



**Implementación del proceso de organización e identificación de la integridad de los
contratos en la Secretaría de Seguridad y Justicia - Despacho del Secretario en la
Gobernación de Antioquia**

Aly Angélica Mosquera Mendoza

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

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

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

Cita

(Mosquera Mendoza, 2024)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Mosquera Mendoza, A. A. (2024). *Implementación del proceso de organización e identificación de la integridad de los contratos en la Secretaría de Seguridad y Justicia - Despacho del Secretario en la Gobernación de Antioquia* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Apartadó, Colombia.



Biblioteca Sede Apartadó

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Dedicatoria

Dedico este a mis padres, por su amor y apoyo incondicional e impulsarme a superar cada desafío de este arduo y enriquecedor proceso.

Agradecimientos

Agradezco, en primer lugar a Dios, por haberme dado la sabiduría y la perseverancia para culminar este arduo proceso, por ser una fuente de fortaleza y guía en cada paso de mí camino. A mis padres, por su amor, apoyo y comprensión. A la Universidad de Antioquia, por la calidad de profesores, quienes con su conocimiento han sido fundamentales para culminar el proceso de aprendizaje.

Tabla de contenido

Resumen	7
Abstract	8
1. Introducción	9
2. Planteamiento del problema.....	10
3. Justificación	11
4. Objetivos	12
5. Marco conceptual.....	13
6. Metodología	14
7. Resultados	14
7.1 Clasificación.....	14
7.2 Ordenación	14
7.3 Descripción.....	18
8. Conclusiones	21
9. Recomendaciones.....	22
Referencias	23

Tabla de fotografías

- Figura 1** Rótulo de Carpeta FO-M7-P4 **¡Error! Marcador no definido.**
- Figura 2** Almacenamiento de planos..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Figura 3** Almacenamiento de planos..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Figura 4** Rótulo de Caja FO-M7-P4-022 **¡Error! Marcador no definido.**
- Figura 5** Formato Único de Inventario Documental FO-M7-P4-011**¡Error! Marcador no definido.**

Siglas, acrónimos y abreviaturas

TRD	Tabla de Retención Documental
FUID	Formato Único de Inventario Documental
GD	Gestión Documental
MSc	Magister Scientiae
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

El presente trabajo de grado se realizó bajo la modalidad de prácticas académicas en el archivo de gestión de la Secretaría de Seguridad y Justicia de la Gobernación de Antioquia. Su objetivo general es la implementación del proceso de organización e identificación de la integridad de los contratos en la secretaría.

La metodología utilizada corresponde a un enfoque mixto, cuantitativo y cualitativo, ya que incluyó el análisis y la intervención de expedientes documentales. El enfoque cuantitativo facilitó la recolección de datos numéricos relacionados con el volumen documental y permitió medir el impacto del proceso de organización en la secretaría. Por su parte, el enfoque cualitativo permitió analizar información relacionada con los criterios de la normatividad vigente relacionada al proceso.

Los procesos realizados incluyeron la clasificación, ordenación y descripción documental de expediente. Como resultado, en el mes de septiembre se entregaron 26 cajas al archivo central, y se tiene previsto entregar 25 cajas adicionales a finales de noviembre, con documentos correspondientes a los años 2009 al 2019.

Palabras clave: Archivo de gestión, archivo central, FUID, foliación, expediente, Tablas de Retención Documental, serie documental, contratos, gestión documental, clasificación, ordenación, descripción.

Abstract

This degree project was carried out under the modality of academic practices in the management archive of the Secretariat of Security and Justice of the Government of Antioquia. Its overall objective is the implementation of the process of organizing and identifying the integrity of contracts in the secretariat.

The methodology used corresponds to a mixed approach, quantitative and qualitative, since it included the analysis and intervention of documentary files. The quantitative approach facilitated the collection of numerical data related to the volume of documents and made it possible to measure the impact of the organizational process on the secretariat. On the other hand, the qualitative approach allowed analyzing information related to the criteria of the current regulations related to the process.

