



**Organización de la serie documental Contratación Estatal de la Secretaría de
Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia**

Zoila Fajardo Ordoñez

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Leidy Johana Ruiz Sánchez, Archivista

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Pregrado en Archivística
Medellín, Colombia
Semestre 2022

Cita	(Fajardo Ordoñez, 2022)
Referencia	Fajardo Ordoñez, Z. (2022). Organización de expedientes de la serie documental Contratación Estatal de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia [Trabajo de grado profesional].
Estilo APA 7 (2020)	Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao.

Jefe departamento: 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.

Agradecimientos

Un profundo agradecimiento a quienes de una u otra manera hicieron posible la realización del presente trabajo, a aquellos que de manera incondicional y aportaron su grano de arena para que este ejercicio fuera posible.

Agradezco especialmente a mi Asesora Leidy Johanna Ruiz Sánchez, quien se esforzó por transmitir sus conocimientos, por su paciencia, apoyo incondicional y por siempre creer en mí para el desarrollo de esta práctica académica.

También se hace extensivo el agradecimiento de manera especial a mis colegas Cristian García Hinestroza e Iván Darío Higueta Sucerquía y Lina Isabel Londoño Sánchez por el acompañamiento en mi proceso, el buen juicio en sus recomendaciones, sus enriquecedoras sugerencias y las precisas orientaciones encaminadas al mejoramiento continuo del presente ejercicio.

Una mención especial para mi Tutora, la Dra. Margarita Granda por darme la oportunidad de hacer mis prácticas en la Gobernación de Antioquia, institución que se ha convertido para mí en un espacio de conocimiento, apertura mental y respeto hacia el servicio público.

Por último, agradezco a la Universidad de Antioquia, a la Escuela Interamericana de Bibliotecología y a cada uno de los profesores, por despertar en mí la curiosidad intelectual necesaria en cada curso y transmitirme el valor de la superación profesional y el amor por el conocimiento.

TABLA DE CONTENIDO

Resumen.....	7
Abstract.....	7
Introducción	9
Planteamiento del problema.....	9
Objetivos.....	12
Objetivo General	12
Objetivos Específicos	12
Referentes Conceptuales.....	12
Archivo	13
Gestión Documental	14
Gestión y Trámite De Documentos	16
Organización Documental	16
Diseño Metodológico.....	18
Consideraciones éticas.....	19
Cronograma.....	20
Objetivo General	20
Conocimiento del entorno laboral. Archivo físico de contratos.	22
Intervención archivística en los expedientes contractuales	27
Análisis e interpretación de los resultados para hacer recomendaciones de mejora.....	38
Conclusiones.....	47
Referencias.....	48

Índice de ilustraciones

Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental para los expedientes contractuales	14
Ilustración 2. Cronograma de actividades.....	20
Ilustración 3. Normatividad relacionada con la contratación pública.....	22
Ilustración 4. Formato encuesta al personal encargado del archivo de gestión de la SIF.....	23
Ilustración 5. Descripción actividades equipo de trabajo archivo contratos.....	24
Ilustración 6. Clasificación de expedientes en estanterías de archivo	28
Ilustración 7. Ordenación física de expedientes en estanterías de archivo	30
Ilustración 8. Inventario documental de expedientes en estanterías de archivo	31
Ilustración 9. Etapas a tener en cuenta para la organización de la serie contratos	32
Ilustración 10. Etapas contractuales.....	33
Ilustración 11. Legalización de contrato.....	33
Ilustración 12. Hoja de control diligenciada expediente N° 4600010831 del 2020.....	34
Ilustración 13. Etapa poscontractual Contrato de obra 4600010831 de 2020	34
Ilustración 14. Documentos pendientes	35
Ilustración 15. Control y observaciones.....	36
Ilustración 16. Rótulo del Contrato de obra 4600010831 de 2020.....	37
Ilustración 17. Encuesta realizada a los servidores públicos y contratistas	39

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
SECOPI	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
SIF	Secretaría de Infraestructura Física
TRD	Tablas de Retención Documental
UdeA	Universidad de Antioquia
CAE	Comité Asesor y Evaluador
APP	Asociación pública privada
RUP	Registro único de proponente

Resumen

El presente trabajo se realizó bajo la modalidad de práctica académica el cual, se desarrolló en el Archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física, Gobernación de Antioquia. Dicha práctica tuvo como finalidad, aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, en especial el procedimiento interno de Organización de los archivos de gestión (PR-M7-P4-18) e Instructivo para la conformación de expedientes de contratación en la entidad (IN-M7-P4-012).

El análisis se efectuó bajo un enfoque cualitativo, y se aplicó la estrategia de análisis documental, con la intención de indagar sobre los problemas que se evidencian en la organización de expedientes, especialmente de contratos y convenios. Así mismo, se aplicaron como instrumentos la encuesta y observación directa, lo que permitió analizar y procesar la información dentro de la etapa de organización. Las conclusiones presentadas al final del trabajo evidencian los hallazgos, problemáticas y recomendaciones presentadas al archivo de gestión contratos de la Secretaría de Infraestructura Física.

Palabras Claves: Archivo de Gestión, contratos, expediente, clasificación documental, ordenación documental, descripción documental.

Abstract

The present work was carried out under the modality of academic practice, which was developed in the Contract Management File of the Secretary of Physical Infrastructure, Government of Antioquia. The purpose of this practice was to apply the guidelines of the Integrated Management System of the entity, especially the internal procedure of Organization of management files (PR-M7-P4-18) and Instructions for the conformation of hiring files in the entity (IN-M7-P4-012).

The analysis was carried out under a qualitative approach, and the documentary analysis strategy was applied with the intention of investigating the problems that are evident in the organization of files, especially contracts and agreements. Likewise, the survey and direct observation instrument was applied, which allowed analyzing and processing the information of the organization process. The conclusions presented at the end of the work show the findings,

problems and recommendations presented to the contract management file of the Secretary of Physical Infrastructure.

Keywords: File Management, Contracts, File, Documentary Classification, Documentary Arrangement, Documentary Description.

Introducción

Dentro del dinamismo de las contrataciones estatales han existido a lo largo de la historia colombiana varias modificaciones cuyo objetivo radica, en la adquisición de servicios y la satisfacción de necesidades por parte de las entidades, de una manera clara y transparente, tal y como lo ordena la carta política. Lo anterior teniendo como principio fundamental el crecimiento y beneficio de las comunidades Antioqueñas. En este sentido y partiendo del marco normativo en materia de contratación, el Decreto 1510 del 2013 compilado en el Decreto 1080 del 2015. Que en desarrollo del Decreto-ley número 4170 de 2011 la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente– se definen los lineamientos técnicos, conceptuales y metodológicos para la consolidación de un sistema de compras y contratación pública.

Teniendo como punto de referencia la normatividad anteriormente descrita, se desarrollaron las prácticas de excelencia en el archivo de Gestión de contratos en la Secretaría de Infraestructura Física. Por consiguiente, la Gobernación de Antioquia por ser una entidad pública debe cumplir a cabalidad con esta normatividad, especialmente en los archivos de gestión correspondientes a las diferentes secretarías, debido a que son ellos los encargados de administrar, organizar y custodiar toda la documentación expedida en pro de sus funciones administrativas.

En el desarrollo de estas funciones algunos temas adquieren mayor relevancia por el grado de implicación que tienen dentro del marco de legalidad, principalmente, por ser una entidad del Estado y tener dentro de sus prácticas obligatorias la contratación pública.

En este trabajo se hará un análisis de la situación actual de los contratos de gestión de la Secretaría de Infraestructura Física a través del proceso de organización documental.

Planteamiento del problema

Dentro de la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia se encuentra la Secretaría de Infraestructura Física (en adelante SIF), la cual adelanta procesos de contratación pública en varias de sus modalidades como licitaciones públicas, concurso de méritos, contratación directa, mínimas cuantías, selección abreviada, con el fin de realizar el mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y construcción de la infraestructura vial del departamento de Antioquia, y así mismo apoyar a los municipios en la construcción, mantenimiento, y conservación de vías terciarias (urbanas y rurales), así como con otros proyectos estratégicos entre los que se encuentra la

construcción y adecuación de terminales de transporte terrestre, plazas de mercado, parques principales, ciclorrutas y bici moto rutas, con el fin de mejorar la calidad de vida de los antioqueños. Lo anterior, no solo se materializa en las obras físicas si no en los diferentes expedientes de contratos de obras, interventorías, consultorías, prestaciones de servicio y convenios interadministrativos.

El Archivo de Gestión de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física se encarga de apoyar a los supervisores en la administración, organización, custodia, inventario y transferencia primaria de los expedientes contractuales, pues estos son de vital importancia para sustentar la trazabilidad y transparencia de la ejecución de los procesos internos de Adquisición de Bienes y Servicios y Gestión Documental, a través de las actuaciones de los servidores públicos y son fundamentales para satisfacer las necesidades de información de los usuarios de forma oportuna e idónea.

