enfoca en la prevención y mitigación de desastres, La (Gobernación de Antioquia, 2024) hace mención de las secciones que componen a DAGRAN y de allí, en a las que cada una es responsable de cumplir con sus funciones respectivas acorde con el propósito de la entidad, en ese sentido, es esencial conocer la manera en la que se distribuyen las funciones dentro de la entidad.

*Se muestran diferentes unidades que comprenden a DAGRAN, desde la gestión del conocimiento y reducción del riesgo, hasta el manejo de desastres, cada unidad tiene funciones específicas y son responsables de crear documentos de archivo específicas según sus necesidades y responsabilidades:*



*Ilustración 6. Estructura organizacional del DAGRAN (Gobernación de Antioquia, 2024)*

Partiendo del esquema anterior, DAGRAN, en el Mapa orgánico de procesos y procedimientos, ubicado en (ISOLUCIÓN Integrated Management Systems S.A., s. f.), tiene como proceso misional “Gestión del Riesgo de Desastres” que se integra con los demás procesos del sistema integrado de gestión para cumplir con el propósito de la dependencia, con lo cual, la entidad logra ajustarse a sus objetivos, propósitos y ejecutar de la mejor manera las funciones establecidas. Un breve panorama de estas, se reflejan en la siguiente tabla:

*Tabla 2 Funciones para el Departamento Administrativo para la Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRAN).*

*Funciones para el Departamento Administrativo para la Gestión del Riesgo de Desastres (DAGRAN)*

<b>Unidades</b>	<b>Funciones</b>
<b>Conocimiento</b>	Es responsable de identificar, asesorar, planificar y acompañar acciones preventivas contra riesgos, coordinando el Centro Regional de Pronósticos (CRP). Esta unidad provee información clave a la <b>Unidad de Reducción del Riesgo</b> ,
<b>Reducción del Riesgo</b>	Formula proyectos para mitigar y prevenir riesgos y colabora con la Unidad de Geología e Ingeniería para evaluar y tomar medidas correctivas ante emergencias viales y avalanchas.
<b>Manejo de Desastres</b>	Coordina la respuesta a emergencias cuando se supera la capacidad municipal, recibe datos de la Unidad del Conocimiento y ejecuta las medidas planificadas por la Unidad de Reducción del Riesgo.
<b>Comisión Social</b>	Se enfoca en la prevención, atención y recuperación post-desastre, colaborando estrechamente con las unidades de Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres para integrar conceptos sociales en la gestión del riesgo.
<b>Unidad Administrativa</b>	Apoya a todas las unidades en actividades logísticas, financieras y de gestión documental, asegurando el correcto funcionamiento operativo.
<b>Unidad de Comunicaciones</b>	mantiene la fluidez de las comunicaciones internas y externas, difundiendo información oportuna y transparente
<b>Unidad Jurídica</b>	Asesora y gestiona todos los asuntos legales del DAGRAN, asegurando que las operaciones cumplan con las normativas legales vigentes. Así, estas unidades trabajan de manera coordinada para prevenir, mitigar y responder eficazmente ante los riesgos de desastres en el departamento.

Para este informe de prácticas, al identificar las funciones correspondientes a DAGRAN, es necesario comprender como se pueden integrar con el proceso de contratación estatal, es decir,

¿Cómo DAGRAN ejecuta de manera generaliza el proceso de contratación? O ¿Quiénes son los involucrados?



En primer lugar se debe tener claro que para el correcto funcionamiento del DAGRAN, como organismo y como gestor de uno de los procesos misionales de la entidad, se tiene en cuenta como eje central, el sistema de gestión de riesgo, pues a partir de este, se establece el procedimiento a tomar según la necesidad de los involucrados, este sistema comprende en primera instancia a los responsables (todas las autoridades y habitantes del territorio nacional), es decir, las entidades públicas, entidades privadas con ánimo y sin ánimo de lucro y la comunidad en general.; con lo que se pretende identificar y caracterizar escenarios de riesgo, realizar análisis de riesgo, monitoreo de riesgo, intervenciones correctivas, intervención prospectiva, protección financiera, preparación para la respuesta, preparación para la recuperación, ejecución de la respuesta y ejecución de la recuperación

Todo esto con el fin de lograr intervenir escenarios de riesgo y situaciones de emergencia para lograr ofrecer protección a la población, mejorar el bienestar la seguridad y la calidad de vida y contribuir al desarrollo sostenible.

En este sentido, este proceso al igual que los demás, involucra al ciclo PVHA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) siguiendo los sistemas de gestión de calidad a los que le apuesta la gobernación de Antioquia y cada uno de sus organismos , entre ellos, s el DAGRAN; donde, la creación de procesos como la contratación estatal son ejecutados en base a los lineamientos colombianos como el Manual de contratación, el (Manual de contratación, 2018b)y el (Plan Anual de Adquisiciones, 2024)de la Gobernación de Antioquia, que en este caso, se integra en el proceso de apoyo “Adquisiciones de Bienes y Servicios” donde se dan esos pasos a ejecutar según las etapas contractuales (precontractual, contractual y postcontractual).

Ahora bien, para el DAGRAN, estos procesos, generalmente dentro de la dependencia, la contratación que se lleva a cabo, son centradas en la realización de estudios técnicos para apoyar la implementación de políticas de gestión del riesgo, construcción de obras de mitigación esenciales para el propósito de DAGRAN y la compra de bienes para la atención a emergencias, que, dados sus requerimientos, es necesario ejecutar una contratación transparente. Por otra parte, otro involucrado es el proceso de **fortalecimiento institucional y de participación ciudadana** que involucra el procedimiento de Asesoría y Asistencia técnica como una fuente de información para lograr intervenir en este caso territorios en riesgo de desastres y contribuye a la trazabilidad de los procesos ejecutados, y un monitoreo para la mitigación de los involucrados con la gestión del riesgo de desastres.

### **7.1.3. Procesos y procedimientos de mayor relevancia en DAGRAN en el sistema integrado de gestión.**

Si bien se aclaran las funciones, se aborda de manera general, los procesos y respectivos procedimientos principales que se relacionan con la sección. Ciertamente la Gobernación de Antioquia dentro de su sistema integral de gestión comprende distintos procesos para la adecuada

ejecución de los procedimientos que debe ejecutar para cumplir con su misión y visión en el territorio antioqueño, no obstante, solo se va a tratar de enfatizar a aquellos procesos relacionados con el proceso de contratación estatal que involucra al archivo de gestión del DAGRAN.

En primera instancia, se desarrolla el **proceso de gestión del riesgo de desastres** que integra los procedimientos de gestión del riesgo de desastres, la reducción del riesgo, la gestión del conocimiento y la entrega de ayudas humanitarias. Otro proceso que se denomina **fortalecimiento institucional** se involucra con los procedimientos de asesoría o asistencia técnica comprendido por el **proceso de fortalecimiento y formación ciudadana** con el fin de llevar un monitoreo íntegro y contribuir a la puesta en acción en cuestión de prevención e intervención de desastres, está involucrado el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que lo compone el manual de contratación de la entidad, el plan anual de adquisiciones y los procesos contractuales que son los que le dan pie al inicio de la contratación estatal para ejecutar cualquier tipo de acción involucrando parte interesadas.

En otra instancia, está el **proceso de gestión documental** teniendo en cuenta de que la práctica académica se está realizando en el archivo de gestión de la dependencia y sirve como un medio de apoyo a los procedimientos contractuales, pues, a partir de la implementación de los procedimientos como, la radicación de comunicaciones oficiales, organización y consulta de documentos en el archivo de gestión y el archivo central, la implementación de la disposición final de los documentos, la recuperación de documentos. Son un apoyo fundamental para el proceso de contratación estatal, sin olvidar al proceso de mejora continua, que puede servir para llevar un control de medición sobre la satisfacción del usuario a partir de ese procedimiento, el control documental, la administración de riesgos que son participes directos de la mejora e implementación del sistema integral de calidad que implementa la gobernación de Antioquia.

Tabla 3. Procesos y procedimientos según en el marco del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia y su (Mapa Orgánico de Procesos de la Gobernación de Antioquia, s. f.)

Proceso	Carácter	Procedimientos Relevantes
Gestión Del Riesgo De Desastres	Misional	PR-M2-P9-001 <u>Guía de Asistencia Técnica en Gestión de Riesgo de Desastres para los Municipios de Antioquia</u> , <u>Instructivo para la construcción de Obras de mitigación del riesgo de intervención correctiva</u> PR-M2-P9-002 <u>Manejo de Desastres. Y Gestión del Conocimiento del Riesgo de Desastres.</u> PR-M2-P9-003 <u>Entrega de ayudas humanitarias a los Municipios.</u> PR-M2-P9-004 <u>Gestión del Conocimiento del Riesgo de Desastres.</u>
Fortalecimiento Institucional Y Participación Ciudadana	Misional	PR-M4-P3-007 <u>Asesoría o Asistencia Técnica</u> PR-M4-P3-005 <u>Promoción y Fortalecimiento de la Participación Ciudadana</u>
Adquisición De Bienes Y Servicios	Apoyo	PR-M7-P6-001 <u>Plan Anual de Adquisiciones.</u> MA-M7-P6-001 MA-M7-P6-002 <u>Manual de Supervisión e Interventoría. Y Procedimiento Contractual.</u> PR-M7-P6-003 <u>Control en la ejecución de la contratación estatal o (supervisión y/o interventoría).</u> PR-M7-P6-008 <u>Procedimiento Administrativo Sancionatorio en Materia contractual.</u> PR-M7-P6-007 <u>Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.</u>
Gestión Documental	Apoyo	PR-M7-P4-018 <u>Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.</u>
Mejora Continua	Estratégico	PR-M1-P5-008 <u>Mejora Continua de la Eficacia, Eficiencia y Efectividad del Sistema Integrado de Gestión.</u>

### ***7.1.3.1. Relación con la Contratación Estatal.***

El esquema anterior trata de dar una visión sobre la contratación estatal y los procesos que con los que se articula, incluidos en el sistema integral de gestión, dentro del contexto de DAGRAN y su archivo de gestión. Teniendo en cuenta que en este informe se prioriza en los procedimientos de gestión documental para la adecuada ejecución de los contratos y su respectivo seguimiento en cumplimiento de los requisitos legales que se demandan.

Desde esa mirada, sí se busca relacionar a la contratación y el archivo de gestión de la dependencia en relación con sus procesos:

Procesos misionales: se da cuenta de que el proceso de gestión del riesgo de desastres necesita crear contratos para la ejecución de obras de mitigación y prevención, la obtención de suministros y contratación del personal idóneo; En el proceso de fortalecimiento institucional y de participación, necesita contratar personal idóneo para la ejecución de asesorías y asistencia técnica como también en la ejecución de proyectos o programas de participación ciudadana que se evidencia en los documento de gestión que componen el proceso;

Procesos de apoyo: en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, el cual es primordial para la ejecución y gestión de la contratación desde la planeación hasta su control y seguimiento, en conformación del expediente contractual; el proceso de gestión documental que no debe faltar, pues, en este se garantiza la organización, control y acceso a la información de los expedientes a partir de los lineamiento y normativas documentales en la Gobernación de Antioquia;

Procesos estratégicos: por último, está el proceso de mejora continua que ofrece como su nombre lo indica, una mejora progresiva y de control en la contratación y sus respectivos procesos para evitar o reducir cualquier tipo de riesgo administrativo.

