



**Análisis del impacto de las medidas de confinamiento y trabajo en casa derivado del Covid\_19 en la conformación de la serie Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.**

Lina Isabel Londoño Sánchez

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Tutor

Cesar Augusto Rojas Tejada, Magister en administración de negocios

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín

2022

---

Cita

(Londoño Sánchez, 2022)

---

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Londoño Sánchez, L.I. (202). *Análisis del impacto de las medidas de confinamiento y trabajo en casa derivado del Covid\_19 en la conformación de la serie Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

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

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao.

**Jefe departamento:** Camilo Escobar Morales.

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**

El día de mi graduación sin ti mirare al cielo y te daré las gracias porque realmente este título es tuyo madre mía, por ser la mujer más entregada y dedicada en todo, asimismo por enseñarme a ser la gran mujer que soy ahora.

Nunca he pretendido ser fuerte, pero sin embargo lo soy, las situaciones de la vida te llevan a eso, y la universidad ha sido esa forma de darme cuenta de mis capacidades intelectuales, emocionales y físicas que tengo para enfrentarme a la vida en estos momentos.

## **Agradecimientos**

Le agradezco a mis colegas Cristian García Hinestroza e Iván Darío Higueta Sucerquía por su apoyo, paciencia y enseñanza en mi proceso de prácticas académicas, son unos hombres maravillosos.

A ti mi querida y apreciada Estefany Álvarez, que has sido incondicional en mi proceso de formación y me has animado a seguir mejorando como persona.

## Tabla de contenido

Resumen .....	8
Introducción .....	9
Planteamiento del problema .....	9
Objetivos .....	10
Objetivo general .....	12
Objetivos específicos.....	12
Marco teórico .....	13
Resultados .....	15
Conclusiones .....	56
Recomendaciones.....	57
Referencias .....	59

## Tabla de contenido imágenes

<b>Imagen 1</b> Roles dentro del Comité Asesor y Evaluador (CAE).....	18
<b>Imagen 2</b> Procesos de la Gestión Documental en relación con la Contratación Pública .....	20
<b>Imagen 3</b> Aplicativo de gestión contractual Gobernación de Antioquia.....	22
<b>Imagen 4</b> Aplicativo de gestión contractual Gobernación de Antioquia Nota. Visualización ítems del aplicativo.....	22
<b>Imagen 5</b> Aplicativo de gestión contractual Gobernación de Antioquia.....	23
<b>Imagen 6</b> Tomada del documento Ordenación documental División de Clasificación y Descripción.....	32
<b>Imagen 7</b> División administrativa Secretaría de Infraestructura Física .....	35
<b>Imagen 8</b> Lista de chequeo de Contrato 4600010779 Archivo de Gestión SIF .....	37
<b>Imagen 9</b> Ejemplo referencia cruzada Contrato N° 4600010779 de 2020 del Archivo de Gestión SIF .....	39
<b>Imagen 10</b> Mensaje aclaratorio en resolución de contrato sobre comunicación por TEAMS .....	41
<b>Imagen 11</b> Nota aclaratoria en el firmado de los documentos en pandemia .....	42
<b>Imagen 12</b> Rótulo expediente contrato N°4600010779 de 2020 .....	48
<b>Imagen 13</b> Hoja de control diligenciada expediente contrato N°4600010779 de 2020.....	49
<b>Imagen 14</b> Continuación hoja de control diligenciada expediente contrato N°4600010779 de 2020.....	50
<b>Imagen 15</b> Rótulo expediente contrato N°4600010810 de 2020 .....	51
<b>Imagen 16</b> Hoja de control diligenciada expediente contrato N°4600010810 de 2020.....	52

## Tabla de contenido gráficos

<b>Gráfico 1</b> Relación información en Contratos del 2020.....	44
<b>Gráfico 2</b> Relación información en Contratos del 2021 .....	45

## Tabla de contenido de tablas

<b>Tabla 1</b> Recopilación sobre Regulación interna de la Administración Departamental.....	24
<b>Tabla 2</b> Recopilación sobre normatividad archivística a nivel nacional .....	28
<b>Tabla 3</b> Recopilación sobre normatividad relacionada con contratación pública .....	30
<b>Tabla 4</b> Tabla de Retención Documental SIF .....	33
<b>Tabla 5</b> Relación de contratos y sus referencias cruzadas.....	38
<b>Tabla 6</b> Relación información en Contratos del 2020.....	44
<b>Tabla 7</b> Relación información en Contratos del 2021 .....	44

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
<b>SIF</b>	Secretaría de Infraestructura Física
<b>TRD</b>	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia

## Resumen

La Gobernación de Antioquia en su gestión administrativa dentro del Departamento de Antioquia, según la constitución política tiene como misión, servir a la comunidad, garantizar los derechos y deberes de los antioqueños y así mismo, facilitar una participación en las decisiones que afectan la vida económica, política, administrativa y cultural. (Gobernación de Antioquia, 2021). Misión que se ve relacionada directamente en los procesos de contratación pública que realiza a través de sus diferentes secretarías, la cual se refleja mediante sus archivos de gestión en la organización y conformación de los expedientes contractuales.

Los archivos de gestión que administran y custodian los expedientes contractuales tienen una labor muy importante dentro de la Gobernación de Antioquia, ya que son ese enlace entre el sector público y la ciudadanía, para que sea la veedora de la administración de los recursos financieros, sociales, ambientales y gobernabilidad, por medio de los documentos que se generan en la contratación pública.

*Palabras clave:* Contratación pública, organización documental, expedientes contractuales, archivo de gestión, gestión administrativa.



## Introducción

La ley general de archivos 594 del 2000 en su Título IV Administración de Archivos en el Art 11, hace referencia:

Sobre la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos manifestando que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística (Archivo General de la Nación, 2000).

La Gobernación de Antioquia por ser una entidad pública debe cumplir a cabalidad con esta ley, es así como esta, mediante sus archivos de gestión en las diferentes secretarías, son los encargados de administrar, organizar y custodiar toda la documentación que esta expide en pro de sus funciones administrativas.

En el desarrollo de estas funciones algunos temas adquieren más importancia por la implicación que tienen dentro del marco de legalidad por ser una entidad del Estado, como por ejemplo, la contratación pública que es un proceso que conlleva al crecimiento una sociedad.

Este trabajo da a conocer como la Gobernación de Antioquia tuvo antes de marzo del año 2020 donde se declarada la pandemia, implementado el proceso de contratación pública y como actualmente este proceso funciona después de los efectos derivados del Covid\_19 y trabajo en casa, en relación con la organización de los expedientes contractuales en la Secretaría de Infraestructura Física, basados en la normatividad nacional en función de la gestión documental para archivos públicos.

## Planteamiento del problema

### Contexto Institucional

La Gobernación de Antioquia data de los años 1569, es a partir de allí, donde se desarrolla la historia del departamento como entidad territorial, siendo una unidad administrativa que tiene la condición de órgano constitucional que lidera el poder ejecutivo del Departamento de Antioquia, lo que implica que esta tenga una gran envergadura y responsabilidad social con su territorio.

En el año 1926 surgieron los primeros planes viales, pero en el año 1947 se creó la Secretaría de Obras Públicas, que con el tiempo fue transformándose y tomando diferentes nombres, solo hasta el año 2001 con el Decreto 1983 toma el nombre de Secretaría de Infraestructura Física. (Granda Cortes, 2022)

Esta Secretaría con la ayuda de todos sus funcionarios y colaboradores es la encargada formular, adoptar y ejecutar planes y programas de infraestructura vial, de transporte y hábitat, asimismo, de gestionarlas, supervisarlas y custodiarlas a través de su archivo de gestión ubicado en la Dirección Administrativa y financiera, el cual fue creado aproximadamente en el año 2006.

Este es un archivo de gestión que tiene la función de crear los expedientes de la serie documental Contratación Estatal de todos los contratos y convenios que se generan en la Secretaría de Infraestructura Física a nivel departamental; este archivo tiene una taquilla donde presta el servicio de recepción de documentos por parte de los profesionales encargados de la supervisión de los contratos, como por ejemplo los informes, las actas de seguimiento, planillas y entre otros tipos documentales donde se les brinda una organización documental al expediente contractual según lo establecido en la política Archivística.

En la normalidad del archivo esta recepción siempre fue con los documentos físicos e impresos, firmados manualmente dando garantía de la autenticidad de los mismos, pero después del año 2020 con la declaración mundial de crisis sanitaria asociada al llamado Coronavirus SARS-CoV-2, el surgimiento del aislamiento obligatorio y trabajo en casa, implicó que estas metodologías tuvieran un cambio abrupto.

La Gobernación de Antioquia en la Secretaría de Infraestructura Física no contaba con firmas digitales certificadas, por lo cual se comenzó a implementar la firma escaneada en los contratos o firma en secciones de reunión que hacía las veces de certificación de los documentos; los funcionarios manejaban la documentación en sus correos institucionales y de los cuales se debieron hacer responsables.

En la actualidad después de haber superado el aislamiento obligatorio-preventivo y trabajo en casa, existen expedientes contractuales de esas fechas que solo están conformados por dos documentos, ya que los funcionarios no han entregado la documentación respectiva de los mismos, porque cada uno debió asumir su rol de la organización de estos, impidiendo que el archivo de la secretaría pudiera continuar con su labor en ese momento de forma adecuada.

A partir de esta situación desde el Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera se observa la necesidad de realizar una transformación de fondo, tanto en las políticas desde la misma Gobernación Antioquia y puntualmente de la Secretaría de Infraestructura Física, con la finalidad de reinventarse y hacer uso de esos medios electrónicos que son de gran ayuda para la gestión administrativa.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Analizar el impacto en la conformación de la serie Contratación Estatal vigencias 2020-2021 en la Secretaría de Infraestructura física de la Gobernación de Antioquia de acuerdo con las medidas de confinamiento y trabajo en casa derivadas del Covid\_19.

### **Objetivos específicos**

1. Describir el contexto de conformación de la serie Contratación Estatal en la Gobernación de Antioquia.
2. Revisar normatividad expedida durante la emergencia del Covid-19 relacionada con políticas de gestión documental y archivo
3. Identificar los efectos derivados del confinamiento y trabajo en casa a raíz del Covid\_19, de acuerdo con la organización de expedientes contractuales 2020-2021.