Este archivo comenzó a prestar sus funciones en el año 2008, custodiando todos los expedientes de contratación exceptuando los relacionados con compras y adquisición de fajas o predios, y los contratos asociados a concesiones y alianzas público-privadas. A través de solicitudes de archivo (oficios remisorios), el personal interno de la SIF son los encargados de entregar los diferentes documentos al archivo de gestión, para que una vez revisados y digitalizados (si aplica), sean incorporados al expediente físico y aquellos digitalizados sean almacenados en el servidor interno de la SIF, todo esto se complementa con las actividades enfocadas en la identificación, recepción, clasificación y registro en la hoja de control, así como de la foliación, rotulación de carpetas e inventario documental.

El Archivo de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física se encuentra ubicado en el Centro Administrativo Departamental José María Córdova “La Alpujarra”, en el piso 9, oficina 905, cuenta con un archivo rodante (12 estanterías) con una capacidad de almacenamiento de 169.76 metros lineales de documentos. Dado el alto volumen de expedientes que a la fecha se custodian en el archivo (aproximadamente 1.083 expedientes), la capacidad de almacenamiento físico se ha visto limitada, por lo que ha sido necesario acondicionar otros espacios como alternativa de depósitos, sin embargo, esto no ha dado solución al problema de espacio.

Adicionalmente, es necesario mencionar que tradicionalmente la producción documental de la serie Contratación Estatal en la entidad se ha realizado en soporte físico (papel), y que debido a la situación de emergencia por el COVID-19, desde el mes de marzo de 2020 a la fecha ha

generado que muchos expedientes físicos se encuentren pendientes por la entrega de documentos que den cuenta de la ejecución, terminación, recibo, liquidación y cierre del expediente, sumado a que varios supervisores no han realizado la entrega en el archivo de los documentos pendientes para incorporar al expediente físico, por lo que la organización de los expedientes físicos se ha visto afectada, y así mismo las actividades de identificación, recepción, clasificación, registro en la hoja de control, foliación, rotulación de carpetas, e inventario documental.

A través de la presente propuesta, se plantea abordar la problemática para la conformación de los expedientes físicos de la serie Contratación Estatal producidos durante los años 2020, 2021 y 2022, mediante un análisis de la producción y organización documental, esto implica tanto el análisis de las políticas, procesos, procedimientos y normativa, así como la realización de actividades técnicas como la preparación física de la documentación, disposición en orden cronológico de tipologías y/o unidad documentales, diligenciamiento de hojas de control, foliación, rotulación, y observaciones de archivo a los supervisores responsables de la entrega de documentos. Por lo anterior, se han identificado las siguientes falencias en la organización documental:

- Actualmente, el archivo de contratos de la SIF tiene en custodia un aproximado de 1.083 expedientes físicos de contratos vigentes. De estos, la actual administración (2020-2023), ha generado a la fecha un total de 506 expedientes.
- La pandemia del COVID-19 que permitió el trabajo en casa, el uso de medios electrónicos para la transacción de documentos con el uso de la firma escaneada desde el mes de marzo de 2020 hasta el 30/06/2022, no ha permitido la conformación total de los expedientes físicos, lo anterior de acuerdo con lo mencionado por el Archivo General de la Nación en la Circular Externa 01 de 2020.
- La Gobernación de Antioquia tuvo una reestructuración administrativa el 05/11/2020, que implica la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) que se vienen aplicando desde el año 2014.
- Revisión del expediente físico en el archivo de contratos de la SIF vs SECOP (I y II) y el servidor interno de la Mesa de Ayuda.

Objetivos

Objetivo General

Organizar los expedientes de la serie contratación estatal producida en el periodo administrativo 2020-2022 en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación, para dar cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión y el plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación.

Objetivos Específicos

1. Reconocer el funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura Física para la gestión, organización, administración y custodia de los expedientes físicos de la serie documental Contratación Estatal, a través de sus procesos y procedimientos internos.
2. Desarrollar los procesos de organización documental (clasificar, ordenar y describir), a los expedientes físicos de contratación estatal (vigencias 2020-2022) de la serie documental Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física.
3. Presentar algunas recomendaciones que propendan por mejoramiento de la conformación de los expedientes de la serie documental Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.

Referentes Conceptuales

Para el presente ejercicio de práctica académica se realizaron búsquedas de información en las bases de datos Dialnet, Scielo, Redalyc, el banco terminológico y buscadores especializados como Google académico, repositorios de la universidad de Antioquia, asimismo, se consultó en los manuales proporcionados por el Archivo General de la Nación.

Siendo así, es importante describir a continuación algunos conceptos que se conectan con la organización documental, que se exponen a continuación:

Archivo

En primer lugar, se define qué es un archivo, para ello se referencia el planteamiento, Mundet (2012):

Desde una perspectiva actual podemos convenir en un concepto algo más avanzado de archivo entendido como un sistema corporativo de gestión que contribuye de manera efectiva, mediante una metodología propia, a la definición de los procesos de producción administrativa, garantizando la correcta creación de los documentos, su tratamiento, conservación, acceso, y comunicación. (p. 28)

Por su parte, el Archivo General de la Nación Colombia [AGN], 2006, el concepto de archivo se concibe como el:

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden con el fin servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Comprendiendo lo anterior, en función del presente trabajo de práctica, se realizará un proceso de organización documental a las series documentales y contratos estatales producidas por la Gobernación de Antioquia, pensando siempre que existen en función de una consulta.

Los archivos son importantes en la toma de decisiones, ya que los documentos de archivo forman parte de la cultura y de la identidad nacional.

Archivo de Gestión

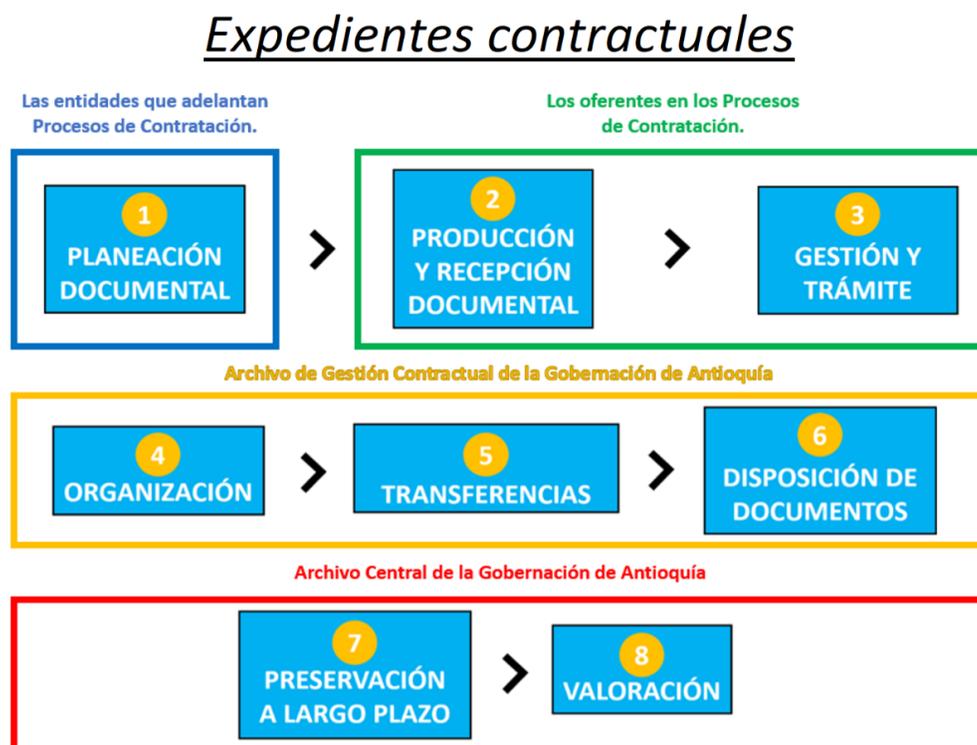
Una vez abordado el concepto de archivo, es necesario dar a entender o explicar que, de acuerdo con las fases o ciclo de vida del documento, los archivos se dividen en 3 fases: Archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.

Los archivos de gestión son los encargados de conservar y organizar la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. Esta documentación activa es la de uso habitual en la oficina productora.

De acuerdo con el Archivo General de la Nación (2014), en su Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental, dentro esta se contempla ocho (8) procesos que abarcan el ciclo vital de los documentos desde su planeación hasta su disposición final, los cuales se vinculan e interactúan entre sí. Dentro de este conjunto de procesos, se encuentra la organización documental, que se enfoca en aplicar el principio de procedencia y orden original a los expedientes

de archivo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos pertinentes. Para el caso de esta práctica académica, se aplicará la organización de expedientes de archivo, que dentro del ciclo de procesos de gestión documental se refleja de la siguiente forma:

Ilustración 1. Procesos de la Gestión Documental para los expedientes contractuales



Fuente: Manual Alcaldía de Medellín (2017). Interpretación Zoila Fajardo

Gestión Documental

Otro de los elementos teóricos de interés para el trabajo de práctica académica está relacionado con la gestión de documentos. Este es un término bastante usual en la sociedad de la información, debido al creciente desarrollo de la información y la generación de contenidos que impactan en las organizaciones modernas.