The processes carried out included the classification, organization and documentary description of the file. As a result, 26 boxes were delivered to the central archive in September, and an additional 25 boxes are scheduled to be delivered at the end of November, with documents corresponding to the years 2009 to 2019.

Keywords: Management archive, central archive, FUID, foliation, file, Document Retention Tables, documentary series, contracts, document management, classification, ordering, description.

1. Introducción

El presente informe pretende presentar los resultados obtenidos de la Implementación del proceso de organización e identificación de la integridad de los contratos en la Secretaría de Seguridad y Justicia – Despacho del secretario de la Gobernación de Antioquia. La acumulación de documentos en su archivo de gestión generó la necesidad de realizar un fortalecimiento de las capacidades técnicas y operativas de los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental para dar cumplimiento a las normativas legales vigentes en materia de gestión documental. Además, se pueden indicar los diferentes apartados que conforman el informe y en los resultados se comunican los avances hasta el momento y se incluyen figuras de los formatos utilizados para llevar a cabo la organización.

2. Planteamiento del problema

La Gobernación de Antioquia es la principal entidad pública y administrativa de gobierno para el departamento, se encarga de administrar, liderar, formular e implementar políticas públicas que ayudan a promover el desarrollo integral de la región. La estructura orgánica de la Gobernación, está desarrollada por secretarías, las cuales cumplen diversas funciones. Dentro de las secretarías, se encuentra la Secretaría de Seguridad y Justicia, la cual tiene como rol fundamental la preservación del orden público departamental.

Su objetivo principal es:

Liderar, articular, coordinar, planificar e implementar acciones encaminadas a fortalecer la Seguridad, la Convivencia Ciudadana y preservar la Vida como valor supremo, mediante la ejecución de estrategias de la mano de Fuerza Pública que protegen los derechos humanos y buscan la disminución de los índices delictivos en todo el Departamento. (Secretaría de Seguridad y Justicia, 2024)

Dado el amplio alcance de su objetivo, la Secretaría, para dar cumplimiento al fortalecimiento de la seguridad y la convivencia ciudadana, realiza contratación de diversos procesos, lo que ha generado la necesidad de gestionar espacio de almacenamiento en su archivo de gestión. La acumulación excesiva de contratos ha provocado dificultad para archivar adecuadamente nuevos expedientes; lo que también contribuye a no tener espacio suficiente para manipular adecuadamente las cajas y carpetas lo que puede generar un riesgo ergonómico para el personal debido a posturas inadecuadas.

Además, no se realiza una correcta clasificación y ordenación de los documentos, debido a que las Tablas de Retención Documental (TRD) solo están convalidadas. Por ende, la ordenación se realiza siguiendo la lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato, un procedimiento dispuesto por la Gobernación; el archivo central da como sugerencia que la organización se desarrolle por orden cronológico. Existen dificultades para recuperar información de forma eficiente, porque no se tiene información precisa y clara del contenido de cada caja X200. Por tales razones, se ve la necesidad de contar con un profesional en archivística que apoye en la implementación de soluciones que mejoren el quehacer archivístico de la Secretaría de Seguridad y Justicia.

3. Justificación

La Gobernación de Antioquia como entidad pública, está sujeta a cumplir normativas archivísticas, como la Ley 594 de 2000, conocida como la ley General de Archivos, la cual se encarga de establecer los principios y procedimientos que deben cumplir entidades del Estado para la adecuada gestión documental. Además, sea hace necesario e importante cumplir con la Ley 1712 de 2014 de transparencia y acceso a la información pública, dado que esta promueve el acceso a la información pública por parte de las entidades, si bien, no toda la información dispuesta en los contratos es de carácter público para la ciudadanía se puede presentar una auditoría en la cual se necesite que la información esté disponible para su consulta.