## Marco teórico

En el siguiente texto se realiza una contextualización de cómo la política archivística establece la configuración de los archivos públicos y su respectiva administración, asimismo también se habla de la gestión de documentos como una herramienta para mantener los archivos en correcto funcionamiento, mediante los procesos archivísticos como lo son la organización documental como base para la conformación de todo tipo de expedientes, teniendo en cuenta respeto de orden original y procedencia

El Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística en su Ley General de Archivos 594 del 2000 Título IV Administración de Archivos, artículo 11 expresa sobre la:

Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. (Congreso de la República de Colombia, 2000, P.7-8)

Es así como las entidades públicas deben implementar herramientas para que esta administración de sus archivos sea la más idónea, por este motivo dicta en esta misma Ley en su Título V Gestión de Documentos, artículo 21, «Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos». (Congreso de la República de Colombia, 2000, 11)

Es por esto que en la conformación de un expediente es importante entender el término de organización documental como parte de ese proceso archivístico de la gestión de los documentos, de este modo el Decreto 029 de 2015 expresa que la «organización documental es un proceso

archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de archivo de una institución». (Presidencia de la República, 2015, P.4)

Después de tener claro este concepto es necesario hablar de la noción Expediente que según el Acuerdo 006 del 2019 lo define como una «Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto». (Archivo General de la Nación, 2019, P.7)

Estos documentos generados orgánica y funcionalmente en su organización documental deben acatar lo nombrado inicialmente sobre los principios reforzado por el Decreto 029 del 2015 en su artículo 19, «Respeto al Principio de Procedencia y Orden Original. Para el proceso de organización y entrega de las series documentales y expedientes, se aplicará el respeto al principio de procedencia y orden original establecido por el Archivo General de la Nación». (Presidencia de la República, 2015, P.11)

La aplicación de todos estos conceptos dentro de los archivos públicos es indispensable para su correcto funcionamiento y una adecuada gestión administrativa, teniendo en cuenta que todos los procesos en una entidad son transversales y se complementan con su buena gestión.

## Resultados

1. Este primer objetivo consiste en la descripción sobre la Contratación Pública en la Gobernación de Antioquia

La Gobernación de Antioquia en su gestión administrativa dentro del Departamento de Antioquia, tiene como misión:

Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato (Gobernación de Antioquia, 2021).

Para que esta misión sea efectiva en su cumplimiento, necesita de herramientas estratégicas organizacionales, que le permitan perfeccionar en la calidad de sus servicios de manera permanente, es así como la Gobernación de Antioquia cuenta con el *Manual del Sistema Integrado de Gestión*, el cual es un instrumento que ayuda al mejoramiento continuo de sus procesos evaluándolos mediante el establecimiento de programas y políticas.

En este manual en el Numeral **5.3 articulación de sistemas y modelos** hace referencia al mapa de procesos, el cual realiza una categorización de sus procesos en cuatro aspectos (Gobernación de Antioquia, 2021):

- Categoría de procesos estratégicos
- Categoría de procesos misionales

- Categoría de procesos de apoyo
- Categoría de procesos de evaluación

Se realiza alusión a estas categorías ya que el **proceso adquisición de bienes y servicios** según este manual es:

Es liderado por la Secretaría General, define políticas y lineamientos para dar cumplimiento a la normatividad en materia contratación estatal, así como la adquisición y suministro de bienes y servicios requeridos por la Administración Departamental (Gobernación de Antioquia, 2021).

Es así como este proceso se articula con el **proceso gestión documental** expresado en este mismo manual de la siguiente manera:

Es liderado por la Secretaría de Suministros y Servicios, está relacionado con la definición de lineamientos y políticas para el manejo de la documentación producida por la entidad en el ejercicio de sus funciones, en todo el ciclo vital de los documentos (Gobernación de Antioquia, 2021).

Estos dos procesos entran en la categoría de apoyo y trabajan conjuntamente para que la contratación pública y la gestión documental a partir de este, sean el reflejo de esas actividades administrativas contractuales de forma transparente y legal ante la sociedad en general.

Para tener más claridad sobre el tema es importante definir el concepto de contratación pública, que según la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OECD) expresa que:

La contratación pública se refiere a la compra por parte de los gobiernos y las empresas estatales de bienes, servicios y obras. Dado que la contratación pública



representa una parte sustancial del dinero de los contribuyentes, se espera que los gobiernos la lleven a cabo de manera eficiente y con altos estándares de conducta a fin de garantizar la alta calidad de la prestación del servicio y salvaguardar el interés público. (© Organisation for Economic Co-operation and Development, n.d., P, 1)

La norma en el tema de contratación pública establece unos participantes en este proceso, es de este modo como en el Decreto 1510 de 2013 Título I conceptos básicos para el sistema de compras y contratación pública Capítulo II Partícipes de la Contratación Pública Artículo 2°. Partícipes de la Contratación Pública expresa que:

Los partícipes del sistema de compras y contratación pública para efectos del Decreto-ley número 4170 de 2011 son:1. Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación. En los términos de la ley, las Entidades Estatales pueden asociarse para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.2. Colombia Compra Eficiente.3. Los oferentes en los Procesos de Contratación.4. Los contratistas.5. Los supervisores.6. Los interventores.7. Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley (Presidencia de la República de Colombia, 2013, P, 2).

Se hace necesario hablar de estos participantes ya que en relación con sus funciones dentro de las diferentes etapas de la contratación pública (ver Manual de Contratación de Función Pública), se puede identificar como es la producción documental dentro de la conformación del expediente contractual.

Asimismo, se hace preciso mencionar sobre este mismo decreto en su Título II estructura y documentos del proceso de contratación Capítulo II Selección Artículo 27 lo siguiente:

La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. (Presidencia de la República de Colombia, 2013, P.15).

Este Comité Asesor y Evaluador (CAE) tiene un papel fundamental en el proceso contractual ya que son servidores que aportan un conocimiento tácito y explícito en diversas áreas como la administrativa o financiera, con el propósito de elaborar y evaluar los estudios previos del contrato a celebrar, esto quiere decir dar inicio a la conformación de expediente contractual.

En la Gobernación de Antioquia existe el Decreto 008 de 2012 el cual hace referencia a la definición de este comité, es así como en su Artículo séptimo expresa que:

(...) Se designará un Comité Asesor y Evaluador (CAE) responsable de desarrollar el proceso contractual, alimentando los distintos sistemas informáticos con aplicaciones, hasta adjudicación y cumplimiento de funciones técnicas, logísticas y jurídicas de creación, actualización y análisis de los documentos del proceso contractual en el cual participan (...). (Gobernación de Antioquia, 2012, P.5)

De acuerdo a este mismo decreto, en su artículo octavo señala, que la configuración de este comité, se hará de la siguiente manera:

**Imagen 1** Roles dentro del Comité Asesor y Evaluador (CAE)



Con la creación del Comité Asesor y Evaluador (CAE) a partir de la resolución del establecimiento del mismo, se apertura a la conformación del expediente contractual en la Gobernación de Antioquia; es así como en el *Manual del Sistema Integrado de Gestión sobre el proceso adquisición de bienes y servicios* en la caracterización de procesos en el Numeral 7 Información-Documentos hace alusión al Procedimiento Contractual (PR-M7-P6-2) donde allí nombra unos responsables de este proceso, dentro del cual está este comité (Gobernación de Antioquia, 2021):

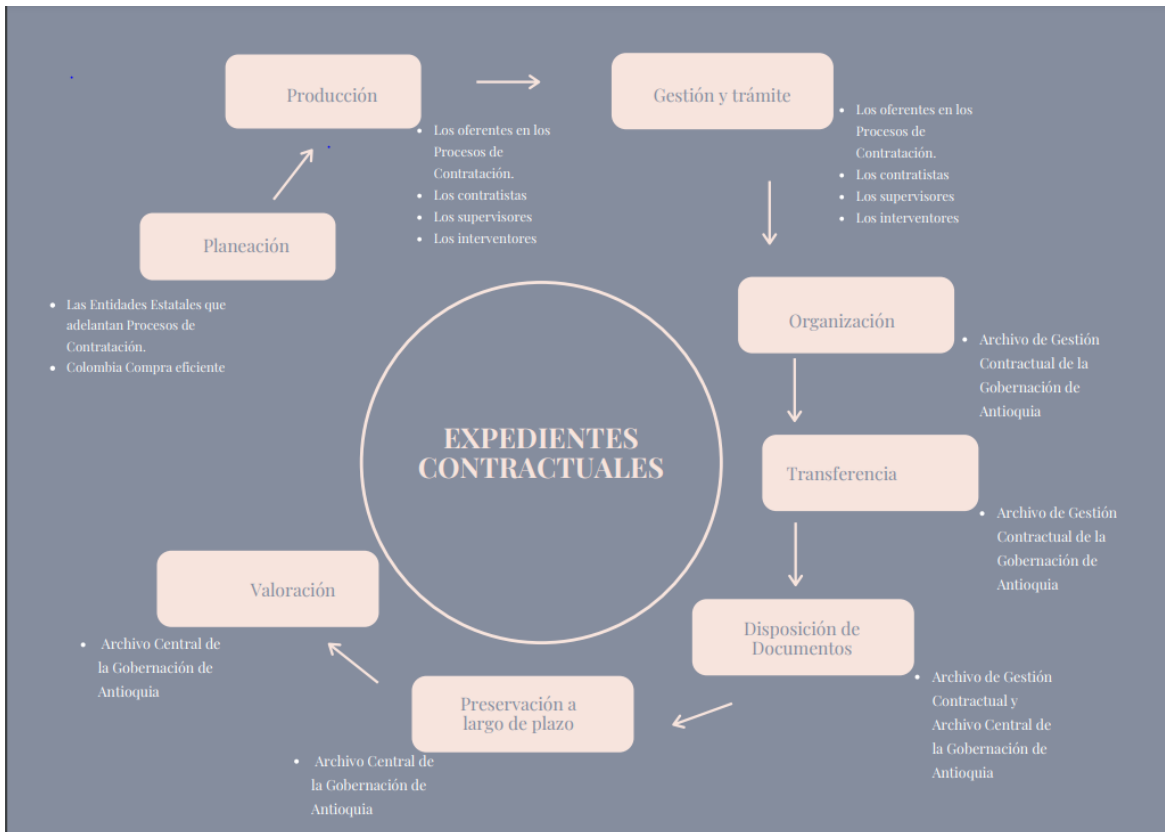
- Ordenador del Gasto
- Comité Asesor y Evaluador
- Comité Interno de Contratación
- Comité de Orientación y Seguimiento en Contratación
- Líder Gestor
- Supervisor y/o interventor
- Comité de Supervisión e Interventoría
- Comité de Reclamaciones Contractuales
- Representante de la Gerencia de Auditoría Interna
- Todos los demás que intervengan en el proceso

Se realiza la mención de estos responsables, debido a que en el proceso contractual cada uno genera una documentación específica, por la cual estos deben tener el compromiso del cuidado, entrega y manejo de toda la información en los diferentes procesos de la gestión documental.

Con todo lo anteriormente relacionado con respecto a la contratación estatal de cómo está establecida desde el interior de la Gobernación y sobre todo sus responsables y los procesos que

intervienen, además de la norma como lo explica, podemos observar en la siguiente gráfica como es la participación según estos roles en la conformación del expediente contractual según lo explicado:

**Imagen 2** *Procesos de la Gestión Documental en relación con la Contratación Pública*



*Nota.* Elaboración propia con ayuda del colega Iván Darío Higueta

En esta imagen 2 se puede evidenciar, como los procesos de apoyo de adquisición de bienes y servicios con el proceso de gestión documental, siempre deben ir de la mano respecto a cómo se establecen políticas y lineamientos para la creación de un expediente contractual y asimismo cómo interviene cada uno de estos participantes desde su creación hasta el cierre del mismo.