Desde el punto de vista de Heredia (1998), la gestión documental “es en definitiva la puesta en ejecución de los principios y conocimientos de la Archivística integrada que busca el equilibrio entre el apoyo a la gestión administrativa, a la información y a la investigación, conciliando y sumando, no excluyendo” (p. 35). De alguna manera supone la evolución del tratamiento archivístico tradicional, limitado desde el punto de vista de la integración que hoy nos es exigida, porque limitado era también el campo de actuación de los archiveros.

También es importante considerar el aporte García (2001), que define la gestión documental como:

La parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad.

Además, según Nayar (2010):

La gestión documental es un término relativamente nuevo, pero tiene antecedentes en la antigüedad, debido a que está unido al concepto de documentos o records management (término anglosajón) estos contienen datos e información, en cualquier formato y en ellos podemos encontrar evidencias del desempeño y desarrollo de las actividades de una institución u organización. Este proceso de gestión surge como una alternativa para evitar futuras pérdidas, permitiendo la posibilidad de encontrarlos en el momento que se precisan. (p. 3)

Desde el punto de vista de Ricardo García y Bonifacio Martín como se citó en Landa (2002):

En la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral del proceso documental de una organización. Es por ello más acertado hablar de Sistemas de Gestión Integrada de la Documentación, los cuales controlan la producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información. (p. 4)

Las características principales de estos sistemas de Gestión Integral de la Documentación serían:

- Responder de forma corporativa a las necesidades y problemas de la gestión de la información dentro de las organizaciones.
- Tener un carácter abierto y dinámico, evolucionando junto a la trayectoria de la organización.
- Aportar soluciones que incluyen todo el ciclo vital de los documentos.
- Contemplar y gestionar los diferentes soportes documentales existentes en la organización.

- Incluir la gestión documental se incluye en un entorno más amplio dentro de la gestión de la calidad total de la organización.

Parte de los profesionales suelen confundir la Gestión Documental con la aplicación de las últimas tecnologías al manejo de la información, pero realmente esto es sólo un aspecto complementario. Así lo ilustra la especialista Elisa García-Morales (2013) al indicar que "... cuando se parte de la premisa de que tratamos la gestión de la documentación como un simple conjunto de herramientas tecnológicas que permiten trabajar, producir y acceder mejor a los documentos, se está obviando todo el componente organizativo y funcional del sistema. Este es el que permite sentar las bases para que todos esos documentos, sean un conjunto coherente que da respuesta a las necesidades de la empresa a corto, mediano y largo plazo.

De acuerdo con algunos autores, la gestión documental es un proceso transversal a toda entidad, ya que incluye actividades administrativas y técnicas para planificar, controlar y organizar la documentación producida, el archivo de gestión cumple la función de organizar, y custodiar la información para preservación a largo plazo. (Estudio de caso contratos archivo de gestión SIF).

Gestión y Trámite De Documentos

A partir de lo establecido por el Archivo General de la Nación, la gestión y trámite de los documentos "La podemos definir como un conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos." (AGN, 2006)

Organización Documental

Atendiendo a la necesidad de definir conceptualmente los distintos términos utilizados en este trabajo, partimos de que según la definición de Colciencias (2015) de archivo:

Como quiera que los documentos [...], independiente de su formato físico o electrónico tienen su origen en las dependencias que los producen como resultado de una función específica [...]. Allí adquieren como producto de su trámite una serie de valores que hacen del documento un instrumento de información de singular importancia para la toma de decisiones y para servir como fuente testimonial de la misión propia de la entidad que los generó

Estos documentos de archivo, naturalmente, requieren de una organización sistemática, que facilite su consulta y manejo a gran escala de su información. Según el Archivo General de la Nación [AGN] (2003):

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

La ordenación definida en este apartado, es la premisa básica para la organización general de los documentos, sin embargo, es necesario un proceso de clasificación aún más profundo, para generar eficiencia en la labor de la futura búsqueda que se pueda llegar a realizar. AGN (2003) describe esta operación como aquella que “consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo”, para esto es necesario realizar un análisis de los documentos, para definir estas categorías y etiquetas.

Una de las medidas utilizadas en el proceso de organización de los archivos, y también en el desarrollo de este trabajo es la descripción documental, la cual, “es una actividad intelectual que consiste en analizar la documentación con la finalidad de recopilar, organizar y registrar los datos existentes en ella con el fin de gestionar, localizar y brindar información puntual sobre el contenido de los documentos” (AGN, 2003), que tal y como se requería, gracias a la información aportada por este proceso se permite otorgar las etiquetas necesarias para comenzar la gestión de la organización de los documentos.

En relación a lo anterior, frente al concepto de Archivo, existe una gran cantidad de información. Ahora bien, en el proceso de práctica, no solo se dimensiona la estrecha relación entre el archivo y la gestión de documentos (garantizando la toma de decisiones en la organización), sino que a su vez se expone la importancia de vincular los documentos con el principio de procedencia y orden original, dejando de ser entes aislados para convertirse en fuentes de información sirviendo como testimonio para la ciencia y la investigación.

La 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

relacionados a la organización documental como base para la conformación de todo tipo de expedientes, teniendo en cuenta respeto de orden original y procedencia.

Diseño Metodológico

La metodología con la que se desarrolló la presente práctica académica ha sido estructurada a través del enfoque **cualitativo** el cual consistió en el estudio de la realidad de manera natural, mediante la comprensión de los fenómenos en extensión y profundidad, con el fin de aportar más información para la misma. Quecedo & Castaño (2002) afirman que:

Los estudios cualitativos intentan describir sistemáticamente las características de las variables y fenómenos (con el fin de generar y perfeccionar categorías conceptuales, descubrir y validar asociaciones entre fenómenos o comparar los constructos y postulados generados a partir de fenómenos observados en distintos contextos), así como el descubrimiento de relaciones causales, pero evita asumir constructos o relaciones a priori. Intentan descubrir teorías que expliquen los datos Las hipótesis creadas inductivamente, o las proposiciones causales ajustadas a los datos y los constructos generados, pueden posteriormente desarrollarse y confirmarse (p.12).

Dado que, con la presente investigación se realizarán descripciones detalladas de las características que poseen los documentos que son objeto de organización, y así, para posibilitar la definición de lineamientos que se deben tener como referencia, para aplicar los procesos de organización documental contiene la serie documental Contratos, de la secretaría de infraestructura física.

El método se abordará desde dos puntos de vista: el primero, es una indagación documental la cual se enfocará en investigaciones, tesis, bases de datos, repositorios de universidades, google académico entre otros. La consulta se realizará entre un rango de años del 2020-2022. Observación estado del archivo Contratos, socialización del tema con los compañeros a cargo, con el fin de tener una idea clara del contexto contratos estatales de la Gobernación de Antioquia. Dejando claro el por qué este tipo de archivos resultan de suma importancia para futuras consultas.

Para el presente trabajo fue utilizada la técnica de **análisis documental**, el cual, manteniendo una relación con los objetivos de este mismo, se realiza a partir de “un proceso intelectual [del cual] extraemos unas nociones del documento para representarlo y facilitar el acceso a los originales” (Rubio-Liniers, 2004). Accediendo al archivo físico, se realizará una descripción documental de cada uno de ellos, destacando su estado, y analizando su organización

a partir del principio de orden y procedencia, no dejando de lado las características explícitas e implícitas de su contenido como documento individual y su relación con el contexto. Además, se digitalizarán aquellos documentos que no pueden ser manipulados por el público general. Finalmente, dentro de los instrumentos a utilizar se encuentran algunas encuestas sobre la organización documental, incluyendo el personal que apoyan la conformación de los expedientes correspondientes a la serie Contratos.

Para obtener una muestra representativa, se debe tener claridad frente a lo que posee el fondo y el público objetivo, esto con el fin de tener una buena segmentación del mismo y poder enfocar de manera efectiva el cómo y el cuándo se van a cumplir los objetivos de la práctica, en este orden de ideas, la población es el conjunto de los casos que comparten una determinada característica.

Siendo así, la organización documental del archivo Contratos de la secretaria de infraestructura física, encierra todo el proceso contractual y reconocimiento de los expedientes que inicia con la resolución CAE (comité asesor y evaluador) hasta la liquidación y recibo de la obra.

Consideraciones éticas

Algunas de las consideraciones éticas dentro del ejercicio del profesional en archivística son:

- 1- Velar por la seguridad y preservación documental a largo plazo especialmente los contratos de SIF.
- 2- Atender a los usuarios internos y externos para suplir las necesidades de información
- 3- Aplicar la normatividad vigente de acuerdo a los documentos intervenidos
- 4- Actuar siempre con objetividad e imparcialidad, encubriendo o distorsionando los hechos. El archivista procederá de acuerdo con los principios archivísticos generales aceptados y practicados.

Cronograma

Objetivo General

Organizar los expedientes de la serie contratación estatal producida en el periodo administrativo 2020-2022 en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación, para dar cumplimiento de los procedimientos del sistema integrado de gestión y el plan de mejoramiento archivístico del Archivo General de la Nación.

