



**Transferencias documentales primarias, Dirección de Defensa Jurídica - Gobernación de  
Antioquia 2022**

Lina Marcela Vanegas Carvajal

Seleccione tipo de documento Para optar al título de Archivista

Asesor

Leidy Johanna Ruiz Sánchez, Archivista, Profesional

Universidad de Antioquia  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Archivística  
Medellín, Antioquia, Colombia  
2022

<b>Cita</b>	(Vanegas Carvajal, 2022)
<b>Referencia</b>	Vanegas Carvajal, L., (2022). Transferencias documentales primarias, Dirección de Defensa Jurídica - Gobernación de Antioquia, 2022 [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

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

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes

**Jefe departamento:** William Camilo García 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.

## Tabla de contenido

<b>Resumen</b>	2
<b>Introducción</b>	2
<b>Presentación de la Entidad</b>	2
<b>Planteamiento del problema</b>	2
<b>Marco contextual</b>	2
<b>Marco Conceptual</b>	2
<b>Marco Normativo</b>	2
<b>Objetivos</b>	2
Objetivo general	2
Objetivos específicos	2
<b>Metodología</b>	2
Diseño metodológico	2
<b>Resultados</b>	2
<b>Otras actividades</b>	2
<b>Entrevistas</b>	2
<b>Conclusión</b>	2
<b>Referencias</b>	2

## Lista de tablas

**Tabla 1. Diseño metodológico para la realización de transferencias documentales y la realización de un instructivo que permita afianzar el conocimiento archivístico de la Dirección de Defensa Jurídica.**

## Lista de Ilustraciones

**Ilustración 1** Estructura [Administrativa de la Secretaria General](#)

**Ilustración 2** [Estructura orgánica del Sistema Integrado de Gestión](#)

**Ilustración 3** [Mapa orgánico de procesos](#)

**Ilustración 4** [Hoja de control, que se ubica en la primera parte del expediente.](#)

**Ilustración 5** [Rotulo de carpeta](#)

**Ilustración 6** [Firma del recibido de la transferencia documental primaria en el archivo central](#)

**Ilustración 7** [Archivo de Gestión antes de la organización](#)

**Ilustración 8** [Archivo de Gestión después de la organización](#)

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>FUID</b>	Formato Único de Inventario Documental
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental
<b>A.C</b>	Archivo Central

## **Resumen**

El presente trabajo de práctica se desarrolló en la Gobernación de Antioquia en la Dirección de Defensa Jurídica que hace parte de la Secretaria General en donde se logró realizar transferencias documentales primarias que permitieron suprimir la acumulación de expedientes que se encontraban en el archivo de Gestión.

Como consecuencia al desempeño de la práctica donde se realizaron funciones de ordenación documental, se aportó a la Dirección de Defensa Jurídica un instructivo con información archivística que facilitará el proceso de apropiación conceptual y técnica para los futuros funcionarios y/o practicantes que podrán implementar para la organización física de los expedientes y las transferencias documentales primarias.

*Palabras clave:* Archivística, transferencia documental, Gobernación de Antioquia, Dirección de Defensa Jurídica, Gestión documental, Transferencias Primarias, Instructivo.

## **Introducción**

Para comenzar es importante resaltar que la Secretaría General es la encargada de apoyar jurídicamente a las dependencias de la Administración Departamental, frente a temas como demandas, tutelas, derechos de petición y conceptos, entre otros temas jurídicos, además, esta secretaría está compuesta por la subsecretaría de Prevención del Daño Antijurídico que la componen la Dirección de Defensa Jurídica, Dirección de Asesoría Legal y de Control y finalmente la Dirección de Asesoría Jurídica Contractual. (Gobernación de Antioquia, 2022)

Teniendo en cuenta lo anterior, la práctica académica estuvo encaminada a brindar un apoyo a nivel profesional en Gestión Documental a la Dirección de Defensa Jurídica frente al tema de organización documental, clasificación, ordenación y transferencias documentales<sup>1</sup> de los expedientes Jurídicos que hacen parte de las funciones que desempeña la Dirección, con el fin de administrar adecuadamente los archivos físicos dando cumplimiento a la normatividad propuesta por el Archivo General de la Nación para finalmente dar paso a la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública, donde la información está debidamente almacenada y disponible para los usuarios que requieran de ella.

Indiscutiblemente, esta práctica pretende resaltar la importancia de divulgar el conocimiento técnico para el mejoramiento del manejo de la información en el proceso de transferencias documentales y custodia de la información a los funcionarios y/o practicantes de la Dirección de Defensa Jurídica, para lo cual se presentarán las metodologías utilizadas, los resultados, las dificultades y aprendizajes en la práctica académica y la elaboración de un instructivo para la organización de los expedientes, en concordancia con la normatividad departamental y legislación archivística nacional.

---

<sup>1</sup> **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes. (AGN, 2002)



## **Presentación de la Entidad**

La Gobernación de Antioquia es una entidad de carácter público, pues este constituye una unidad política administrativa que es regida por el marco jurídico de la constitución de 1991, por tanto, es sujeto obligado a cumplir con la normativa que expida el Archivo General de la Nación –AGN, Su ubicación actual se encuentra en el Valle de Aburrá del departamento de Antioquia en la Calle 42B Número 52- 106 Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" - La Alpujarra.