---

La Gobernación de Antioquia a través de su *Manual Sistema Integrado de Gestión* muestra cómo los procesos dentro de una entidad pública son totalmente transversales y deben trabajarse continuamente para que los servicios y la información sean cada vez más accesibles a los ciudadanos.

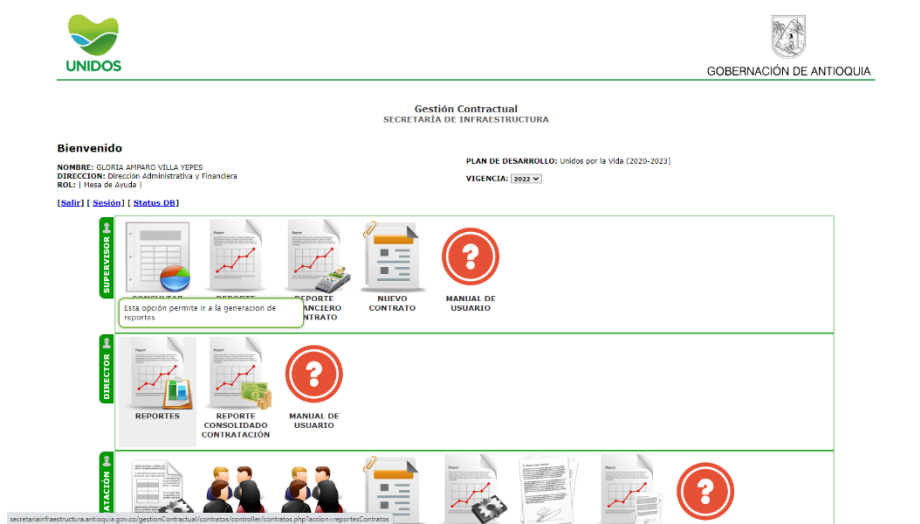
Lo que hace importante mencionar también a La Ley 80 de 1993 la cual ha regido la contratación pública en Colombia desde ese tiempo hasta la actualidad con muchos complementos a esta norma, teniendo grandes cambios en sus diferentes actuaciones, ya que a través de los años los gobiernos se han sumado a una administración transparente lo que ha permitido que la sociedad pueda observar más de cerca todas las actividades de la administración pública.

Los sistemas de información han ayudado a que esto sea posible, teniendo en cuenta que la ciudadanía puede tener acceso a los diferentes sistemas de información, amparado por la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional siempre y cuando esta no esté estipulada como información reservada y clasificada.

Se hace referencia a esta ley de transparencia debido a que como parte de esa gestión administrativa de las entidades estatales, con la Ley 1150 de 2007 se crea el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP I) que comenzó su primer registro de proveedores en el año 2015, la que más adelante con la Circular Externa No. 2 de 2019, tuvo una modificación y se implementa SECOP II para las nuevas administraciones públicas territoriales con el propósito de brindar una trazabilidad y transparencia a la gestión contractual.

La Gobernación de Antioquia continuando con el propósito de tener una adecuada administración es sus procesos contractuales de forma transparente, en el año 2013 decide crear el aplicativo de gestión de contratos para la Secretaría de Infraestructura Física donde allí se hace el registro de los datos de todas las características del contrato como su objeto, valores asignados entre otros. Ver la siguiente imagen:

**Imagen 3** *Aplicativo de gestión contractual Gobernación de Antioquia*



*Nota. Visualización ingreso*

**Imagen 4** *Aplicativo de gestión contractual Gobernación de Antioquia*



*Nota.*

## Visualización ítems del aplicativo

Imagen 5 Aplicativo de gestión contractual Gobernación de Antioquia

N

UNIDOS

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Gestión Contractual  
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

Bienvenido  
NOMBRE: CRISTIAN GARCIA HINESTROZA  
DIRECCION:  
ROL: Mesa de Ayuda  
[Salir] [ Sesión ] [ Status DB ]

Buscador contratos SII

Buscar Contratos:  
Objeto  Supervisor  Dirección  Estado  
Palabra: FASE III

Se han encontrado 9 contratos en la búsqueda.

CODIGO	OBJETO	DIRECCION
2155111825	INTERVENCIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS EN FASE III PARA EL REPOSICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS VÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Dirección Estructuración Proyectos - SEDES
2155111826	CONSULTORIA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS EN FASE III PARA EL REPOSICIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LAS VÍAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Dirección Estructuración Proyectos - SEDES
4000019872	CONSULTORIA PARA LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS EN FASE III PARA PAVIMENTACIONES Y ATENCIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS EN LOS CORREDORES PRIORIZADOS EN EL MARCO DE LA INTERVENCIÓN DE LA RED VIAL DENTRO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Dirección Instrumentación de Financiación - SEDES
400001292	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE MANDATO SIN REPRESENTACIÓN PARA REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS EN FASE III PARA PAVIMENTACIONES Y ATENCIÓN DE PUNTOS CRÍTICOS EN LOS CORREDORES DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA	Dirección de Planeación
400001789	AUNAR ESFUERZO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE SAN VICENTE, PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III, DESTINADOS A LA INTERVENCIÓN DE LA VÍA SAN VICENTE - PERÚL CODIGO 62414-1 EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	Dirección Estructuración Proyectos - SEDES
400001390	AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA Y EL MUNICIPIO DE TONDO, PARA LA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS Y DISEÑOS FASE III, DESTINADOS A LA INTERVENCIÓN DE LA VÍA LA VE 7 YONDO CODIGO 32AN29-	Dirección Estructuración Proyectos

CONSULTAR CONTRATO

REPORTE CONTRATO

REPORTE FINANCIERO

REPORTES

REPORTE CONSOLIDADO CONTRATACION

MANUAL USUARIO

FICHA

AGREGAR

AGREGAR

INSCRIPCIÓN

REPORTE

ASIGNAR

REPORTE

MANUAL DE

## visualización contratos

Es así como en la Secretaría de Infraestructura Física implementó además un servidor llamado *Mesa de Ayuda* el cual es un apoyo para el manejo de toda la documentación, ya que lo que se encuentra en el expediente físico reposa en este servidor de forma digital; los funcionarios encargados de este servidor son los que alimentan la matriz del aplicativo de gestión contractual de la Gobernación de Antioquia y así mismo lo que se publica en SECOP.

Estas son herramientas que contribuyen al mejoramiento continuo del proceso contractual, aunque estas dos últimas no están centralizadas en todas las secretarías son un ejemplo para seguir perfeccionando el proceso contractual internamente.

2. El segundo objetivo constaba de revisar normatividad expedida antes y durante la emergencia del Covid-19 relacionada con políticas de gestión documental y archivo, además de la contratación pública.

Se realiza una recopilación de la normativa relacionada en tres momentos: inicialmente se relaciona la reglamentación interna expedida en la Administración Departamental correspondiente a la gestión documental y la contratación estatal, luego se realiza una reseña sobre la normatividad correspondientes a los procedimientos archivísticos en el país que se consideraron relevantes en esta investigación; por último se describe la regulación sobre la contratación pública con la finalidad de contextualizar su actuar a nivel nacional.

- Regulación interna de la Administración Departamental

**Tabla 1** *Recopilación sobre Regulación interna de la Administración Departamental*

<b>Procedimientos/ Instructivos/Informes/ Circulares/Decretos/ Ordenanzas</b>	<b>Fecha</b>	<b>Contenido</b>



Procedimiento Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión	20 de diciembre de 2021	Organizar y controlar la documentación, asegurando su conservación y preservación en los archivos de gestión de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las normas legales vigentes.
Instructivo conformación de expedientes contractuales en la Gobernación de Antioquia	02 de octubre de 2020	Dar lineamientos técnicos de Gestión Documental para el manejo, la conformación y organización de expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las plataformas transaccionales y de gestión.
Informe Archivo SIF	18 de febrero de 2020	Informe ejecutivo: Estado actual del archivo de contratos SIF
Informe capacitación Mercurio	08 de junio de 2020	Informe sobre capacitación del software mercurio para la radicación, indexación, consulta de expedientes contractuales de la Secretaría de Infraestructura Física
Circular 451	11 de diciembre 2012	Directrices para la organización de expedientes del proceso de contratación administrativa de la Gobernación de Antioquia
Circular SIF	04 de junio de 2013	Instructivo para organización de los expedientes de contratos
Circular SIF	15 de abril de 2015	Instructivo entrega propuestas e informes
Circular Archivo	10 de agosto de 2015	Organización y entrega de documentos al archivo de gestión de contratos de la Secretaría de Infraestructura Física
Circular SIF	10 de septiembre de 2015	Correos electrónicos en la gestión contractual
Circular 201609000386	12 de abril de 2016	Pautas para la entrega de la documentación en el archivo de gestión de contratos SIF
Circular 2017090000506	26 de octubre de 2017	Pautas para la entrega de la documentación en el archivo de gestión de contratos SIF

Circular 2018090000087	12 de febrero 2018	Trámite de la gestión contractual en la secretaría de Infraestructura Física
Circular 2018090000431	07 de noviembre de 2018	Uso de menos papel en los procesos de contratación en la entidad
Circular 2020090000184	31 de marzo de 2020	Procedimiento presupuestal, contable y de tesorería por la contingencia del Covid-19
Circular 2020020015006	03 de abril de 2020	Firma de actos administrativos con firma autógrafa mecánica.
Circular 2020090000272	03 de junio 2020	Directrices para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del 11 de junio de 2020 en el Centro administrativo Departamental, en desarrollo del Decreto 636 del 06 de mayo de 2020 prorrogado por el Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 y Decreto 749 del 28 de mayo de 2020.
Circular 2021020002612	22 de enero de 2021	Aplicación del Decreto 1287 de septiembre 24 de 2020, expedido por el Gobierno Nacional.
Circular 2021090000038	04 de febrero de 2021	Notificación del uso obligatorio del sistema mercurio
Circular 2021090000099	25 de marzo de 2021	Asignación de perfiles en el sistema mercurio
Circular 2021090000143	07 de mayo de 2021	Lineamientos para la consulta y/o préstamo de expedientes de contratos/convenios en custodia externa y/o transferidos al Archivo Central.
Circular 2021090000194	30 de junio de 2021	Uso servicio impresión y fotocopiado
Circular # 8	07 de julio de 2021	Lineamientos de retorno a la presencialidad en el Centro Administrativo Departamental y demás sedes de la Gobernación de Antioquia.
Circular 2021090000272	21 de septiembre	Solicitudes o comunicaciones oficiales que ingresan

	de 2021	por correos electrónicos genéricos y/o institucionales de los funcionarios.
Circular 2022090000164	18 de mayo de 2022	Identificación de la información producida en pandemia
Decreto 008	02 de enero de 2012	Por medio de la cual se crea el Comité de Orientación y seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, y los Comités Internos de Contratación de cada despacho, y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual y se dictan otras disposiciones
Decreto 2018070001630	15 de junio de 2018	Por medio del cual se modifica el manual de contratación pública y el manual de supervisión e interventoría del departamento de Antioquia.
Decreto 2020070000987	13 de marzo de 2020	Por medio de la cual se modifica la jornada laboral para los empleados públicos del Departamento de Antioquia y el Decreto 2020070000706 del 24 de febrero de 2020, se implementa la modalidad de trabajo en casa y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2020070001025	19 de marzo de 2020	Por medio de la cual se declara una cuarentena por la vida en el Departamento de Antioquia y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2020070002567	05 de noviembre 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
Ordenanza 23	06 de septiembre de 2021	Por la cual se modifica la estructura administrativa de la Gobernación de Antioquia

La importancia de enlistar esta normatividad interna emitida por la Gobernación de Antioquia es el poder evidenciar cómo el proceso de gestión documental ha generado

políticas en la organización de los expedientes contractuales teniendo en cuenta el rol que tienen estos dentro de la gestión administrativa en el Departamento de Antioquia.