Ilustración 2. Cronograma de actividades

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	SEMANAS																	
			Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Reconocer el funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura Física para la gestión, organización, administración y custodia de los expedientes físicos de la serie documental Contratación Estatal, a través de sus procesos y procedimientos internos.	Observación de las actividades del equipo de trabajo para la conformación de los expedientes, y administración del Archivo de Gestión de Contratos.																		
2	Desarrollar los procesos de organización documental (clasificar, ordenar y describir), a los expedientes físicos de contratación estatal (vigencias 2020-2022) de la serie documental Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física.	Organización de los expedientes: Haciendo uso de la, lista de chequeo. Bases de datos. Mesa de ayuda, rótulos, observaciones de archivo (análisis de contenido)																		

N°	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES	SEMANAS																	
			Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
3	Presentar algunas recomendaciones que propendan por mejoramiento de la conformación de los expedientes de la serie documental Contratación Estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.	Análisis de contenido																		

Fuente: Elaboración propia. Zoila Fajardo.

Resultados

Conocimiento del entorno laboral. Archivo físico de contratos.

La principal motivación dentro del desarrollo del presente objetivo radica en el conocimiento de las normas implementadas por el gobierno para profundizar el proceso de contratación pública, por lo tanto la presente actividad se enfocó en conocer el entorno laboral del archivo de gestión de la contratación estatal en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, inicialmente se recibió una inducción de la normatividad relacionada con la contratación pública, como las leyes, los decretos y manuales de esta capacitación. Se puede evidenciar como, los procesos de la gestión documental han dado las pautas para la organización de los expedientes contractuales. Es así que la Secretaría de Infraestructura Física se hace responsable de aplicar las políticas para la conformación de los expedientes.

Ilustración 3. Normatividad relacionada con la contratación pública

Leyes/Decretos/ Manuales	Fecha	Contenido
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.

Fuente: Elaboración propia. Zoila Fajardo.

Como observación directa se elaboró una breve encuesta donde los compañeros describieron sus funciones en el archivo de gestión de la SIF

Ilustración 4. Formato encuesta al personal encargado del archivo de gestión de la SIF.

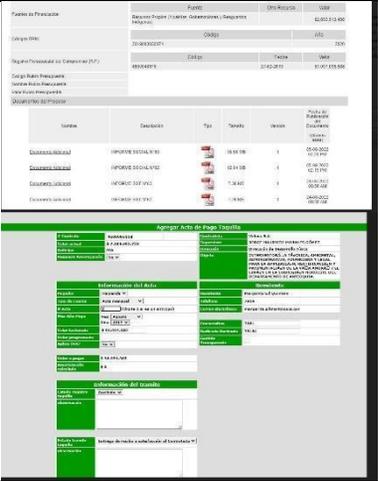
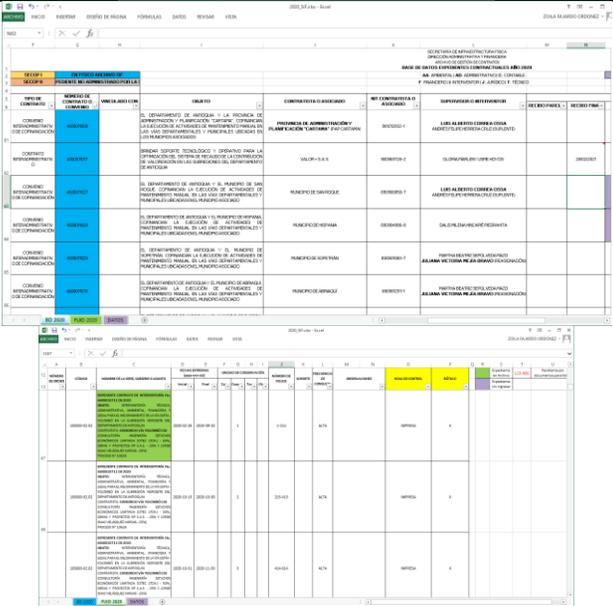
Archivo de Gestión Contratos Secretaría de Infraestructura Física	
Nombre Completo:	Cargo:
1. ¿Cuánto tiempo lleva laborando en el archivo de Gestión Contratos?	
<input type="text"/>	
2- Describa sus funciones en el cargo asignado.	
<input type="text"/>	

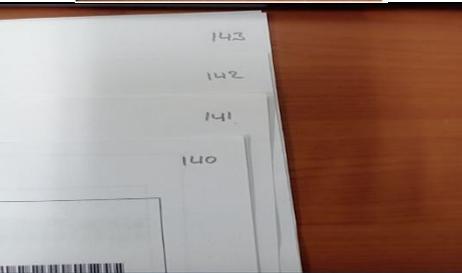
Fuente: Elaboración propia. Zoila Fajardo.

Equipo de trabajo del archivo contratos (Resultado de la observación del entorno y respuestas de la encuesta del equipo de trabajo).

Ilustración 5. Descripción actividades equipo de trabajo archivo contratos

NOMBRE	CARGO	FUNCIONES	REGISTRO FOTOGRÁFICO
Lina Isabel Londoño Sánchez	Apoyo a la gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención de la taquilla del archivo de gestión contratos de la dirección administrativa y financiera. 2- Recepción de solicitudes de archivo y documentos de los contratos administrados y custodiados en el archivo. 3- Escaneo y exportación de las imágenes a las carpetas según el tipo de documento. 4- Perforación de los documentos físicos. 5- Registro en la hoja de control de documentos recibidos. 	
Rafael Hernando Cely Paipa	Auxiliar administrativo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Publicación de informes de la interventoría en el portal SECOP-II 2- Organizar las carpetas de los expedientes escaneados de la SIF. 3- Agregar y actualizar las actas de pago en el aplicativo de la gestión contractual de la SIF. 	

			
<p>Cristian García Hinestroza</p>	<p>Técnico operativo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar plan de trabajo operativo. 2- Creación y alimentación de bases de datos 3- Actualización y reporte de Inventarios documentales 4- Transferencia primaria 5- Informes de gestión del archivo 6- Asistencia técnica para la conformación de los expedientes 	

<p>Iván Darío Higuera Sucerquía</p>	<p>Auxiliar administrativo</p>	<p>Acompañar el procedimiento de aplicación de TRD versión 2013 de los archivos de gestión de las diferentes dependencias de la SIF para reportar inventarios documentales a la dirección de gestión documental según instrucciones.</p>	
<p>Guillermo Antonio Salazar Gaviria</p>	<p>Trabajador Oficial</p>	<p>Apoyo en actividades técnicas (Foliación, rotulación, preparación física de los expedientes)</p>	

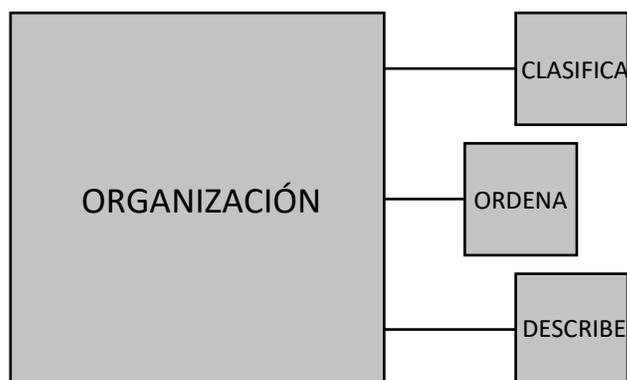
Fuente: Elaboración propia. Zoila Fajardo

Intervención archivística en los expedientes contractuales

La Gobernación de Antioquia está conformada por un conjunto de secretarías, y subsecretarías que permiten el buen funcionamiento de la institución y dentro de las cuales se custodian diversas series documentales que son muy importantes no sólo para la Gobernación como una institución pública, sino también para la sociedad en general. Se espera que el presente ejercicio en la SIF sea plenamente satisfactorio y enriquecedor para el ejercicio profesional, ya que entrar a la organización de los expedientes de la serie Contratos permitirá el avance en el conocimiento relacionado a esta área, lo que sin duda será enriquecedor para el proceso formativo.

En el desarrollo de este objetivo es fundamental conocer los procesos archivísticos y sus técnicas para entrar al proceso de organización

Ilustración 3. Diagrama de proceso de organización



Fuente: Elaboración propia. Zoila Fajardo.

Teniendo en cuenta que el término “Contrato” hace referencia a un acuerdo legal, oral o escrito entre dos o más personas con capacidad jurídica y que este tiene una importancia significativa dentro de los contratos, se hace necesario, en un primer momento, darle un tratamiento archivístico acorde a la normatividad. Este proceso permitirá no solo respetar los principios estipulados en la teoría archivística, sino también, de una u otra manera, mejorar los servicios relacionados con las consultas, garantizando así el derecho de los ciudadanos al acceso a la información.

Para iniciar y aplicar el proceso de organización documental de la revisión de los expedientes de contratos y convenios de las vigencias 2020, 2021 y 2022 y teniendo en cuenta la capacitación y encontrando atrasos en la conformación del expediente por diferentes circunstancias se tomó la iniciativa como practica académica ejecutar el proceso de organización y así apoyar la gestión que se lleva día a día en el archivo de gestión contratos.