Ahora bien, otras normativas aplicables a la Gobernación de Antioquia son: Acuerdo 056 de 2000 del Archivo General de la Nación, donde se establecen los requisitos para la consulta y acceso de documentos de archivo. Acuerdo 038 de 2002, el cual establece el uso del Formato Único de Inventario Documental - FUID. Acuerdo 004 de 2019 expedido por Archivo General de la Nación establece como obligación elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental para la organización de los archivos y el Acuerdo 002 de 2014 el cual establece la obligación para establecer los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo.

Para el proceso de organización de la serie documental contratos de la Secretaría de Seguridad y Justicia – Despacho del Secretario, se debe utilizar la Tabla de Retención Documental – TRD, la cual facilita el acceso a la información, además, los documentos al interior de las carpetas deberán ir organizadas por orden cronológico.

La serie documental contratos de la Secretaría de Seguridad y Justicia de la Gobernación de Antioquia, es fundamental para ayudar a la transparencia de la gestión pública en el departamento. La documentación representa compromisos financieros y acuerdos legales que son clave para la rendición de cuentas y la toma de decisiones. Sin embargo, la acumulación de dichos contratos en el archivo de gestión ha provocado problemas en la organización, control y el cumplimiento de la normatividad archivística.

4. Objetivos

4.1 Objetivo general

Implementar el proceso de organización e identificar la integridad de los contratos en la Secretaría de Seguridad y Justicia - Despacho del Secretario en la Gobernación de Antioquia.

4.2 Objetivos específicos

1. Clasificar la documentación correspondiente a la serie contratos a fin de unificar y construir los expedientes.
2. Ordenar la documentación de acuerdo al manual de procedimientos de la Gobernación de Antioquia.
3. Describir la documentación correspondiente en el Formato Único de Inventario Documental.
4. Elaborar los diferentes informes de avance y seguimiento al proceso de práctica.

5. Marco conceptual

Para comprender mejor el proceso de transferencia primaria, se mencionarán algunos términos que son relevantes e importantes para contextualizar.

La gestión documental se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Acuerdo 027, 2006, p. 9). La gestión documental en las entidades públicas impacta significativamente en la transparencia y acceso a la información pública.

Por ende, es importante mencionar que el objeto de la ley es “regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información” (Ley 1712 de 2014, s. f. p.1). En el contexto de la Secretaría de Seguridad y Justicia, el proceso de organización contribuirá a que la información contenida en la serie contratos pueda cumplir con la consulta del expediente en caso de que se requiera para temas extracontractuales.

En el archivo de gestión, reposa toda la documentación producida y consultada frecuentemente, el Acuerdo 027 (2006) lo define como “Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa” (p.2).

En el mismo acuerdo se define el archivo central como:

Unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico. (Archivo General de la Nación, 2006)

Para la conformación de la serie Contratos, el Radicado_2-00532 (2016) del AGN sugiere que la organización se haga de acuerdo con los tipos documentales que produce la entidad, “los que ingresan por parte de terceros como son: estudio de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, ficha técnica, resolución de apertura del proceso, invitación u oferta a contratar, propuestas, contrato, acta de inicio, informes de avance, acta de finalización” (Radicado_2-00532, 2016, 2016, p.1).

El Acuerdo 027 (2006) define la serie documental como un conjunto de documentos con estructura y contenido similares, que provienen de una misma entidad productora, y que resultan del ejercicio diario de sus funciones específicas.

6. Metodología

Este anteproyecto tiene un enfoque mixto (cuantitativo y cualitativo), porque se analizará información y se intervendrán expedientes. El enfoque cuantitativo ayudará a recolectar datos numéricos que están asociados con el volumen documental y medir el impacto del proceso de organización en la secretaría. Mientras que el enfoque cualitativo permitirá analizar información relacionada con los criterios de la normatividad vigente relacionada al proceso y se pondrá en práctica la teoría estudiada durante la carrera.