### ***Misión***

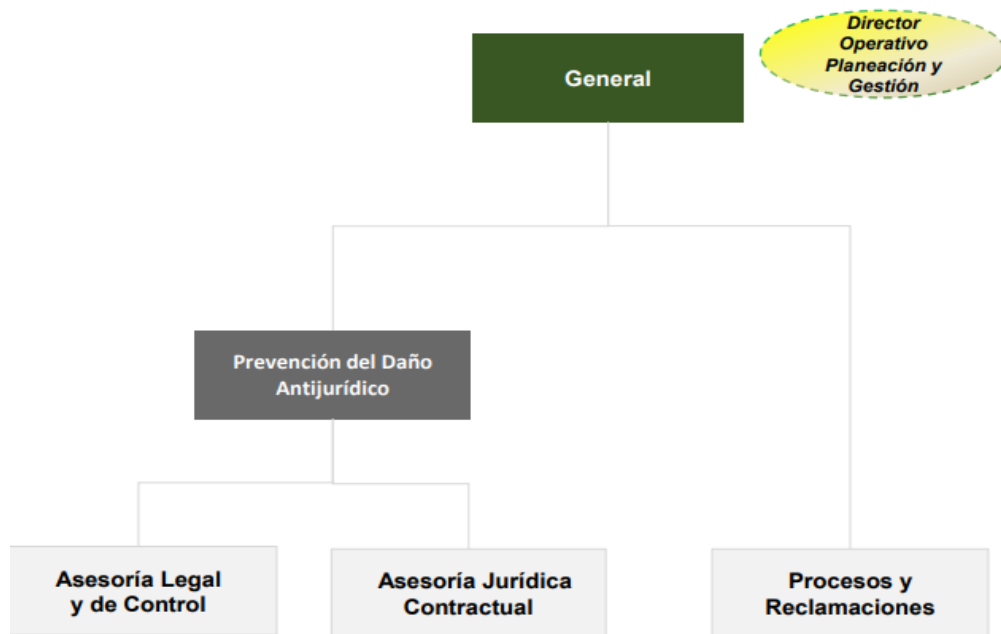
Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado”: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida 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,2020)

### ***Visión***

En el año 2024, Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha frontal contra la desigualdad social, la inequidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y al nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsablemente y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas las potencialidades, los recursos compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país,

mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia. (Gobernación de Antioquia,2020)

La Gobernación de Antioquia está conformada por 18 Secretarías, entre ellas se encuentra la Secretaría General que es dirigida por el Señor Juan Guillermo Usme Fernández quien monitorea los asuntos, jurídicos, logísticos, seguridad y las relaciones interinstitucionales.



*Ilustración 1. Estructura Administrativa de la Secretaria General*

Tomado de: <https://isolucion.antioquia.gov.co/>

A su vez, quien Lidera la Dirección Jurídica es la encargada de delegar acciones jurídicas y hacer seguimiento y control a los procesos que llevan cada uno de los abogados que hacen parte del equipo de trabajo de la dirección, en su totalidad son 23 abogados los que apoyan las funciones de esta dirección; todo esto conforme a la normatividad de Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación de Antioquia. (Gobernación de Antioquia, 2020)

Este Modelo de Gerencia Pública contiene los lineamientos que se implementan en la Gerencia de la Gobernación de Antioquia, que permite afrontar los cambios que se van presentando en el paso del tiempo. Este Modelo otorga una adecuada gestión organizacional en la Dirección de Defensa Jurídica y en la entidad en general.

### **Planteamiento del problema**

El presente informe, se deriva de la práctica profesional del pregrado en Archivística sobre la realización de transferencias documentales primarias de la oficina de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia, la cual presentaba acumulación documental en el archivo de gestión, dicha situación se dio precisamente porque no se había hecho un ejercicio juicioso de clasificar los expedientes que ya había finalizado el ciclo vital dentro del Archivo de Gestión. Es importante resaltar que las transferencias dentro de la Dirección de Defensa Jurídica se realizan cada año como lo estipula el cronograma de transferencias documentales que se genera para la dependencia, pero no se lograba enviar la cantidad adecuada de los expedientes, ocasionando como ya se mencionó un represamiento de expedientes en el archivo de gestión y en las oficinas.

El motivo de la problemática anteriormente mencionada es porque el Archivo de gestión de la Dirección de Defensa Jurídica no cuenta con un funcionario encargado de administrar la gestión documental y por ende para realizar las transferencias documentales primarias de cada año acorde a la Tablas de Retención Documental de la Gobernación de Antioquia y a la normatividad propuesta por el AGN, así que las actividades de organización documental y transferencias fueron delegadas a los practicantes que llegan a realizar estas funciones sin conocimientos previos de cuál es normatividad y demás conocimientos archivísticos que se deben implantar en la ordenación de un archivo de gestión.

A pesar de dar cumplimiento a la normativa y al Programa de Gestión Documental aprobado en septiembre del 2020, se observa que el personal delegado, en este caso los practicantes, cuentan con el conocimiento técnico de cómo se realiza la ordenación de los expedientes, pero no tienen una visión general del PGD y el porqué se hacen dichas funciones técnicas y desconocen el proceso de transferencia documental.

Por consiguiente, a esta problemática, se evidencia la necesidad de realizar un instructivo para otorgar una visión general y normativa de la organización documental para el archivo de Gestión de la Dirección de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia, partiendo de lo general a lo particular y así evitar la dificultad para el acceso oportuno de la información a los usuarios internos y minimizar el riesgo de pérdida de expedientes, y así mejorar los tiempos de trámites que dependen de esta información.

Para finalizar, cabe resaltar que se ha aplicado el principio de procedencia ya que los procesos de cada abogado están en bandejas separadas, permitiendo la identificación de quién es el abogado que está realizando el trámite jurídico que contiene los expedientes y por otra parte los practicantes aportan el principio de orden original. Dando un cumplimiento a los principios archivísticos que son los principios básicos que se deben tener en cuenta para la organización de archivos.

### **Marco contextual**

En primer lugar, es importante destacar que la “Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado” (Función pública, 2019). Así como la Gobernación de Antioquia que tiene la responsabilidad de administrar lo correspondiente al territorio departamental que cumplen funciones estipuladas en la Constitución Política y la ley Colombiana.