En los procesos archivísticos se encuentra la organización documental. Siendo este el que se aplicará en la práctica académica. Este comprende tres fases:

- 1. Clasificación documental del expediente contractual:** La clasificación de los expedientes contractuales, se realizará de acuerdo a la tabla de retención documental (TRD) de la entidad. Para el caso de los soportes electrónicos se identificarán de acuerdo al instructivo.

Las unidades documentales deben ser identificadas respetando los soportes o anexos que la conforman (tipos documentales), así como el tipo de soporte o formato (.pdf, .xls, .docx, .rar, .cvs, .jpg., etc.), en el cual fue generado subseries de contratos intervenidos y custodiados en el archivo de gestión de SIF. Esta clasificación fue necesaria para luego revisarlos por vigencias.

Ilustración 6. Clasificación de expedientes en estanterías de archivo



En la imagen anterior, se muestra gráficamente como en los costados de cada estantería, se relacionan las subseries documentales que cada expediente almacenado en ellas. Así se puede de forma rápida y clara identificar cada una de ellas.

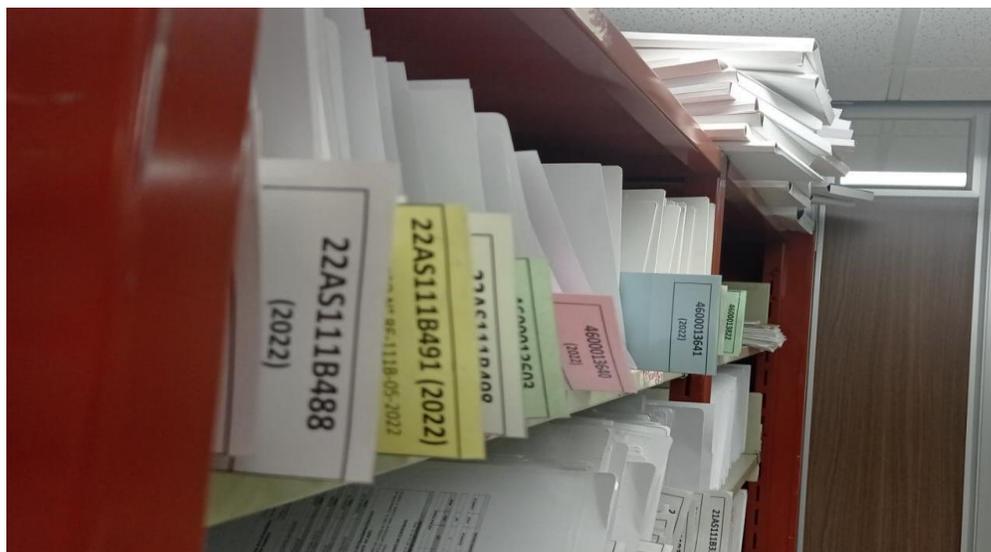
Fuente: Zoila Fajardo Ordóñez

2. Ordenación del expediente contractual: Todos los documentos que hacen parte del expediente contractual deben ordenarse al interior así:

- A. Las tipologías documentales, se ordenarán cronológicamente al interior de cada expediente, cumpliendo con los criterios de integridad, autenticidad y veracidad del contenido del mismo. Lo anterior significa que el documento se ubicará en el expediente de acuerdo a la fecha en que fue producido, recibido o tramitado.
- B. Para garantizar la integridad del expediente, se debe diligenciar la hoja de control, en la cual se deben registrar todos y cada uno de los tipos documentales que conforman cada contrato y/o convenio. Dicho instrumento se actualizará cada vez que se ingresa o incorpora un documento (unidad documental y/o tipos documentales) que se produzcan o reciban en el desarrollo del proceso de contratación. Las unidades documentales deben registrarse en la hoja de control en orden cronológico, sin importar el soporte de producción (físico o electrónico).
- C. Las unidades documentales y/o tipos documentales en soporte electrónico, se deben registrar en la hoja de control. Lo anterior significa que todo documento que se publique en Secop I o II, debe quedar archivado y/o registrado en el expediente físico.

Estos expedientes se encuentran ordenados por tipologías y número de contrato.

Ilustración 7. Ordenación física de expedientes en estanterías de archivo



En la imagen anterior, se muestra de acuerdo a la clasificación expuesta en la ilustración 4, cómo se ordenan los expedientes, primando el orden alfanumérico, donde cada expediente es identificado con el color asignado a la subserie documental.

Fuente: Zoila Fajardo Ordóñez

3. Descripción del expediente contractual

Una vez finalizada la organización del expediente, se procede a hacer las observaciones de los documentos faltantes, enviando un correo al supervisor del contrato. Cuando estos documentos son recibidos se incorporan de manera inmediata al expediente, y así dar por finalizado dicho proceso.

- a- Foliación
- b- Elaboración del rótulo, el cual será adherido a la carpeta según las TRD
- c- Se imprime la hoja de control la cual va al inicio del expediente
- d- Se ingresa la información del expediente en una base de datos, inventario documental
- e- Se guarda para custodia y transferencia.

Ilustración 8. Inventario documental de expedientes en estanterías de archivo

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)			UNIDAD DE CONSERVACIÓN			NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	HOJA DE CONTROL	RÓTULO	Expediente en Archivo	123-ABC	Pendiente por documentos para fot
			Inicial	Final	Ca	Carp	Ter	Or									
67	105000-02.02	EXPEDIENTE CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 4600010711 DE 2020 OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA SOPHIA-YOLOMBÓ EN LA SUBREGIÓN NORDESTE DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA CONTRATISTA: CONSORCIO VÍA YOLOMBÓ COJ (CONSULTORÍA INGENIERÍA ESTUDIOS ECONÓMICOS LIMITADA (CITEC LTDA.) - 50%, OBRAS Y PROYECTOS RP S.A.S. - 25% Y JORGE ISAAC VELÁSQUEZ VARGAS - 25%) PROCESO N° 10626	2020-02-26	2020-09-20		1			1-214		ALTA		IMPRESA	X			
68	105000-02.02	EXPEDIENTE CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 4600010711 DE 2020 OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA SOPHIA-YOLOMBÓ EN LA SUBREGIÓN NORDESTE DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA CONTRATISTA: CONSORCIO VÍA YOLOMBÓ COJ (CONSULTORÍA INGENIERÍA ESTUDIOS ECONÓMICOS LIMITADA (CITEC LTDA.) - 50%, OBRAS Y PROYECTOS RP S.A.S. - 25% Y JORGE ISAAC VELÁSQUEZ VARGAS - 25%) PROCESO N° 10626	2020-10-13	2020-10-30		2			215-413		ALTA		IMPRESA	X			
	105000-02.02	EXPEDIENTE CONTRATO DE INTERVENTORÍA No. 4600010711 DE 2020 OBJETO: INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, AMBIENTAL, FINANCIERA Y LEGAL PARA EL MEJORAMIENTO DE LA VÍA SOPHIA-YOLOMBÓ EN LA SUBREGIÓN NORDESTE DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA CONTRATISTA: CONSORCIO VÍA YOLOMBÓ COJ (CONSULTORÍA INGENIERÍA ESTUDIOS ECONÓMICOS LIMITADA (CITEC LTDA.) - 50%, OBRAS Y PROYECTOS RP S.A.S. - 25% Y JORGE ISAAC VELÁSQUEZ VARGAS - 25%) PROCESO N° 10626	2020-10-31	2020-11-30		3			414-614		ALTA		IMPRESA	X			

En la imagen, se logra apreciar cómo el orden físico establecido en las estanterías se refleja en el inventario documental, respetando la clasificación establecida en las ilustraciones 4 y 5, prima entonces para el registro de cada expediente en el FUID el orden alfanumérico, donde la carpeta inicial de cada expediente es identificada con color verde, para tomarla como referencia en el FUID. Adicionalmente, se lleva un control interno de las hojas de control y rótulos de carpeta que se encuentren impresos o pendientes por imprimir.

Fuente: Zoila Fajardo Ordóñez

El análisis de contenido direcciona a la conformación del expediente teniendo en cuenta las tres etapas del contrato, estas son las fases en las que se divide la ejecución este, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato.

Según del instructivo archivístico se toma una muestra sobre un contrato de obra para ejemplificar su organización y conformación

Ilustración 9. Etapas a tener en cuenta para la organización de la serie contratos

Teniendo en cuenta los diferentes roles que intervienen en los procedimientos contractuales, según la modalidad, a continuación, se listan los responsables de realizar la entrega de los documentos físicos al Archivo de Contratos de la Secretaría:

ETAPAS	PRODUCTORES DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE ENTREGA AL ARCHIVO
Precontractual	CAE: Comité Asesor y Evaluador Rol Logístico Directivos Lider gestor de contratación Proveedor o proponente	Rol Logístico
Contractual	Supervisor Directivos Interventor Contratista de obra Ciudadanos	Abogado: Pólizas y Aprobación de pólizas, designación de supervisión, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, sancionatorios Supervisor: Acta de inicio, documentos iniciales del contrato, informes de seguimiento parciales, comunicaciones, informes de interventoría en todos sus componentes, actas de pagos y sus anexos, actas de terminación, de recibo parcial y final, de liquidación y demás documentos generados en la ejecución.
Post contractual	Interventor Contratista de obra Ciudadanos Directivos	Supervisor: Informes y actas de visita, comunicaciones, siniestros, entre otros.
Cierre del expediente	Supervisor	Supervisor: Actas de cierre del expediente

Fuente: Elaborado por Archivo de Contratos SIF, Circular Interna 2022090000254 del 25/08/2022.

