



**Seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Conservación
en la Gobernación de Antioquia**

Kelly Yohana López Carmona

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

César Augusto Rojas Tejada, Título académico más alto en Ejemplo Ciencia de la Información

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

Cita	(López Carmona, 2022)
Referencia	López Carmona, K., (2022). <i>Seguimiento al Programa de Gestión Documental y al Sistema Integrado de Conservación en la Gobernación de Antioquia</i>
Estilo APA 7 (2020)	[Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Dedicatoria

Dedico este trabajo final de pregrado, en primer lugar a mi madre Claudia Elena Carmona, por ser la persona que siempre estuvo al pie del cañon durante el desarrollo de todo mi pregrado y mi paso por mi Alma Máter, brindándome fuerza, amor, palabras de aliento y compañía, también, para mi abuela Blanca Libia Quintero que se encuentra descansando fuera d este mundo terrenal pero que siempre me apoyó y confió en mis capacidades durante mi proceso y gran parte de mi motivación para terminar y hacer un gran esfuerzo fue hacerla sentir orgullosa de mí y sé que su alma aún está a mi lado acompañándome.

Agradecimientos

Gracias a mis profesores de la EIB y compañeros que me apoyaron en este proceso tan enriquecedor y retador para mi vida profesional y personal.

Tabla de contenido

Planteamiento del problema	6
Objetivos	7
Objetivo General	7
Objetivos Específicos	7
Marco Conceptual	8
Marco normativo	10
Diseño metodológico.....	17
Cronograma.....	21
Desarrollo de actividades	22
Conclusiones	26
Referencias bibliográficas	26
Referencias Del Marco Normativo Para El Protocolo	28
Anexos.....	37
Anexo 1. Producción Documental Pandemia.....	37
Anexo 2. Protocolo para el Manejo de Documentos Electrónicos Generados en el Marco de la Pandemia.	37
Anexo 3. Base de datos Información Clasificada y Reservada.	37
Anexo 4. Base de datos Registro de activos de la Información.	37
Anexo 5. Actas de Asesorías y Asistencias Técnicas	37
Acta de Asesoría y Asistencia Técnica- Pensiones de Antioquia.....	37
Acta de Asesoría y Asistencia Técnica Empresas Públicas de Guarne.	37
Acta de Asesoría y Asistencia Técnica FOVIS.	37
Acta de asesoría y Asistencia Técnica Alcaldía de Ituango.	37
Anexo 6. Enlaces a los Archivos de Gestión.	37

Anexo 7. Segundo llamado, solicitud de información a los archivos de gestión.....	37
Anexo 8. Oficio y envío de información encontrada en el archivo central.....	37

Planteamiento del problema

Desde la dependencia Dirección de Gestión Documental de la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia, se dictan las directrices y se crean los Instrumentos Archivísticos exigidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN) ubicado en la ciudad de Bogotá. Dichos Instrumentos y normas son aplicables a toda la información producida, tramitada y conservada por la Institución enmarcada en este proyecto. Recientemente la Dirección presentó las Tablas de Valoración ante el AGN y actualmente están trabajando para la actualización de las Tablas de Retención Documental, así mismo el Programa de Gestión Documental y el Sistema Integrado de Conservación se encuentran creados y aprobados, sin embargo, todavía faltan llevar a cabo algunas actividades que se encuentran allí planteadas.

Es importante mencionar que a raíz de la pandemia por la que está atravesando el mundo, situación que afecta la vida personal, laboral y académica de todas las personas, los funcionarios de diferentes áreas de la Gobernación de Antioquia a partir de finales del mes de marzo del año 2020 empezaron a laborar desde sus casas en computadores personales o de trabajo, y al no asistir presencialmente a las oficinas se empezó a generar un gran volumen documental en soporte electrónico al cual no se le ha dado el correcto manejo porque no se tienen lineamientos claros sobre cómo hacerlo y adicional a ello, todavía no se encuentra creado el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), por lo tanto no están disponibles las herramientas adecuadas, y dicha información corre el riesgo de perderse y generar graves consecuencias a nivel jurídico, legal, administrativo, entre otros.

Cabe mencionar que dichos documentos se encuentran firmados de una manera poco convencional, y es la firma escaneada, situación especial que se dio por el tiempo en que los funcionarios laboraron desde sus hogares ya que se les dio el aval por medio del Decreto 1287 de 2020 en donde se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020 en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa en el marco de la emergencia sanitaria emitido por parte del Archivo General. Posterior a esto se tuvo una reunión por parte del equipo de la Dirección de Gestión Documental y el AGN en donde estos dieron algunas directrices para darle un manejo adecuado para proteger dicha información ya que como se mencionó anteriormente no cuentan con un SGDEA.

Teniendo en cuenta la problemática identificada en este proyecto se pretende generar un protocolo que dé cuenta de los lineamientos que permitan darle solución a esta coyuntura y así mismo avanzar en el área del archivo de una manera eficaz y propositiva para realizar mejoras que sean alcanzables dentro de un plazo coherente que permita generar resultados positivos en todo el manejo de la documentación tanto física, híbrida y electrónica ya que se busca integrar el archivo físico y el electrónico al mismo nivel de importancia y valor transversal a los 8 procesos de la Gestión Documental los cuales son: (Planeación, Producción, Organización, Gestión y trámite, Transferencia, Disposición de documentos, preservación a largo plazo y Valoración.