Para seguir ahondando y comprendiendo todo el tema público y sus obligaciones normativas se entra a analizar lo correspondiente a los funcionarios públicos estipulado en el artículo 123 que pertenecen a entidades del Estado que están al servicio de “la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.” (Función pública, 2015), ellos están obligados y comprometidos a dar acceso a la información pública para los habitantes del Departamento.

Dentro de la Gobernación de Antioquia se encuentra que, 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”. (Gobernación de Antioquia, 2022).

Es así como la Gobernación departamental y todas sus dependencias como la Dirección de Defensa Jurídica están obligadas al cumplimiento de la normatividad en general y, por ende, a todos los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación para la aplicación de la gestión documental que asegure el buen funcionamiento de la entidad.

Continuando con la contextualización se señala que al departamento de Antioquia lo rige la ley 872 de diciembre 30 de 2003, en el que se crea el Sistema de Gestión de la Calidad, en las

Entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y de transparencia de la Gobernación de Antioquia, con el objetivo de “Establecer y comunicar la estructura y composición del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Gobernación de Antioquia, con el cual se adopta el enfoque de organización por procesos, que facilita el cumplimiento de los objetivos organizacionales, la satisfacción del cliente interno y externo, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el logro de la eficiencia, eficacia y efectividad de la Administración Departamental.” (Gobernación de Antioquia, 2021) además este Sistema Integrado de Gestión facilita la comprensión de las cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo:

- Planear; Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente (interno y externo) y las políticas de la entidad.
- Hacer; Implementar los procesos de la Gobernación de Antioquia.
- Verificar; Realizar el seguimiento y medición de los procesos, los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto o servicio, e informar sobre los resultados.
- Actuar; Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos de la Gobernación de Antioquia.

(Gobernación de Antioquia, 2021)



Ilustración 2. Estructura orgánica del Sistema Integrado de Gestión.

Tomado de: <https://isolucion.antioquia.gov.co/>

Para mayor comprensión de los procesos de la Gobernación de Antioquia se cuenta con el mapa de procesos aprobado el 20 de Septiembre del 2021, este comprende los procesos estratégicos, misionales, evaluación y de apoyo. Allí se encuentra plasmada toda la información que compete a la Dirección de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia.

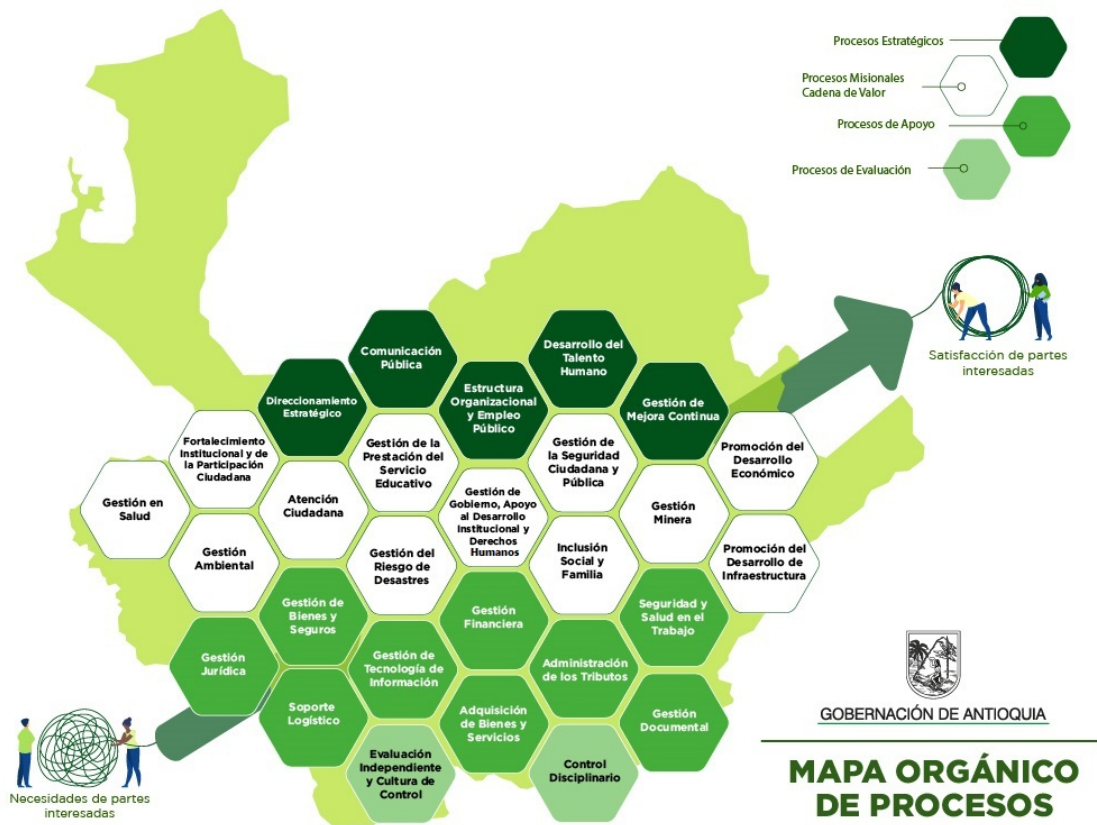


Ilustración 3. Mapa orgánico de procesos

Tomado de: <https://isolucion.antioquia.gov.co/>

Este es una herramienta donde se describe paso a paso todas las tareas que debe realizar cada una de las dependencias estableciendo las reglas desde el inicio de los procesos hasta el final de estos.