### **7.1.4. Contratación estatal en relación con los procedimientos documentales.**

Para abordar la serie Contratación estatal en el marco de la Gobernación de Antioquia y siendo más específicos en la dependencia DAGRAN, es de gran relevancia mencionar a nivel de

producción documental enfocado en dicha serie, las subseries de Prestación de servicios por modalidad de contratación directa o del mismo modo entendido como urgencia manifiesta así como se expresa en el (ARTICULO N° 2.2.1.2.1.4.2. | Decreto 1082 de 2015 | Sector administrativo de Planeación, 2015)

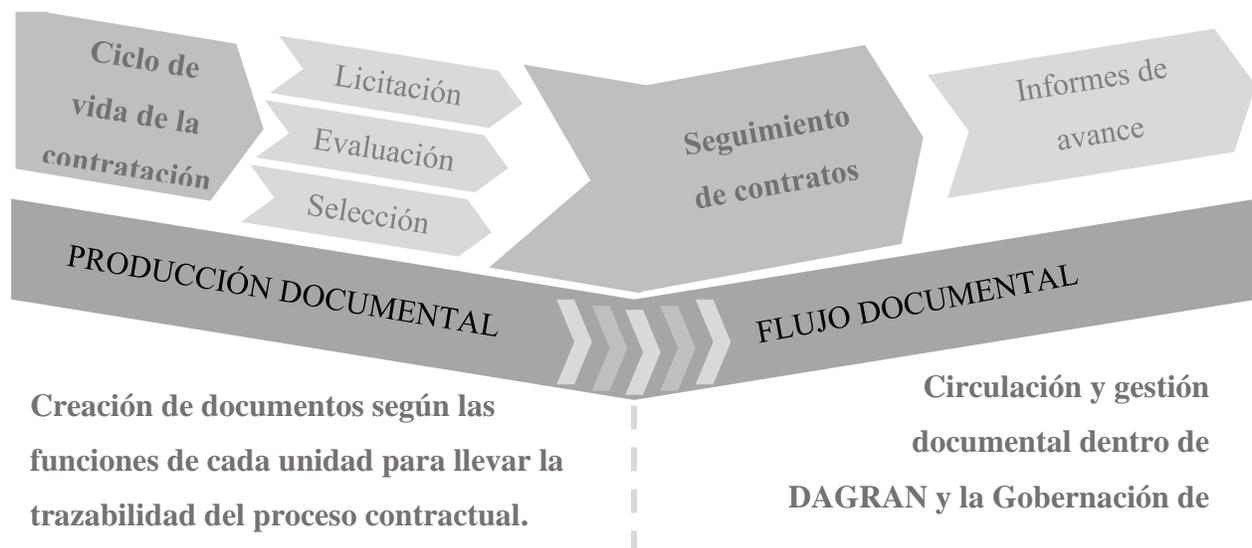
“Si la causal de contratación directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad Estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos”.

Como consecuencia de la naturalidad y funciones del Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres, Estas son las que mayormente se producen dentro de la dependencia, por sus distintas unidades o áreas respectivas. Este tipo de generan una gran cantidad de documentos de archivo a pesar de poder omitir estudios y documentos previos. Además, debido a su demanda, están en constante uso (para la consulta, adición de informes u otras tipologías, que van ingresando según los factores de variabilidad que pueden presentar dichos procesos de contratación).

En ese sentido, la mayor producción documental con respecto a contratación en la dependencia, también se puede evidenciar a partir de los Convenios interadministrativos en relación con la construcción de obras de mitigación para el riesgo. Podrían considerarse las subseries con los expedientes más extensos y complejos, debido a su integración con una o varias entidades, la durabilidad del proceso, pues, por lo general son más extensos, presentan muchos devenires dentro de cada etapa contractual y por lo general las partes interesadas e interventoras son más activas y con mayor cantidad de requisitos a cumplir sin olvidar los rigurosos seguimientos al proceso. Generando así una de las series más complejas y más extensas en relación con la producción documental

Dentro del archivo de gestión del DAGRAN, los procesos internos se ejecutan siguiendo los lineamientos que establece la Gobernación de Antioquia según el sistema integrado de gestión y su mapa de procesos, que cuenta con el proceso de apoyo “Gestión Documental” que contiene el procedimiento “Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión”.

Así mismo se va generando procesos documentales en relación con el procedimiento de contratación que incluye: Esos detalles que componen los requisitos administrativos y técnicos que conlleva cada proceso de contratación (la elaboración de los pliegos y condiciones), La evaluación de las ofertas, selección de los contratistas, creando actas, resoluciones y otras tipologías documentales que deben ir al archivo de gestión de la dependencia; y el control de la ejecución del proceso contractual que contiene el avance del contrato y sus respectivos informes.



***Ilustración 8 GESTIÓN DOCUMENTAL: Proceso de Organización Documental.***

*Se muestra el flujo de trabajo en DAGRAN, en relación con el proceso de contratación de una manera un poco generalizada, es clave para llevar la trazabilidad de los procesos de contratación. Además, es importante que el proceso de contratación este alineado con los instrumentos archivísticos según la normativa y según la entidad.*

Es decir que todo el ciclo de contratación y la integración del seguimiento para el cumplimiento de los requisitos establecidos en este proceso, conlleva a la producción documental que surge a partir de las responsabilidades de creación por parte de las funciones de las áreas involucradas.

Dejando como producto los expedientes de contratación estatal en el archivo de gestión, generándose un flujo documental donde se presentan consultas, adendas y otros posibles procesos y dejando la necesidad de implementar el procedimiento de organización documental según el proceso de gestión documental como parte del sistema integral de gestión e involucrando los demás macroprocesos establecidos de este para adecuarlo al sistema de gestión de la gobernación de Antioquia.

Para poder relacionar los procesos de gestión documental comprender cómo los procesos administrativos se relacionan con la documentación generada por DAGRAN y en este caso los procesos de contratación estatal que están integrados con los procesos institucionales en función de garantizar los requisitos legales y poder identificar cuáles son esas tipologías documentales que generalmente son generadas en los expedientes de contratación. Contratos, actas de adjudicación, pliegos de condiciones, resoluciones, adendas, informes entre otros.

#### **7.1.5. Recopilatorio de Normativas y Procedimientos.**

El Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN), como dependencia de la Gobernación de Antioquia, tiene la responsabilidad de implementar las políticas de gestión del riesgo en la gobernación. Entonces, si en este contexto se pretende darle un enfoque al proceso de contratación estatal y de qué manera se involucra con los procesos de gestión documental en el archivo de gestión, el DAGRAN debe contemplar y seguir los lineamientos normativos y regulatorios para llevar una gestión integral de los procesos de contratación y su gestión documental. Por consiguiente, se busca realizar una recopilación sobre las normativas, lineamientos legales y su relación con los procesos institucionales aplicables a la

producción de la serie documental de Contratación Estatal dentro del DAGRAN, resaltando cómo estas normativas influyen en el proceso de gestión documental.

No obstante, es necesario hacer un paréntesis sobre los datos a recopilar, pues, se trata de dar una mirada a esas normas que pudieron ser relevantes para los procesos durante los periodos de 2008 y 2024-1. Que en consecuencia al pasar el tiempo pudieron ser derogadas por las normativas actuales como las involucradas en el proceso de gestión documental que hoy en día está presente el (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), en cuestión del proceso de adquisición de bienes y servicios, todo lo relacionado con procedimientos contractuales, acogidos por el (Manual de contratación, 2018b) y la (Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993) y en los procesos de Gestión del riesgo de desastres debe seguir los lineamientos establecidos por la (Ley 1523 de 2012. | Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres, 2012).

Tabla 4. Proceso: Gestión del Riesgo de Desastres

Norma	Objeto
Acuerdo 2017110000002 del 2017 de la Junta Directiva del FDGRD. Reglamento del FDGRD del Departamento de Antioquia	Reglamento del FDGRD del Departamento de Antioquia
Decreto 2022070002939 del 22 de abril de 2022	POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL PLAN DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE ANTIOQUIA 2022 - 2032
Decreto 2022070003564 del 24 de mayo de 2022	Por medio del cual se deroga el Decreto Departamental No. 2016070006235 de 2016 y se conforma el Comité Administrativo de Emergencias CAE y el Comité Operativo de Emergencias COE de la Gobernación de Antioquia
Guía de Asistencia Técnica en Gestión del Riesgo de Desastres para los municipios de Antioquia Ley 1523 del 24 de abril de 2012	Guía de Asistencia Técnica en Gestión del Riesgo de Desastres para los municipios de Antioquia  Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.

Ordenanza 06 del 16 de junio de 2020	Por medio de la cual se adopta el Plan de Desarrollo Departamental "UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023"
Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021	Por medio de la cual se modifica el decreto con fuerza de ordenanza 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020
Ordenanza 4 del 5 de mayo de 2022	Por medio de la cual se autoriza al Gobernador de Antioquia para realizar traslados presupuestales de libre destinación
Ordenanza 41 de 1995	Por medio de la cual se crea el sistema departamental de prevención, atención y recuperación de desastres en Antioquia
Ordenanza 46 del 30 de diciembre de 2019	Por medio de la cual se adopta la política pública de gestión del riesgo de desastres de Antioquia- Antioquia Resiliente-, se modifica la organización del sistema departamental de gestión del riesgo de desastres y se dictan otras disposiciones
Ordenanza 58 de 2016	Por medio de la cual se crea el fondo departamental de la gestión del riesgo de desastres
Plan Departamental De Gestión Del Riesgo De Desastres De Antioquia 2022-2032	Plan Departamental De Gestión Del Riesgo De Desastres De Antioquia2022-2032

**Tabla 5. Proceso: Fortalecimiento Institucional y de la Participación Ciudadana**

Norma	Objeto
CONPES 4091 de 2022	POLÍTICA PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA TERRITORIAL

**Tabla 6. Proceso: Adquisición de bienes y servicios**

Norma	Objeto
Circular 000041 del 22 de enero de 2014	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN (GENÉRICOS).
Circular K 2019090000065 del 15 de febrero de 2019	MEDIDA ANTICORRUPCIÓN Y DIRECTRIZ EN MATERIA DE CONTRATACIÓN
Circular K20160900000534 del 27 de mayo de 2016	Obligación de cumplir con la asistencia al Comité Interno de Contratación

Circular K2017090000337 del 21 de julio de 2017	Planeación de la contratación
Circular K2017090000351 del 31 de julio de 2017	Lineamientos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales
Circular K2020090000015 del 9 de enero de 2020	CUANTÍAS PARA CONTRATAR EN EL 2020, DE CONFORMIDAD CON LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO NACIONAL N° 2360 DEL 26 DE DICIEMBRE DE 2019
CIRCULAR K2020090000072 del 04 del 02 de 2020	Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización Vigencia 2020
Circular K2021090000006 del 5 de enero de 2021	Cuantías para contratar en el año 2021, de conformidad con la expedición del decreto nacional 1785 del 29 de diciembre de 2020
Circular N° K201500001087 del 17 de julio de 2015	Directrices en materia de liquidación de contratos
Decreto 008 del 2 de enero de 2012	Por medio del cual se crean el Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones
Decreto 0723 del 15 de abril de 2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dicten otras disposiciones.
Decreto 092 del 23 de enero de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.
Decreto 2018070001630 del 15 de junio de 2018	Por medio del cual se adopta el manual de contratación pública y el manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia
Decreto 2020070000007 del 2 de enero de 2020	Por medio del cual se compilan, modifican y se dictan otras disposiciones referentes a la conformación del Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia y los Comités Internos de Contratación en cada Despacho y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual.

---

Decreto 2020070003636 del 30 de diciembre de 2020	Por medio del cual se hacen delegaciones en materia contractual en la Gobernación de Antioquia
Decreto D201870001630 del 15 de junio de 2018	Por medio del cual se adopta el manual de contratación pública y el manual de supervisión e interventoría del Departamento de Antioquia
Guía de Pliego del 21 de febrero de 2014	PLIEGO DE CONDICIONES TIPO PARA CONTRATO.
Guía Decreto 092 del 23 de enero de 2017	Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.
Instructivo tributario para los procesos Contractuales Departamento de Antioquia	Instructivo tributario para los procesos Contractuales
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Tabla 7. Proceso: Gestión Documental**

<b>Nombre</b>	<b>Objeto</b>
Acuerdo 002 del 14 de marzo de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 002 del 23 de enero de 2004	"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos
Acuerdo 003 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se reglamente parcialmente el decreto 2578 de 2012 se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 del 17 de febrero de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado de uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
Acuerdo 003 del 28 de noviembre de 2017	Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 004 de 30 de abril de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD de

---

	las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD.
Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado"
Acuerdo 005 del 11 de septiembre de 2012	RECOMENDACIONES PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE DIGITALIZACIÓN Y COMUNICACIONES OFICIALES ELECTRONICAS EN EL MARCO DE LA INICIATIVA CERO PAPEL.
Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013	Por el cual se establecen criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 006 de 10 de julio de 2015	Por el cual se modifica el artículo 11 del Acuerdo 008 de 2014 que establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

---

Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 008 de 28 de noviembre de 2018	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 15 de octubre de 2014.
Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 027 del 31 de octubre de 2006	"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994"
Acuerdo 037 del 20 de septiembre de 2002	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 047 del 5 de mayo de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "Acceso a los Documentos de Archivo", del AGN del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
Acuerdo 056 del 5 de julio de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta "del capítulo V, "ACCESO A LOS

	DOCUMENTOS DE ARCHIVO", DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS.
Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001	POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN
Acuerdo 11 del 22 de mayo de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo 41 del 31 de octubre de 2002	Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 del 31 de octubre de 2002	por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las
Circular 000080 del 15 de febrero de 2012	Transferencias
Circular 000507 del 23 de noviembre de 2011	Entrega de archivos por vinculación, Traslado o Desvinculación de los servidores públicos que laboran en la Gobernación de Antioquia.
Circular 001 del 20 de febrero 2015	ALCANCE DE LA EXPRESIÓN: "CUALQUIER MEDIO TÉCNICO QUE GARANTICE SU REPRODUCCIÓN EXACTA".
Circular 001 del 20 de febrero de 2015	Cualquier medio técnico que garantice su producción exacta.
Circular 001 del 6 de febrero del 2014	Cumplimiento de la ley 594 del 2000, el decreto 2578 de 2012, el decreto 2609 del 2012 y el decreto 1515 de 2013.
Circular 001 Procuraduría	Implementación del Sistema de Gestión Documental