Objetivos

Objetivo General

Elaborar un protocolo con los lineamientos adecuados para el manejo de los documentos electrónicos producidos por los Archivos de Gestión de la Gobernación de Antioquia en el marco de la pandemia.

Objetivos Específicos

- Realizar un marco normativo y técnico de la producción documental en Pandemia.
- Elaborar el protocolo para brindar los lineamientos sobre el manejo de la documentación producida en pandemia articulando los documentos producidos en pandemia con las Series y Subseries de la TRD.
- Brindar apoyo las unidades administrativas en la organización documental y la conformación de los documentos híbridos.
- Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones en las diferentes dependencias de la Gobernación, desde su creación hasta su conservación y difusión.
- Apoyar los procesos de la Dirección de Gestión Documental.

Marco Conceptual

La problemática que se aborda en el presente anteproyecto es sobre el desconocimiento y la falta de una guía para la organización, y conservación de los documentos producidos en pandemia en formato electrónico, por lo que se pretende realizar un protocolo que sirva como insumo para darle solución a dicha coyuntura.

En este marco vamos a tratar las siguientes categorías conceptuales: archivística, gestión documental y sus 8 procesos, documento electrónico, Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo.

Según A. Heredia (1987) “la Archivística es la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia estos sean el producto integrante de aquellos. Como tal se ocupará de la creación, historia, organización y servicio de estos a la Administración y a la historia, en definitiva, a la sociedad” (p.11).

Mientras que, para E. Lodolini (1993) la archivística “constituye una ciencia completa en sí, con principios universalmente válidos y una literatura científica considerable en diferentes lenguas” (p. 158).

La archivística se contempla entonces, según los autores citados anteriormente como una ciencia. En tanto la ciencia ha desarrollado unos principios universales que son el principio de orden original y el principio de procedencia. Según el Glosario Terminológico del AGN, se pueden entender de la siguiente forma:

“Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras”.

A partir de los principios que dan fundamento a la archivística como disciplina científica podemos entender la gestión documental como “El conjunto de normas que se aplican para gestionar los documentos de todo tipo que se crean y reciben en una organización” (Cortés y Zambrano, 2019, p. 16).

En él se enmarcan 8 procesos que son transversales y aplicados en las etapas de los archivos que son archivo de gestión, central e histórico, por tanto, para darle orden a este, se crearon unas herramientas llamadas instrumentos archivísticos, según la definición en el Glosario de Términos del AGN “Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”.

Para efectos de la conceptualización de la Gestión Documental, el Decreto 2609 de 2012, en su artículo 9º, establece como mínimo los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí, los cuales se desarrollan en las unidades de correspondencia o quien haga sus veces y durante las etapas del ciclo vital del documento (archivo de gestión, archivo central, y archivo histórico): 1. Planeación 2. Producción 3. Gestión y Trámite 4. Organización 5. Transferencia 6. Disposición de documentos 7. Preservación a largo plazo 8. Valoración. (Concepto Técnico AGN, S.F).

El concepto de documento electrónico según la definición en el Glosario de Términos del AGN “Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”, así mismo como la definición de documento electrónico de archivo presentada por el Glosario de Términos del AGN “Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”.

La producción documental que se genera en una institución puede darse en diferentes soportes como el papel, audiovisuales, informáticos entre otros. El documento electrónico entra dentro del grupo de los informáticos y cada uno tiene un tratamiento especial de acuerdo a sus características que deben tenerse en cuenta en todo el ciclo vital del

documento, para esto el Archivo General de la Nación vio la necesidad de crear una guía sobre el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, aplicable a todas las entidades públicas y privadas con función pública en el territorio nacional.

“Las tecnologías de la información y las telecomunicaciones, están introduciendo nuevas prácticas y formas de gestionar los documentos y se han vuelto una herramienta fundamental para el acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Sin embargo, es necesario establecer políticas claras acerca de la producción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final, pues cada decisión asociada al tratamiento de dichos documentos tendrá efectos sobre el patrimonio documental” (Guía de Implementación de un SGDEA, AGN, SF, p.11).

Mediante la Guía se dan a conocer los lineamientos para llevar a cabo la implementación de un SGDEA en una institución y así llevar a cabo correctamente la función archivística de manera que se garantice la conservación y la accesibilidad a la información en un soporte que en los últimos años ha tomado mucha fuerza gracias al avance de las tecnologías y las comunicaciones en el mundo laboral.

Marco normativo

Para el marco normativo se hizo una indagación documental sobre las principales leyes, decretos y artículos que se relacionan directamente con la producción de documentos electrónicos.

A continuación, se enlista de manera cronológica la normatividad relacionada con la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, así como los lineamientos a considerar para la conformación del expediente electrónico:

- Ley 223 de 1995. Mediante la cual se expiden normas sobre racionalización Tributaria y se dictan otras disposiciones. En su artículo 37, establece “Son documentos equivalentes a la factura de venta: El tiquete de máquina registradora, la boleta de ingreso a espectáculos públicos, la factura electrónica y los demás que señale el Gobierno Nacional”

- Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Estableció que las entidades públicas deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

Así mismo, permite el intercambio de información entre entidades oficiales y El envío de la información por fax o cualquier otro medio de transmisión electrónica, proveniente de una entidad pública, prestará mérito suficiente y servirá de prueba en la actuación de que se trate siempre y cuando se encuentre debidamente certificado digitalmente por la entidad que lo expide y haya sido solicitado por el funcionario superior de aquel a quien se atribuya el trámite."