## **Marco Conceptual**

Para iniciar la Norma ISO 15489, define a la gestión documental como “el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemáticamente de la creación, recepción, mantenimiento y uso de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización” (2001). Esto es de vital importancia porque mejora el funcionamiento de todas las entidades y brinda un mayor y rápido acceso a la información para los usuarios internos y externos de la entidad y de esta forma darles continuidad a procesos o para la una toma de decisión mucho más eficaz

Por consiguiente, una vez establecidas las políticas de un Programa de Gestión Documental se podrá determinar el tiempo de permanencia de cada una de las unidades documentales que conforman el archivo de gestión, esto se denomina ciclo de vida documental que se considera como “un registro desde su creación o recepción hasta su disposición final. Por lo general se dividen en tres fases: creación, mantenimiento, uso y disposición final.” (Archivo General de la Nación, 2016).

Para esto, el Archivo General de la Nación propone la creación de Tablas de Retención Documental (TRD) que es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos permitiendo tener una mirada clara y un control adecuado de las unidades documentales. Gracias a este instrumento archivístico se puede determinar cuándo serán realizadas las transferencias documentales y qué unidades serán trasladadas bien sea al archivo central (primarias) o al archivo histórico (secundarias). Así pues, las Transferencias Documentales son “la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.” (Archivo General de la Nación, 2000)

De la misma forma, los documentos que reposan en el archivo de gestión de la Dirección de Defensa Jurídica son procesos de demandas que realizan a la Gobernación de Antioquia. Una vez finalizado el proceso jurídico se da paso a dar cumplimiento al tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD), aunque por lo que se visualizaba dentro del espacio de la Dirección Jurídica no había sido suficiente, ya que es una oficina que genera una gran cantidad de expedientes a diario.

Las transferencias documentales son indispensables porque permiten a la Dirección de Defensa Jurídica:

- Garantizar a los usuarios internos y externos el acceso a la información.
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.( Archivo General de la Nación,2000)

Este proceso debe efectuarse una vez los expedientes hayan pasado por los procesos de Organización Documental; ordenación, clasificación y descripción de los documentos producidos por la Dirección de Defensa Jurídica. Procesos que inicialmente deben aplicar los principios del Orden Original, permitiendo una mayor comprensión de los expedientes. (AGN, 2003)

Es importante entender que la ordenación documental es la “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación” (Acuerdo N° 027, 2006), una vez organizada la documentación es necesario eliminar los documentos de duplicidad, hojas en blanco para poder realizar la foliación que es la acción de numerar cada una de las hojas para garantizar la integridad de los expedientes.

Una vez aplicada la organización de las unidades documentales se debe realizar y plasmar la información en el inventario, que se denomina (FUID), el inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental (Archivo General de la Nación, 2014). El inventario documental para la Dirección de Defensa Jurídica es muy importante ya que permite plasmar las series de los procesos que se presentan en la Gobernación de Antioquia pues este permite hacer un sondeo de los procesos vigentes y los que ya han sido finalizados.



## **Marco Normativo**

El Programa de Gestión Documental -PGD- realizado por la Gobernación de Antioquia y aprobado por el comité de Gestión y desempeño en septiembre de 2020, este cuenta con una vigencia hasta el año 2023, como lo estipula el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 -Ley General de Archivos para Colombia; en los artículos 15 y 17 de la Ley 1712 de 2014 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información-, y al literal c del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura; PGD le permite a la Gobernación, contar con lineamientos que se pretenden desarrollar para el buen funcionamiento de la gestión en el departamento, articulado con el Sistema Integral de Gestión -SIG y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Gobernación de Antioquia.

En efecto, custodiar la información es obligación de cada nación y por esto se debe resaltar la importancia que tienen los archivos para organizar, clasificar y describir los documentos que se manejan para un adecuado uso de la información.

En el caso de Colombia se cuenta con la Ley General de Archivos (Ley 594 del 2000) en la que se establece las reglas y principios que regulan la función archivistas del Estado. Para ello se ha relacionado en esta ley una serie de artículos que le permiten a una entidad llevar una adecuada gestión en los archivos, para un óptimo desempeño que favorece a la entidad y a sus usuarios.

Además, en esta ley 594 de 2000 en el artículo 15 también habla de la responsabilidad y obligatoriedad que tienen los servidores públicos de transferir la documentación que se encuentra a su cargo mediante los parámetros que exige el Archivo General de la Nación.

En efecto, esta misma ley también hace mención en el artículo 26 sobre la importancia de realizar inventarios documentales ya que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases” (Archivo General de la Nación, 2000) y la Gobernación de Antioquia como entidad pública debe dar cumplimiento a esta normatividad.

Acto seguido para realizar las transferencias se debe tener presente que según el decreto 1080 de 2015 las transferencias documentales “son un proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la

etapa de archivo de gestión”. (Archivo General de la Nación, 2015) que deberán ser efectuadas en la Dirección Jurídica para generar espacio dentro del archivo de gestión.

Para finalizar es importante resaltar que para realizar las transferencias se debe tener en cuenta el Acuerdo 038 de 2002 y el acuerdo 042 del mismo año que propone el Archivo General de la Nación (AGN) que establece los lineamientos para aplicar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde se puede visualizar las series y subseries, fechas extremas y demás información que sirve para tener el control y registro de la información que se genera y recibe la Dirección de Defensa Jurídica y de esta forma poder brindar un adecuado acceso a la información como lo estipula la Ley 1712 del 2014.

## **Objetivos**

### **Objetivo general**

Realizar Transferencia documentales primarias al archivo central de la Dirección de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia, para eliminar la acumulación de documentación y facilitar el acceso a la información.

### **Objetivos específicos**

1. Evaluar el estado del archivo de gestión de la dirección de defensa jurídica de la Gobernación de Antioquia
2. Clasificar, ordenar y describir el acervo documental de la Dirección de Defensa Jurídica.
3. Realizar un instructivo para la realización de las próximas transferencias, acordes a la experiencia adquirida y a las necesidades de hallazgo durante la duración de práctica.