Etapa Precontractual

En este proceso, con la ayuda de la hoja de control que requiere una verificación de las plataformas de la Gobernación como el servidor Mesa de Ayuda, Mercurio, SECOP I y II, para identificar los documentos y así establecer la relación de lo que se tiene físicamente con lo que está en forma electrónica. En esta etapa precontractual se relacionan los documentos que serán sometidos a un estudio por el Comité Asesor y Evaluador (CAE), el cual 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, y a partir de lo anterior, se da inicio a la conformación del expediente contractual a través de una resolución.

Ilustración 10. Etapas contractuales

« 2020 » SECRETARIA INFRAESTRUCTURA » 4600010831 (MANT. VIAS NORDESTE -MAG. MEDIO)				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tan
✦	1. ETAPA PRECONTRACTUAL	16/03/2022 8:58 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	2. ETAPA CONTRACTUAL	5/01/2022 9:59 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	3. ETAPA POSTCONTRACTUAL	12/05/2022 9:22 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTE 4600010...	16/05/2022 4:41 p. m.	Hoja de cálculo d...	

En el proceso de clasificación

Se seleccionan los contratos por vigencias, tipologías:

-Consultoría, obras, prestación de servicios, convenios, estudios y diseños, desiertos

Etapa Contractual

En esta etapa se inicia la legalización del contrato, ejecución, supervisión, pagos. Todo contrato según su modalidad tiene un supervisor tanto asignado por la Gobernación como el asignado por el contratista son ellos los responsables del funcionamiento de la ejecución de la obra.

Ilustración 11. Legalización de contrato

« 2020 » SECRETARIA INFRAESTRUCTURA » 4600010831 (MANT. VIAS NORDESTE -MAG. MEDIO) » 2. ETAPA CONTRACTUAL				
	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
do	1. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION	5/01/2022 10:29 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	2. EJECUCION Y SUPERVISION	14/01/2022 11:02 a. m.	Carpeta de archivos	
✦	3. PAGOS	14/01/2022 10:19 a. m.	Carpeta de archivos	
tos	4. LIQUIDACION	9/03/2022 8:29 a. m.	Carpeta de archivos	
✦				

Ilustración 12. Hoja de control diligenciada expediente N° 4600010831 del 2020

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Versión: 01		
Dependencia		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Nombre de la Serie		CONTRATACIÓN ESTATAL		
Titulo de la Unidad de Conservación		EXPEDIENTE DE CONTRATO No. 4600010831 DE 2020 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LAS VÍAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN LAS SUBREGIONES NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO. PROCESO N° 10680		Nombre de la Subserie		CONTRATO DE OBRA		
ITEM	FECHA DE INCORPORACION AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FISICO	ELECTR ONICO	NRO CARPETA FISICA	SITIO ELECTRÓNICO	
1	4/02/2020	4/02/2020	RESOLUCIÓN CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR-CAE	X	X	1	Mercurio S2020060002482	1
2	12/03/2020	12/03/2020	RESOLUCIÓN CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR-CAE	X	X	1	Mercurio S2020060007506	2
3	16/03/2020	16/03/2020	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CON SUS ANEXOS: - ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO DE LA CONSTRUCCIÓN - MATRIZ DE RIESGOS -CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS -PRESUPUESTO OFICIAL DETALLADO - CDP N° 3500043824 -ACUERDOS COMERCIALES - MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DIRIGIDO A CONTRATISTAS	X		1		3-109
4	17/03/2020	17/03/2020	CERTIFICADO COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN (ACTA CIC SESIÓN N° 14)	X		1		110

Etapa Postcontractual

Ilustración 13. Etapa poscontractual Contrato de obra 4600010831 de 2020

« 2020 » SECRETARIA INFRAESTRUCTURA » 4600010831 (MANT. VIAS NORDESTE -MAG. MEDIO) » 3. ETAPA POSTCONTRACTUAL				
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	
 01. OFICIO PROGRAMACION VISITAS.pdf	20/12/2021 11:21 a. m.	Documento Adob...	617 KB	
 02. VISITA N°1.pdf	12/05/2022 9:21 a. m.	Documento Adob...	5.452 KB	

En esta etapa se hace un seguimiento mediante informes y visitas según póliza de garantía. Cuando la obra ha finalizado y los supervisores no han hecho entrega de los documentos físicos al archivo se les envía un correo con los documentos faltantes. (Se tomó el modelo del correo del contrato N° 4600010831)

Ilustración 14. Documentos pendientes

				HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código: FO-M7-P4-042
								Versión: 01
								Fecha de Aprobación: 24/06/2020
Dependencia		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		Nombre de la Serie		CONTRATACIÓN ESTATAL		
Título de la Unidad de Conservación		EXPEDIENTE DE CONTRATO No. 4600010831 DE 2020 CONSERVACIÓN, MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DE LAS VÍAS A CARGO DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN LAS SUBREGIONES NORDESTE Y MAGDALENA MEDIO. PROCESO N° 10680		Nombre de la Subserie		CONTRATO DE OBRA		
ÍTEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	NRO CARPETA FÍSICA	SITIO ELECTRÓNICO	
9	PENDIENTE	28/12/2020	ACTA DE INICIO DEL CONTRATO OBRA		X			PENDIENTE
11	PENDIENTE	8/02/2021	SOLICITUD DE REPORTE DE AVANCE					PENDIENTE
12	PENDIENTE	6/07/2021	EMAIL INSTRUCCIONES DE SUPERVISION					PENDIENTE
13	PENDIENTE	30/07/2021	OFICIO INCUMPLIMIENTO DEL LA OBRA		X		MERCURIO 2021030322777	PENDIENTE
15	PENDIENTE	15/10/2021	SOLICITUD SUPERVISION SUPLENTE-ANDRES FELIPE HERRERA		X		MERCURIO 2021020058628	PENDIENTE
16	PENDIENTE	3/11/2021	RESPUESTA A LA SOLICITUD PRORROGA AL CONTRATO DE OBRA		X		MERCURIO 2021030457588	PENDIENTE

28/9/22, 17:49

Correo: CRISTIAN GARCIA HINESTROZA - Outlook

Observación de Archivo: Documentos físicos pendientes por entregar Contrato de Obra N° 4600010381 de 2020 (MEJORAMIENTO DE LA VÍA SECUNDARIA SOBRE EL CORREDOR VIAL URAMITA - PEQUE 62AN09)

CRISTIAN GARCIA HINESTROZA <cristian.garcia@antioquia.gov.co>

Mié 28/09/2022 17:04

Para: EDUARDO ALFONSO HERRERA ZAMBRANO <Eduardo.Herrera@antioquia.gov.co>; WEISMAN GOEZ USUGA <weisman.goez@antioquia.gov.co>

CC: LINA MARCELA MONCADA HINCAPIE <Lina.Moncada@antioquia.gov.co>; BLANCA MARGARITA GRANDA CORTES <Margarita.Granda@antioquia.gov.co>; NICOLAS RIVILLAS HINCAPIE <nicolas.rivillas@antioquia.gov.co>; IVAN DARIO HIGUITA SUCERQUIA <ivan.higuita@antioquia.gov.co>

Cco: ARCHIVO CONTRATOS SIF <archivocontratos.sif@antioquia.gov.co>

Medellín, 28/09/2022

Ingenieros

Eduardo Alfonso Herrera Zambrano

Weisman Góez Úsuga

Profesionales Universitarios

Dirección de Desarrollo Físico

Secretaría de Infraestructura Física

Cordial saludo respetados ingenieros.

En revisión del expediente físico relacionado en el asunto, me permito informar que a la fecha **no se ha entregado en el archivo de contratos la siguiente documentación física**, para su correspondiente incorporación en el expediente físico, por lo cual, se hace necesario requerir la entrega de los mismos, para dar cumplimiento con el procedimiento PR-M7-P4-018-organización de los documentos en los archivos de gestión y orden perentoria del Archivo General de la Nación, lo anterior, de acuerdo con las competencias y responsabilidades frente a los archivos públicos y manual de contratación de la entidad.