- Decreto 1094 de 1996 Por medio del cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Artículo 2. La factura electrónica como documento equivalente a la factura de venta. Artículo 5. Factura electrónica como soporte fiscal.

- Circular externa 002 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.

- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004.

En su Artículo 19, establece "Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley."

Define los conceptos de: mensaje de datos, comercio electrónico, firma digital, entidad de certificación, intercambio electrónico de datos (EDI) y sistema de información. Así como establece

el reconocimiento jurídico y valor probatorio de los mensajes de datos, elementos para considerar la originalidad, integridad y conservación de los mensajes de datos."

- Decreto 1747 de 2000, Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. El presente decreto define conceptos como repositorio en los sistemas de información, certificado, estampado cronológico y entidad de certificación, entre muchas otras relacionadas con la Ley 527 de 1999

Derogado por el art. 22, Decreto Nacional 333 de 2014"

- Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Define el concepto de documento electrónico de archivo. Define, Archivo electrónico y da lineamientos con respecto a la preservación en medios electrónicos y prácticas de migración.

- Ley 734 de 2002 Por medio de la cual se expide el código disciplinario único.

Establece en su Artículo.102 "Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente."

- Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 7 del 29 de Junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de archivos. Modifica glosario reglamento general de archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.

- Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Establece mediante su artículo 3, “De la contratación pública electrónica. De conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999, la sustanciación de actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos. Para el trámite, notificación y publicación de tales actos, podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Los mecanismos e instrumentos por medio de los cuales las entidades cumplirán con las obligaciones de publicidad del proceso contractual serán señalados por el Gobierno Nacional”

- Decreto 1929 de 2007, Por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario. Art.1. En el que establece con relación a la factura electrónica, los requisitos de contenido fiscal y técnico, exhibición, conservación, acuerdos de expedición y de aceptación entre otros.

- Ley 1409 de 2010, Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011, Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En su capítulo IV, establece la utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, con relación al registro para el uso de medios electrónicos, el documento público en medio electrónico, la notificación electrónica, el acto administrativo electrónico, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la sede electrónica, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades, las pruebas de recepción y envío de mensajes de datos por la autoridad, entre otros.

- Ley 1564 de 2012, Por medio del cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Dicha ley Introduce elementos como el manejo de expedientes

y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las actuaciones judiciales.

Ver “artículo 74. Se podrá conferir poder especial por mensaje de datos con firma digital.” En su artículo “Artículo 103. Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones. En todas las actuaciones judiciales deberá procurarse el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la gestión y trámite de los procesos judiciales, con el fin de facilitar y agilizar el acceso a la justicia, así como ampliar su cobertura. Las actuaciones judiciales se podrán realizar a través de mensajes de datos. La autoridad judicial deberá contar con mecanismos que permitan generar, archivar y comunicar mensajes de datos.

- Ley 1581 de 2012, Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- Decreto 019 de 2012, Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública en las que habilita el uso de medios electrónicos con el fin de agilizar los trámites.
- Decreto 2609 de 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Este decreto se encuentra compilado en el DECRETO 1080 DE 2015

- Acuerdo 04 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental. Art.14. Actualización. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. Art. 18. Usos de tecnologías de información que permitan la automatización de la elaboración, consulta y actualización de la TRD, de forma que facilite

la interoperabilidad con el “Registro Único de Series Documentales” y otros sistemas de información de cada entidad.

Derogado por el Acuerdo 004 de 2019.

- Acuerdo 05 de 2013, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios tecnológicos en la descripción archivística. Art. 21. Compatibilidad e interoperabilidad. Art. 22. Transferencias de información.

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

Artículo 4°. Concepto del derecho. En ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información, toda persona puede conocer sobre la existencia y acceder a la información pública en posesión o bajo control de los sujetos obligados. El acceso a la información solamente podrá ser restringido excepcionalmente. Las excepciones serán limitadas y proporcionales, deberán estar contempladas en la ley o en la Constitución y ser acordes con los principios de una sociedad democrática.

- Decreto 333 de 2014, Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto-ley 19 de 2012.

Artículo 22. Vigencia. El presente decreto entrará a regir a partir de su fecha de publicación en el Diario Oficial y deroga el Decreto número 1747 de 2000 y todas las demás disposiciones que le sean contrarias.

- Acuerdo 02 de 2014, "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones". El acuerdo 004 de 2019, deroga el inciso tercero del artículo cuarto del Acuerdo No.002 del 23 de enero de 2004.

"CAPÍTULO. III DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Decreto 2242 de 2015 "Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal".
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- Acuerdo 03 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
- Decreto 1349 de 2016 "Por el cual se adiciona un capítulo, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, referente a la circulación de la factura electrónica como título valor y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 004 de 2019 "Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Artículo 16. Gestión documental electrónica y preservación de la información y el Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos.

Diseño metodológico

En este espacio se busca mostrar la metodología que se utilizará para el desarrollo del trabajo de grado en modalidad de práctica académica, con el fin de cumplir con los objetivos propuestos en este anteproyecto.

Enfoque: Existe el enfoque cualitativo, cuantitativo y mixto. En cuanto al método cuantitativo se deduce que “Este enfoque comúnmente se asocia con prácticas y normas de las ciencias naturales y del positivismo. Este enfoque basa su investigación en casos “tipo”, con la intención de obtener resultados que permitan hacer generalizaciones (Bryman,2004, p.19).