7. Resultados

7.1 Clasificación

Durante el proceso de clasificación documental en la Secretaría de Seguridad y Justicia se utiliza el procedimiento establecido por la Gobernación de Antioquia, en el cual se establece que:

Se debe identificar y agrupar en expedientes o carpetas todos los documentos pertenecientes a su unidad administrativa, teniendo en cuenta las series y subserie definidas en las Tablas de Retención Documental.

Se clasifican en el mismo orden secuencial en que aparecen las series o subserie documentales en las TRD. Sin embargo, la documentación que se está clasificando no aplica para las actuales TRD, dado a que solo están convalidadas.

7.2 Ordenación

Para la ordenación documental se tiene en cuenta el procedimiento dispuesto por la Gobernación, en el cual se especifica que el orden debe reflejar el principio de orden original. Se debe identificar cuáles son unidades documentales simples y complejas, teniendo en cuenta que el documento más antiguo va primero y el más reciente de último.

La depuración se lleva a cabo si se evidencian: documentos duplicados, folios en blanco, formatos vacíos y los que no sean constitutivos de la serie, así como el material metálico. Además, la ordenación se realiza siguiendo lo dispuesto en la lista de chequeo de acuerdo al tipo de contrato,

y la directriz dispuesta por archivo central de la Gobernación, la cual sugiere que la organización se desarrolle por orden cronológico.

La foliación para las series documentales complejas como los contratos, se realiza otorgándoles numeración consecutiva, si el expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de tal que forma la segunda será la continuación de la primera. Se utiliza lápiz de mina negra HB o B y se escribe el número en la esquina superior derecha en la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento. Los planos o mapas que se encuentren, tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde.

Para el rotulado de las carpetas se utiliza el formato FO-M7-P4-043, en el cual se agrega la información correspondiente a: Fondo, Sección, Subsección, Serie, Subserie, Título de la unidad de conservación, fecha inicial y final (especificando el Año/Mes/Día), Folios, número de carpeta y Ubicación en caja (caja y carpeta).

Figura 1. Rótulo de Carpeta FO-M7-P4

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	RÓTULO PARA CARPETAS		Código: FO-M7-P4-043		
			Versión: 1		
			Fecha de aprobación: 08/09/2021		
FONDO					
SECCION:		<i>Nombre</i>		<i>código</i>	
SUBSECCION:		<i>Nombre</i>		<i>código</i>	
SERIE:		<i>Nombre</i>		<i>código</i>	
SUBSERIE		<i>Nombre</i>		<i>código</i>	
TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION		<i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>			
FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
<i>AÑO/MES/DIA</i>			<i>AÑO/MES/DIA</i>		
FOLIOS		NUMERO DE CARPETA		DE	
UBICACIÓN EN CAJA		CAJA	CARPETA		

Nota. Tomado de ISOLUCION [Screenshot], Gobernación de Antioquia, 2023.

Nota: en la primera carpeta del expediente no se anexa el formato FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes, debido a que la documentación a la cual se le está realizando el proceso de ordenación es de años anteriores y no se aplicaba dicho formato.

Cuando se encuentran planos que no son de gran tamaño, se doblan y se almacenan en sobres de manila o bolsas plásticas específicas para conservarlos de manera adecuada. Si el plano lo menciona una comunicación oficial se ordena según el trámite, pero si no tienen una comunicación oficial se ubica al final de la carpeta.

Figura 2. Almacenamiento de planos



Nota. Fotografía propia

Figura 3. Almacenamiento de planos




Nota. Fotografía propia

Nota: no se hace uso del formato FO-M7-P4-O24 Hoja de Testigo o Referencia cruzada, debido a que la documentación en proceso de ordenación es de años anteriores y no se aplicaba la referencia cruzada.

Para el rotulado de la caja se utiliza el formato FO-M7-P4-022 ROTULO CAJA, en el cual se registra la siguiente información: Fondo, Sección, Subsección, Número de carpeta, Serie-Subserie-Asunto y Fechas extremas.