---

Circular 003 del 25 de mayo de 2001	Transferencias de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
Circular 005 del 04 de octubre de 2011	Prohibición PARA ENVIAR LOS ORIGINALES DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO A OTRO TIPO DE UNIDADES DE Información
Circular 01 del 24 de agosto de 2004	INVENTARIO DE DOCUMENTOS A ELIMINAR
Circular 012 del 21 de enero de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)
Circular 04 de 2003	Organización de las Historias Laborales
Circular 192 del 14 de mayo de 2010	Acuerdo 060 Archivo General de la nación
Circular 201500000432 del 18 de marzo de 2015	Cronograma de Transferencia Primarias.
Circular 201500000754 del 27 de mayo de 2015	PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE IMPRESIÓN O COPIA DE LOS DOCUMENTOS.
Circular 2018090000502 de 26 de diciembre de 2018	Cronograma de Transferencias Primaria de Documentos.
Circular 2022090000329 del 9 de noviembre de 2022	Por medio de la cual por la cual se implementan las disposiciones del decreto d2022070006009 del 11 de octubre de 2022
Circular 222 del 04 de junio de 2010	Organización Física de los documentos, foliación de los mismos, Acuerdo 042 de octubre de 2002
Circular 497 del 30 de diciembre de 2010	Transferencias documentales

---

Circular Externa 001 del 10 de febrero de 2012	Competencia del personal encargado del manejo documental y archivístico de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.
Circular Externa 002 del 6 de marzo de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
Circular externa 003 del 27 de febrero de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental
Circular Externa 003 del 29 de mayo de 2012	Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 448 de 2011, " Ley de Víctimas"
Circular Externa 004 del 29 de mayo de 2012	Censo de Archivos e Inventario documental relacionados con la atención a víctima del conflicto armado.
Circular K 201500001221 del 11 de agosto de 2015	Convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental: Política de Operación.
CIRCULAR K 2020090000047	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL
CIRCULAR K 2020090000056	ACTUALIZACIÓN DE LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS SEGÚN EL DECRETO 2017070003946
Circular K2016090001409 del 30 de diciembre de 2016	Procedimiento de PQRSD
Circular K2017090000057 del 24 de enero de 2017	Cronograma de transferencias primarias

---

Concepto AGN_2-2015-02614	CONCEPTO TÉCNICO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES
Decreto 000106 del 21 de enero de 2015	"Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado ya los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones"
Decreto 001784 del 05 de junio de 2014	Por medio del cual se modifica el Decreto 002306 de 2013.
Decreto 002306 del 28 de mayo de 2013	Por medio del cual se reestructura el Consejo Departamental de Archivos
Decreto 01 de 2 de enero de 1984	Por el cual se reforma el Código Contencioso Administrativo.
Decreto 029 del 14 de enero de 2015	"Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y lo transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto Ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 039 de 5 de marzo de 1986	Por medio de la cual se dictan normas sobre correspondencia y archivo y se adopta la codificación de las dependencias y de los asuntos relacionados con la Administración Departamental.
Decreto 103 del 20 de enero de 2015	"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones"
Decreto 1260 del 27 de julio de 1970	Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas

---

---

Decreto 1515 del 19 de julio de 2013	Por la cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2021070000887 del 22 de febrero de 2021	"POR MEDIO DEL CUAL SE CREA EL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS"
Decreto 2021070002345 del 01 de julio de 2021	"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJA LOS COSTOS DE REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
Decreto 2022070006009 del 11 de octubre de 2022	Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia
Decreto 229 de 1995	Por el cual se reglamenta el Servicio Postal.
Decreto 2527 del 27 de julio de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 2578 de 13 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2578 del 26 de noviembre de 2013	Continuación del Decreto 1515 por el cual se corrige el artículo 8 y los literales 5 y 6 del artículo 12

---

---

	reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.
Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 2620 de 23 de diciembre de 1993	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la utilización de medios técnicos adecuados para conservar los archivos de los comerciantes.
Decreto 264 del 12 de febrero de 1963	Por el cual se reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación. El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales y de las otorgadas por la Ley 163 de 1959,
Decreto 2758 del 26 de noviembre de 2013	"Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales"
Decreto 2864 del 28 de octubre de 2010	Por el cual se adopta e implementan las Tablas de Retención Documental en el Departamento de Antioquia.
Decreto 333 del 19 de febrero de 2014	Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.

---

---

Decreto 3354 del 18 de noviembre de 1954	Por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950
Decreto 4124 del 10 de diciembre de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
Decreto D 201500003383 del 29 de septiembre de 2015	Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto 3217 del 2012
Decreto D201500001621 del 06 de mayo de 2015	Por medio de la cual se fijan los costos de reproducción de los documentos solicitados en el marco de la Ley de la Transparencia y de Derecho de Acceso a la información Pública Nacional en el Departamento de Antioquia
Decreto D201500003801 del 23 de octubre de 2015	Por medio de la cual se implementa el Manual de Políticas y Procedimientos para la Protección de Datos Personales del Departamento de Antioquia
Ley 0594 del 14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 1185 del 12 de marzo de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones.
Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009	Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones.
Ley 1409 del 30 de agosto de 2010	Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, y se dicta el código de Ética.
Ley 1581 del 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 527 de 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio

---

	electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 del 14 de julio 2000	por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones
Requisitos indispensables para presentar las Tablas de Retención Documental al Consejo Departamental de Archivos de Antioquia.	Requisitos indispensables para presentar las tablas de retención documental al consejo departamental de archivos de Antioquia.
Resolución 2020060109020 del 24 de agosto de 2020	por medio de la cual se adopta el reglamento interno del consejo departamental de archivos de Antioquia
Resolución 8934 del 19 febrero de 2014	por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la superintendencia de industria y comercio

---

## **7.2. Estado del archivo al ingreso.**

Con la finalidad de documentar las condiciones del archivo de gestión del DAGRAN, se realiza un reconocimiento e identificación minucioso del archivo de gestión para poder obtener una valoración previa de su estado, desde factores como el espacio estructural y la implementación de instrumentos archivísticos y ejecución de procesos y procedimiento acorde y en relación con la organización documental, según la normatividad archivística y el sistema integrado de gestión que implementa la gobernación de Antioquia.

En ese orden de ideas, es indispensable identificar el estado del archivo antes de poder ejecutar cualquier tipo de intervención, para poder establecer un flujo de trabajo en base a las necesidades del archivo, su condición, estado de préstamo, recepción e integración de nuevos expedientes y/o documentos de archivo.

Por lo tanto, se lograron identificar algunas series, subseries y tipologías documentales existentes en el archivo, el material utilizado para su preservación, la implementación de instrumentos archivísticos y la trazabilidad que estos pueden llevar en el transcurso de su ejecución diaria.

Además, presenta unas condiciones ambientales aparentemente estables, no se identifica la existencia de humedades en los módulos metálicos donde se ubican las cajas de archivo; se presenta la existencia de posibles factores contaminantes (exposición a agentes contaminantes) influidos por el factor antropogénico que puede ofrecer peligro a los expedientes existentes. En este sentido, el factor identificado como máximo influyente en la falta de conservación documental para los expedientes, es el antropogénico, debido a la ausencia de una adecuada pedagogía e implementación de una cultura archivística por parte de los funcionarios con acceso a los expedientes del archivo de gestión.

El espacio es muy reducido, al momento de mover los módulos resulta incómodo debido a que se trata de un área muy pequeña (**2.7 metros de ancho x 3 metros de largo**); los módulos están en movimiento, sí no se soporta o sujeta mientras se busca el expediente dentro del archivo, se puede interrumpir la búsqueda de los expedientes, solo cabe un escritorio y una mesa pequeña y que según las necesidades existentes el archivo y los servicios que presta, bien sea para la recepción, revisión, intervención a los expedientes. Sin embargo, el archivo está impecable (limpio), solo los módulos cuentan con unas leves marcas de cinta que pueden ser removidas fácilmente.

En ese sentido, el estado del archivo en cuestión de organización, está desorganizado, ya que, no existe una clasificación documental implementada, no se basan completamente en las tablas de retención documental, el cuadro de clasificación documental y tablas de valoración documental que ofrece la gobernación de Antioquia; teniendo en cuenta que los anteriores están desactualizados; también, por parte de DAGRAN no se informa al archivo central la existencia de nuevas series, subseries y/o tipologías documentales para integrarlas a los instrumentos archivísticos correspondientes.

El archivo de gestión conserva los expedientes en cajas de archivo X200 , no obstante, , las cajas no cuentan con rótulos actualizados o algunas no contienen rótulos (simplemente marcan la caja con datos un poco generalizados y escritos con lapicero), agregando el hecho de que los datos ingresados en estos, no son congruentes con el contenido existente; algo similar sucede con los expedientes, además de no implementar una organización adecuada, los rótulos correspondientes están mal diligenciados y persiste el hecho de que se encuentran expedientes dispersos o fragmentados entre las cajas de archivo, pero sin la claridad de poder identificar cuáles son.

El archivo cuenta con seis módulos para almacenar cajas de archivo. Los módulos 1 y 4 disponen de seis entrepaños cada uno, mientras que los módulos 2, 3, 5 y 6 cuentan con cinco entrepaños cada uno. Cada entrepaño tiene capacidad para cinco cajas de archivo, de modo que los módulos con seis entrepaños pueden almacenar 60 cajas en total (2 módulos x 6 entrepaños x 5 cajas = 60 cajas), y los módulos con cinco entrepaños pueden contener hasta 100 cajas (4 módulos x 5 entrepaños x 5 cajas = 100 cajas). Esto da una capacidad total de 160 cajas para todo el archivo. Actualmente, se encuentran almacenadas 141 cajas de archivo, por lo que, al restar las cajas ocupadas de la capacidad total, resulta que hay espacio para 19 cajas adicionales (160 - 141 = 19). En cuanto a la disposición en metros lineales, dado que cada caja tiene un ancho de 40.5 cm, se requieren aproximadamente 2.4691 cajas para cubrir un metro lineal de estantería. Con 141 cajas almacenadas, el archivo ocupa alrededor de 57.1 metros lineales (141 cajas ÷ 2.4691 cajas por metro lineal), de un total de 64.8 metros lineales disponibles (160 cajas ÷ 2.4691 cajas por metro lineal). Así, el archivo aún tiene aproximadamente 7.7 metros lineales libres para almacenamiento adicional. Así mismo, lo anterior se expresa en la **tabla Estado en cuestión de almacenamiento y estructura**.

**Tabla 8. Estado en cuestión de almacenamiento y estructura**

<i>Detalle</i>	<i>M=Módulos</i>						<i>Total</i>
	<i>M1</i>	<i>M2</i>	<i>M3</i>	<i>M4</i>	<i>M5</i>	<i>M6</i>	
<i>Cantidad de entrepaños</i>	6	5	5	6	5	5	-
<i>Capacidad de cajas por entrepaño</i>	5	5	5	5	5	5	-
<i>Capacidad de cajas por modulo</i>	30	25	25	30	25	25	160 cajas
<i>Cajas actualmente en el archivo</i>	-	-	-	-	-	-	141 cajas
<i>Espacio disponible para cajas</i>	-	-	-	-	-	-	19 cajas
<i>Ancho de cada caja</i>	-	-	-	-	-	-	40.5 cm
<i>Cajas por metro lineal</i>	-	-	-	-	-	-	2.4691 cajas X200
<i>Metros lineales ocupados</i>	-	-	-	-	-	-	57.1 metros lineales
<i>Metros lineales disponibles</i>	-	-	-	-	-	-	7.7 metros lineales
<i>Capacidad total en metros lineales</i>	-	-	-	-	-	-	64.8 metros lineales

***Elaboración propia.***

Por otra parte, no se llevaba un control de registro de préstamo, recepción e ingreso de los expedientes; generando así, un potencial riesgo por pérdida de información y desaprovechamiento del tiempo cuando se pone en marcha la búsqueda de algún expediente ubicado en las cajas de archivo (en ocasiones no se encuentra información) y se pierde la integridad de los expedientes, pues se integran tipologías no correspondientes a la secuencia del expediente o unidad documental, bien sea acorde al tiempo o fecha de ejecución o continuidad del proceso o se crean duplicidades entre estos, reorganizándolos e interrumpiendo además la secuencia de la foliación implementada ( en su mayoría).