El análisis cualitativo, en contraste, está basado en el pensamiento de autores como Max Weber. Es inductivo, lo que implica que “utiliza la recolección de datos para finar las preguntas de investigación o revelar nuevas interrogantes en el proceso de interpretación” (Hernández, Fernández y Baptista, 2014, p.7).

Teniendo en cuenta lo anterior, el enfoque mediante el cual se llevará a cabo el presente proyecto es cualitativo porque será por medio de indagaciones, reuniones, diagnósticos que se obtendrá la información necesaria para realizar la actualización del Programa de Gestión Documental en la Gobernación de Antioquia en cada uno de sus 8 procesos que van desde la planeación hasta la valoración, tanto de documentos físicos como electrónicos y digitales de la institución.

Método: El método que se utilizará en este proyecto es el estudio de caso, y la investigación documental.

“Un estudio de caso es un estudio detallado de un tema específico. Los estudios de casos se utilizan habitualmente en la investigación social, educativa, clínica y empresarial. El diseño de la investigación de un estudio de caso suele incluir métodos cualitativos, pero a veces también se utilizan métodos cuantitativos” (QuestionPro,2022).

Según lo definido anteriormente, el estudio de caso va a permitir que se delimite la problemática y se busquen posibles soluciones para ella, así mismo permite que de la mano con el enfoque cualitativo se permita llegar de manera más específica a lo que se quiere lograr.

También, se hará investigación documental ya que el manejo de documentos electrónicos está regido por diversa normatividad archivística emitida por parte del Archivo General de la Nación, por lo que es de suma importancia tenerla en cuenta y conocer las actualizaciones de la misma para poder desarrollar los lineamientos para el desarrollo del protocolo en una entidad pública como lo es la Gobernación de Antioquia.

Técnicas: Su concepto se define como “Las técnicas de investigación son un conjunto de procedimientos metodológicos y sistemáticos cuyo objetivo es garantizar la operatividad del proceso investigativo” (Universidad Concordia, 2022).

Por lo anterior entre las técnicas disponibles para llevar a cabo el proyecto se eligieron las siguientes:

La primera técnica por considerar será la observación participativa, es decir, se tendrá contacto directo con la problemática a resolver, por medio de esta técnica se busca un acercamiento y la distinción de circunstancias que puedan ayudar a delimitar las necesidades.

Por medio de la revisión documental se busca tener un panorama amplio sobre lo que se ha adelantado por parte de la institución en el tema con los documentos electrónicos producidos en pandemia de la Gobernación de Antioquia, así como tener presente la normatividad archivística vigente.

En los grupos de discusión se busca realizar reuniones periódicas con un equipo de trabajo designado para tal fin por la dirección de Gestión Documental de la Gobernación, se hará un trabajo en equipo para hallar de manera eficiente los puntos débiles que hay que abordar y posteriormente actualizar el Programa en cuestión.

Instrumentos: Los instrumentos de investigación son los medios que vamos a utilizar para la recolección de la información. Según la Universidad de Panamá (2020), “Los instrumentos de investigación son los recursos que el investigador puede utilizar para abordar problemas y fenómenos y extraer información de ellos: formularios en papel, dispositivos mecánicos y

electrónicos que se utilizan para recoger datos o información sobre un problema o fenómeno determinado”

Se hará uso de tres instrumentos los cuales son: Fichas bibliográficas, dado que este tema conlleva normatividad amplia esto permitirá que se pueda organizar de manera clara en las fichas así mismo con otra información relacionada con el tema y documentos que nutran el proyecto.

En segundo lugar, el diario de campo, porque es importante llevar un registro de los cambios que se van presentando y las novedades a medida que se vaya ejecutando el proyecto, así como sugerencias y nuevos lineamientos que vayan surgiendo también en las reuniones con el equipo designado para este fin.

Todo lo anterior teniendo en cuenta que la dirección emitió un oficio dirigido a todos los archivos de gestión en el cuál solicitó a todos los que mediante el diligenciamiento de un formato para informar sobre la documentación que produjeron en pandemia y también el peso de los mismos en formato electrónico para tener conocimiento sobre el espacio que se le debe solicitar a tecnología para el repositorio que se debe crear y así permitir su correcta conservación, mediante la aplicación de las Tablas de Retención y centralizar toda esta información que se encuentra en condiciones no adecuadas, que se podría tomar como insumo haciendo las veces de una encuesta aunque no cumpla con todos los requerimientos, sin embargo, por cuestiones de tiempo y practicidad es la que se tomará como base para la realización del proyecto.

No se tiene la información de qué tipo o que asuntos generaron por lo que los lineamientos se harán de manera general teniendo en cuenta la información suministrada y posterior a ello difundir a estas dependencias que informaron y luego hacerles el correcto acompañamiento.

Cabe mencionar que mediante el acta generada a partir de la reunión entre la Dirección de Gestión Documental y el AGN se establece que teniendo en cuenta que se carece del SGDEA se recomienda para el caso de aquellos expedientes que contienen documentos físicos y los nuevos recibidos o producidos de manera electrónica darle un tratamiento de expediente híbrido donde el expediente físico hace referencia a los documentos que están en soporte electrónico lo que se llama referencia cruzada, en donde se debe incluir nombre del documento, ubicación, y descripción del objeto digital (formato, tamaño, duración, paginas etc.) que permitan su localización. Se

recomienda la creación de un repositorio ya sea de forma local o en la nube donde se represente la estructura del cuadro de clasificación documental y creando en ellos las carpetas de los expedientes y en su interior sus respectivos tipos documentales.