## **Metodología**

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en esta investigación, se desarrollaron distintas estrategias metodológicas que nos permitieron dar respuesta a cada una de las necesidades planteadas, así pues, en el desarrollo de las prácticas se implementó una metodología cualitativa y cuantitativa que se caracteriza por un método inductivo por medio de entrevistas, observación y análisis documental.

Para iniciar se parte de los procedimientos de observación, el levantamiento de información y el análisis de las condiciones de almacenamiento de la Dirección de Defensa Jurídica de la Gobernación de Antioquia. Además, se realizaron transferencias documentales para mejorar las condiciones del espacio y las características de la documentación y mediante la metodología cualitativa se realizan entrevistas a funcionarios de la Dirección de Defensa Jurídica.

Estos procedimientos permitieron aplicar la normatividad propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) para establecer los criterios archivísticos que se deben implantar para mejorar las condiciones del depósito y oficinas.

### Diseño metodológico

**Tabla 1.** Diseño metodológico para la realización de transferencias documentales y la realización de un instructivo que permita afianzar el conocimiento archivístico de la Dirección de Defensa Jurídica.

ETAPAS	ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4
ETAPA 1	Contextualización de la Dirección de la Defensa Jurídica	■ ■ ■			
	Recopilación de la información		■		
	Rastreo fotográfico		■ ■		
	Entrevistas		■ ■ ■		
ETAPA 2	Análisis de la información recolectada			■ ■ ■	
	Organizar la información	■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■			■ ■ ■
	Planear y realizar la transferencia documental			■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
	Preparación del instructivo				

## **Resultados**

Durante el progreso de la práctica académica se encuentran que algunos de los expedientes no cumplen con el principio de orden original, lo que se debe intervenir de manera detallada para dar cumplimiento a los principios archivísticos. En la intervención de los expedientes se han encontrado que algunos requieren un mayor análisis de la información para dar un adecuado orden documental, por lo general tienden a ser demandas ordinarias contractuales y algunas de Nulidad y Restablecimiento de Derecho Laboral entre otras.

Algunos de los documentos que contienen los expedientes son:

- Demanda
- Aceptación de la demanda
- Contestación de la demanda
- Audiencia Inicial
- Pruebas
- Alegatos de primera Instancia
- Recursos (reposición, apelación, reconsideración)
- Sentencia de primera instancia
- Recursos
- Alegatos de segunda instancia
- Sentencia de segunda Instancia
- Casaciones
- Costas

Es importante aclarar que no todas las demandas contienen los mismos documentos y todos los procesos cambian de acuerdo con el tipo de demanda que se realiza, la actuación final de una demanda es el derecho de casación, pero según lo analizado durante este tiempo de intervención a los expedientes, el derecho de casación solo se da cuando es un monto de dinero que está en medio es muy alto.

Además, para los expedientes más antiguos se hace necesario el cambio de carpeta ya que algunas de estas se encuentran en mal estado y no garantizan la protección de la información,

además se retiran todos los ganchos metálicos que generan microorganismos que con el tiempo da paso a la oxidación del documento y a la pérdida de información.

Cabe destacar que se hizo necesario la separación de expedientes, intentando no afectar la fácil comprensión de este, ya que el Archivo General de la Nación (AGN) indica que se debe almacenar por expediente 200 folios aproximadamente para facilitar el manejo y conservación de las unidades documentales.

Una vez realizadas estas acciones técnicas, se procede a foliar con un lápiz en la parte superior derecha de cada documento e ingresar en Excel las tipologías documentales que tiene el expediente con el número de foliación que corresponde a cada una de ellas, con el fin de realizar la hoja de control que permiten un mejor acceso a la información para quien realice consulta.

				HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código: FO-M7-P4-042
								Versión: 01
								Fecha de Aprobación: 24/06/2020
Dependencia	DIRECCIÓN DEFENSA JURÍDICA			Nombre de la Serie 101120-05			PROCESOS	
Título de la Unidad de Conservación	RADICADO:05001333301720140 023400 DEMANDANTE: BERTHA LUCIA MAZO ZABALA			Nombre de la Subserie 101120-05.01			PROCESOS JUDICIALES	
ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	NRO CARPETA FÍSICA	SITIO ELECTRÓNICO	
1	2015-01-23	2015-01-23	DEMANDA	X			201500041121	1-33
2	2015-01-30	2015-01-30	PODER	X				34
3	2015-02-16	2015-02-16	AUTO ADMISORIO	X			20150009586	35-49
4	2015-04-10	2015-04-10	CONTESTACIÓN DE LA DEMANDA	X				50-62

5	2015-04-08	2015-04-08	CONSULTA EN LA RAMA JUDICIAL	X				63-64
6	2015-10-19	2015-10-19	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN	X				65-67
7	2015-10-07	2015-10-07	AUDIENCIA	X				68-70
8	2016-02-12	2016-02-12	NOTIFICACIÓN DE SENTENCIA	X			2016010056641	71-76
9	2016-07-29	2016-07-29	CONSULTA EN LA RAMA JUDICIAL	X				77-78

*Ilustración 4 Hoja de control, que se ubica en la primera parte del expediente.*

Continuando con la preparación de los expedientes cuando se concluye los pasos ya mencionados de preparación física del expediente se procede a realizar el rótulo que contiene información como: serie, subserie, fechas extremas, número de folios y títulos de la unidad de conservación que va en la parte de adelante de la carpeta para una ubicación más rápida.