- Hojas de Vida Personal de Obra aprobados por la interventoría
- Documentos iniciales para el inicio del contrato según Estudios Previos y Pliego de Condiciones, aprobados por la interventoría
- Suspensiones N°1, N°2, N°3 y N°4 (Nota: Se sugiere no imprimir los anexos)
- Reanudaciones N°1 y N°2 (Nota: Se sugiere no imprimir los anexos)
- Prórrogas N°1 y N°2 (Nota: Se sugiere no imprimir los anexos)
- Actas de Precios no Previstos N°1 y N°2
- Oficios Reportes de Información para inscripción de Impuesto de Industria y Comercio
- Acta de Pago Anticipo
- Acta de Pago N°1
- Resolución N° 2021060083566 del 26/07/2021 (Proceso Sancionatorio) (Nota: Se sugiere no imprimir los anexos)
- Resolución N° 2022060003547 del 10/02/2022 (Resuelve Recurso de Reposición Proceso Sancionatorio) (Nota: Se sugiere no imprimir los anexos)

Atentamente,

Cristian Garcia Hinestroza
Técnico Operativo
Dirección Administrativa y Financiera
Secretaría de Infraestructura Física
cristian.garcia@antioquia.gov.co
383 79 54



Ilustración 15. Control y observaciones

CONTROL DE CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES		
Fecha	Descripción	Realizado por
28/07/2022	SE REALIZA HOJA DE CONTROL HASTA EL REGISTRO N° 75, SE FOLIA EXPEDIENTE HASTA EL REGISTRO N° 17, SE ENVIA OBSERVACION DE ARCHIVO CON DOCUMENTOS PENDIENTES POR ENTREGAR	ZOILA FAJARDO-CRISTIAN GUILLERMO SALAZAR (FOLIACION)

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. Dentro de las responsabilidades del archivo se encuentra el actualizar la hoja de control donde los documentos lleven un orden cronológico. Cuando los documentos faltantes llegan al archivo, estos se radican y son incorporados al expediente. Se hace la foliación. Se imprime la hoja de control, la cual va como primera hoja en el expediente sin foliar, se elabora el rótulo según la TRD. Se guarda el expediente para custodia y fuente de información.

Ilustración 16. Rótulo del Contrato de obra 4600010831 de 2020

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	Rótulo para las unidades documentales de los Archivos de Gestión			Código: FO-M7-P4-019		
				Versión: 03		
				Fecha de aprobación: 21/05/2019		
FONDO	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA					
SECCIÓN	DESPACHO DEL GOBERNADOR			100000		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
SUBSECCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			105000		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
SERIE	CONTRATACIÓN ESTATAL			105000-02		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
SUBSERIE	CONTRATOS DE OBRA			105000-02.03		
	<i>Nombre</i>			<i>Código</i>		
TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE OBRA N° 4600010381 DE 2020					
	OBJETO: MEJORAMIENTO DE LA VÍA SECUNDARIA SOBRE EL CORREDOR VIAL URAMITA - PEQUE (62AN09), EN LA SUBREGIÓN OCCIDENTE DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.					
	CONTRATISTA: CONSORCIO SANTA LUCÍA 260 CI CONSTRUCCIÓN E INGENIERÍA S.A.S. - 35% CARLOS MAURICIO HERNÁNDEZ ZAMORA - 35% HARINSA NAVASFALT CONSTRUCCIONES S.A.S. - 30%					
	PROCESO N° 10260 <small>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</small>					
FECHA INICIAL			FECHA FINAL			
15	07	2019	09	12	2019	
<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>	<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>	
FOLIOS	1-203	NÚMERO DE CARPETA	1	DE		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA	CARPETA
<small>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</small>						

Análisis e interpretación de los resultados para hacer recomendaciones de mejora.

Con el desarrollo del primer y segundo objetivo del presente trabajo se pudo realizar un análisis de la conformación de expedientes de contratos y convenios en la Secretaría de Infraestructura Física, que lograron dar un panorama general que pudiera dar a entender por qué no se ha logrado aplicar labores técnicas de organización documental a la totalidad de expedientes físicos de los contratos y convenios que se custodian en el Archivo de Contratos de la SIF de las vigencias 2020 a 2022.

Con el fin de comprender los factores que han impedido la conformación de los expedientes físicos, es necesario aplicar instrumentos y estrategias que permitan recopilar las

opiniones de los responsables de la producción, recibo, trámite y entrega de documentos al archivo para su incorporación en el expediente. Por lo anterior, se plantea como instrumento de análisis de la percepción, la aplicación de una encuesta, con preguntas de selección múltiple, una de texto corto. Los instrumentos de recolección de información aplicados son insumo para el análisis y procesamiento e interpretación de la información.

A continuación, se expone el modelo de encuesta aplicado.

Encuesta realizada a los servidores públicos encargados de la contratación.

Ilustración 17. Encuesta realizada a los servidores públicos y contratistas

Secretaría de Infraestructura Física :		Archivo de Gestión Contratos
Nombre Completo:		Cargo:
<p>1. ¿De 1 a 5 cómo califica el servicio que le presta el archivo cuando realizas una solicitud?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/></p>		
<p>2. ¿De 1 al 5 con qué frecuencia a la semana hace entrega de documentos al archivo?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/></p>		
<p>3. Indique que acciones se podrían tomar para cumplir con una entrega más oportuna de la documentación.</p>		
<p>4. ¿Considera usted necesario una socialización sobre el orden que deben tener los documentos a la hora de hacer entrega del expediente?</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>		

5. ¿Cuándo se hace una consulta electrónica del expediente, coincide con el archivo físico?

SI NO

Una vez recopilados y analizados los datos de las 15 encuestas realizadas, se obtuvieron los siguientes resultados.

Pregunta 1- ¿De 1 a 5 cómo califica el servicio que le presta el archivo cuando realiza una solicitud?

Análisis de resultados:

Con relación a la pregunta sobre el servicio que presta el archivo el 87% se sienten satisfechos con la buena atención y orientación por parte de los servidores del archivo.

RESULTADOS PREGUNTA 1	
Opción	Nro. Respuestas
1	0
2	0
3	0
4	3
5	12
TOTAL RESPUESTAS	15



Pregunta 2- ¿De 1 a 5 con qué frecuencia a la semana hace entrega de documentos al archivo?

La pregunta sobre la frecuencia que hacen entrega de documentos al archivo arroja que estos servidores van muy poco al archivo a entregar los documentos.

RESULTADOS PREGUNTA 2	
Opción	Nro. Respuestas
1	8
2	1



3	4
4	1
5	1
TOTAL RESPUESTAS	15

Pregunta 3- ¿Indique que acciones se podrían tomar para cumplir con una entrega más oportuna de la documentación?

Con relación a la pregunta el total de los encuestados respondieron que necesitan un auxiliar administrativo que los apoyen en las labores de organización y seguimientos en los procesos contractuales.

Pregunta 4- ¿Considera usted necesario una socialización sobre el orden que deben tener los documentos a la hora de hacer entrega del expediente?

RESULTADOS PREGUNTA 4	
Opción	Nro. Respuestas
SÍ	11
NO	4
TOTAL RESPUESTAS	15

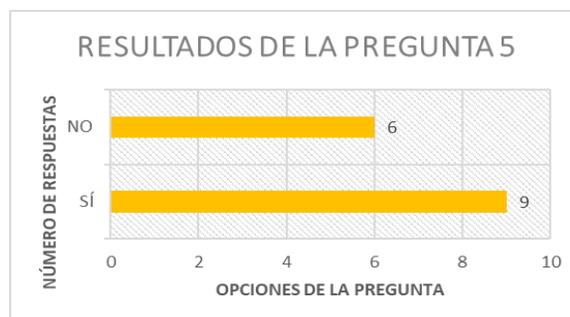


Con relación a la pregunta, el 73 % responde que una socialización sería oportuna para conocer y aprender a diligenciar los formatos a la hora de entregar los documentos al archivo, conocer la normatividad archivística.

Pregunta 5- ¿Cuando hace una consulta electrónica del expediente, coincide con el archivo físico?

El análisis de la pregunta sobre la consulta electrónica con la física; 9 de los encuestados dicen que sí y 6 dicen que no, se pueden evidenciar que en algunos casos la información que reposa en el servidor Mesa_ de ayuda no está en el expediente físico.

RESULTADOS PREGUNTA 5	
Opción	Nro. Respuestas
SÍ	9
NO	6
TOTAL RESPUESTAS	15



Recomendaciones

De acuerdo con el análisis desarrollado se puede afirmar que en términos de organización los expedientes del archivo contratos de la SIF se encuentran incompletos por falta de los documentos físicos ya que los servidores no le dan la importancia a los documentos que ellos generan para la conformación del expediente.

El propósito de estos hallazgos es dar una solución a la problemática encontrada que aún sigue afectando el archivo de contratación generando un retraso en el proceso de organización.

Teniendo en cuenta lo anterior mencionado se hacen las siguientes propuestas:

- 1- Por medio de los correos electrónicos invitar a los servidores que manejan la contratación para que se acerquen al centro documental y visualicen los expedientes que cada uno tiene a cargo y puedan responsabilizarse de la entrega de los documentos faltantes, correspondientes al expediente.
- 2- Organizar una capacitación al mes, dirigida a los supervisores, auxiliares de apoyo, administrativos y Mesa de ayuda, donde el personal de archivo se encargará de la capacitación, a partir de la normatividad vigente y la forma de entregar el expediente físico al archivo, diligenciando la hoja de control.
- 3- De acuerdo al análisis de la pregunta 3 se pudo concluir que los supervisores de obra sugieren que la Secretaría de Infraestructura Física les asigne un auxiliar de archivo o administrativo por dependencia, que sea el encargado de hacer seguimiento a todo lo

relacionado con los documentos que conforman los expedientes contractuales, fruto de la obra realizada y los direcciona al centro documental, cumpliendo con los requerimientos exigidos por la normativa archivística.