Cronograma

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Consultar, y recopilar la normatividad interna y externa que concierne a la producción documental en el marco de la pandemia						
Realizar un marco normativo y técnico de la producción documental en Pandemia.						
Elaborar el protocolo para brindar los lineamientos sobre el manejo de la documentación producida en pandemia articulando los documentos producidos en pandemia con las Series y Subseries de la TRD.						
Brindar apoyo las unidades administrativas en la organización documental y la conformación de los documentos híbridos						
Destacar la importancia que tienen los documentos dentro del cumplimiento de las funciones en las diferentes dependencias de la Gobernación, desde su creación hasta su conservación y difusión.						
Apoyar los procesos de la Dirección de Gestión Documental.						

Desarrollo de actividades

Se dio inicio a la práctica académica el 18 de Julio de 2022 mediante la inducción de apertura por parte de la Gobernación de Antioquia y posterior a ella, se realizó la presentación de los tutores y cada uno de los practicantes acudimos a los espacios que posteriormente se convirtieron en nuestro escenario de prácticas.

Para comenzar la práctica se establecieron unos objetivos (general y específicos) y, de acuerdo a un cronograma se describieron las actividades a realizar para llevar a cabo el presente proyecto.

Para empezar a desarrollar el protocolo se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- Realizar rastreo de la información brindada por el funcionario José Luis Vargas, iniciando con la normatividad interna y externa de los actos administrativos que dan cuenta de la gestión del trabajo en casa y la regulación de la firma escaneada durante el periodo de pandemia para sustentar el protocolo, así mismo se sacó resumen sobre la esencia de la norma.
- Revisión, estudio y resumen de información importante y extraída de los documentos compartidos por el funcionario José Luis para que sirva como base para la creación del protocolo o instructivo de manejo y aseguramiento de los documentos en pandemia entre ellos el PR-M7-P4-018 Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.
- Recopilar la normatividad interna que se generó en la pandemia como Circulares, Resoluciones, Decretos, etc. La búsqueda se realizó en mercurio, la intranet y acudiendo a algunos funcionarios de la dirección que por medio de sus correos pudieran suministrar información relacionada.
- Estudio y revisión de la documentación que se tuvo en cuenta para desarrollar trabajo principal de la práctica que consistió en realizar el “protocolo para el manejo de documentos electrónicos generados en el marco de la pandemia”, debido a lo anterior se tuvo que solicitar una información a las diferentes dependencias para tener conocimiento sobre cuáles había generado este tipo de documentos y cuáles no. Previamente había un

documento en Excel parcialmente diligenciado por lo que se acudió a su actualización, esta actividad se llamó:

- Actualización del documento en Excel llamado “Producción Documental Pandemia” (*Ver Anexo 1 en el presente documento*) con información enviada por las dependencias de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia.

Después de desarrollar el primer objetivo específico “Realizar un marco normativo y técnico de la producción documental en Pandemia”, se dio inicio al desarrollo del segundo objetivo “Elaborar el protocolo para brindar los lineamientos sobre el manejo de la documentación producida en pandemia articulando los documentos producidos en pandemia con las Series y Subseries de la TRD”, a medida que se iba construyendo el protocolo se recibieron asesorías por parte del funcionario José Luis Vargas y el Asesor de trabajo de grado César Augusto Rojas.

Se revisaron los conceptos técnicos enviados por el AGN cuando la dirección en varias ocasiones solicitó asesoría sobre cómo manejar esta documentación, en especial la que se encuentra híbrida. Así mismo, fue muy importante el estudio del manual que realizó la Rama Judicial para el manejo de los documentos que produjeron en pandemia y los formatos e información contenida en el I Solución, software de la Gobernación en donde se encuentra el mapa de procesos y la documentación concerniente a cada unidad administrativa.

El protocolo se pensó de una manera muy descriptiva y gráfica para que fuera más ameno a la hora de interpretarlo por parte del funcionario. Este constó de 5 guías las cuáles fueron:

- Guía para guardar correos electrónicos en formato PDF.
- Guía para la Digitalización de documentos físicos.
- Guía para el diligenciamiento del Índice Electrónico de expedientes.
- Guía Hoja testigo o referencia cruzada.
- Guía Formato Único de Inventario Documental- FUID.

Protocolo Para el Manejo de Documentos Electrónicos Producidos en el Marco de la Pandemia, Ver Anexo 2 del presente documento.

Es de aclarar que la actividad programada en el cronograma que consta de asesorar a las oficinas sobre el manejo de los documentos híbridos no se llevó a cabo ya que la Dirección de Gestión Documental determinó que la aplicación del protocolo se va a realizar en el año 2023.

Adicional a lo anterior se desarrollaron parcialmente actividades que corresponden al objetivo N°5 “Apoyar los procesos de la Dirección de Gestión Documental”. A continuación, se enlistan las gestiones realizadas:

- Clasificación e inserción de documentos por asuntos y orden cronológico, como: PQRS, Derechos de Petición e Incapacidades.
- Lectura del Sistema Integrado de Conservación y del Programa de Gestión Documental aprobado y publicado en la página de la Gobernación de Antioquia, también acercamiento al organigrama actualizado de la institución.
- Apoyo para el diligenciamiento de un informe semestral sobre las actividades realizadas por parte de la dirección de Gestión Documental.
- Actualizar las bases de datos con los nombres nuevos de las dependencias y actualizarlas (índice de Información Clasificada y Reservada para desglosar y actualizar dependencias) y el Registro de activos de la Información BD.
 - De estas bases de datos retirar la información correspondiente a la Fábrica de Licores de Antioquia.