Actualmente la gestión y administración del archivo, se encuentra bajo la responsabilidad de un contratista bajo la modalidad de prestación de servicios. El colaborador es profesional universitario con titulación de abogado.

La siguiente muestra fotográfica, pretende ilustrar el estado del archivo de gestión según su estructura y capacidad de almacenamiento. Archivo de Gestión de DAGRAN, elaboración de inventario natural en Proceso:

*Ilustración 9. Archivo de Gestión de DAGRAN, elaboración de inventario natural en proceso.*



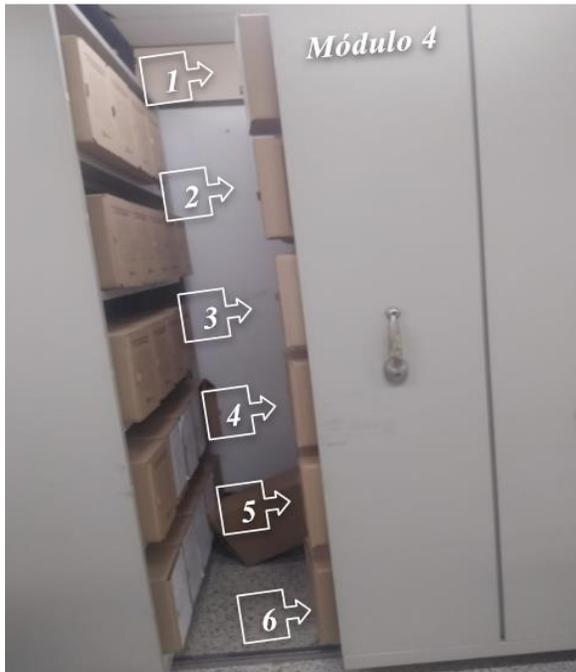
*Elaboración propia.*

*Ilustración 10. Archivo de Gestión de DAGRAN, elaboración de inventario natural en proceso.*



*Elaboración propia.*

*Ilustración 11. Módulos cuatro y cinco*



*Elaboración propia.*

**Nota:** En los módulos 4 y 5 se evidencian las manchas de cinta, se nota que se pone una caja como soporte para que el módulo no se corra y se nota que en el módulo 4 existen 6 entrepaños y en el módulo 5 contiene 5 entrepaños.

*Ilustración 12. Expedientes en cajas de archivo.*



*Elaboración propia.*

*Ilustración 13. Módulo 6, expedientes ubicados en cajas.*



*Elaboración propia.*

**Nota.** En la ilustración 4, se evidencian la manera en la que almacenan los expedientes en las cajas de archivo, en algunos casos cumplen con los requerimientos de la cantidad máxima de expedientes o unidades complejas ubicadas en las cajas, pero en otros casos, almacenan más de la cuenta, corriendo el riesgo de afectar las carpetas y el contenido de los expedientes. Por otra parte, en la ilustración 5, se da cuenta que no siempre ingresan los expedientes en la caja correspondiente y de dejan por fuera de las cajas o no se dejan en la caja aparentemente correspondiente, teniendo en cuenta que están marcados con lapicero. Posiblemente se debe a que los datos son muy generalizados y luego no es muy claro identificar en cual caja va ubicado.

### **7.2.1. Diagnóstico inicial.**

En el contexto del proyecto de prácticas académicas, se identificaron varias normativas aplicables. Estas guían la organización, conservación y accesibilidad de los documentos y establecen criterios de transparencia y responsabilidad, esenciales para la administración pública. La(Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993), en relación con los procesos de contratación estatal, los cuales son el énfasis del proceso de práctica, por ejemplo, es clave en la contratación pública, ya que regula las compras y contratos estatales, asegurando principios de igualdad y transparencia en los procesos.

Además, la gestión documental dentro de DAGRAN debe cumplir con (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), que promueve la preservación, accesibilidad y correcta disposición de documentos en entidades públicas. Complementariamente, en modo de recomendación, la búsqueda de la estandarización, con el uso de normativas como la ISO 15489 y el Modelo OAIS fortalece la estructura de un sistema archivístico de calidad, garantizando la autenticidad e integridad de los documentos. Estas normativas aseguran que los expedientes de contratación no solo se mantengan en buenas condiciones físicas y organizativas, sino que también cumplan con estándares internacionales y nacionales para su adecuada gestión.

Para el análisis del archivo de gestión, se tienen en cuenta tres aspectos fundamentales de este: conservación, administración y organización, que van relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia y siendo más específicos, lo que se busca es tratar de alinearlos con el proceso de Gestión Documental que lo integra. Con la finalidad de tener un panorama claro de la situación del archivo, las puestas de mejora continua y la evidencia de las necesidades específicas en cada área para facilitar la puesta en marcha de una propuesta de mejora que motive e influya en el desarrollo de acciones correctivas en cuestión de gestión documental y mejora continua de sus procesos y procedimientos.

7.2.1.1. *Conservación.*

**Tabla 9. Conservación.**

<i>Aspecto evaluado</i>	<i>Estado actual</i>	<i>Recomendación y Procesos y/o procedimientos aplicables</i>
<i>Factores Antropogénicos Material de Preservación</i>	<p>Las condiciones ambientales son aparentemente estables, sin presencia de humedad en los módulos de archivo. Sin embargo, se identifican factores contaminantes que pueden afectar la conservación de los documentos.</p>	<p>Realizar un monitoreo regular de temperatura y humedad. Implementar un plan de conservación preventiva que incluya la limpieza de los módulos y la protección contra agentes contaminantes.</p> <p><b>PR-M7-P4-044:</b> Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias, que asegura el almacenamiento en condiciones adecuadas para preservar los documentos.</p>
	<p>Los documentos se conservan en cajas de archivo X200, pero estas no tienen rótulos actualizados, y algunos están mal diligenciados.</p>	<p>Establecer un protocolo de conservación que incluya la revisión y actualización de rótulos. Utilizar materiales de conservación que cumplan con estándares de archivística.</p> <p><b>PR-M7-P4-050:</b> Reconstrucción Documental, útil para restaurar documentos dañados y preservar la integridad de los documentos en los archivos.</p>
	<p>La falta de cultura archivística entre los funcionarios que acceden a los documentos impacta negativamente en la conservación de los mismos.</p>	<p>Implementar programas de capacitación en gestión documental y conservación para el personal que maneja los archivos. Promover la cultura archivística dentro de la entidad.</p> <p><b>PR-M7-P4-018:</b> Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión, que regula la manipulación de documentos y promueve una cultura archivística adecuada.</p>

7.2.1.2. *Administración.*

**Tabla 10. Administración.**

<i>Aspecto evaluado</i>	<i>Estado actual</i>	<i>Recomendación y Procesos y/o procedimientos aplicables</i>
-------------------------	----------------------	---

<i>Control de Registro</i>	No existe un control de registro de préstamo, recepción e ingreso de documentos. Esto resulta en la pérdida de información y dificultades en la búsqueda de expedientes.	Implementar un sistema de gestión documental que incluya registros de préstamo y recepción de documentos. Capacitar al personal en el uso de dicho sistema para asegurar la integridad de los expedientes.  <b>PR-M7-P4-031:</b> Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia, que permite llevar un control adecuado del acceso a los documentos.
<i>Recepción de Documento</i>	El proceso de recepción de documentos es informal y no sigue procedimientos estandarizados, lo que genera desorganización y pérdida de información.	Definir y documentar procedimientos claros para la recepción e integración de nuevos documentos al archivo. Asegurar que se cumplan los protocolos establecidos en la normativa.  <b>PR-M7-P4-044:</b> Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias, que regula la recepción de documentos en el archivo de gestión.
<i>Acceso y Seguridad</i>	El acceso a los documentos no está regulado adecuadamente, lo que puede llevar a la manipulación indebida y pérdida de integridad de los archivos.	Establecer controles de acceso a los documentos y procedimientos para el préstamo de expedientes. Asegurar que solo el personal autorizado pueda acceder a los documentos.  <b>PR-M7-P4-037:</b> Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas, que controla el acceso y la recepción de documentos relevantes para la entidad.

7.2.1.3. *Organización.*

**Tabla 11. Organización.**

<i>Aspecto evaluado</i>	<i>Estado actual</i>	<i>Recomendación y Procesos y/o procedimientos aplicables</i>
-------------------------	----------------------	---

<i>Clasificación Documental</i>	No hay una clasificación documental implementada. La falta de un cuadro de clasificación y tablas de retención actualizadas genera desorganización en el archivo.	Desarrollar un cuadro de clasificación documental estandarizado que incluya todas las series y subseries existentes. Actualizar las tablas de retención y asegurarse de que se sigan.  <b>PR-M7-P4-018:</b> Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión, establece normas para la clasificación y organización de los documentos archivísticos.
<i>Rotulación de Cajas</i>	Las cajas de archivo no tienen rótulos actualizados y algunos están mal diligenciados, dificultando la identificación de su contenido.	Implementar un sistema de rotulación claro y estandarizado para las cajas de archivo, asegurando que se incluyan todos los datos necesarios para la identificación precisa de los documentos.  <b>PR-M7-P4-018:</b> Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión, asegura que las cajas y documentos estén etiquetados adecuadamente.
<i>Dispersión de Expedientes</i>	Los expedientes están dispersos y fragmentados, lo que impide un acceso rápido y eficiente a la información requerida.	Reorganizar los expedientes en las cajas de archivo, asegurando que se agrupe y clasifique correctamente para facilitar el acceso. Implementar prácticas de gestión documental adecuadas.  <b>PR-M7-P4-041:</b> Aplicación de la Disposición Final de los Documentos de Archivo, que organiza los documentos y facilita su correcta disposición y almacenamiento.

Si bien, se realiza un breve análisis de la situación del archivo para las consideraciones previas que puedan estar a justadas o que sigan la línea del (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024) emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) el cual, establece directrices fundamentales para asegurar la adecuada administración y conservación de los documentos en entidades públicas y otras disposiciones. Este acuerdo es especialmente relevante para el DAGRAN, ya que implica el cumplimiento de normas específicas en la conservación ambiental, el control documental y la organización archivística.

Estos lineamientos buscan mantener la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos, esenciales para la transparencia y eficacia en la gestión pública proyecto de gestión documental de las unidades documentales producidas en el DAGRAN, este acuerdo se relaciona estrechamente con la implementación de procesos y procedimiento existentes y establecidas en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Antioquia, que incluyen la **Recepción, Almacenamiento y Custodia de las Transferencias Primarias** (PR-M7-P4-044) y la **Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión** (PR-M7-P4-018).

Los mencionados procedimientos están diseñados para garantizar que los documentos sean gestionados de acuerdo con los criterios de conservación preventiva, permitiendo así una trazabilidad y consulta segura de los archivos en cumplimiento con el Acuerdo N°. 001 y otras normativas aplicables en relación con los estándares dispuestos en la normativa colombiana.

### **7.3. Inventario natural del archivo.**

Al realizar el inventario en estado natural del archivo de gestión del Departamento Administrativo de Gestión de Riesgos de Desastres (DAGRAN), se logra facilitar la obtención de la información pertinente sobre el Archivo de gestión en términos, temporales (periodos cubiertos), estado físico y administrativo (estados documentales del expediente) y su contexto (historia de la producción documental y preservación). Pues ofrece un punto de partida sobre la situación específica o detallada del archivo y así, poder comprender sus necesidades en cuestión de gestión documental.

La elaboración del inventario natural se ejecutó en una hoja de cálculo de Excel anexa, si bien se ajusta a los datos básicos sobre los expedientes, lo que se busca con su elaboración fue realizar una mezcla de un inventario natural que sirva como instrumento de control en relación los expedientes producidos; por esa razón, en la hoja de cálculo, está elaborada o complementada con varias hojas de cálculo que ajustan el inventario según la serie existente dentro del archivo y también existe una hoja con el formato FUID que contiene el inventario generalizado de todas las

series existentes. Documento *Anexo 1* de inventario natural: [Anexo 1 2021-12-01 Inventario natural Archivo de Gestión DAGRAN](#)

*Nota.* En caso de no poder abrir el archivo directamente, copiar el enlace y pegar en el navegador.