En este orden de ideas y teniendo en cuenta las funciones de la Secretaría de Infraestructura Física, se puede afirmar que es importante el acompañamiento de un profesional en Archivística porque:

- Cuenta con un conocimiento de la normatividad establecida para el manejo de archivos y tratamiento de los documentos, entre estos los contratos, los cuales son concebidos como unidades documentales compuestas.
- Garantiza su preservación a largo plazo.
- Aplica los principios de clasificación, ordenación y descripción, establecidos en la ley general de archivos.
- Elabora instrumentos con el fin de darle una gestión adecuada a los documentos de archivo.
- Permite darle una disposición adecuada y organizada a la información institucional, con el fin de garantizar su recuperación para uso administrativo.
- Evita fuga o pérdida de la información.
- Establece mecanismos para la consulta sin poner en riesgo la información contenida en los documentos.
- Asegura la transferencia de los documentos entre los archivos (Gestión, central e histórico) según lo señalado en las TRD.
- Cumple y hace cumplir las normas y directrices estipuladas por el Archivo General de la Nación, en este caso aplicadas a la serie documental Contratos.

4- En el año 2020, la entidad tuvo una reestructuración administrativa, por medio del Decreto 2020070002567 de 05 de noviembre del 2020, lo cual derivó en la creación, modificación y agrupación de dependencias, funciones, por lo tanto, se sugiere la actualización de las tablas de retención documental, puesto que se configura las causales que establece el Acuerdo AGN 004 de 2019, respecto a los casos en los cuales debe actualizarse el instrumento archivístico TRD:

1. *Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.*
2. *Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.*
3. *Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.*
4. *Cuando se redistribuyen funciones entre las unidades administrativas de la entidad.*
5. *Cuando la entidad sufra procesos de fusión o escisión.*
6. *Cuando se expidan normas que impactan la producción documental de la entidad.*
7. *Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.*
8. *Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.*
9. *Cuando se generen nuevos tipos documentales.*
10. *Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.*

- Las Tablas de Retención Documental en una organización son una herramienta indispensable para el desarrollo de sus actividades administrativas y para el control de la documentación; siendo uno de los principales instrumentos archivísticos bases para una adecuada gestión documental

Es importante que la Gobernación de Antioquia tenga en cuenta la actualización de las TRD, con la finalidad que desde el archivo central puedan tener un manejo idóneo de la documentación de todas las unidades administrativas. Cabe resaltar que allí se debe tener en cuenta la idea del expediente electrónico, con el objetivo de brindar celeridad y efectividad en todos los procesos, limitando la expedición de documentos físicos y centralizando la información.

Importancia de la elaboración e implementación de las tablas de retención documental (TRD)

En aras de una eficiente administración del archivo en cada una de sus fases y a partir de las políticas, metodologías y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, acatando las disposiciones establecidas en el artículo 24 correspondiente a la Ley 594 de 2000 o ley general de archivos, se recomienda la elaboración y posterior implementación de las tablas de retención documental, como claramente lo señala el acuerdo 004 de 2019. En este sentido, es importante tener en cuenta que las TRD, sirven como instrumento para la identificación de las unidades documentales, el análisis de la producción del trámite documental y la definición de los valores primarios y secundarios de los documentos.

Cabe resaltar que la ley 594 aplica para las entidades públicas en sus diferentes niveles y para las entidades privadas con funciones públicas, por lo tanto, en este sentido, se propone la elaboración de las TRD en las siguientes fases:

- **Compilación de la información institucional:** actos administrativos, misión, visión, objetivos, manuales de funciones y de procedimientos, encuestas.
- **Análisis y sistematización de la información:** cuadro de clasificación documental (CCD).
- **Valoración de series y subseries documentales.**
 - Acompañamiento de profesionales de diferentes áreas del conocimiento: abogados, ingenieros, administradores, gestores culturales, contadores.
- **Diseño de la tabla de retención documental a partir de la oficina productora.**
 - Tipos documentales, tiempos de retención, disposición final y procedimiento.
- **Presentación, aprobación, convalidación y registro de las TRD.**
- **Registro único de series documentales:** Archivo General de la Nación.
- **Implementación y aplicación:** capacitación a los empleados de la entidad y aplicación mediante las etapas de clasificación, organización y descripción contempladas en la entidad.

5 La taquilla de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, atiende usuarios internos, los cuales son los encargados de la ejecución y supervisión de los

contratos; la labor principal de la taquilla es la recepción de la documentación con la que se crea el expediente de cada contrato y con la cual se va alimentando durante todo el proceso de su ejecución.

Los documentos que ingresan son validados es sus características de integridad y autenticidad, dependiendo del trámite. se tiene en cuenta desde sus firmas, hasta las fechas y demás. Asimismo, se realiza la función de escanear la documentación y registrarla en el servidor de mesa de ayuda de la Secretaría de infraestructura, para su posterior publicación en la plataforma de SECOP y consulta interna de los funcionarios habilitados para esta actividad.

Se recomienda que La plataforma de gestión contractual creada para la Secretaria de Infraestructura Física, no solo sea utilizada para información del contrato, en este caso, sería pertinente adaptarla para que al mismo tiempo se utilice como un medio o plataforma que apoye la recepción de documentos, y a su vez, automatice la recepción interna de los mismos. Esto teniendo en cuenta que la entrega debe realizarse mediante un oficio en físico.

6 -Tomar conciencia sobre los contratos que se ejecutan en la SIF, comprendiendo que son responsabilidad de todos los involucrados, por tal razón, deben estar organizados de manera adecuada dentro de los respectivos expedientes. Así, en el momento de una visita realizada por los entes de control, se pueda contar con la información solicitada y se evite incurrir en una no conformidad. Esto requiere de una organización adecuada de los documentos, a partir de la normatividad establecida y de la diligencia y disposición de los funcionarios encargados de su manejo.

Conclusiones

Durante la práctica académica se lograron grandes aprendizajes, en la organización de contratos, se presentaron algunas situaciones que dieron pie a la identificación de problemáticas, como el desconocimiento de las normas contractuales y apoyo administrativo para entregar los documentos a tiempo para completar el expediente físico.

La falta de comunicación hace que los servidores actúen por si solos y no presten atención a las recomendaciones del archivo. Todo este inconveniente no permitió que algunos expedientes físicos que reposan en el archivo no queden culminados.

Este período de prácticas fue muy enriquecer debido a que fue posible identificar y apoyar el proceso de organización en el archivo de gestión contratos de SIF del mismo modo, idear diversas estrategias que permitieran dar solución a la misma, esto conllevó a que hubiese un proceso de aprendizaje con relación a la manera en que debe ser gestionado adecuadamente el proceso de organización documental y también permitió el conocimiento del desarrollo profesional.

Referencias

- Archivo General de la Nación (2000). *Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.*
- Archivo General de la Nación (2002). *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 y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.*
- Archivo General de la Nación (2003). *Cartilla de ordenación documental.*
https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/D%20DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación (2006). *Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.* <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>
- Archivo General de la Nación (2010). *Circular Interna 321 2010. Organización de los Archivos de Gestión*
- Archivo General de la Nación (2014). *Acuerdo 007 de 2014. Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.*
- COLCIENCIAS. (2015). *MANUAL CORPORATIVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.*
minciencias.gov.co.https://minciencias.gov.co/sites/default/files/ckeditor_files/A104M03-manualgestiondocumental.pdf
- Cruz Mundet, J. R. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. En J. R. Cruz Mundet (Director) *Administración de documentos y archivos. Textos fundamentales* (p. 28). Coordinadora de Asociaciones de Archiveros. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/19730>

García Morales, E. (2001). Gestión Documental en Intranet. www.aui.es/biblio/libros/expo98/gestion_documental

García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Editorial Uoc.

Gobernación de Antioquia (2021). Manual Sistema Integrado de Gestión (versión 11). Recuperado de: <https://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx>

Gobernación de Antioquia (2022). Secretaría de Infraestructura Física. Recuperado de: <https://antioquia.gov.co/secretaria-de-infraestructura>

Heredía Herrera, A. (1998). El Debate sobre la Gestión Documenta. *Métodos de Información*, 5(22–23), 30–36. <https://core.ac.uk/download/pdf/11877283.pdf>

I. D. Higueta Sucerquia y C. García Hinestroza, entrevista personal, 19 de julio del 2022.

Landa Molina, L. M. (2002). *Gestión de documentos: el caso del Consorcio SMS* [Universidad Nacional Mayor de San Marcos]. https://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.pdf

Nayar, L. (2010). *La gestión documental. Conceptos básicos*. CONSULTORA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN. <http://eprints.rclis.org/15028/1/020.pdf>

Quecedo, R., & Castaño, C. (2002). Introducción a la metodología de investigación cualitativa. *Revista de Psicodidáctica*, 14, 5–39. <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=17501402>

Rubio-Liniers, M. C. (2004). *EL ANÁLISIS DOCUMENTAL: INDIZACIÓN Y RESUMEN EN BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS*. <http://eprints.rclis.org/6015/>