<b>RÓTULO PARA CARPETAS</b>	Código: FO-M7-P4-043
	Versión: 1
	Fecha de aprobación: 08-09-2021

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

<b>SECCIÓN:</b>	<i>SECRETARIA GENERAL</i>	<i>101.100</i>
	<i>Nombre</i>	<i>código</i>

<b>SUBSECCIÓN:</b>	<i>DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES</i>	<i>101.120</i>
	<i>Nombre</i>	<i>código</i>

<b>SERIE:</b>	<i>PROCESOS</i>	<i>101120-05</i>
	<i>Nombre</i>	<i>código</i>

<b>SUBSERIE</b>	<i>PROCESOS JUDICIALES</i>	<i>101120-05.01</i>
	<i>Nombre</i>	<i>código</i>

<b>TÍTULO DE LA UNIDAD DE LA DE CONSERVACIÓN</b>	<b>RADICADO:05001333302020140XXXX</b>
	<b>DEMANDANTE:XXXXXXXX XXXXXX</b>
	<b>ACCIÓN: NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO LABORAL</b>
<b>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACIÓN</b>	

<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
2015-04-22	2015-05-13
AÑO/MES/DIA	AÑO/MES/DIA

<b>FOLIOS</b>	197	<b>NÚMERO DE CARPETA</b>	1	DE	2
---------------	-----	--------------------------	---	----	---

<b>UBICACIÓN EN CAJA</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>

*Ilustración 5: Rotulo de carpeta*

En cuanto la intervención de los expedientes se encontró que algunos requieren un mayor análisis de la información para dar un adecuado orden documental, por lo general tienden a ser demandas ordinarias contractuales y algunas de Nulidad y Restablecimiento de Derecho Laboral entre otras.

Simultáneamente mientras se realizan estas acciones se van ingresando la información de los expedientes al Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Es importante resaltar que una de las metas obtenidas en estas prácticas académicas es la entrega de las transferencias documentales. Para iniciar este proceso se envió al archivo de gestión el oficio en donde se informa la aprobación de las transferencias por parte de la dirección con su respectivo radicado y se añade el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en el que se registró la labor de la organización de los expedientes.

El proceso de transferencia se realiza en dos fases:

**Fase 1:** Se clasifican y se dispone un total de 211 expedientes para ser transferidos al A.C. Durante el periodo del 20 de abril y 15 de mayo se esperó la gestión por parte del archivo central de

la revisión y validación de las transferencias efectuadas por la dirección de Defensa Jurídica para continuar con la programación de entrega que se dispusiera por parte del A.C.

El nueve de mayo fue aprobada la transferencia documental sin ningún hallazgo de mejoras para corregir y se destinó la entrega inmediata, el día 10 de mayo se hace la entrega física de las 21 cajas con 211 expedientes al archivo central.

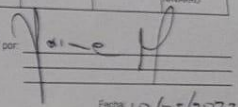
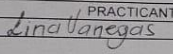
RADIADO: 05001333302820140172300 DEMANDANTE: SARITA CASTAÑO OTALVARO		2015-04-22	2017-08-31	21	15	70	PAPEL	SAJA	DI. JORGE MESTON CAROLINA NAVARRO	
Elaborad o por:	LINA MARCELA VANEGAS CARVAJAL		Entregado por:	GIOVANNA ESTUPIÑÁN MENDOZA		Recibido por:				
Cargo:	PRACTICANTE		Cargo:	Directora Defensa Jurídica		Cargo:				
Firma:			Firma:			Firma:				
Fecha:	2022-04-20		Lugar:	Dirección Defensa Jurídica		Fecha:	10/05/2022		Lugar:	

Ilustración 6: Firma del recibido de la transferencia documental primaria en el archivo central

**Fase 2:** Para continuar con el proceso de organización documental y realizar las próximas transferencias, se inicia interviniendo dos nuevas series estas son:

- 1) **Procesos de conciliaciones Prejudiciales**, estos son procesos obligatorios y como su nombre lo indica se realizan antes de entablar una demanda, si no se llega a acuerdos entre ambas partes.

Algunas de las unidades documentales que contiene esta serie son:

- Solicitud de conciliación
- Comunicación de remisión de expediente
- Ficha técnica de conciliación
- Poder
- Demanda
- Acta de comité interno



- Pruebas
- Comunicación de alegatos de pruebas
- Resolución

2) **Acciones Constitucionales:** estas son demandas que contienen tutelas, acciones populares y pérdida de investidura. Estas acciones se dan cuando se han negado los derechos constitucionales o se está haciendo caso omiso a la normatividad por parte de un funcionario público.

Algunas de las unidades documentales que tienen esta serie son:

- Auto admisorio de la demanda
- Demanda
- Oficio del traslado al competente
- Poder
- solicitud de antecedentes
- Contestación de la demanda
- Pruebas
- Fallo de primera Instancia
- Recurso de apelación
- Fallo de segunda Instancia
- Resolución que ordena cumplimiento del fallo
- Comunicación de cumplimientos
- Otros

Toda esta información se recopila por medio de la intervención a los expedientes dándole un orden cronológico y realizando lectura de las unidades documentales para entender la naturaleza que tiene el expediente y los diferentes trámites que se realizan durante su proceso.

Se resalta, que la función a desarrollar durante esta segunda fase está encaminada a continuar con la organización de los expedientes, preparando la información para las transferencias documentales acordes a las Tablas de Retención Documental (TRD), aplicando las labores de revisión, clasificación, ordenación, foliación y realización de la ficha de control a cada uno de los expediente junto con su rótulo y finalmente la ordenación de las carpetas dentro de cada una de las cajas con el rótulo vigente.

Es importante aclarar que para tener conocimiento si el proceso de la demanda ha finalizado se debe verificar en la página de la rama judicial cuando pertenecen a las ciudades, como es el caso de Medellín o Bogotá, pero si el proceso pertenece a un municipio del Departamento de Antioquia se debe buscar en la página de TYBA que es una red integrada para la gestión de procesos judiciales municipales.

Esta página es un poco más compleja de manejar, comparada con la Rama Judicial, ya que en esta se requiere un mayor número de datos sobre la demanda para conocer el estado del proceso, lo que ocasiona dificultades en la búsqueda ya que en algunos casos la información exigida no se encuentra plasmada en su totalidad en los expedientes o no concuerda con la búsqueda realizada, en el TYBA.