### 7.3.1. Periodos cubiertos.

El análisis de los **periodos cubiertos** en el archivo de DAGRAN abarca una diversidad de series documentales que permiten rastrear y entender la evolución de la gestión institucional en función del tiempo. Los **Procesos de Contratación Estatal** (2008-2024) y los **Procesos de Traslados de Recursos** (2017-2023) destacan y evidencian los diferentes cambios en la asignación de fondos y en la normatividad administrativa, esenciales para la transparencia en la gestión de recursos públicos. Series como **Asesoría y Asistencia Técnica** (2017-2024) y **Atención Humanitaria en Emergencias** (2017-2024) evidencian el soporte técnico y de ayuda en situaciones de emergencia, reflejando el compromiso de la entidad en temas de mitigación de riesgos. Las **Actas** (2015, 2017-2023) y los **Actos Administrativos** (2019) documentan decisiones clave, proporcionando una perspectiva detallada sobre la toma de decisiones y el funcionamiento administrativo en esos periodos. Otras series, como los **Planes** (2000, 2013-2019), **Proyectos** (2013-2019) y **Derechos de Petición** (2020-2023), representan esfuerzos de planificación y respuesta a la ciudadanía, mientras que los **Documentos de Apoyo** (2016-2022) y las **Comunicaciones Oficiales** (2017-2019) ofrecen un contexto complementario y formalidad en la interacción interna administrativa. Este marco cronológico y estructurado facilita la gestión documental al ofrecer un acceso ordenado y un entendimiento integral de las políticas y acciones del DAGRAN a lo largo del tiempo.

**Tabla 12. Periodos cubiertos según la serie documental.**

<b>Serie Documental:</b>	<b>Periodo cubierto</b>
<b>Procesos de Contratación Estatal</b>	2008-2024
<b>Procesos de Traslados de Recursos</b>	2017-2023
<b>Actas</b>	2015-2023
<b>Actos Administrativos</b>	2019
<b>Planes</b>	2000-2019
<b>Proyectos</b>	2013-2019
<b>Documentos de Apoyo</b>	2016-2022
<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales</b>	2017-2019
<b>Asesoría y Asistencia Técnica</b>	2017-2024
<b>Atención Humanitaria en Emergencias</b>	2017-2024
<b>Informes</b>	2017-2019
<b>Instrumentos de control</b>	2017/2019
<b>Derechos de Petición</b>	2020-2023

Según los periodos obtenidos basándonos en los periodos descubiertos en el inventario natural realizado, según el énfasis del proceso de práctica académica que en este caso son los procesos de Contratación Estatal, se hace especial énfasis, a las subseries que los comprenden, como se observa a continuación:

**Tabla 13. Serie: Contratación Estatal**

<b>Subseries</b>	<b>Modalidad</b>	<b>periodo</b>
<b>Concursos de Mérito</b>	Contratación Directa	2017 - 2019
<b>Contratación Directa</b>	Contratación Directa	2019 - 2023
<b>Contrato de Interventoría</b>	Concurso de Méritos	2019
<b>Contrato de Obra</b>	Licitación Pública	2019
<b>Contrato de Prestación de Servicios</b>	Mínima Cuantía, Contratación Directa	2008 - 2023
<b>Contratos de Suministro</b>	Selección Abreviada, Contratación Directa	2020 - 2021
<b>Contratos Desiertos</b>	Mínima Cuantía, Selección Abreviada	2021 - 2023

<b><i>Convenios Interadministrativos</i></b>	Contratación Directa	2008 - 2023
<b><i>Convenios Internacionales</i></b>	Contratación Directa	2019
<b><i>Licitación Pública</i></b>	Licitación Pública	2019
<b><i>Mínima Cuantía</i></b>	Mínima Cuantía, Selección Abreviada, Contratación Directa	2019 - 2023
<b><i>Selección Abreviada</i></b>	Selección Abreviada	2021 - 2023
<b><i>Subasta Inversa</i></b>	Selección Abreviada	2019 - 2023

En la **Tabla 13. Serie contratación estatal**, se da cuenta de las subseries existentes de los procesos de contratación estatal en el archivo de gestión de DAGRAN, información obtenida a partir de la creación del inventario natural. Si se especifica en el proceso de práctica, se tomara una muestra de los expedientes de los proceso de contratación de en los periodos extremos desde 2008 hasta 2024-1; en ese sentido se descubrió que expedientes de procesos de contratación estatal en el periodo 2024-1 no existen expedientes ubicados en el archivo de gestión de DAGRAN, lo que implica una falta de cultura archivística, perdida de la trazabilidad del proceso como tal, que puede influir en la perdida de la información y transparencia en los procesos, además, evasión de la aplicación de los instrumentos de control según la normativa archivística Colombia y los lineamiento que se establecen en el sistema integrado de gestión de la gobernación.

### **7.3.2. Estados de conservación documental**

Al identificar los periodos desde 2008 hasta 2024-1, el estado físico de los expedientes, en su mayoría se observan y perciben en condiciones favorables, aun cuando existen algunas rasgaduras leves en unos cuantos expedientes, a causa de inadecuadas intervenciones antropogénicas, demuestran la existencia de algunos canchos metálicos dentro del expediente, algunas carpetas se encuentran sueltas del expediente a causa de que les hace falta parte del gancho legajador que la une a este.

Vale la pena aclarar que los expedientes que presentan dichas situaciones son muy pocos (cinco) y no hacen parte de los expedientes de contratación estatal, además las unidades documentales que comprenden el periodo de 2008, están almacenado en carpetas de archivo que no le ofrecen el estado adecuado de conservación a estos, pero, por petición del archivo central, preservación del patrimonio e historia del expediente, solicitan que dichos expedientes se dejen en el mismo orden que se encuentran, agregándoles el rotulo y cambiando la carpeta que estos tienen.

*Ilustración 14. Expedientes de contratación estatal 2008.*



*Elaboración propia.*

Además, es de tener en cuenta que, según los diferentes periodos, han existido una variedad de cambios administrativos y estructurales, lo que genera variaciones en los procesos de organización e implementación de instrumentos archivísticos en el transcurso de evolución desde DAPARD a DAGRAN que contemplan los periodos abarcados en el inventario natural.

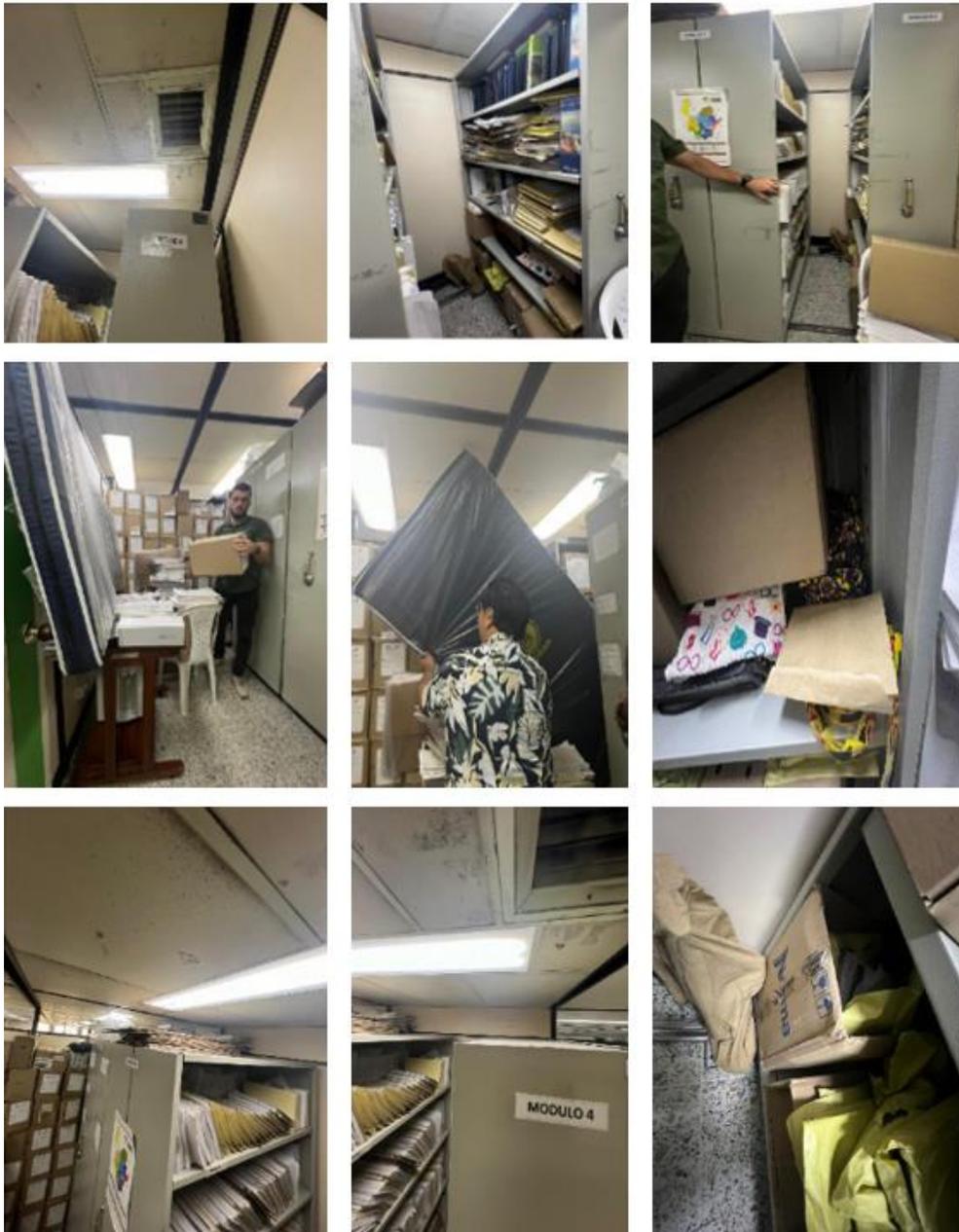
### **7.3.3. Historia Archivística**

El archivo de gestión de DAGRAN en lo que se pudo recolectar información sobre su histórico, no se pudo obtener información detallada a un plazo de tiempo más extenso, pues, no logró comunicarse con los responsables anteriores.

Solo se logra obtener información a partir de un acta de reunión realizada en el archivo de gestión de DAGRAN realizada por (Maria Victoria Agudelo Ríos, 2024) y se entiende que tiempo anterior no existía personal “responsable o doliente” a cargo del archivo de gestión; el acta de reunión denominada como: Diagnostico y Verificación de la aplicación Adecuada de los procesos técnicos estipulados en el procedimiento PR-M7-P4-18, realizada el día 2024/06/13; contiene fotografías del estado actual del archivo en ese momento y previamente recomendaciones que puedan ser aplicadas para la mejora continua e integración de los lineamientos que ofrece el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Antioquia, a continuación, se evidencian las fotografías del estado del archivo.

Enlace para acceder al documento del acta de reunión realizada el día 13 de junio de 2024: [Acta de reunión Archivo de gestión de DAGRAN y Archivo central de la Gobernación de Antioquia \(2024/06/13\)](#). (Maria Victoria Agudelo Ríos, 2024)

*Ilustración 15. Fotografías realizadas en el acta de reunión en dirección del archivo central de la Gobernación de Antioquia a DAGRAN.*



(Maria Victoria Agudelo Ríos, 2024)

**Nota.** Fotografías realizadas para evidenciar el estado del archivo de gestión de DAGRAN.

#### **7.4. Importancia de la serie documental y del SECOP.**

Siempre que se aborde procesos de contratación pública, su trazabilidad y transparencia, la plataforma SECOP es indispensable para llevar a cabo los procesos siguiendo la transparencia del estado y seguimiento de dichos procesos, ya que es posible a través de la publicidad de los documentos, organismos responsables e involucrados, fechas de inicio y finalización, modificaciones en caso de que aplique, costos, la modalidad del proceso ejecutado, tipo de contrato y muchas más información sobre los procesos de contratación al público interesado. Teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo de la Gestión de Riesgos de Desastres de Antioquia, cumple funciones públicas de interés para la población a nivel departamental, nacional e internacional.

La serie documental de contratación estatal debe cumplir con la transparencia y acceso a la información establecido con la (Ley 1712 de 2014., 2014), el cumplimiento normativo colombiano y de la institución contemplado en el sistema integrado de gestión, manual de contratación y los lineamientos establecidos en la (Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993), que nutren y dan la bases para implementación de la gestión documental impuesta en el (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024) para la auditoría y control o asesoría y asistencia técnica que soporta los procesos a los entes reguladores y de control a nivel departamental y nacional. Para así crear poco a poco mejoras continuar en la eficiencia de gestión documental que influye a gran escala en el fortalecimiento institucional. Sin escatimar la relevancia que presentan estos procesos en la preservación histórica de, en este caso que se abarca en el marco de la contratación estatal y son parte del patrimonio documental de departamento y como consecuente del estado colombiano y deben preservarse como evidencia de los procesos administrativos ejecutados a nivel departamental y nacional.

Entonces SECOP (Sistema electrónico de contratación pública) en sus versiones I y II, son un repositorio importante en la gestión documental electrónica o digital, pues facilita la consulta y el acceso a la información, el seguimiento de los procesos para la garantía de la

accesibilidad, transparencia y seguridad. Mejorando la administración pública y facilitan validar la integridad, autenticidad y principio de la responsabilidad frente a las políticas de compras públicas y de gestión documental.