Ver Anexo 3 del presente documento. Base de datos Información Clasificada y Reservada.

Ver Anexo 4 del presente documento. Base de datos Registro de activos de la Información.

- Interpretar y generar las actas de reunión de visitas virtuales y asistencias técnicas realizadas por el Grupo evaluador del consejo departamental a diferentes entidades de carácter departamental a partir de las grabaciones por Teams.
 - ✓ Acta de Asesoría y Asistencia Técnica- Pensiones de Antioquia
 - ✓ Acta de Asesoría y Asistencia Técnica Empresas Públicas de Guarne
 - ✓ Acta de Asesoría y Asistencia Técnica FOVIS

✓ Acta de asesoría y Asistencia Técnica Alcaldía de Ituango

Ver Anexo 5 del presente documento. Actas de Asesorías y Asistencia Técnicas.

- Asistir a capacitación dictadas por la Gobernación de Antioquia.
- Revisión de la base de datos del reporte de producción documental de las dependencias en el marco de la pandemia.
- Recopilar Información recibida vía correo y Mercurio por medio de la cual se creó una Base de datos dónde se registraron los enlaces a los archivos de gestión, esta base de datos se le entregó a la empresa contratista Valor más y se continúa actualizando. En esta base de datos faltan por reportar 35 dependencias aproximadamente, sin embargo, con este insumo se envió un oficio a los archivos de gestión reportados y actualizados para que llenen un formulario en donde se busca recopilar la información sobre la producción documental en pandemia, dicho formulario ya se diligenció, y la dirección ha emitido un comunicado avisando a las dependencias que no reportaron información producida en pandemia que no se tendrán en cuenta para el repositorio que habiliten para almacenar la documentación.

Ver Anexo 6 del presente documento. Enlaces a los archivos de gestión BD

- Generar oficio segundo llamado, solicitud de información para terminar de diligenciar base de datos de los archivos de gestión. *Ver Anexo 7 del presente documento*
- Recopilar correos de los secretarios, directores y subsecretarios para enviar oficio.
- Clasificación y valoración de documentos encontrados en el archivo central.
- Generar oficio y hacer envío de información encontrada en el archivo central para otra dependencia. *Ver Anexo 8 del presente documento*
- Entrega de expedientes con oficio al mensajero interno.
- Solicitar información para enviar oficio a las dependencias que faltan por reportar los enlaces a los archivos de gestión.

- Apoyar actividades de la dirección de gestión documental en torno a la auditoría interna y auditoría del AGN. *Ver Anexo 9 del presente documento.*
- Realizar llamadas para corroborar información.

Conclusiones

- De acuerdo a esta experiencia tan enriquecedora llena de aprendizajes y retos, puedo concluir que la gestión documental es el pilar sobre el cual se edifican las demás actividades en la administración, esta disciplina es transversal a todos los procesos y se le debe dar la importancia que merece.
- La pandemia llegó para enseñarnos a que debemos estar preparados para una contingencia a nivel informacional y muchas entidades no están preparadas para enfrentar las dificultades que se pueden presentar.
- La práctica académica es una etapa en dónde el estudiante logra conectar la teoría con la realidad laboral, nos ayuda a crecer, a ser proactivos, a ser diligentes, pero sobre todo a ser humanos.

Referencias bibliográficas

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2000, primavera 4). *Ley 594 del 2000*. Archivogeneral.gov.co. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/#:~:text=El%20Archivo%20General%20de%20la%20Naci%C3%B3n%20establecer%C3%A1%20los%20requisitos%20y,o%20administraci%C3%B3n%20de%20archivos%20hist%C3%B3ricos.>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2010 8). *Ley 1409 del 2010*. Archivogeneral.gov.co. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2014, junio 3). *Ley 1712 de 2014*. Archivogeneral.gov.co. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1712-de-2014/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2015, invierno 1). *Decreto 103 de 2015*. Gov.co. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=60556>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2015b 5). *Decreto 1080 de 2015*. Archivogeneral.gov.co. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (s. f.-a). *Asunto: concepto técnico sobre principio de procedencia, Programa de Gestión Documental y foliación de historia laborales*. Archivogeneral.gov.co. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-02621.pdf

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (s. f.-b). *Glosario de Términos AGN*. Archivogeneral.gov.co. <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

del Carmen Rodríguez López, M. (s. f.). *La delimitación de la Archivística como ciencia*. ResearchGate. https://www.researchgate.net/publication/28102943_La_delimitacion_de_la_Archivistica_como_ciencia

Kyocera Documents Solutions. (s. f.). *La gestión documental. Definición, conceptos clave e importancia*. kyoceradocumentsolutions. <https://www.kyoceradocumentsolutions.es/es/smarter-workspaces/business-challenges/paperless/la-gestion-documental-definicion-conceptos-clave-e-importancia-en-la-actualidad.html#:~:text=La%20gesti%C3%B3n%20documental%20es%20el,y%20reciben%20en%20una%20organizaci%C3%B3n>

QuestionPro. (s. f.). *¿Qué es un estudio de caso y cómo realizarlo?* QuestionPro. <https://www.questionpro.com/blog/es/que-es-un-estudio-de->