Asimismo, también se puede observar como la Secretaría de Infraestructura Física apropia estas políticas en sus archivos para la entrega y organización de los expedientes por parte de los funcionarios encargados en la conformación del mismo.

Todo esto teniendo en cuenta que antes de la declaración del estado de emergencia por la COVID\_19 se manejaba esta organización de forma presencial, pero luego fue cambiando esta visión puesto que la determinación de implementar trabajo en casa generó cambios en cómo se veían los sistemas tecnológicos para luego pensar en su utilización indispensable para realizar cualquier gestión contractual; el manejo de los correos electrónicos, la plataforma Mercurio para tramites de comunicación interna y externa, el firmado de los documentos en sesiones de reuniones virtuales, fueron temas que resaltaron en este tiempo por el cambio abrupto en el manejo completamente digital de todos trámites administrativos.

- Normatividad Archivística

**Tabla 2** *Recopilación sobre normatividad archivística a nivel nacional*

<b>Instructivo/Circular/ Acuerdos/Decretos/ Leyes</b>	<b>Fecha</b>	<b>Contenido</b>
Instructivo	17 de marzo de 2020	Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia
Circular Externa 001	31 de marzo	Lineamientos para la administración de expedientes y

	de 2020	comunicaciones oficiales.
Acuerdo 042 de 2002	31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 003	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 del 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"
Decreto 2106	22 de noviembre de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
Decreto 491	28 de marzo de 2020	Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica.
Decreto 1287	24 de septiembre de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Ley 594	14 de julio de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 2052	25 de agosto 2020	“Por medio de la cual se establecen disposiciones transversales a la rama ejecutiva del nivel nacional y territorial y a los particulares que cumplan funciones públicas y/o administrativas, en relación con la racionalización de trámites y se dictan otras disposiciones”
----------	-------------------	---

En este punto de la normatividad archivística siempre se hace necesario mencionar la Ley General de Archivos ya que es la base de donde se parte todo lo relacionado con los archivos; principalmente en este enunciado se expone, las medidas preventivas con respecto al Covid\_19 que el Archivo General de la Nación emitió para el manejo de la documentación, préstamo y demás actividades operativas de los archivos. Igualmente se vinculan a esta normatividad diversas regulaciones a nivel nacional sobre el firmado de los documentos y la racionalización de trámites para la prestación de servicios en época de pandemia con la finalidad de continuar con las actividades administrativas por parte de las entidades públicas a la ciudadanía.

- Normatividad Contratación Pública

**Tabla 3** *Recopilación sobre normatividad relacionada con contratación pública*

<b>Leyes/Decretos/ Manuales</b>	<b>Fecha</b>	<b>Contenido</b>
Ley 80 de 1993	28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA
Ley 1150 de 2007	16 de julio de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1882 de 2018	15 de enero de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación

		pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 3620 de 2004	03 de noviembre de 2004	“Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Contratación Pública.”
Decreto 4170 de 2011	03 de noviembre de 2011	“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”
Decreto 1510 de 2013	17 de julio de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
Manual de Contratación Departamento Administrativo de la Función Pública	26 de diciembre de 2018	Tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar 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.

La intención de describir esta regulación sobre la contratación pública en Colombia es mostrar el avance estructural que ha tenido la contratación en entidades del Estado, evidenciándose en una gestión administrativa y contractual más transparente y direccionada a las tecnologías de la información, en sus diferentes fases de la contratación desde su inicio hasta el cierre del mismo.

3. En relación con los dos objetivos desarrollados anteriormente, se procedió a identificar los efectos derivados del confinamiento y trabajo en casa a raíz del Covid\_19, de acuerdo con la organización de expedientes contractuales 2020-2021.

Para desarrollar este objetivo es importante entender desde la parte técnica de la Gestión Documental y sus procesos archivísticos, como se comprende el concepto de expediente y sus características.

Según el Archivo General de la Nación dentro de los procesos archivísticos la Organización documental es la suma de tres prácticas:

**Imagen 6** *Tomada del documento Ordenación documental División de Clasificación y Descripción*

**Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción**

*Nota.* AGN 2003

La clasificación es la agrupación del fondo documental y la serie documental es el punto de partida del Proceso de Ordenación, la cual muestra las características y diferencias propias de las unidades documentales simples y complejas. (Archivo General de la Nación and Jiménez González, P.4-6)

Las series documentales complejas son los llamados expedientes y una de sus características principales es su diversidad en sus tipos documentales pero que guardan una estrecha relación dentro un trámite administrativo; es así como los expedientes contractuales se califican como una serie documental compleja que refleja el cumplimiento de las actividades administrativas de una entidad estatal. (Archivo General de la Nación and Jiménez González, P.18)

Estas series documentales en una entidad pública son creadas mediante la Tabla de Retención Documental (TRD), las cuales permiten realizar una clasificación documental acorde con la estructura orgánico-funcional en la cual se indican tiempos de retención y



disposición final de los documentos de acuerdo a las agrupaciones documentales realizadas.

Al interior de la Gobernación de Antioquia, más específicamente en la Secretaría de Infraestructura Física y conforme a las Tablas de Retención Documental la serie documental de contratación estatal se ve reflejada de la siguiente manera:

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**ARCHIVO DE GESTIÓN DE CONTRATOS**

**Tabla 4** *Tabla de Retención Documental SIF*

<b>FONDO</b>	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
<b>SECCIÓN</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR
<b>SUBSECCIÓN</b>	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
<b>SERIE</b>	CONTRATACIÓN ESTATAL
<b>SUBSERIE</b>	CONTRATO DE CONSULTORÍA
	CONTRATO DE INTERVENTORÍA
	CONTRATO DE OBRA
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	CONTRATOS DESIERTOS
	CONTRATOS DE COFINANCIACIÓN
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Se debe tener en cuenta que la Tabla de Retención Documental de la Gobernación de Antioquia tiene un periodo de aplicabilidad que va desde el año 2008 hasta el año 2020

debido a la modificación administrativa que esta ha tenido en la administración del Gobernador Aníbal Gaviria.

Aspecto que conlleva a que las diferentes Secretarías produzcan series documentales que no existen en la Tabla de Retención Documental o al contrario que estén registradas y en el presente ya no se emitan esas series; Situación que ha conllevado a que muchos archivos de gestión que no aparecen dentro de la tabla de retención documental no gestionan sus actividades administrativas correctamente, lo cual acarrea una acumulación de la documentación, problemática que muestra la necesidad de actualización de este instrumento archivístico.

Dificultad que no solo se ha constatado de esta manera, si no a través de otros instrumentos, ya que el el año 2019 el Archivo General de la Nación realizó una visita técnica a la Gobernación de Antioquia donde una de las acciones de mejora que sugirió fue realizar los inventarios documentales de todas sus secretarías.

Es así como por ejemplo en la Secretaría de Infraestructura Física mediante el Archivo de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, asumió la tarea de asesoramiento y solicitud de los inventarios naturales de las siguientes direcciones asociadas a esta secretaría como lo muestra la imagen:

**Imagen 7** *División administrativa Secretaría de Infraestructura Física*

**SECTORES ADMINISTRATIVOS**

**SECTOR ADMINISTRATIVO INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD**

**2. SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD**

**2.1 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA**

- 2.1.1 Subsecretaría Planeación de Infraestructura Física
  - 2.1.1.1 Dirección Estructuración Proyectos de Infraestructura Física
  - 2.1.1.2 Dirección Gestión Social y Ambiental de Infraestructura Física
  - 2.1.1.3 Dirección Instrumentos de Financiación de Infraestructura Física
- 2.1.2 Subsecretaría Operativa Infraestructura Física
  - 2.1.2.1 Dirección Proyectos Especiales de Infraestructura Física
  - 2.1.2.2 Dirección Desarrollo Físico
- 2.1.3 Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APP
- 2.1.4 Dirección Administrativa y Financiera – Infraestructura Física
- 2.1.5 Dirección Asuntos Legales – Infraestructura Física

Se reportaron 33 inventarios naturales de 10 unidades productoras, donde se pudo observar nuevamente que, a la falta de una actualización de la Tabla de Retención Documental, estos inventarios se reflejaron de una forma diferente a la que allí está registrada, además se pudo determinar lo siguiente:

- La delegación de responsabilidades sobre quién debe hacerse cargo sobre la documentación no está definida, lo que conlleva un retraso en la organización de sus archivos ya que se tiene la idea de que otras personas están haciendo la labor, pero no es la realidad.

- La impresión de documentos innecesariamente y la acumulación de estos, en las diferentes direcciones es muy evidente y al mismo tiempo muy improductivo ya que son procesos que se realizan sin una funcionalidad administrativa.
- El riesgo sobre la pérdida de información es bastante alto y sobre todo se hace más notorio en el cambio de administración, ya que la rotación de personal implica un control de la documentación e información que estos han producido, y que puede estar sujeta a omisión del mismo así esto esté por el Código Contencioso y Administrativo.

Después de brindar este contexto sobre las dificultades que se presentan en la Gobernación de Antioquia respecto a los instrumentos archivísticos, nuevamente continuamos con la organización de expedientes contractuales.

La organización y conformación de expedientes contractuales en la Gobernación de Antioquia con las nuevas políticas de cero papel y la implementación de la plataforma transaccional de Compra eficiente SECOP II, estos expedientes se convirtieron en híbridos lo cual quiere decir que están conformados por documentos físicos y electrónicos que forman una misma unidad documental.