### **7.5. Instrumentos archivísticos aplicados y custodios.**

Los instrumentos archivísticos implementados en la Gobernación de Antioquia, siendo más específicos en el Departamento Administrativo de Gestión de Riesgos de Desastres de Antioquia (DAGRAN), denota los grandes desafíos existentes para la implementación de la normatividad archivística colombiana, ya que la gobernación de Antioquia cuenta con algunos instrumentos archivísticos elaborados:

El departamento de Antioquia cuenta con un Programa de Gestión Documental (PGD) que cubre el periodo de 2020 a 2023 y teniendo en cuenta el periodo actual, deja la alerta de que existe la necesidad de una revisión y actualización que se ajuste a los cambios recientes en la estructura organizacional; otro instrumento es el PINAR (Plan Institucional de Archivos) elaborado en diciembre de 2022, lo que refleja un esfuerzo reciente por mejorar la gestión archivística, aunque su implementación efectiva aún enfrenta retos; la aprobación de la Política de Gestión Documental el 31 de agosto de 2019, establece directrices para la creación y manejo de series documentales, incluyendo la obligación de informar al archivo central sobre la creación de nuevas series para mantener el cuadro de clasificación actualizado. Además, la gobernación implementó las Tablas de Valoración Documental (TVD) Elaboradas en 2022, estas cubren periodos 41 periodos, desde 1886 hasta 2008. Las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas para su aplicación entre 2014 y 2016, aunque no fueron formalmente convalidadas, lo que limita su aplicación, agregando el hecho de que se encuentran desactualizadas.

Por último, la creación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) fue desarrollado en desarrollado en 2020, basado en un listado de series comunes un tanto incompleto, pues, no refleja de forma precisa la producción documental específica del DAGRAN.

## **7.6. Análisis del inventario natural.**

El análisis del inventario documental realizado sobre los expedientes de contratación estatal dentro del archivo de gestión de DAGRAN revela varias falencias que afectan directamente la organización, clasificación y accesibilidad de la información. Uno de los factores críticos que cobra mayor relevancia es la falta de coherencia entre los rótulos de los expedientes y la información contenida en ellos, es decir, los expedientes relacionados con los procesos de contratación presentan rótulos con información o datos que no corresponden al tipo de proceso, lo que dificulta la identificación precisa de las series, subseries y modalidades de contratación de una manera ágil y efectiva.

El desajuste en los rótulos se ve reflejado principalmente en el registro de los números de contrato y de proceso, que son esenciales para identificar y clasificar adecuadamente los expedientes dentro del sistema de archivo. Estos elementos, en el caso de los contratos gestionados a través de SECOP I y SECOP II, deberían estar claramente indicados para garantizar la correcta clasificación y organización de los documentos. Sin embargo, la falta de un formato coherente y consistente en el etiquetado de estos documentos dificulta la ubicación y la búsqueda de la información necesaria, ya que el inventario no refleja con claridad los elementos fundamentales de cada proceso contractual.

Además, se ha identificado una deficiencia importante en la implementación de las herramientas archivísticas requeridas. La hoja de control, que debe aplicarse a los expedientes de los años 2020 y 2024 (y en adelante), no obstante, al verificar su aplicación, se observó que no se ha implementado de manera efectiva. Este instrumento archivístico es crucial en la creación, conformación y organización de los expedientes, ya que permite el control de los documentos de acuerdo con el método archivístico., es por ello que actualmente los expedientes físicos, en muchos casos, contienen información incompleta o desorganizada, lo que aumenta la dificultad para realizar un análisis preciso y una correcta clasificación.

Por otro lado, el inventario documental generalizado elaborado en una hoja de cálculo, aunque útil para obtener una visión global de los expedientes, presenta limitaciones en cuanto a la

especificidad de la información registrada. Las hojas adicionales que detallan las series y subseries de manera más específica responden a la necesidad de categorizar de forma más detallada los documentos, ya que cada serie de contratación tiene características y requerimientos diferentes. Este enfoque, si bien mejora la búsqueda y recuperación de la información, sigue siendo insuficiente debido a la falta de estandarización en la clasificación de los documentos y la inexistencia de una estructura común para todos los procesos.

La organización del archivo también se ve afectada por la carencia de una cultura archivística consolidada dentro de la oficina productora. La falta de conciencia sobre la importancia de una correcta clasificación y conservación de los documentos está vinculada con la escasa aplicación de procedimientos archivísticos establecidos. Sin la implementación adecuada de las herramientas archivísticas y sin una actualización constante de los procedimientos y normativas, la gestión documental se ve gravemente afectada, lo que pone en riesgo la preservación de los documentos y dificulta el acceso a la información.

Además, se evidencia la necesidad urgente de estandarizar y actualizar los procedimientos archivísticos, así como de implementar de manera efectiva las herramientas de control y clasificación. Este proceso debe incluir la correcta aplicación de las normativas vigentes, adaptadas a los períodos correspondientes, para garantizar una gestión documental eficiente, accesible y preservada a largo plazo. Asimismo, es fundamental fomentar una cultura archivística dentro de la organización, que impulse la adecuada gestión de los documentos y mejore el acceso a la información.

### **7.7. Listas de chequeo de Verificación de la integridad, autenticidad y responsabilidad de los expedientes de Contratación Estatal entre los periodos 2008 y 2024-1 seleccionados y existentes en soporte papel ubicados en el archivo de gestión de DAGRAN.**

En primera instancia los parámetros o criterios en consideración para ejecutar a el análisis y evaluación sobre el estado de una pequeña muestra de los expedientes de contratación estatal celebrados por DAGRAN, se tuvieron en cuenta los principios archivísticos, la ley que los acoge (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), el mapa de procesos y procedimientos de la Gobernación de Antioquia (ISOLUCIÓN Integrated Management Systems S.A., 2024; la ley de contratación, Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993; Ley 1150 de 2007 | Ley de Contratación Pública, 2007; Manual de contratación, 2018).

Lo que se busca básicamente con la aplicación o implementación de una lista de chequeo que sirva como un medio de verificar la integridad, autenticidad y responsabilidad de los expedientes seleccionados, evaluar el cumplimiento de los procedimientos de organización documental según las normativas vigentes, proponer acciones y estrategias para fortalecer la administración de los archivos de gestión en el DAGRAN.

#### **7.7.1. Metodología para la verificación de su integridad y autenticidad**

La metodología aplicada en este informe se basa en la selección de una muestra representativa de expedientes contractuales y la verificación de su integridad y autenticidad. A continuación, se describen los pasos seguidos en la elaboración del informe:

##### ***7.7.1.1. Selección de Muestra.***

La muestra representativa de expedientes contractuales fue seleccionada con base en criterios cualitativos y en la relevancia de los documentos dentro del contexto de la gestión

documental del DAGRAN, es decir, se selección un expediente por periodo entre 2008 y 2024-1, aplicándole su respectiva revisión a partir de la lista de chequeo elaborada según los principios archivísticos y el sistema integrado de gestión de la gobernación de Antioquia.

#### 7.7.1.2. Verificación de Integridad y Autenticidad.

Se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los expedientes seleccionados, comparándolos con los estándares normativos y los procedimientos establecidos para evaluar su integridad y autenticidad. Los resultados de esta verificación se encuentran en reflejadas en la tabla según cada principio archivístico, guiado de preguntas para respuestas simples (si/no/parcial) y para cuestión de hallazgos se realiza la aclaración sobre el proceso o el estado de este según el análisis de revisión (conforme/no conforme/oportunidad de mejora de sí cumple, no cumple, observación, observación o no conformidad potencial y la oportunidad de mejora.

Este proceso en si se convierte en una dinámica analítica y rigurosa que fomenta a la búsqueda de resultados a detalle de estado de los expedientes de muestra y que como consecuencia permitió reflejar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

A continuación, se deja adjunto el **Anexo 2** en carpeta compartida: Anexo 2 Informe de Verificación de Integridad, Autenticidad y Propuestas de Mejora para la Administración de Archivos en el DAGRAN 2024-11-15.

**7.8. Propuesta de mejora.**

*Tabla 14. Propuesta de Mejora: estrategia para la apropiación de la cultura Archivística en el archivo de Gestión de DAGRAN.*

<b>Propuesta de Mejora: estrategia para la apropiación de la cultura Archivística en el archivo de Gestión de DAGRAN.</b>		
<b>Aspecto</b>	<b>Acciones</b>	<b>Normativa aplicable</b>
<b>Organización documental</b>	Realizar talleres prácticos sobre el uso correcto de formatos como el FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes y el IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental, el proceso PR-M7-P6-002_VR 12_ Organización documentos archivo de gestión y el proceso PR-M7-P6-002_VR 7_ Conformación de expedientes de contratación,	CIRCULAR N° 022090000215 DEJULIO DE 2022-Firma de documentos Postpandemia.  DECRETO2022070006009 Reglamenta la gestión documental y Administración de Archivos.  ACUERDO 001 DE 2024 POR EL AGN  LEY 80 DE 1993-Ley de Contratación
	Promover la cultura archivística basada en los principios de procedencia y orden original.	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA
<b>Conservación</b>	Sustituir carpetas dañadas por materiales archivísticos libres de ácido y eliminar ganchos metálicos.	DECRETO2022070006009 Reglamenta la gestión documental y Administración de Archivos.
	Implementar el FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas para identificar claramente la unidad productora, serie, subseries y fechas extremas.	ACUERDO 001 DE 2024 POR EL AGN  POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA GOBERNACION DE ANTIOQUIA
	Digitalizar los expedientes utilizando IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada para garantizar la integridad de los respaldos electrónicos.	

<p><b>verificación, autenticidad e integridad</b></p>	<p>Revisar expedientes utilizando las listas de chequeo correspondiente a los expedientes según la versión aplicable, el FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes, el FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada para identificar documentos faltantes como actas de liquidación, actas de cierre, y minutas.</p>	<p>CIRCULAR N° 022090000215 DE JULIO DE 2022-Firma de documentos Postpandemia.</p> <p>DECRETO2022070006009 Reglamenta la gestión documental y Administración de Archivos.</p> <p>ACUERDO 001 DE 2024 POR EL AGN</p>
	<p>Realizar auditorías con base en el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental y FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes para identificar inconsistencias y duplicados.</p>	<p>LEY 80 DE 1993-Ley de Contratación</p> <p>Política de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia</p>
	<p>Implementar el uso de firmas electrónicas válidas y promover la transición de firmas digitalizadas a manuscritas en los documentos clave.</p>	
	<p>Capacitar al personal sobre la normativa establecida en la Circular N° 2022090000215 respecto al uso de firmas Postpandemia.</p>	
<p><b>Capacitación y Sensibilización del Personal</b></p>	<p>Realizar talleres prácticos sobre el uso correcto de formatos como el FO-M7-P4-042 Hoja de control de expedientes y el IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental, la CIRCULAR N° 2024090000079 referente al Uso Impresión y fotocopiado IN-M7P4-001 Formato sobre el diligenciamiento del formato único de inventario documental.</p>	<p>CIRCULAR N° 2024090000079 Uso Impresión y fotocopiado.</p> <p>DECRETO2022070006009 Reglamenta la gestión documental y Administración de Archivos.</p> <p>ACUERDO 001 DE 2024 POR EL AGN</p> <p>LEY 80 DE 1993-Ley de Contratación</p> <p>Política de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia</p>

	<p>Promover la cultura archivística basada en los principios de procedencia y orden original.</p>	
<p><b>Auditorías y Mejora Continua</b></p>	<p>Establecer un cronograma semestral para realizar auditorías documentales en cumplimiento con la TRD y los procedimientos establecidos.</p>	<p>LEY 17 12 DE 2014, Ley de transparencia y acceso a la información.</p> <p>ACUERDO 001 DE 2024 POR EL AGN</p> <p>Política de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia</p>
	<p>Documentar hallazgos y acciones correctivas utilizando el FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental.</p>	

### **7.9. Conclusiones.**

El departamento administrativo de gestión del riesgo de desastres (DAGRAN), cuenta con una ventaja significativa a partir de la consolidación de un sistema integrado de gestión que le ofrece la gobernación de Antioquia. El cual está plenamente articulado con los distintos procesos y procedimientos que este establece, bien sea, si los procesos son de carácter misional, estratégico, de apoyo u otro.

A partir de esto, a DAGRAN se le facilitó la gestión del riesgo de desastres y consigo llevar a cabo los procesos y procedimientos a los que se integran y de los cuales es responsable a través de sus diferentes áreas o unidades, desde la planeación, ejecución y seguimiento a implementar. Que, en este caso, se obtuvo como punto de enfoque a los procesos de contratación estatal dentro de sus etapas (precontractual, contractual y postcontractual). Además, contribuye a la preservación de la información documental que se encuentra en el archivo de gestión de la dependencia. Todo esto, se da bajo el lineamiento de la implementación de políticas, normativas, procedimientos y requerimientos.