[caso/#:~:text=Un%20estudio%20de%20caso%20es%20un%20estudio%20detallado%20de%20un,tambi%C3%A9n%20se%20utilizan%20m%C3%A9todos%20cuantitativos.](#)

Universidad de Panamá-Camilo Garay. (s. f.). *TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN*. <https://crubocas.up.ac.pa/sites/crubocas/files/2020-07/3%20M%C3%B3dulo%2C%20%2C%20EVIN%20300.pdf>

Universidad del Colima. (s. f.). *Investigación cuantitativa, cualitativa y mixta*. Universidad de Colima- El portal de la Tesis. <https://recursos.uco.mx/tesis/investigacion.php>

Universidad la Concordia. (2020 7). *CONOCE 4 TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN QUE SON IDEALES PARA UNIVERSITARIOS*. Universidad la Concordia. <https://universidadlaconcordia.edu.mx/blog/index.php/tecnicas-de-investigacion/#:~:text=Las%20t%C3%A9cnicas%20de%20investigaci%C3%B3n%20son,conocimiento%20para%20resolver%20nuestras%20preguntas.>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (s/f). Guía Implementación SGDEA. Archivogeneral.gov.co. https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/IMPLEMENTACION%20DEL%20SGDEA.pdf

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (s. f.-b). Expediente Electrónico. Archivogeneral.gov.co. <https://www.archivogeneral.gov.co/normograma/expediente.php>

Referencias Del Marco Normativo Para El Protocolo

Congreso de la República. (18 de agosto de 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. (Ley 527 de 1999). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de:

https://www.redjurista.com/Documents/ley_527_de_1999_congreso_de_la_republica.aspx/#/

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (14 de julio del 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (Ley 594 del 2000). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Presidencia de la República. (11 de septiembre de 2000). Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales. (Decreto 1747 de 2000). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4277>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (30 de octubre de 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones Oficiales en las Entidades Públicas y las Privadas que cumplen funciones públicas. (Acuerdo 060 de 2001). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (31 de octubre de 2006). “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”. (Acuerdo 027 de 2006). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (22 de noviembre de 2012). Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. (Decreto 2364 de 2012). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2364-de-2012/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (14 de diciembre de 2012). Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. (Decreto 2609 de 2012). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>

Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”. (Acuerdo 05 de 2013). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-005-de-2013/>

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

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (14 de marzo de 2014). “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”. (Acuerdo 02 de 2014). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2014/>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (17 de febrero de 2015). “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. (Acuerdo 003 de 2015). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>

Ministerio de Salud y Protección Social. (10 de marzo de 2020). Por la cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID2019 y se dictan otras disposiciones. (Resolución 380 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: https://www.minsalud.gov.co/Normatividad_Nuevo/Resoluci%C3%B3n%20No.%20380%20de%202020.pdf

Ministerio de Salud y Protección Social. (10 de marzo de 2020). Acciones de contención ante el Covid-19 y la prevención de enfermedades asociadas al primer pico epidemiológico de enfermedades respiratorias. (Circular Externa N° 0018 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de:

<https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/DIJ/circular-0018-de-2020.pdf>

Presidencia de la República. (12 de marzo de 2020). Medidas Para Atender La Contingencia Generada Por El Covid-19, A Partir Del Uso De Las Tecnologías De La Información Y Las Telecomunicaciones –Tic. (Directiva Presidencial 02 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=109455#:~:text=Se%20imparten%20directrices%20a%20los,informaci%C3%B3n%20y%20las%20telecomunicaciones%20TIC>

Presidencia de la República. (12 de marzo de 2020). Por El Cual Se Declara La Emergencia Sanitaria En Salud En El Departamento De Antioquia Y Se Dictan Otras Disposiciones. (Decreto N° Radicado D 2020070090967 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20457%20DEL%2022%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf>

Presidencia de la República. (17 de marzo de 2020). Por el cual se declara un estado de emergencia económica, social y ecológica en todo el territorio nacional. (Decreto 417 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20417%20DEL%2017%20DE%20MARZO%20DE%202020.pdf>

Presidencia de la República. (28 de marzo de 2020). Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica. (Decreto 491 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=111114>

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (31 de marzo de 2020). Lineamientos Para La Administración De Expedientes Y Comunicaciones Oficiales. (Circular Externa 001 de 2020) Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/SalaDePrensa/Noticias/2020/CircularExterna001.pdf

Presidencia de la República. (8 de abril de 2020). Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. (Decreto 534 de 2020). Colombia, Bogotá D.C, Recuperado de:
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20531%20DE%20L%208%20DE%20ABRIL%20DE%202020.pdf>

Presidencia de la República. (24 de abril de 2020). Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. (Decreto 593 de 2020). Colombia, Bogotá D.C, Recuperado de:
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20593%20DE%20L%2024%20DE%20ABRIL%20DE%202020.pdf>

Presidencia de la República, (22 de mayo de 2020). Aislamiento Inteligente Productivo – Trabajo en casa Servidores Públicos y Contratistas de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión. (Directiva Presidencial N° 03 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de:
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%2003%20DEL%2022%20DE%20MAYO%20DE%202020.pdf>

Presidencia de la República. (28 de mayo de 2020). Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público. (Decreto 749 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de:
<https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20749%20DE%20L%2028%20DE%20MAYO%20DE%202020.pdf>

Presidencia de la República. (25 de agosto de 2020). Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público y se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual. (Decreto 1168 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de:
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=140210>