Figura 4. Rótulo de Caja FO-M7-P4-022

		ROTULO CAJA		Código: FO-M7-P4-022	
				Versión: 05	
				Fecha de aprobación: 08/09/2021	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA			
SECCIÓN :		SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA			
SUBSECCIÓN:		DESPACHO DEL SECRETARIO		NÚMERO DE CAJA	
				NÚMERO DE OFICIO	
NÚMERO DE CARPETA		SERIE - SUBSERIE- ASUNTO		FECHAS EXTREMAS (AÑO - MES - DÍA)	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL
CARPETA 1		CONTRATO # 4600011681-2021 PROCESO 117888 - HOMO - DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DEARROLLO "UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023"		2021-02-16	2021-03-24
CARPETA 2		CONTRATO # 4600011681-2021 PROCESO 117888 - HOMO - DESARROLLO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE DEARROLLO "UNIDOS POR LA VIDA 2020-2023"		2021-05-06	2021-06-11

Nota. Tomado de ISOLUCION [Screenshot], Gobernación de Antioquia, 2023.

Desde la entrega del anteproyecto he clasificado, ordenado y descrito 1 contrato conformado por 4 cajas X200 y 32 carpetas de las cuales 9 son libros (bitácoras), he realizado la foliación de 4 cajas. La descripción en el FUID está completa para las 32 carpetas.

En los resultados se comunican los avances hasta el momento de la clasificación, ordenación y descripción. Se incluyen figuras de los formatos utilizados para llevar a cabo la implementación del proceso de organización e identificación de la integridad de los contratos en la Secretaría de Seguridad y Justicia - Despacho del Secretario en la Gobernación de Antioquia.

El proceso de clasificación, ordenación y descripción fue entregado al archivo central el 30 de septiembre. En él logré entregar 4 cajas con 32 carpetas de un mismo contrato. En total, se entregaron 26 cajas con documentación de los años 2008 al 2009. Durante el proceso, pude evidenciar que algunos contratos no están completos o les falta algún documento importante en el trámite, como:

- ✓ Estudios previos.
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal y pliegos de condiciones.
- ✓ Contrato o convenio.
- ✓ Acta de inicio.
- ✓ Pólizas de cumplimiento.
- ✓ Otrosí.
- ✓ Actas de pago.
- ✓ Actas de cierre.
- ✓ Actas de liquidación.

La falta de los documentos, en un principio, retrasó el proceso de organización debido a que el archivo central no recibiría los archivos sin todos los tipos documentales que hacen parte del trámite. Por ende, se inició la búsqueda en SECOP de los documentos faltantes, pero se evidenció que se encontraban otros documentos pertenecientes a un contrato dentro de otro y que no correspondían a la información que se solicitaba.

Como recomendación, sería pertinente que se realice un control al momento de ingresar los contratos y sus respectivos tipos documentales a SECOP; esto facilitaría la búsqueda eficiente

y evitaría la confusión de documentos de diferentes contratos. Utilizar la lista de chequeo sería útil para asegurarse que no falte ningún tipo documental y tener muy presente el número de contrato y el contratista.

Actividades nuevas

- 1.** Inventario natural, terminado en el cual realicé 562 registros de 52 cajas.
- 2.** Clasificación, ordenación y descripción nuevamente para entregar al archivo central. Se espera realizar la entrega con 25 cajas para la última semana de noviembre. Durante el proceso y hasta el día 13 de noviembre he organizado 2 contratos de 5 cajas y 33 carpetas del año 2009.
- 3.** Además, estuve 2 días haciendo correcciones a la foliación del proceso de clasificación, ordenación y descripción que había sido entregado al archivo central el 30 de septiembre.
- 4.** Al culminar con el proceso de organización que se está llevando a cabo, continuaré realizando la misma actividad hasta completar el periodo de prácticas.