De lo anterior se entiende además que, en cuestión de transparencia, toma de decisiones informadas, seguimiento, control de las actividades y mejora continua, son requerimientos y características fundamentales que deben reflejarse en la ejecución de procesos de la dependencia y que bajo el sistema integrado de gestión se puede lograr.

Sin embargo, la existencia de dichos lineamientos propuestos en el sistema integrado de gestión no fue suficientes ya que los sujetos obligados no adoptaron una cultura archivística enfocada en la gestión de riesgo de desastres, gestión documental y especialmente en los procesos de contratación estatal, además, se concluye que no existió una apropiación en cuanto a la aplicación de automatización y digitalización de la información, que jugaría un papel clave en la toma de decisiones. Esto no quiere decir que DAGRAN se encontraba en desventaja, solo son desafíos para la dependencia que cuenta con las herramientas e instrumentos para optimizar la ejecución de los procesos de manera eficiente, alineado con los propósitos y objetivos de la gobernación de Antioquia.

Para lograr analizar a detalle el estado del archivo, se elaboró un inventario natural del archivo de gestión del DAGRAN y así poder constituir un hito esencial en el diagnóstico de la gestión documental de las series de contratación estatal según las muestras de los periodos analizados entre 2008 y 2024-1. Este avance permitió clasificar y registrar los expedientes en términos de tipologías documentales, periodos cubiertos, y estados físicos y administrativos, proporcionando una visión detallada de las fortalezas y áreas críticas del archivo. Al identificar dichos aspectos, fue clave para el establecimiento de un plan de trabajo operativo que permitió dar cumplimiento a las políticas internas y del AGN en materia de archivos y gestión documental, sobre todo en la actual coyuntura de reestructuración administrativa, teniendo en cuenta que se deben reportar los inventarios documentales para dar continuidad a los planes, programas y proyectos con la nueva estructura y funciones del DAGRAN.

No obstante, el proceso evidenció algunas deficiencias, como la falta de actualización e implementación de instrumentos archivísticos necesarios, tales como cuadros de clasificación, tablas de retención y herramientas de control, los cuales son fundamentales para mantener la coherencia y trazabilidad de la información. La implementación de estos instrumentos archivísticos, junto con una capacitación adecuada del personal, se presenta como una prioridad consecutiva para la continuación del proceso de práctica académica, pues contribuyó para optimizar la organización documental y fortalecer la transparencia y eficiencia en los procesos administrativos del DAGRAN.

Es concluyente que el inventario natural elaborado no solo estableció una base estructurada para la gestión documental, sino que también reflejó la importancia de la implementación y/o práctica de una cultura archivística robusta y bien fundamentada dentro de la entidad. Con estos avances, el proyecto se encaminó hacia el desarrollo e implementación de un sistema archivístico que cumpla con altos estándares de calidad y que respalde la integridad, accesibilidad y autenticidad de la documentación, en beneficio de una administración pública eficiente.

En esta medida, fue concluyente la necesidad del inventario en estado natural para la ejecución de la revisión y análisis de las muestras de los expedientes de contratación estatal

seleccionados y evidentemente celebrados por el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia (DAGRAN), donde se evidenció una serie de desafíos y oportunidades de mejora en la gestión documental. En primer lugar, se identificaron inconsistencias significativas en la aplicación de principios archivísticos fundamentales, tales como la integridad, autenticidad y el respeto por el orden original de los documentos. Estas falencias afectaron directamente la capacidad de los expedientes para cumplir con su función como evidencia confiable de los procesos contractuales en primera instancia.

En segunda instancia, en cuanto a la conservación de los documentos, tanto en formato físico como digital, se observaron condiciones inadecuadas de almacenamiento, daños físicos recurrentes en los expedientes y la ausencia de respaldos electrónicos confiables. Estas deficiencias comprometieron la preservación a largo plazo de la información, limitando la accesibilidad a los documentos en el futuro.

Desde una perspectiva normativa, los expedientes no cumplieron plenamente con las disposiciones legales establecidas en la (Ley 80 de 1993. | Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA., 1993), (ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN, 2024), (Ley 1712 de 2014., 2014), (Manual de contratación, 2018b) y el (Mapa Orgánico de Procesos de la Gobernación de Antioquia, s. f.). Esto se tradujo en una falta de transparencia, accesibilidad y trazabilidad de los procesos, se consideraron factores que limitaron la efectividad en la gestión de la información y en este caso de la contratación estatal pública.

Finalmente, se comprobó que la existencia de una ausencia de registros de consulta actualizados, sistemas de trazabilidad y controles de préstamo que obstaculizaron el monitoreo y seguimiento adecuado de los documentos. Estas debilidades, sumadas a la falta de auditorías periódicas, dificultaron la implementación de medidas correctivas y la mejora continua en la gestión documental.

### **7.10. Recomendaciones.**

Al implementar el sistema integrado de gestión dentro del archivo de gestión de DAGRAN, al existir las políticas, los instrumentos que complementan la ejecución de los procesos, deja como evidencia que la dependencia carece de una cultura archivística, que puede ser estimulada o sensibilizada a partir de la ejecución de capacitaciones, socializaciones y/o auditorías periódicas con la finalidad de que los sujetos obligados comprenda la dinámica de los procesos y ejecuten una adecuada implementación de los procedimientos de gestión documentos según las políticas establecidas y los requerimientos.

Es posible que la falta de interacción entre las áreas de la dependencia obstaculice la ejecución de los procedimientos de gestión documental, si no existe una comunicación asertiva, por ende, es necesario fortalecer la interrelación entre las áreas de trabajo para que los procesos de contratación se ejecuten de una manera fluida y eficaz, alineándolo con los objetivos institucionales.

La falta de auditorías por parte del archivo de gestión es fundamental para que los procedimientos pueden ejecutarse de la manera correcta o como lo dicta la norma, se puede contribuir a la mejora continua de dichos procedimientos para asegurar una adecuada gestión documental, identificar errores en los procedimientos y o falencias en los servicios que presta el archivo de gestión, sería pertinente incluir además la participación del archivo central de la gobernación para lograr una adecuada ejecución.

En cuestión de área e infraestructura, se recomienda la expansión del espacio del archivo, si bien, la producción continua de unidades documentales genera una acumulación prominente, dejando sin espacio al archivo (se considera que el archivo tiene muy poco espacio para la ejecución adecuada de sus funciones diarias), para que exista la capacidad de almacenamiento, espacio adecuado para la intervención de los expedientes cuando sea necesario y espacio para más personal (como el caso de los practicantes) y las funciones del archivo de gestión como tal, pues, lo ideal es que los funcionarios se dirijan al archivo cuando necesitan los expedientes físicos y exista la distribución adecuada para la atención a los usuarios internos.

Al momento de diligenciar los datos en los rótulos correspondientes a los expedientes y a las cajas de archivo, ingresar los datos adecuados, en el caso de los procesos de contratación diligenciar la numeración de los procesos correspondientes ya que en ocasiones se evidencian algunos que no contienen el dato completo. Por otra parte, la trazabilidad de los expedientes está en riesgoso, pues se evidencian el intentaría que no se han realizado entregas de los expedientes del periodo 2024-1, es necesario ingresar los expedientes al archivo, para que cumpla con las normativas archivísticas vigentes establecidas en el sistema integral de gestión de la gobernación de Antioquia.

Un paso a paso que puede expresar de manera clara y precisa de las recomendaciones generalizadas en cuestión de la implementación de los lineamientos normativos archivísticos es el siguiente:

**7.10.1. Implementar un sistema integral de gestión documental:** Es fundamental establecer y poner en marcha las políticas y procedimientos dispuestos en el sistema integrado de gestión que establece la Gobernación de Antioquia para asegurar el cumplimiento de los principios archivísticos, con especial énfasis en la organización, integridad y autenticidad de los expedientes.

**7.10.2. Fortalecer la conservación física y digital:** Mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos, emplear materiales de calidad archivística y garantizar respaldos digitales confiables. Adicionalmente, se recomienda desarrollar estar actualizados con el cronograma de transferencias documentales al archivo central de la gobernación de Antioquia y proponer planes de migración y conservación para formatos electrónicos obsoletos y en proceso de gestión.

**7.10.3. Actualizar y cumplir con las normativas legales:** Asegurar que los expedientes cumplan cabalmente con las leyes de contratación pública, gestión documental y acceso a la

información. Esto incluye organizar cronológicamente los documentos, garantizar la inclusión de firmas válidas y disponer de actas que respalden las decisiones tomadas.

**7.10.4. Establecer controles y sistemas de trazabilidad:** Implementar registros de consulta actualizados y sistemas que permitan monitorear el préstamo y uso de los documentos. Estas acciones mejorarán la accesibilidad y el seguimiento de los expedientes.

**7.10.5. Promover una cultura archivística:** Realizar capacitaciones periódicas dirigidas al personal encargado de la gestión documental, con el fin de fomentar el conocimiento y la adecuada aplicación de normativas archivísticas.

**7.10.6. Realizar auditorías regulares:** Establecer un programa de auditorías internas que permita identificar no conformidades y aplicar medidas correctivas oportunas, garantizando así la mejora continua del sistema de gestión documental.

## 8. **Estrategia de comunicación.**

### 8.1. **Objetivo de la estrategia.**

Asegurar la comunicación efectiva de los resultados y recomendaciones del proyecto de diagnóstico integral de los expedientes de contratación del DAGRAN, fomentando el compromiso y la participación de todos los interesados clave para implementar mejoras en la gestión documental.

#### **1. Audiencia objetivo:**

En primera instancia se debe identificar el objetivo receptor o audiencia a la que se va a dirigir la información del proyecto. Considerando como primer objetivo los directivos de DAGRAN que son los responsables en la toma de decisiones y quiénes otorgarían el aval para la aprobación de cualquier tipo de proceso o procedimiento a ejecutar. Es decir, dirigir la propuesta al equipo de mejoramiento del proceso de Gestión del Riesgo.

#### **2. Mensajes Clave:**

En el plan de comunicación es necesario destacar la importancia y necesidad que tiene el proyecto de prácticas para poder llamar la atención y el reconocimiento de esa necesidad a partir del objetivo de comunicación además detallar esos beneficios que ofrece el proyecto para la entidad y así mencionar esas mejoras a través de acciones y recomendaciones que podrían informarse de manera específica acerca de la conservación de documentos optimización de los procesos y el cumplimiento normativo archivístico Colombiano siguiendo los lineamientos que establece la entidad en este caso la gobernación de Antioquia en su mapa de procesos.

#### **3. Canales de Comunicación:**

- Reuniones Informativas
- Informes Escritos
- Presentaciones Ejecutivas

Nota. Cabe resaltar que se espera utilizar estos medios o canales de comunicación, pero existe la posibilidad en cuestión de tiempo y disponibilidad que primero sea aprobada por los directivos y partes interesadas.

#### ***4. Cronograma de Comunicación:***

Inicio del Proyecto: Anuncio del inicio del proyecto y objetivos principales.

Durante el Proyecto: Actualización y entrega de los avances del proyecto de práctica académica.

Finalización del Proyecto: Presentación de resultados finales, recomendaciones y plan de acción.

Implementación: Informes y/o capacitaciones sobre los pasos a seguir para implementar las recomendaciones y ajustes necesarios, este cronograma está diseñado y será implementado en conjunción con las necesidades que tenga la entidad y el proceso académico, pues cabe la posibilidad que se entregue un informe de los avances según la práctica académica y dentro de DAGRAN se entregue una capacitación informativa sobre lo que se ha ejecutado más recomendaciones hasta el momento a las partes interesadas.

#### ***5. Evaluación y Retroalimentación:***

En la evaluación y retroalimentación lo que se busca es identificar falencias de las partes involucradas incluyendo el proceso de práctica académica para ajustar mejoras al igual que ofrecer retroalimentaciones por parte de las diferentes partes la idea es que se cree un proceso comunicativo idóneo teniendo como base la idea de utilizar encuestas de satisfacción

De esta manera esta estrategia de comunicación busca garantizar dentro de la entidad en primera instancia que sea una comunicación activa cómoda y clara para mejorar los procesos y procedimientos según las funciones de la entidad y así estar en busca de la mejora opuesta en mejora de la gestión documental del DAGRAN, facilitando la implementación efectiva de las recomendaciones del proyecto.