Ahora bien, para dar una solución rápida a esta dificultad que se estaba presentando frente a los procesos municipales, se procede a hablar con el Abogado encargado de estas demandas, quien facilita un inventario con los procesos que están abiertos actualmente. Así que lo que se hace es buscar cada proceso municipal dentro de este inventario y si no arroja resultado quiere decir que este proceso ya está cerrado y puede hacer parte de las transferencias documentales.

Finalmente, hasta la fecha se encuentran ordenados, clasificados y foliados un total de 252 expedientes que podrán ser transferidos en el mes de septiembre acorde al cronograma de transferencias documentales de la Gobernación de Antioquia.

### **Otras actividades**

Además de estas actividades dirigidas expresamente a las transferencias documentales, también se organizó el archivo de gestión ya que algunos expedientes se encontraban desordenados y era difícil extraerlos de las bandejas. Esto con el fin de garantizar la disposición de la información para los usuarios internos, más, la integridad y conservación adecuada de los documentos, evitando pérdida de la información al derrumbarse los expedientes.

### **ANTES**

En la siguiente imagen se evidencia como se encontraba los expedientes de forma horizontal



*Ilustración 7: Archivo de Gestión antes de la organización*

## **DESPUÉS**

Este es el resultado del ordenamiento de las carpetas que facilita la extracción de las carpetas sin tener que levantar otras



*Ilustración 8: Archivo de Gestión después de la organización*

Nota: Los expedientes que continúan en forma horizontal sin intervenir es por petición del abogado.

## **Entrevistas**

Se realizaron dos entrevistas, de acuerdo con Valles (2007) ésta tiene como propósito obtener información de forma oral y personalizada sobre las experiencias y opiniones de UN Abogado y un auxiliar administrativo sobre en el proceso de gestión documental y, particularmente, en el proceso técnico de las transferencias documentales.

Se utilizó para las entrevistas la semiestructurada, porque se considera que este tipo de entrevistas ofrece un grado de flexibilidad y al mismo tiempo, uniformidad para alcanzar las interpretaciones acordes con los propósitos de esta práctica académica. Además, este tipo de entrevista semiestructurada permitió acceder a cierta información útil.

### **Abogado Mario Duque**

Preguntas:

#### **¿Considera que las transferencias documentales son importantes?**

Respuesta parafraseada: No, considero que no se debe hacer trasferencias de estas demandas, porque estas son copias de las demanda original que reposan en los juzgados, además los mismos juzgados generan una copia del mismo expediente, la mejor opción sería eliminarlas, porque después de finalizado el proceso ningún abogado las vuelve a consultar y si se presenta la necesidad por que se reabre un caso, por lo general consultamos en la página web o si se quiere el expediente en físico, se paga un mínimo valor y se pide al juzgado donde pertenece la demanda una copia.

#### **¿Usted consulta los expedientes físicos?**

Respuesta parafraseada: No, todo lo hago virtual desde que se presentó la pandemia, es una nueva forma de trabajo que es más ágil e igual de efectiva.

#### **¿Qué hace cuando el internet presenta fallas y necesita la consulta de un expediente?**

Respuesta parafraseada: Espero, las fallas de internet son momentáneas y si dado el caso no se tiene acceso a internet pues en ese caso si me viese obligado a hacer la búsqueda del expediente en formato papel, pero considero que eso es muy difícil que suceda.

**¿Conoce usted cual es la bandeja y donde están ubicados sus expedientes en el archivo de gestión?**

Respuesta parafraseada: Si, sé dónde están ubicados, pero no voy al archivo de gestión.

**¿Qué considera que se debe mejorar dentro de la Gestión Documental?**

Respuesta parafraseada: Por el momento el otorgamiento de poderes es un poco lento, pero finalmente llegan a tiempo para enviar la documentación y realizar el trámite correspondiente, bien sea de una contestación de demanda, alegatos de conclusión etcétera.

**Auxiliar Administrativa Lina Isabel Escobar**

**¿considera que las transferencias documentales son importantes?**

Respuesta parafraseada: Si, es de vital importancia porque algunos de los abogados generan varias copias de un mismo expediente, para evitar ir al archivo de gestión y hacer la búsqueda, dando como resultado una gran acumulación de documentos, cuando se realizan las transferencias permite identificar estas copias y eliminarlas. Además, ayuda a generar espacios para ser ocupados por nuevos expedientes que reposan en los escritorios de los abogados.

**¿Qué considera que se debe mejorar dentro de la Gestión Documental?**

Respuesta parafraseada: El tema de las PQR, porque en ocasiones las direccionan a donde no se debe y en consecuencia a esto es que los ciudadanos se realizan las tutelas ya que no se alcanza a dar una respuesta inmediata. Además de esto, es necesario un funcionario dentro de la Dirección ya que por falta de éste el trabajo se acumula. Pues a quienes les delegan estas funciones es a los practicantes que en su mayoría no tienen conocimientos archivísticos y que no realizan una acorde clasificación y organización de los expedientes.

**Análisis**

El análisis de la información permite identificar que muchas veces los funcionarios desconocen la importancia que tienen en conservar los expedientes de los procesos que se llevan a cabo dentro de la Gobernación de Antioquia, pues ellos dan cuenta de las funciones que se realizan dentro de la Dirección de Defensa Jurídica, considero que se debe concientizar más a los funcionarios frente a la importancia de la gestión documental y un adecuado uso de la información que reposa en el archivo de gestión. Cuando se cumple con toda la normativa que rige la gestión documental, las entidades mejoran rápidamente pues el aplicar con todas estas reglas permite mejorar los procesos y toma de decisiones, evita la pérdida y deterioro de la información y finalmente lo más importante es que se tiene acceso a la información como lo dicta la Ley 1712 del 2014.