En esta conformación al inicio de cada expediente se encuentra un documento llamado Lista de chequeo la cual es una herramienta donde se encuentra registrado todos los documentos que el expediente contiene, permitiendo una verificación más acertada del mismo, como se puede observar en la siguiente imagen:

Imagen 8 Lista de chequeo de Contrato 4600010779 Archivo de Gestión SIF

LISTA DE CHEQUEO		Código: FO-M7-P3-071
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		Versión: 04
		Fecha de aprobación: 23 de octubre de 2017
Organismo: 20 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Modalidad de Contratación: LICITACIÓN PÚBLICA		
Proceso No.: 10593		
Contrato No.: 4600010779		
Objeto: MEJORAMIENTO DE LA VIA BARBOSA-CONCEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		
NOTA: Esta lista es una guía para verificar los documentos mínimos que debe contener el expediente de contratación, no establece el orden de los mismos ya que el archivo de los documentos debe hacerse de manera cronológica.		
DOCUMENTO	FOLIO (Indicar si N/A)	
✓ RESOLUCIÓN RADICADA DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	✓	
✓ ESTUDIOS PREVIOS FIRMADOS CON SUS SOPORTES (Planos, memorias de cálculo, cotizaciones, análisis de precios unitarios, entre otros).	✓	
ANEXO: CERTIFICADO DE VIGENCIAS FUTURAS O COPIA DE LA ORDENANZA (CUANDO APLIQUE)	N/A	
ANEXO: CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)	✓	
ANEXO: CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	✓	
✓ ACTA DE COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN 14/02/2020	✓	Física y SIF
✓ CERTIFICADO DE COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN	✓	
CERTIFICADO DEL CONSEJO DE GOBIERNO	N/A	
✓ CERTIFICADO DE COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN (PARA ORIENTAR EL INICIO Y TRÁMITE DEL PROCESO CONTRACTUAL)	✓	
AVISO DE CONVOCATORIA	✓	SECOP SECOP II Físico
PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES	✓	SECOP II
OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	✓	SECOP II
CERTIFICADO DE COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN A LA RESPUESTA SOBRE LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DEL PLIEGO	N/A	
RESPUESAS A LAS OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO	✓	
ACTA DE VISITA A LA OBRA (CUANDO APLIQUE)	N/A	
RESOLUCIÓN DE APERTURA	✓	
PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO	✓	SECOP II
ACTA DE AUDIENCIA DE ACLARACIONES Y DE RIESGOS	✓	
OBSERVACIONES AL PLIEGO DEFINITIVO	✓	SECOP II
CERTIFICADO DE COMITÉ DE ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO EN CONTRATACIÓN SOBRE LAS RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES DEL PLIEGO DEFINITIVO	N/A	
RESPUESAS A LAS OBSERVACIONES DEL PLIEGO DEFINITIVO	✓	

En esta lista de chequeo lo que se analiza es la ruta de cada expediente dependiendo el tipo de contrato y los roles que intervengan en estos, como: el rol logístico o el supervisor. lo cuales han definido muy a su criterio qué documentos pueden ir en la plataforma SECOP II, lo ha que resultado bastante contradictorio debido a que en los expedientes contractuales no existe una estandarización a nivel de Gobernación de Antioquia para determinar cuáles son exactamente los que son van en el expediente físico y cuales a la plataforma.

Esta organización estaba basada en la Circular 2018090000431 de 2018 donde especificaba que: «En el expediente físico y mediante referencia cruzada deberá dejarse constancia de los documentos que reposan electrónicamente en SECOP II...». (Gobernación de Antioquia, 2018, P.1)

Esto quiere decir que un expediente podía contener hasta 10 impresiones de referencias cruzadas lo cual en realidad no se hacía menos uso en la impresión de papel, solo que se reemplaza por otro documento, a continuación, se valida en cuatro tipos de contratos y se identifica lo siguiente:

**Tabla 5** *Relación de contratos y sus referencias cruzadas*

<b>Contrato</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Cantidad de referencias</b>
4600010063 de 2019	Contrato de Interventoría	Aproximadamente 10 referencias cruzadas
4600010113 de 2019	Contrato de Obra	Aproximadamente 8 referencias cruzadas
4600010311 de 2019	Contrato de Interventoría	Contiene 1 referencia cruzada
4600010779 de 2020	Licitación Pública	Contiene 4 referencias cruzadas

**Imagen 9** Ejemplo referencia cruzada Contrato N° 4600010779 de 2020 del Archivo de Gestión SIF

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>Hoja de Testigo o Referencia Cruzada</b>		Código: FO-M7-P4-024
			Versión: 2
	Fecha de aprobación: 16 marzo de 2015		
<b>FONDO:</b>	<b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b>		
<b>SECCIÓN:</b>	<b>DESPACHO DEL GOBERNADOR</b>		
<b>SUBSECCIÓN:</b>	<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>		
<b>SERIE:</b>	<b>CONTRATACIÓN ESTATAL</b>		
<b>SUBSERIE:</b>	<b>CONTRATO DE OBRA</b>		
<b>NOMBRE DEL ANEXO</b>	<b>OBSERVACIONES INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACION PRELIMINAR</b>		
<b>FECHAS:</b>	<b>INICIAL:</b> 04-05-2020	<b>FINAL:</b> 08-05-2020	
<b>DIMENSIONES:</b>	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1_PPI.5919207&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticePhases/View?PPI=CO1_PPI.5919207&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>		
<b>CÓDIGO ALMACENAMIENTO</b>	<b>URL DEL PROCESO No. LIC-10593 PUBLICADO EN SECOP II</b>		
<b>RAZÓN SEPARACIÓN:</b>	Documentos generados en formato electrónico y en plataforma transaccional SECOP, dado el alto volumen de producción documental y extensión (formato), además para efectos de practicidad y asegurar vinculo archivístico en el expediente físico y aplicar políticas cero papel en el procedimiento		
<b>Debe registrar la existencia del documento anexo en el campo Notas del Inventario Documental</b>			
<b>En el momento de la transferencia deberá entregar la carpeta conjuntamente con el documento anexo</b>			

Esta es una imagen sobre una la referencia cruzada impresa y adjuntada al expediente físico de un contrato de obra donde se especifica qué tipo de documento está en la Plataforma SECOP II, en este caso son las *Observaciones informe de verificación y evaluación preliminar* con un link para transcribirlo e ingresar al documento, el punto esta es en que si se imprime para una referencia cruzada mejor se puede hacer de una vez con el documento original o simplemente no hacerlo y que quede relacionado en la hoja de control.

Se realiza este muestreo con la finalidad de poder observar cómo era el procedimiento en la conformación de los expedientes contractuales anterior a la pandemia en el año 2020, debido a que técnicamente se hacía más complejo la organización del mismo, ya que la foliación física que se realizaba al expediente debía tener en cuenta el foliado electrónico de la plataforma SECOP II, lo cual era un proceso ineficiente e improductivo en el sentido de que la persona que realizara la foliación física debía estar validando en la plataforma como generar esa continuación numérica que en ocasiones sea convertía en interminable por la cantidad de documentos publicados allí, por parte del supervisor y que muchas veces están repetidos o mal ubicados.

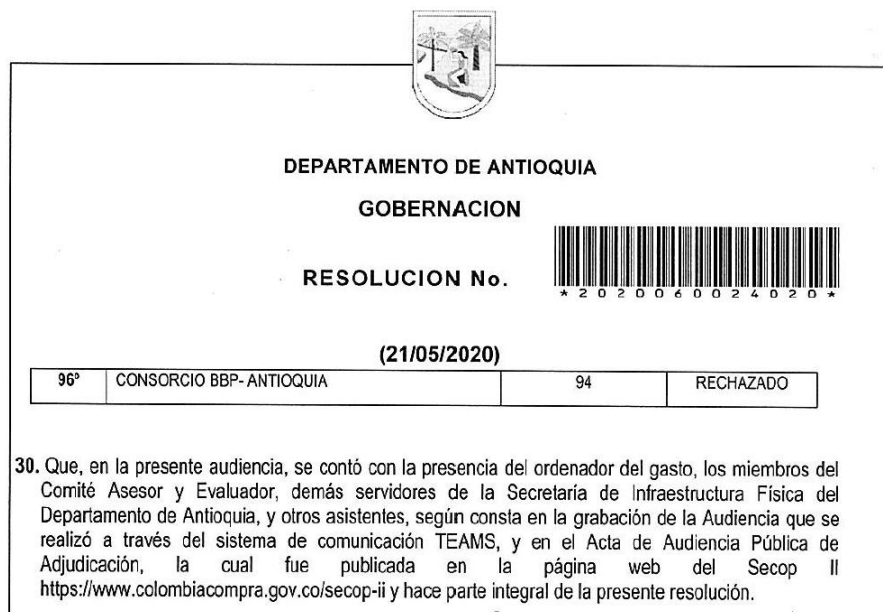
Cuando en marzo del año 2020 cuando se declara la cuarentena por la vida en el Departamento de Antioquia con el Decreto 2020070001025 y se dicta el aislamiento obligatorio, administrativamente dentro de la Gobernación se comienza a tomar una dinámica diferente debido a que esta no estaba preparada para los cambios abruptos sin la presencialidad de sus funcionarios.





La modificación de la jornada laboral y la implementación de la modalidad “trabajo en casa” mediante el Decreto 2020070000987, conllevó a que gran parte de los funcionarios tuvieran que migrar sus oficinas a sus casas, teniendo en cuenta, aunque en la contemporaneidad se está en la era digital, faltaba mucho camino por recorrer y sobre todo en los trámites administrativos.

Las secretarías y sus funcionarios se tuvieron que adaptar a reuniones mediante la plataforma digital *Teams* asociada al *office 365* que se utiliza internamente para el correo electrónico, permitiendo seguir con la gestión al interior de las mismas, donde estos se debieron adaptar a los trámites totalmente digitales, considerando que como por ejemplo la contratación pública no debía estar estática, porque era necesario seguir dándose la ejecución del plan de desarrollo de la actual administración.

**Imagen 10** Mensaje aclaratorio en resolución de contrato sobre comunicación por TEAMS



  
**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA**  
**GOBERNACION**  
**RESOLUCION No.**   
 \* 2 0 2 0 0 6 0 0 2 4 0 2 0 \*  
**(21/05/2020)**

96°	CONSORCIO BBP- ANTIOQUIA	94	RECHAZADO
-----	--------------------------	----	-----------

30. Que, en la presente audiencia, se contó con la presencia del ordenador del gasto, los miembros del Comité Asesor y Evaluador, demás servidores de la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia, y otros asistentes, según consta en la grabación de la Audiencia que se realizó a través del sistema de comunicación TEAMS, y en el Acta de Audiencia Pública de Adjudicación, la cual fue publicada en la página web del Secop II <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii> y hace parte integral de la presente resolución.

En la Secretaría de Infraestructura Física en el año 2020 se ejecutaron **188** contratos y en el año 2021 se celebraron **297** contratos, lo que refleja la permanencia en

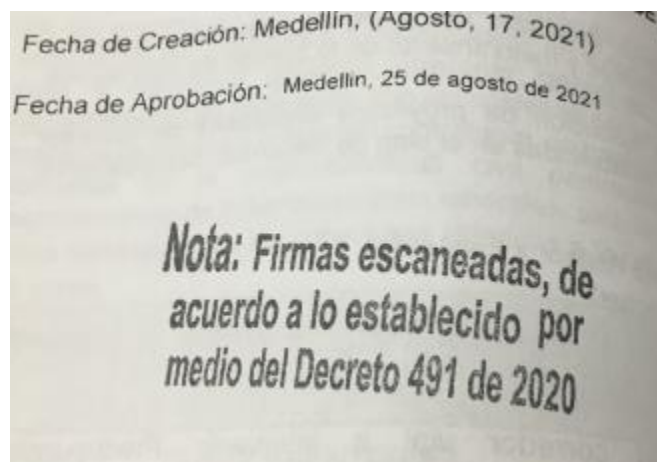
los procesos administrativos de esta Secretaría mediante sus servidores. La documentación adscrita a la ejecución contractual antes de la pandemia debía ser firmada con firma manuscrita, lo que quiere decir con un trazo gráfico que realiza una persona a mano para que lo represente jurídicamente.