## 9. Cronograma.

**Tabla 1. Diagrama de Gantt, Nombre proyecto:** Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN).

En la elaboración del cronograma de actividades y con colaboración de (OpenAI, 2023) con el fin de organizar las ideas, se obtiene basado en el Diagrama de Gantt, para poder identificar de manera más precisa los días y fechas extremas en las que se plantea realizar el proyecto de prácticas académicas, reflejando las actividades a realizar según los objetivos específicos planteados según la necesidad del proceso de práctica.

Por ende, dejo adjunto el cronograma en una hoja de cálculo de Excel para que pueda ser visto de manera más agradable y cómoda: Cronograma Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN) .

*Tabla 15. CRONOGRAMA: Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN)*

Nombre proyecto Diagnóstico y Propuesta de Mejora para la Gestión Documental de las Series de Contratación Estatal en el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia (DAGRAN)				
Objetivos específicos	Actividades	Fecha I	Fecha F	Entregable
1. Identificar el contexto de producción documental de la serie contratación estatal derivados de las funciones, procedimientos y requisitos legales del Departamento Administrativo de gestión del Riesgo de Desastres de Antioquia- DAGRAN.	Recolección de información normativa: Compilar normativas y procedimientos legales que rigen la contratación estatal en DAGRAN.	16/07/2024	16/09/2024	Entregable Anexo: Informe de avance 1, con el objetivo 1. Documento recopilatorio de normativas y procedimientos
	Análisis estructural: Revisar la estructura organizativa de DAGRAN y su impacto en la producción documental.	16/07/2024	16/09/2024	Entregable Anexo: Informe de avance 1, con el objetivo 1.
	Estudio de funciones y procesos: Examinar las funciones y procesos que generan documentos de contratación.	16/07/2024	16/09/2024	Entregable Anexo: Informe sobre funciones y procesos documentales.
	Integración y redacción: Elaborar un informe que sintetice el contexto de producción documental.	16/07/2024	16/09/2024	Entregable General: Informe del contexto institucional (con anexos correspondientes).

2. Realizar un inventario natural que permita conocer el estado de organización y conservación del conjunto de expedientes generados por la dependencia durante el periodo de 2008 al 2024-1.	Identificación de expedientes: Localizar y listar los expedientes relevantes generados en el periodo indicado.	16/07/2024	18/10/2024	Entregable Anexo: Listado preliminar de expedientes
	Evaluación de conservación: Analizar el estado de conservación física y digital de los expedientes.	16/07/2024	18/10/2024	Entregable Anexo: Informe de evaluación del estado de conservación.
	Organización de expedientes: Organizar los expedientes de acuerdo con criterios archivísticos.	18/10/2024	25/10/2024	Entregable Anexo: Sistema de organización de expedientes.
	Redacción del inventario: Crear el inventario natural que incluya los expedientes organizados y evaluados.	18/10/2024	25/10/2024	Entregable General: Inventario natural (con anexos correspondientes).

<p>3. Verificar la integridad, autenticidad y responsabilidad a una muestra representativa de expedientes contractuales producidos por el DAGRAN en el periodo de 2008 al 2024-1, con el fin de evaluar los niveles de cumplimiento del procedimiento de organización documental.</p>	<p>Selección de muestra: Definir y seleccionar una muestra representativa de expedientes para análisis.</p>	<p>18/10/2024</p>	<p>15/11/2024</p>	<p>Entregable Anexo: Documento metodológico de selección de muestra.</p>
	<p>Verificar la integridad y autenticidad de los expedientes seleccionados.</p>	<p>18/10/2024</p>	<p>15/11/2024</p>	<p>Entregable General: Informe de verificación de integridad y autenticidad (con anexos correspondientes).</p>
	<p>Evaluación normativa: Comparar los expedientes con los procedimientos establecidos para verificar cumplimiento.</p>	<p>18/10/2024</p>	<p>15/11/2024</p>	<p>Entregable Anexo: Informe de evaluación normativa.</p>
	<p>Síntesis de resultados: Redactar un informe que resuma los niveles de integridad y autenticidad verificados.</p>	<p>18/10/2024</p>	<p>15/11/2024</p>	<p>Entregable General: Informe de verificación de integridad y autenticidad (con anexos correspondientes).</p>

4. Presentar acciones o estrategias que fortalezcan a un modelo de administración de los archivos de gestión en el DAGRAN, con el fin de propender por la integridad, autenticidad en la conformación, organización, conservación de la información generada en virtud de sus funciones.	Diagnóstico actual: Evaluar la situación actual del modelo de administración del archivo de gestión de DAGRAN.	18/10/2024	15/11/2024	Entregable Anexo: Informe diagnóstico.
	Propuesta de mejoras: Identificar y proponer mejoras en la administración de archivos.	18/10/2024	15/11/2024	Entregable Anexo: Documento de propuestas de mejora.
	Desarrollo de estrategias: Elaborar estrategias para implementar las mejoras propuestas.	18/10/2024	15/11/2024	Entregable Anexo: Plan estratégico de mejora
	Redacción de la propuesta: Consolidar las estrategias y acciones en una propuesta formal.	18/10/2024	15/11/2024	Entregable General: Propuesta de mejora (con anexos correspondientes)

## Referencias.

- ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN,2024 (2024).  
[https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02\\_29\\_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf](https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf)
- Archivo General de la Nación. (2014, julio 14). *Ley 594 del 2000 | Normatividad AGN*.  
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- ARTICULO N° 2.2.1.2.1.4.2. | Decreto 1082 de 2015 | Sector administrativo de Planeación (2015). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>
- Constitución Política de la República de Colombia, No. CONSTITUCIÓN POLITICA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA 1991 (1991).  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4125>
- Cruz Mundet, J. R. (2016). *Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): Luces y sombras de un modelo de referencia*. <https://doi.org/10.1016/j.ibbai.2016.10.010>
- DECRETO 1080 de 2015 | Sector Cultura, No. 1080 (2015).  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- DECRETO 2364 DE 2012 | Ley reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones., No. 2364 (2012).  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>
- Decreto 2575 de 2008 | Por medio del cual se determina la Estructura Orgánica de la Administración Departamental del Orden Central, se definen las dependencias que conforman los Organismos y se señalan sus funciones., No. 2575 (2008).  
[https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/d\\_gobant\\_2575\\_2008.htm](https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/d_gobant_2575_2008.htm)
- DECRETO 2020070002567 DE 2020 | Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones., No. DECRETO 2020070002567 DE 2020 (2020).

---

[https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/d\\_gobant\\_2020070002567\\_2020.htm](https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/d_gobant_2020070002567_2020.htm)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2011, julio 12). *Ley 1474 de 2011. «Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.»*  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=43292>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014, marzo 6). *Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*  
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Gobernación de Antioquia. (2008). *Historia Institucional de la Gobernacion de Antioquia 1886-2008*. file:///C:/Users/personal/AppData/Local/Temp/6cf8678c-5382-4ae6-a235-3b7a5a07570d\_INSUMOS%20PRACTICA%20CAROLINA.zip.70d/TVD%20GOBANT%202022/1.%20Historia\_Institucional\_Gobernaci%C3%B3n\_de\_Antioquia\_1886\_2008.pdf

Gobernación de Antioquia. (2020, noviembre 20). *Dapard evoluciona en pro de la gestión del riesgo, a partir de hoy será el Departamento Administrativo de Gestión del Riesgo de Antioquia.*. GOBERNACION DE ANTIOQUIA.  
DAGRAN.<https://antioquia.gov.co/component/k2/11483-dapard-evolucion-a-partir-de-hoy-sera-el-departamento-administrativo-de-gestion-del-riesgo-de-antioquia-dagran>

Gobernación de Antioquia. (2022, noviembre 5). *Dagran: 27 años promoviendo el desarrollo seguro y la protección de la vida de los antioqueños*. Medellín, Antioquia, Colombia.  
GOBERNACION DE ANTIOQUIA. <https://antioquia.gov.co/component/k2/17713-dagran-27-anos-promoviendo-el-desarrollo-seguro-y-la-proteccion-de-la-vida-de-los-antioquenos>

Gobernación de Antioquia. (2024). *¿Qué es DAGRAN?* GOBERNACION DE ANTIOQUIA. <https://antioquia.gov.co/index.php/conoce-el-dagran>

---

González, B. (2021, enero 26). Gestión documental, la norma ISO 15489 y la familia ISO 30300. *Anabad.org*. <https://www.anabad.org/gestion-documental-la-norma-iso-15489-y-la-familia-iso-30300/>

ISOLUCIÓN Integrated Management Systems S.A. (s. f.). *Mapa Orgánico de Procesos de la Gobernación de Antioquia* [Pública]. GOBERNACION DE ANTIOQUIA. <https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXR BcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFudGlvcXVpYS9iL2I0O Tc3MjcyZjBiZTRIMDliMmZmN2Q1NTE0NGE1MTI4L2I0OTc3MjcyZjBiZTRIMDliMmZmN 2Q1NTE0NGE1MTI4LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTI1NDg1>

ISOLUCIÓN Integrated Management Systems S.A. (2024). *Isoluciones Gobernación de Antioquia—Mapa de procesos*. *isoluciones Gobernación de Antioquia - Mapa de procesos*. <https://isolucion.antioquia.gov.co/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>

LEY 46 DE 1988 | Por la cual se crea y organiza el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, se otorga facultades extraordinarias al Presidente de la República, y se dictan otras disposiciones, No. 46 (1988). [https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/ley\\_0046\\_1988.htm](https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/ley_0046_1988.htm)

Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA. (1993).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Ley 136 (1994).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=329>

Ley 527 DE 1999, No. 527 (1999).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276>

Ley 1150 de 2007- Ley de Contratación Pública. (2007).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>

Ley 1523 de 2012. Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras

disposiciones (2012).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=47141>

Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. (2014).

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

*Manual de contratación.* (2018a, diciembre 26).

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Manual de contratación. (2018).

<https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/418537/1035318/Manual+de+Contrataci%C3%B3n+V12.pdf/bd03b7b9-b76b-49c0-a762-bda48c6f5a59>

Mapa Orgánico de Procesos de la Gobernación de Antioquia.

<https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXR BcnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFudGlvcXVpYS9iL2I0O Tc3MjcyZjBiZTRlMDliMmZmN2Q1NTE0NGE1MTI4L2I0OTc3MjcyZjBiZTRlMDliMmZmN 2Q1NTE0NGE1MTI4LmFzcCZJREFSVElDVUxPPTI1NDg1>

Maria Victoria Agudelo Ríos. (2024, junio 13). *ACTA DE REUNION: Diagnostico y Verificación de la aplicación Adecuada de los procesos técnicos estipulados en el procedimiento PR-M7-P4-18.*

<https://docs.google.com/document/d/1sawoyZ7E2qLaZ5ZgskjFaPWqYV8GiiO8/edit?usp=sharing&oid=118154389107592726431&rtpof=true&sd=true>

OpenAI. (2023, diciembre 15). *Chat GPT* [Modelo de lenguaje de gran tamaño]. Chat GPT OpenAI. <https://chat.openai.com/chat>

Ordenanza 41 de 1995 | Por medio de la cual se crea el sistema departamental de prevención, atención y recuperación de desastres en Antioquia., No. 41 (1995).

[https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/ord\\_asamant\\_0041\\_1995.htm](https://compilacionjuridica.antioquia.gov.co/compilacion/compilacion/docs/ord_asamant_0041_1995.htm)

Ordenanza 58 de 2016 | Por medio de la cual se crea el Fondo Departamental de la  
Gestión del Riesgo de Desastres., No. Ordenanza 58 de 2016 (2016).

<https://www.asambleadeantioquia.gov.co/wp-content/uploads/2021/11/ORDENANZA-58-2016-POR-MEDIO-DE-LA-CUAL-SE-CREA-EL-FONDO-DEPARTAMENTAL-DE-LA-GESTION-DEL-RIESGO-DE-DESASTRES.pdf>

Organización Internacional para la Estandarización (ISO: International Standardization Organization). (2015). *ISO 9001. Sistemas de gestión de calidad- Requisitos*.

[https://repositorio.buap.mx/rcontraloria/public/inf\\_public/2019/0/NOM\\_ISO\\_9001-2015.pdf](https://repositorio.buap.mx/rcontraloria/public/inf_public/2019/0/NOM_ISO_9001-2015.pdf)

Plan Anual de Adquisiciones, No. Plan Anual de Adquisiciones (2024).

[https://isolucion.antioquia.gov.co//BancoConocimiento4Antioquia/3/3f0764db26fc4031841f44ae2e029d12/3f0764db26fc4031841f44ae2e029d12.asp?Id\\_Articulo=28616](https://isolucion.antioquia.gov.co//BancoConocimiento4Antioquia/3/3f0764db26fc4031841f44ae2e029d12/3f0764db26fc4031841f44ae2e029d12.asp?Id_Articulo=28616)