Así pues, contar con un lugar específico llamado “archivo de gestión” es importante, pues en este radica la clave para la conservación de documentos de la Gobernación de Antioquia y estos a su vez deben ser debidamente clasificados, ordenados y almacenados de acuerdo con los principios archivísticos para garantizar la eficacia en los diferentes procesos de la Dirección de Defensa Jurídica.

Se puede definir que las características principales que deben cumplir los archivos en las entidades son: guardado en forma técnica, accesible, acorde a las necesidades de la entidad y de fácil comprensión.

Es por esta razón que se da la importancia de crear un instructivo con el cual se permita de manera conjunta con los abogados y practicantes el mejoramiento y optimización correspondiente al manejo de la información, el proceso técnico de transferencias documentales y custodia de la información. Esto se puede lograr mediante el instructivo que fortalecerá los conocimientos para implementar en la Dirección de Defensa Jurídica.

***Los resultados que se esperan obtener son:***

- Confianza en la disposición de conocimientos al momento de realizar las transferencias documentales primarias de la Dirección de defensa Jurídica, porque, reconocen los valores de la información y gestionan su conservación en el tiempo cumpliendo las políticas que así lo establecen.
- Constante aprendizaje y réplica de este para los siguientes practicantes

- Disposición de programa de formación con conceptos técnicos, lenguaje moderado, y refuerzo en el tiempo programado.
- Servicios eficientes que cumplen con las condiciones de calidad organizacional.

**Anexo: Instructivo Para la organización documental [INSTRUCTIVO final.docx](#)**

Finalmente se resalta la gran importancia de difundir el conocimiento dentro de las organizaciones para que cada empleado tenga una visión general de los procesos que allí se realizan y así poder darle sentido a la función individual que están realizando, porque muchas veces las fallas de los procesos se dan por desconocimiento del porqué y para que se realizan acciones técnicas.

### **Conclusión**

Para las organizaciones y en especial para la Gobernación de Antioquia, la gestión documental es fundamental para la custodia y organización de la información. En la Dirección de Defensa Jurídica se gestionan gran cantidad de documentos internos y externos de carácter público, siendo ellos, uno de los activos más importantes y de gran interés institucional. Así pues, el proceso técnico de transferencia documental primaria cobra gran importancia, pues permite la disposición de los documentos al ser trasladados al Archivo Central de la Gobernación de Antioquia.

Los auxiliares y practicantes evidencian algunas competencias básicas para efectuar las transferencias primarias; no obstante, esto no es suficiente para lograr un proceso técnico eficiente, siendo de gran importancia contar con funcionarios que tengan conocimientos archivísticos y que fomente la apropiación de buenas prácticas en los distintos procedimientos propios organización documental y de las transferencias primarias.

El papel que desempeña el archivista que hoy en día aún sigue siendo desconocido para muchos, está basado en la construcción y el acceso a información, se tiene como prioridad basarse en la normatividad para dar cuenta de los objetivos que inicialmente se tienen y para después dentro de esos objetivos dar cuenta de

lo que fue realizado, plasmar las actividades de la dependencia, por medio de la descripción de la producción de información contextualizada, describiendo toda la dinámica de la organización, puede ser una labor extenuante, pero al mismo tiempo es un proceso de aprendizaje porque los archivos tienen un papel dominante en la eficiencia de las acciones sociales ya que todo esto debe estar registrado en los diferentes instrumentos de archivos con los que contamos en Colombia como las guías, inventario, índices, catálogo y censos, que dan cuenta a los ciudadanos sobre los movimientos administrativos y así la sociedad podrá tener un control y velar por la transparencia de las instituciones públicas.

Para esto se resalta nuevamente que es de vital importancia tener una amplia familiarización de la normatividad tanto internacional como la nacional, para comprender cuales son las áreas que se aplican y de este modo tener archivos funcionales que velen por los derechos por medio del acceso a la información.

Se considera que es pertinente realizar por lo menos dos transferencias anuales para evitar el represamiento documental y mejorar los espacios para la adecuación de nuevos expedientes



## Referencias

- Archivo General de la Nación. (s.f.). Normatividad. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://sitios.archivogeneral.gov.co/normativa/>
- Archivo General de la Nación, (2003). Ordenación Documental. Obtenido de: [ORDENACIÓN DOCUMENTAL](#)
- Archivo General de la Nación (mayo 26). Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Recuperado a partir de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Archivo General de la Nación. (2021). *Transferencias primarias*. Obtenido del Archivo General de la Nación: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-05760.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-05760.pdf)
- Archivo General de la Nación, (2016). Política Pública de Archivo. Obtenido de: [Política Pública de Archivos](#)
- Función Pública (2019). *Administración Pública. Artículo 39, Concepto 106181 de 2019* Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado a partir de: [Concepto 106181 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública](#)
- Gobernación de Antioquia (2020) *Sistema Integrado de Gestión*, Obtenido de Gobernación de Antioquia <https://www.antioquia.gov.co/>
- Gobernación de Antioquia (2020). *Programa de gestión documental Gobernación de Antioquia*. Obtenido de Gobernación de Antioquia <https://www.antioquia.gov.co/>

- Taborda Suaza, M. I. (2021). *Repositorio Institucional Universidad de Antioquia*. Obtenido de Programa de divulgación del proceso técnico de transferencia documental en la Secretaría de Educación de Medellín: <http://hdl.handle.net/10495/23431>
- Organización Internacional de Normalización, ISO (2001). *Gestión Documental. Organización Internacional de Normalización* Recuperado de: [La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones](#)
- Ruiz Viera, E. A. (2021). La naturaleza jurídica de la gestión documental en Colombia. *Dictamen Libre*, (29). <https://doi.org/10.18041/2619-4244/dl.29.786>
- Valles, M.S. (2007). Entrevistas cualitativas. CIS.