La Gobernación de Antioquia al no contar con firmas digitales para todos sus procesos administrativos, se ve en la necesidad de adoptar Ley 491 de 2020 la cual en su artículo 11 define:

De las firmas de los actos, providencias y decisiones. Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las autoridades a que se refiere el artículo 1 del presente Decreto, cuando no cuenten con firma digital, podrán válidamente suscribir los actos, providencias y decisiones que adopten mediante firma autógrafa mecánica, digitalizadas o escaneadas, según la disponibilidad de dichos medios. Cada autoridad será responsable de adoptar las medidas internas necesarias para garantizar la seguridad de los documentos que se firmen por este medio (Ministerio de Justicia y del Derecho, 2020, P.12).

Es así como la Gobernación de Antioquia comenzó a implementar este sello en los expedientes contractuales de todos los contratos celebrados en el año 2020-2021:

**Imagen 11** *Nota aclaratoria en el firmado de los documentos en pandemia*



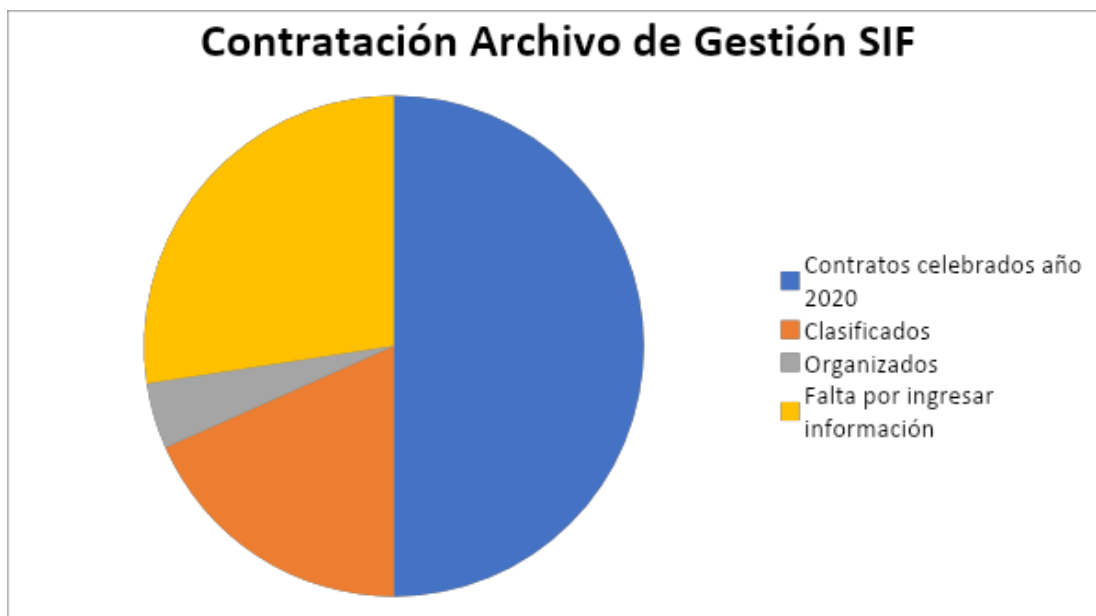
Teniendo en cuenta dos de los pilares de la seguridad de la información que son la integridad y la autenticidad de los documentos, con esta reglamentación puede decirse que se está alterando esa cualidad de la información, ya que los documentos contractuales como son creados de forma física asimismo deben llegar la firma manuscrita.

Todos los efectos derivados del confinamiento y trabajo en casa a raíz del Covid\_19, para los archivos de gestión han sido perturbadores, es así como el en Archivo de la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaría de Infraestructura Física, la conformación de estos expedientes en el presente sigue siendo una dificultad, porque no se cuenta con toda la documentación que conforma los expedientes contractuales 2020-2021 de la época de pandemia, y han faltado los lineamientos claros por parte del proceso de Gestión documental de la Gobernación de Antioquia.

De los oficios recibidos en el año 2022 en la taquilla del Archivo de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, los cuales ingresan diariamente con documentación para anexar a los expedientes que van desde informes, oficios, actas de seguimiento entre otros; se realizó la tarea de clasificarlos para validar que cantidad de información que ha ingresado, se han generado los siguientes resultados:

**Tabla 6** *Relación información en Contratos del 2020*

<b>Contratos celebrados año 2020</b>	<b>188</b>
Clasificados	69
Organizados	16
Falta por ingresar información	103

**Gráfico 1** *Relación información en Contratos del 2020***Tabla 7** *Relación información en Contratos del 2021*

<b>Contratos celebrados año 2021</b>	<b>297</b>
Clasificados	148
Falta por ingresar información	175

**Gráfico 2** *Relación información en Contratos del 2021*



En las gráficas 1 y 2, lo que demuestran es la cantidad de información que se encuentra represada en los archivos personales de cada funcionario, y que el archivo de gestión hace su tarea a partir de estos datos de solicitarles mediante correo electrónico que vayan entregando toda la documentación respectiva pero que muchos hacen caso omiso a estos, ya que significa un esfuerzo demás en su trabajo.

La pandemia implicó muchos cambios y asimismo unos efectos que han sido realmente notorios al regreso a la presencialidad a sus puestos de trabajo, ya que toda la documentación

producida en este tiempo, así haya estado sometida a un régimen especial, está actualmente debe estar física en los expedientes contractuales.

Por otra parte hablando de estos cambios debido a la pandemia, en el mes octubre del año 2020, la Gobernación de Antioquia en su *Manual Sistema Integrado de Gestión* el cual se relacionó inicialmente, en el proceso de Gestión de Documental decide dejar atrás la Circular 2018090000431 de 2018 y e implementa el procedimiento PR-M7-P4-18 Organización de los Documentos en los archivos de Gestión en su listado de anexos el instructivo IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales en la Gobernación de Antioquia el cual tiene como objeto:

Dar lineamientos técnicos de Gestión Documental para el manejo, la conformación y organización de expedientes contractuales, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las plataformas transaccionales y de gestión. (Gobernación de Antioquia, 2020).


Con estos estos lineamientos lo que se hizo fue dar un gran avance, ya que allí se dicta el paso a paso de cómo debe desarrollarse todo el proceso contractual, desde:

- Organización del expediente
- Foliación del expediente contractual en soporte papel
- Ordenar los soportes documentales electrónicos en SECOP
- Conformar el expediente contractual
- Lista de chequeo
- Diligenciamiento hoja de control

Este instructivo fue creado por la Gobernación de Antioquia a través del *Benchmarking*, esto quiere decir mediante la observación y estudio de buenas prácticas de la Alcaldía de Bogotá, en el proceso de contratación estatal, como referente para mejorar y establecer unas adecuadas orientaciones para la organización de expedientes contractuales.


Según este instructivo se toman dos muestras sobre un contrato de interventoría y un contrato de obra para ejemplificar su organización y conformación:

**Imagen 12** Rótulo expediente contrato N°4600010779 de 2020

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>Rótulo para las unidades documentales de los Archivos de Gestión</b>			Código: FO-M7-P4-019		
				Versión: 03		
				Fecha de aprobación: 21/05/2019		
<b>FONDO</b>	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA					
<b>SECCIÓN</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR			100000		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
<b>SUBSECCIÓN</b>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			105000		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
<b>SERIE</b>	CONTRATACIÓN ESTATAL			105000-02		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
<b>SUBSERIE</b>	CONTRATOS DE OBRA			105000-02.03		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
<b>TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	<b>EXPEDIENTE CONTRATO DE OBRA N° 4600010779 DE 2020</b>					
	<b>OBJETO:</b> MEJORAMIENTO DE LA VÍA BARBOSA - CONCEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.					
	<b>CONTRATISTA:</b> <b>CONSORCIO MEJORAMIENTO BARBOSA</b> INFRAESTRUCTURA TÉCNICA COLOMBIANA S.A.S. 50% MOVIRENTCOL S.A.S. 30% OBRAS MAQUINARIA Y EQUIPOS TRES A S.A.S. 20%					
	LICITACIÓN PÚBLICA N° 10593					
<i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>						
<b>FECHA INICIAL</b>			<b>FECHA FINAL</b>			
23	10	2019	29	04	2020	
<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>	<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>	
<b>FOLIOS</b>	1-208	<b>NÚMERO DE CARPETA</b>	1	<b>DE</b>		
<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b>	<b>DEPÓSITO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>ESTANTE</b>	<b>BANDEJA</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>
<i>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</i>						




**Imagen 13** Hoja de control diligenciada expediente contrato N°4600010779 de 2020

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		<b>HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES</b>					Código: FO-M7-P4-042			
2								Versión: 01			
3								Fecha de Aprobación: 24/06/2020			
4	<b>Dependencia</b>		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		<b>Nombre de la Serie</b>		CONTRATACIÓN ESTATAL				
5	<b>Título de la Unidad de Conservación</b>		CONTRATO DE OBRA No: 4600010779 DE 2020 OBJETO: MEJORAMIENTO DE LA VÍA BARBOSA-CONCEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA PROCESO N° 10593		<b>Nombre de la Subserie</b>		CONTRATOS DE OBRA				
6	<b>ITEM</b>	<b>FECHA DE INCORPORACION AL EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>FORMATO</b>		<b>UBICACIÓN DOCUMENTO</b>		<b>FOLIO</b>		
7					<b>FISICO</b>	<b>ELECTR ONICO</b>	<b>NRO CARPETA FISICA</b>	<b>SITIO ELECTRÓNICO</b>			
8	1	23/10/2019	23/10/2019	RESOLUCIÓN DE CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	X	X	1	MERCURIO 2019060297801	1		
9	2	10/02/2020	10/02/2020	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CON SUS ANEXOS -ANÁLISIS DEL SECTOR -MATRIZ DE RIESGOS -OCAD REGIONAL -CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS -PRESUPUESTO OFICIAL -CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°3600003347 EXPEDIDO POR EL DEPTO DE ANTIOQUIA -ANÁLISIS DE ACUERDOS COMERCIALES -MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -ANEXO 1 TÉCNICO -ANEXO AMBIENTAL, SOCIAL Y SST -RESOLUCION N° 0001917: CATERORIZACIÓN DE VÍAS SISTEMA NACIONAL DE CARRETERAS	X		1		2-122		
10	3	14/02/2020	14/02/2020	ACTA No. 08 DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN	X	X	1	SECOP II / MESA DE AYUDA	123-128		
11	4	14/02/2020	14/02/2020	CERTIFICADO COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN	X		1		129		
12	5	18/02/2020	18/02/2020	CERTIFICADO COMITÉ DE ORIENTACION Y SEGUIMIENTO	X		1		130		
	6	21/02/2020	21/02/2020	AVISO DE CONVOCATORIA		X		SECOP II / MESA DE	SECOP II		