8. Conclusiones

Se logró la implementación del proceso de organización documental y se identificó la integridad de los contratos, la cual dio como resultado que en ocasiones no se cuentan con los todos los tipos documentales necesarios para iniciar y finalizar adecuadamente el trámite administrativo. Esta situación dificultó, en un principio, la ejecución de los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental de los expedientes. Así mismo, dichos procesos, permitieron evidenciar la gran acumulación de documentos en el archivo de gestión, muchos de los cuales ya habían cumplido su tiempo de retención según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Para el mes de septiembre se realiza la entrega de 26 cajas con documentación de los años 2008 al 2009 y se espera que para finales de noviembre, se haga la entrega de más cajas con sus respectivos expedientes. En relación con la primera documentación enviada, se llevaron a cabo correcciones que consistieron principalmente, en la foliación nuevamente de 4 cajas con 32 carpetas respectivamente. A pesar de que se contó con acompañamiento y asesoría por parte del archivo central se evidenció que las directrices y conceptos varían según la persona que brindan el apoyo. Además, no todos los colaboradores del archivo tienen formación profesional en archivística, lo que sumó complejidad al proceso.

9. Recomendaciones

Recomiendo al archivo de gestión de la Secretaria de Seguridad y Justicia, implementar puestos de trabajo más amplio que permita la manipulación adecuada de las cajas y carpeta, con el fin de evitar un riesgo ergonómico de los colaboradores. Además, sería pertinente destinar las instalaciones exclusivamente al almacenamiento de los soportes documentales, evitando guardar otros elementos que ocupan espacio y hacen más difícil poder desplazarse entre las estanterías y podrían ocasionar incidentes o accidentes laborales.

Por otro lado, sería prudente diseñar estrategias de limpieza y desinfección para las estanterías y unidades de conservación. Aunque los colaboradores encargados del aseo realizan limpieza general que incluye los escritorios y el piso, se ha evidenciado que mucha documentación presenta suciedad superficial y acumulada, además de manchas de adhesivo y otras de origen extrínseco o antropogénico, como derrame de líquido.

Por último, sería muy recomendable implementar o crear el Programa de Conservación Preventiva enfocado en los siguientes aspectos: la limpieza de los soportes documentales, control integrado de plagas, control de condiciones ambientales, primeros auxilios o reparaciones menores, sensibilización sobre el uso y la manipulación adecuada de los archivos y prevención de desastres.

A la Gobernación de Antioquia, y al archivo central específicamente, les recomiendo, contratar colaboradores que cuenten con conocimientos previos y experiencia en archivística. De este modo, se evitarían reprocesos al momento de revisar los contratos entregados para su posterior conservación preventiva.

Referencias

Archivo General de la Nación. (2006). Acuerdo 027 de 2006. 2006, 15.

Archivo General de la Nación. (s. f.). Cartilla de ordenación documental. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación. (s. f.). Radicado_2-2016-00532. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2016/SUBGPD/Radicado_2-2016-00532.pdf

Archivo General de la Nación. (s. f.). Organización documental. <https://www.archivogeneral.gov.co/organizacion-documental>

Guía para la organización de archivos de gestión y transferencias primarias. https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/34703150/Guia_organizacion_archivos_gestion_transferencias_documentales_v3

Ley 1712 de 2014. (s. f.). <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882>

Secretaría de Seguridad y Justicia, G. de A. (2024). Secretaría de Seguridad y Justicia. <https://www.antioquia.gov.co/secretaria-de-seguridad-y-justicia>

Anexos

Los siguientes anexos son incluye material complementario que apoya la implementación del proceso de organización e identificación de la integridad de los contratos en la Secretaría de Seguridad y Justicia - Despacho del Secretario en la Gobernación de Antioquia.

[Anexo 1. Lista de chequeo](#)

[Anexo 2. Rotulo de carpeta](#)

[Anexo 3. Rotulo de caja](#)

[Anexo 4. Formato Único de Inventario Documental](#)