Presidencia de la República. (24 de septiembre de 2020). Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 del 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria. (Decreto 1287 de 2020). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%201287%20DEL%2024%20DE%20SEPTIEMBRE%20DE%202020.pdf>

Ministerio de Salud y Protección Social. (2 de junio de 2021). Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas. (Resolución 777 de 2021). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=163987>

República de Colombia. (9 de junio de 2021). Retorno De Servidores Y Demás Colaboradores Del Estado De Las Entidades Públicas De La Rama Ejecutiva Del Orden Nacional A Trabajo Presencial. (Directiva Presidencial N°4 de 2021). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DIRECTIVA%20PRESIDENCIAL%2004%20DEL%209%20DE%20JUNIO%20DE%202021.pdf>

Presidencia de la República. (31 de agosto de 2021). Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura. (Decreto 1026 de 2021). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=169587>

Presidencia de la República. (28 de abril de 2022). Por el cual se imparten Instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura. (Decreto 655 del 28 de abril de 2022). Colombia, Bogotá D.C. Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20655%20DEL%2028%20DE%20ABRIL%20DE%202022.pdf>

Gobernación de Antioquia. (13 de marzo de 2020). Por medio del cual se modifica la jornada laboral para los empleados públicos del Departamento de Antioquia y el Decreto 2020070000706 del 24/02/2020, se implementa la modalidad de "trabajo

en casa", y se dictan otras medidas. (Decreto Radicado N° D 2920070000987 de 2020). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (16 de marzo de 2020). Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 conforme a la Directiva Presidencial No. 02, Circular Externa No. 0018 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social, Ministerio del Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública. (Circular N° Radicado: 2020090000157). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (28 de abril de 2020). Medidas para atender la contingencia generada por el COVID-19 en desarrollo de la Directiva Presidencial No. 02, Circular Externa No. 0018 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Salud, Ministerio del Trabajo y Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto Departamental 2020070000987 de 2020, Decreto 593 del 24 de abril de 2020 del Gobierno Nacional. (Circular N°2 de 2020). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (03 de junio de 2020). Directrices para atender la contingencia generada por el COVID-19 a partir del 1° de junio de 2020 en el Centro Administrativo Departamental, en desarrollo del Decreto 636 del 06 de mayo de 2020 prorrogado por el Decreto 689 del 22 de mayo de 2020 y la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 y Decreto 749 del 28 de mayo de 2020. (Circular Interna N° Radicado: 2029090000272). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (1 de septiembre de 2020). Por el cual se imparten Instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura. (Circular N° Radicado: 2020090000356). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (13 de abril de 2021). Actualización de directrices para atender el tercer pico epidemiológico generado por el COVID-19 en el Centro Administrativo Departamental y demás sedes de la Gobernación de Antioquia. (Circular N°7 de 2021). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (7 de julio de 2021). Lineamientos de retorno a la presencialidad en el Centro Administrativo Departamental y demás sedes de la Gobernación de Antioquia. (Circular N°8 de 2021). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (21 de septiembre de 2021). Solicitudes o comunicaciones oficiales que ingresan por correo electrónico genérico y/o institucional de los funcionarios. (Circular N° 2021090000272). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (22 de diciembre de 2021). Lineamientos para la continuidad de las medidas preventivas frente al COVID 19 en el Centro Administrativo Departamental y demás sedes de la Gobernación de Antioquia. (Circular N°9 de 2021). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (05 de enero de 2022). Directrices temporales para atender el pico epidemiológico generado por el COVID-19 en el Centro Administrativo Departamental y demás sedes de la Gobernación de Antioquia. (Circular N° Radicado: 2022090000011). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (8 de febrero de 2022). Restablecimiento del aforo al 100%. (Circular N° Radicado: K 2022090000055). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (02 de mayo de 2022). Instrucciones relacionadas con medidas preventivas frente al COVID 19 en el Centro Administrativo Departamental (CAD) y demás Sedes de la Gobernación de Antioquia y cumplimiento de las indicaciones del Gobierno Nacional frente a la emergencia sanitaria. (Circular N° Radicado: K 2022090000137). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (06 de julio de 2022). Firma de Documentos Post Pandemia. (Circular N° Radicado: K 2022090000215). Colombia, Medellín.

Gobernación de Antioquia. (08 de julio de 2022 Instrucciones relacionadas con medidas preventivas frente al COVID 19 en el Centro Administrativo Departamental (CAD)

y demás Sedes de la Gobernación de Antioquia ante la finalización de la emergencia sanitaria. (Circular N° 14 Radicado: K 2022090000219). Colombia, Medellín.

Anexos

Anexo 1. Producción Documental Pandemia

Anexo 2. Protocolo para el Manejo de Documentos Electrónicos Generados en el Marco de la
Pandemia.

Anexo 3. Base de datos Información Clasificada y Reservada.

Anexo 4. Base de datos Registro de activos de la Información.

Anexo 5. Actas de Asesorías y Asistencias Técnicas

Acta de Asesoría y Asistencia Técnica- Pensiones de Antioquia.

Acta de Asesoría y Asistencia Técnica Empresas Públicas de Guarne.

Acta de Asesoría y Asistencia Técnica FOVIS.

Acta de asesoría y Asistencia Técnica Alcaldía de Ituango.

Anexo 6. Enlaces a los Archivos de Gestión.

Anexo 7. Segundo llamado, solicitud de información a los archivos de gestión.

Anexo 8. Oficio y envío de información encontrada en el archivo central.

Anexo 9. Derrotero Actividades Auditoría Interna.