**Imagen 14** Continuación hoja de control diligenciada expediente contrato N°4600010779 de 2020

45	10/08/2021	24/09/2020	HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE OBRA			4		PENDIENTE
46	10/08/2021	24/09/2020	CONTINUACIÓN HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL DE OBRA			5		PENDIENTE
47	PENDIENTE	11/03/2021	GARANTÍA, APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN A LA ASEGURADORA, EN VIRTUD A LA FECHA DEL ACTA DEL INICIO	X	X		MERCURIO 2021030048404	PENDIENTE
48	17/05/2022	27/04/2021	ACTA PAGO N°1	X		5		PENDIENTE
49	10/09/2021	10/09/2021	OFICIO REMISORIO, POR MEDIO DE LA CUAL SE FORMALIZA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE PARA SER ORGANIZADO Y CUSTODIADO POR EL ARCHIVO DE CONTRATOS SIF	X		5	MERCURIO 2021020050155	PENDIENTE
50	PENDIENTE	16/06/2021	ACTA PAGO N°2	X				PENDIENTE
51	PENDIENTE	24/06/2021	ACTA PAGO N°3	X				PENDIENTE
	10/08/2021	4/08/2021	OFICIO DEL SUPERVISOR REMITIDO AL REPRESENTANTE LEGAL DE CONSORCIO VÍA BARBOSA, CON ASUNTO: SOLICITUD DOCUMENTACIÓN INICIAL DEL CONTRATO DE OBRA 4600010779 DEL 2020	X		6		PENDIENTE
52	PENDIENTE	25/08/2021	ACTA PAGO N°4	X				PENDIENTE
53	PENDIENTE	25/08/2021	ACTA PAGO N°5	X				PENDIENTE
54	PENDIENTE	25/08/2021	ACTA PAGO N°6	X				PENDIENTE
	15/10/2021	30/08/2021	OFICIO BARBOSA GOB-2021-124 DE CONSORCIO VÍA BARBOSA A INGENIERO SUPERVISOR GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA, ASUNTO: CONCEPTO DE LA INTERVENTORÍA Y REMISIÓN SOLICITUD DEL CONTRATISTA DE OBRA CON RESPECTO MODIFICACIÓN PARA INCLUSIÓN DE OBRAS Y CANTIDADES NO COMPRENDIDAS ACTUALMENTE EN ELE ALCANCE CONTRACTUAL/PRECIO ACERO	X		6		PENDIENTE

**Imagen 15** Rótulo expediente contrato N°4600010810 de 2020

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>Rótulo para las unidades documentales de los Archivos de Gestión</b>	Código: FO-M7-P4-019
		Versión: 03
		Fecha de aprobación: 21/05/2019

<b>FONDO</b>	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
--------------	--------------------------

<b>SECCIÓN</b>	DESPACHO DEL GOBERNADOR	100000
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>SUBSECCIÓN</b>	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	105000
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>SERIE</b>	CONTRATACIÓN ESTATAL	105000-02
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>SUBSERIE</b>	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	105000-02.02
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	<b>EXPEDIENTE CONTRATO DE INTERVENTORÍA N° 4600010810 DE 2020</b>	
	<b>OBJETO:</b> INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA BARBOSA - CONCEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	
	<b>CONTRATISTA:</b> <b>CONSORCIO VÍA BARBOSA</b> RUTH ELENA TABARES ZULETA - 50% INTERSA S.A. - 50%	
	CONCURSO DE MÉRITOS N° 10634	
<i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>		

FECHA INICIAL			FECHA FINAL		
<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>	<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>

<b>FOLIOS</b>	1-	<b>NÚMERO DE CARPETA</b>	1	<b>DE</b>	
---------------	----	--------------------------	---	-----------	--

<b>UBICACIÓN TOPOGRÁFICA</b>	<b>DEPÓSITO</b>	<b>MÓDULO</b>	<b>ESTANTE</b>	<b>BANDEJA</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>
<i>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</i>						

**Imagen 16** Hoja de control diligenciada expediente contrato N°4600010810 de 2020

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		<b>HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES</b>				Código: FO-M7-P4-042	
2							Versión: 01	
3							Fecha de Aprobación: 24/06/2020	
4	<b>Dependencia</b>		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		<b>Nombre de la Serie</b>		CONTRATACIÓN ESTATAL	
5	<b>Título de la Unidad de Conservación</b>		EXPEDIENTE DE CONTRATO No. 4600010810 DE 2020 OBJETO: INTERNETORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA BARBOSA- CONCEPCIÓN EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA PROCESO N° 10634		<b>Nombre de la Subserie</b>		CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	
6	<b>ÍTEM</b>	<b>FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE</b>	<b>FECHA DEL DOCUMENTO</b>	<b>ASUNTO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>UBICACIÓN DOCUMENTO</b>	<b>FOLIO</b>	
31	10/08/2021	24/08/2020	OFICIO CON ASUNTO: DISCRIMINACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO 10593	X		1	MERCURIO 2020030204150	
35	10/08/2021	31/08/2020	OFICIO REVISIÓN HOJAS DE VIDA DIRECTOR DE INTERVENTORÍA	X		2	MERCURIO 2020030208791	
36	10/08/2021	4/09/2020	OFICIO REVISIÓN HOJAS DE VIDA: DIRECTOR DE INTERVENTORÍA Y BIÓLOGO	X		2	MERCURIO 2020030212929	
39	25/09/2020	23/09/2020	OFICIO DEL DIRECTOR DE DESARROLLO FÍSICO A CONSORCIO VIA BARBOSA, CON ASUNTO: SOLICITUD ENTREGA DE INFORMACIÓN APROBADA Y RECOMENDACIONES EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRA 4600010779 DE 2020	X		2	MERCURIO 2020030225378	
42	10/08/2021	9/12/2020	OFICIO DEL SUPERVISOR REMITIDO AL CONSORCIO VÍA BARBOSA, CON ASUNTO: RESPUESTA A OFICIOS 2020010250038 DEL 14/09/2020 Y 2020010340863 DEL 18/11/2020	X	X	3	MERCURIO 2020030414524	
59	17/12/2021	22/04/2021	OFICIO DEL DIRECTOR DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS DE FINANCIACIÓN DIRIGIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO FÍSICO, CON ASUNTO: RESPUESTA A OFICIO BARBOSA GOB-2021-069. VERRIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE PAVIMENTO Y REVISIÓN FINANCIERA	X	X	6	MERCURIO 2021020018362	
72	1/06/2021	1/06/2021	OFICIO DEL SUPERVISOR REMITIDO AL DIRECTOR DE DESARROLLO FÍSICO, CON ASUNTO: VISITA TÉCNICA DE INSPECCIÓN A	X	X	8	MERCURIO	

Primeramente, se muestra el rótulo de la carpeta de uno de los expedientes, con el propósito de exponer las características de estos, tanto desde la serie y subserie hasta su objeto según el tipo de contrato, luego se presenta la imagen de la hoja de control para indicar lo siguiente:

1. El diligenciamiento de la hoja de control está a cargo de los responsables de las diferentes etapas del contrato donde el rol logístico seguirá actualizando los ítems cada vez que ingrese documentación nueva al expediente, contexto que en la realidad del archivo no se presenta de esta manera.

2. El diligenciamiento de la hoja de control es un proceso muy manual que requiere una verificación de diversas plataformas tanto de la Gobernación de Antioquia como de SECOP, para identificar los documentos y así realizar la relación de lo que se tiene físicamente con lo que está en forma electrónica.
3. Este diligenciamiento e identificación lo que refleja es que el proceso no se presenta de manera lineal, sino que se generan demasiados nudos en los diferentes roles que se asignan en la contratación, poniendo al archivista en el arduo trabajo de verificación para poder completar este instrumento.
4. Cuando se dice que este expediente es híbrido por contener documentos físicos y electrónicos, los que se encuentran en las plataformas transaccionales como SECOP muchas veces están mal publicados por el supervisor del contrato, situación que puede ser contraproducente para el mismo o para la Gobernación de Antioquia en temas legales.
5. Lo que se encuentra marcado de colores es lo que se pudo identificar como faltantes al expediente que son trámites que van dentro del contrato pero que no se han acercado a entregarlos a la taquilla del archivo de gestión de contratos.
6. Los supervisores dependen también en cierto modo en cómo van entregando los documentos los interventores del contrato y asimismo como estos se toman la tarea de revisarlos y entregarlos al archivo de gestión, convirtiéndose en una cadena administrativa que se vuelve compleja.
7. La Gobernación de Antioquia al no contar con un Sistema de Gestión Documental en el que esté inmerso todos los procesos archivísticos, estos seguirán siendo

demasiado manuales, lo cual requiere mucho más tiempo para la realización de estas tareas archivísticas.

En este año 2022 luego de dos años de declararse la pandemia y donde todos funcionarios regresaron a la presencialidad al 100% a la Gobernación de Antioquia, se ven reflejados todos los retrocesos que se han tenido en los procesos de Gestión Documental internamente, donde el Archivo Central ha intentado estar a la vanguardia de toda la normatividad, pero que en la práctica la efectividad o coherencia de las mismas se ven cuestionadas.

Debido a que este comienza a solicitar a las secretarías que los documentos firmados con el Decreto 491 de 2020 sean nuevamente firmados con firma manuscrita, para devolverle su integridad y autenticidad al documento, situación que se vuelve imposible por la cantidad de información expedida y los múltiples actores que interviene en la contratación pública.

Sin embargo, el Archivo Central mediante la expedición de diferentes circulares ha dado directrices para estar al margen de la pandemia, es así como en mayo de 2022 emite la circular 2022090000164 con el asunto de identificación de la información producida en pandemia donde relaciona lo siguiente:

Durante el periodo de la emergencia sanitaria se produjeron documentos de los que a la fecha no se tiene identificación ni control, como conocer qué series, subseries, asuntos o tipologías documentales, que se produjeron en los equipos personales (PC, portátiles, tablets, celulares), oficina, correo, teams, WhatsApp, u otros soportes como memorias, discos extraíbles; espacios físicos (casa, oficina personal), entre otros.

Por lo anterior se solicita que cada unidad administrativa que conforma la Administración Departamental reporte la información producida en tiempos de la

pandemia, en los campos del siguiente enlace: <https://bit.ly/3Lr78Ao>, con el objetivo de reconocer esta producción documental electrónica y llevarla a un repositorio que permita su clasificación, organización, conservación, custodia y consulta. (Gobernación de Antioquia, 2022)

La idea de esta circular emitida es calcular el tamaño en peso bytes de toda la documentación que registren allí los funcionarios, y así saber la proporción del repositorio digital con el que tendrían que contar para almacenar esta información de forma digital.

Esta circular tiene un propósito evidente y es el de generar un control sobre toda la información producida en pandemia lo cual se hace realmente difícil, ya que después de dos años, muchos funcionarios ni se encuentran laborando el centro administrativo porque no ya no ocupan estos puestos o murieron en este tiempo, o en otro caso no tienen el registro de toda su información producida por ellos en los diferentes medios que allí menciona.

Hasta el presente en el primer semestre del año 2022, esta ha sido la última circular expedida por el Archivo Central de la Gobernación en relación con la documentación en época de pandemia.

La Gobernación de Antioquia sigue en el gran reto de adaptarse a la normatividad archivística para mejorar sus procesos diariamente, además de asumir los cambios que este tiempo de pandemia dejó en las actividades administrativas de todas las secretarías, teniendo en cuenta que todavía no se ha declarado en Colombia la terminación oficial de esta, por parte del Estado

## Conclusiones

Se puede concluir que se obtuvieron grandes aprendizajes de la pandemia, lo que implicó que la Gobernación de Antioquia requiere una gran transformación en todos sus procesos administrativos, partiendo de la Gestión Documental como base de ese reflejo de su gestión administrativa como entidad pública.

Asimismo también la pandemia dejó una gran problemática respecto a cómo desarrollaban las funciones sus servidores, ya que como todas las actividades fueron sometidas a regímenes especiales, estos se acostumbraron a seguir en la misma dinámica,; por ejemplo en la Secretaría de Infraestructura Física, como los documentos podían ser firmados con firma escaneada, estos en su momento todavía muestran resistencia a firmarlos de manera manuscrita y se ha convertido en disentimiento por parte del archivo de contratos y los responsables de la conformación del expediente contractual.



### **Recomendaciones**

1. Actualmente con la diversidad de medios electrónicos que existen para generar información sobre la contratación, es imposible que la Gobernación de Antioquia pueda tener un control sobre estos medios, por eso se hace necesario el que comience a implementar el expediente electrónico y el índice electrónico, con el propósito de que tengan la información centralizada de todas sus secretarías y que solo en los archivos de gestión realicen el registro de toda la documentación que vayan generando; ya que todos los procesos de los archivos de sus unidades administrativas siguen siendo muy manuales, situación que en el presente se está convirtiendo en un sistema ineficiente por la cantidad de información que se genera, dado que los procesos han ido creciendo en el tiempo.
2. Las Tablas de Retención Documental en una organización son una herramienta indispensable para el desarrollo de sus actividades administrativas y control de la documentación; siendo uno de los principales instrumentos archivísticos bases para una adecuada gestión documental, la Gobernación de Antioquia debe pensar en su actualización rápidamente, con la finalidad que desde el archivo central puedan tener un manejo idóneo de la documentación de todas las unidades administrativas, pero es resaltar que allí debe enlazarse con la idea del expediente electrónico para brindar celeridad y efectividad a todos los procesos, limitando la expedición de documentos físicos y así centralizar la información.
3. El Archivo de Gestión de la Administrativa y Financiera cumple con una función muy importante en el interior de la Secretaría de Infraestructura Física que es la administrar y custodiar los expedientes contractuales; pero asimismo también los funcionarios

encargados del archivo deben estar inmersos en el trámite y saber cómo se desarrolla en todas sus etapas, lo que hace que su labor como archivistas sea compleja, en el sentido de que los funcionarios encargados de la entrega de la documentación no lo hacen en su debido tiempo y en ocasiones existe negligencia por parte de estos para que estén pendientes de sus expedientes contractuales. Lo que implica que por parte del archivo se tenga que estar notificando todo el tiempo mediante correo electrónico de acuerdo a la revisión de la hoja de control de cada expediente que documentos hacen falta para ir alimentando el expediente. Se observa que culturalmente existe una antipatía por los temas archivísticos, ya que esto hace que su carga laboral aumente en sus actividades diarias y esto vaya generando pereza por estar pendiente de lo que se debe estar llevando a la taquilla del archivo. Indudablemente esta situación requiere una propuesta de formación de usuarios internos para que la cultura organizacional vaya cambiando en relación con el archivo y sea más productiva en ambos sentidos.

4. La plataforma de gestión contractual creada para la Secretaria de Infraestructura Física, no solo debería ser utilizada para información del contrato, sería muy pertinente adaptarla para que al mismo tiempo sea un repositorio digital donde se tenga la documentación e información de la contratación pública emitida en la Gobernación de Antioquia; aunque existe la mesa de ayuda en la Secretaría podrían enlazarse para que sean un sistema completo para el manejo de los expedientes contractuales y que los archivos de gestión sigan cumpliendo su labor de alimentarlo diariamente, y que no sean expedientes híbridos, sino que todo pueda ser manejado electrónicamente.

## Referencias

Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Circular Externa No. 1 de 2019 Modificación parcial sobre la obligatoriedad del uso del SECOP II en et 2020. Bogotá.

Archivo General de la Nación, and Gladys Jiménez González. Ordenación documental División de Clasificación y Descripción. Bogotá, 2003, <https://www.archivogeneral.gov.co>

Archivo General de la Nación. “Circular Externa 001 de 2020 Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.” Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.co/web/intranet/normas-gestion-documental>.

Archivo General de la Nación. “Medidas de cuidado y control documental en tiempos de pandemia.” 17 marzo de 2020.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental. Bogotá, 2002, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>

Archivo General de la Nación. “Acuerdo 3 de 2015 Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos .” Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61731>.

Congreso de la República de Colombia. “Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.” Diario Oficial 46.691 - Ley 1150 de 2007, [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3\\_col\\_ley1150.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic3_col_ley1150.pdf).

Congreso de la República de Colombia. “LEY 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.” Presidencia de la república, 15 January 2018,

<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/LEY%201882%20DEL%2015%20DE%20ENERO%20DE%202018.pdf>.

Congreso de la Republica de Colombia. “LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.” Normatividad AGN, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia. “Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA.” Función Pública, 1993, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304> .

Congreso de la República de Colombia. Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-2052-de-2020/> .

Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Bogotá, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882> .

Congreso de la República. (1993). Ley 80 por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2018). Manual de Contratación (Vol. versión 13). Manual de Contratación. - Función Pública <https://www.funcionpublica.gov.co>

Gobernación de Antioquia. (2012). Circular 451 Directrices para la organización de expedientes del proceso de contratación administrativa. Isolución.

Gobernación de Antioquia. (2012). Decreto 008. Por medio de la cual se crea el Comité de Orientación y seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, y los Comités Internos de Contratación de cada despacho, y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual. Isolución.

Gobernación de Antioquia. (2012). Procedimiento Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión. Isolución.

Gobernación de Antioquia. (2013). Circular SIF Instructivo para organización de los expedientes de contratos. Isolución.

Gobernación de Antioquia. (2015). Circular Archivo. Organización y entrega de documentos al archivo de gestión de contratos de la Secretaría de Infraestructura Física. Isolución.

- Gobernación de Antioquia. (2015). Circular SIF. Instructivo entrega propuestas e informes. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2015). Circular SIF. Correos electrónicos en la gestión contractual. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2016). Circular 201609000386. Pautas para la entrega de la documentación en el archivo de gestión de contratos SIF. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2017). Circular 2017090000506. Pautas para la entrega de la documentación en el archivo de gestión de contratos SIF. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2018). Circular 2018090000431. Uso de menos papel en los procesos de contratación en la entidad. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2018). Circular 201809000087. Trámite de la gestión contractual en la secretaría de Infraestructura Física. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2020). Circular 2020020015006. Firma de actos administrativos con firma autógrafa mecánica.
- Gobernación de Antioquia. (2020). Decreto 2020070002567 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. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2020). Circular 2020090000184. Procedimiento presupuestal, contable y de tesorería por la contingencia del Covid-19. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2020). Informe Archivo SIF. Informe ejecutivo: Estado actual del archivo de contratos Secretaría de Infraestructura Física. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2020). Informe capacitación Mercurio. Capacitación sobre software mercurio para la radicación, indexación, consulta de expedientes contractuales de la Secretaría de Infraestructura Física. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2020). Instructivo conformación de expedientes contractuales. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2021). Circular 2021020002612. Aplicación del Decreto 1287 de septiembre 24 de 2020, expedido por el Gobierno Nacional. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2021). Circular 2021090000038. Notificación del uso obligatorio del sistema mercurio. Isolución.

- Gobernación de Antioquia. (2021). Circular 2021090000099. Asignación de perfiles en el sistema mercurio. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2021). Circular 2021090000143. Lineamientos para la consulta y/o préstamo de expedientes de contratos/convenios en custodia externa y/o transferidos al Archivo Central. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2021). Circular 2021090000194. Uso servicio impresión y fotocopiado. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2021). Circular 2021090000272. Solicitudes o comunicaciones oficiales que ingresan por correos electrónicos genéricos y/o institucionales de los funcionarios. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2021). Ordenanza 23. Por la cual se modifica la estructura administrativa de la Gobernación de Antioquia. Isolución
- Gobernación de Antioquia. (2021, Julio 22). Manual Sistema Integrado de Gestión. Isolución.  
<https://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx>
- Gobernación de Antioquia. Circular # 8 de 2021 Lineamientos de retorno a la presencialidad en el Centro Administrativo Departamental y demás sedes de la Gobernación de Antioquia. Medellín, 2021. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. Circular 2020090000272 de 2020 Directrices para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir de 11 de junio de 2020 en el Centro administrativo Departamental. Medellín, 2020. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. (2022). Circular 2022090000164 Identificación de la información producida en pandemia. Isolución.
- Gobernación de Antioquia. Decreto 008 de 2012 Por medio de la cual se crea el Comité de Orientación y seguimiento en Contratación del Departamento de Antioquia, y los Comités Internos de Contratación de cada despacho, y los Asesores y Evaluadores de cada proceso contractual... Medellín, 2012, Isolución.
- Gobernación de Antioquia. Decreto 2018070001630 Por medio del cual se modifica el manual de contratación pública y el manual de supervisión e interventoría del departamento de Antioquia. Medellín, 2018.

Gobernación de Antioquia. Decreto 2020070001025 de 2020 Por medio de la cual se declara una cuarentena por la vida en el Departamento de Antioquia y se dictan otras disposiciones. Medellín, 2020. Isolución.

Gobernación de Antioquia. Decreto 2020070001025 de 2020 Por medio de la cual se declara una cuarentena por la vida en el Departamento de Antioquia y se dictan otras disposiciones. Medellín, 2020. Isolución.

Presidencia de la República de Colombia. (2013, julio 17). DECRETO 1510 DE 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5377>

© Organisation for Economic Co-operation and Development. (n.d.). Contratación pública. <https://www.oecd.org/gov/contratacion-publica/>

Presidencia de la República de Colombia. “Decreto 1287 de 2020 Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.” 24 septiembre 2020, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=142509> .

Presidencia de la República de Colombia. “Decreto 3620 de 2004.” Función Pública Por el cual se crea la Comisión Intersectorial de Contratación Pública., <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=15163> .

Presidencia de la República. “Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.” Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=53776> .

Presidencia de la República. “Decreto 2106 de 2019 “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.” Función Pública, <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=103352> .

Presidencia de la República. Decreto 4170 de 2011 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.” <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=44643#0> .

Presidencia de la República. Decreto 491 de 2020 Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas. Bogotá, 2020, <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decretos/30039011>