



Organización documental de los expedientes contractuales derivados del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO) de la Secretaría de Infraestructura Física - Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS.

María Alejandra Ceballos Sierra

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Iván Darío Higueta Sucerquia, Archivista, Especialista (Esp) en Gestión Pública

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2023

Cita

(Ceballos Sierra, 2023)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Ceballos Sierra. (2023). *Organización documental a los expedientes contractuales derivados del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO) de la Secretaría de Infraestructura Física - Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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.

Agradecimientos

Quisiera expresar mi más sincero agradecimiento a las personas que han sido fundamentales en mi camino y que me han acompañado durante este proceso.

Agradezco profundamente el apoyo incondicional de mi familia. Su amor, aliento y paciencia han sido el motor que me impulsa a alcanzar mis metas. Cada logro es también suyo.

Agradezco a mi compañero de vida Javis Galeano por su comprensión y aliento en los momentos difíciles.

Quiero expresar mi gratitud a mis profesores, porque con cada enseñanza han dejado una huella imborrable en mi desarrollo personal y profesional.

Agradezco a mi asesor de práctica Iván Higuera por su orientación experta y su paciencia en mi proceso de aprendizaje.

Quiero reconocer y agradecer al equipo de trabajo del Proyecto DCO, por su participación y apoyo en el logro de este objetivo.

Mi gratitud también se extiende a mis colegas de la Secretaría de Infraestructura. Con su compañerismo y colaboración hicieron que cada día fuera una experiencia enriquecedora.

A todos ustedes, mi más profundo agradecimiento.

Tabla de contenido

Resumen	9
Abstract	10
Introducción	11
1 Planteamiento del problema	12
2 Justificación.....	14
3 Objetivos	16
3.1 Objetivo general	16
3.2 Objetivos específicos.....	16
4 Referentes conceptuales	17
5 Metodología	22
Etapa 1. investigación institucional.....	22
Etapa 2. Diagnóstico	22
Etapa 3. Organización de Expedientes	23
Etapa 4. Formulación de Acciones de Mejora	24
Etapa 5. Socialización de resultados	25
6 Resultados	26
Etapa 1. Investigación institucional	26
Etapa 2. Diagnóstico	29
Etapa 3. Organización de expedientes del proyecto DCO	34
1. Clasificación documental del expediente.....	34
2. Ordenación de los expedientes.....	38
3. Descripción del expediente contractual	41
Etapa 4. Formulación de acciones de Mejora.....	47
Etapa 5. Socialización de resultados	47

Resultados adicionales	48
7 Conclusiones	52
8 Recomendaciones.....	53
Referencias	55
Anexos.....	58

Lista de tablas

Tabla 1. Documentos del servidor institucional mesa de ayuda del Contrato de Concesión.....	40
Tabla 2. Documentos del servidor institucional Mesa de ayuda del Contrato de Interventoría	41
Tabla 3. Documentos incorporados al expediente físico del Contrato de Concesión VS Interventoría	45
Tabla 4. Producción documental Contrato de Concesión VS Interventoría por año.	46

Lista de figuras

Figura 1. Organigrama de la Gobernación de Antioquia	26
Figura 2. Organigrama de la Secretaria de Infraestructura Física.....	27
Figura 3. Gestión de los expedientes proyecto DCO	29
Figura 4. Inventario documental recibido del proyecto DCO	33
Figura 5. Rótulo de la carpeta No. 6 Contrato de Concesión.....	33
Figura 6. Estructura de un contrato en el servidor institucional Mesa de ayuda.....	36
Figura 7. Documento incorporado al expediente de concesión	37
Figura 8. Clasificación del contrato de concesión.....	38
Figura 9. Hoja de control de expedientes del contrato de concesión	39
Figura 13. Documentos del servidor institucional mesa de ayuda del Contrato de Concesión	40
Figura 14. Documentos del servidor institucional Mesa de ayuda del Contrato de Interventoría .	41
Figura 10. Inventario documental de planos.	43
Figura 11. Hoja de control de expedientes del contrato de interventoría.....	44
Figura 12. Inventario Documental del contrato de interventoría	44
Figura 15. Documentos incorporados Contrato de Concesión VS Interventoría.....	45
Ilustración 16. producción documental Contrato de Concesión VS Interventoría.....	47
Ilustración 17. Consulta de información.	48
Ilustración 18. Petición de información.	49
Ilustración 19. Documentos de diferentes expedientes	49
Ilustración 20. Rotulo de Viemban S.A.S	50
Ilustración 21 Documentos para archivar.....	51
Ilustración 22. Inventario documental del proyecto Vía Láctea	51

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
APPS	Asociación Pública Privada
CAE	Comité Asesor y Evaluador
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
DCO	Doble Calzada Oriente
FUID	Formato Único de Inventario Documental
ONAC	Organismo Nacional de Acreditación de Colombia
SIF	Secretaría de Infraestructura Física
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública
TRD	Tablas de Retención Documental

Resumen

El presente trabajo de grado se desarrolló bajo la modalidad de práctica académica, en la Subsecretaría de proyectos estratégicos, concesiones y APPS de la Gobernación de Antioquia, durante el semestre 2023 - 2. El objetivo del ejercicio académico consistió en organizar los expedientes del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO), bajo 3 procedimientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad: Evaluación de Propuestas de Asociación Público-Privada (APP) de Iniciativa Privada sin Recursos Públicos, procedimiento Contractual y el de Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión (PR-M7-P4-18), además del "Instructivo de Conformación de Expedientes Contractuales (IN-M7-P4-012)" y la normatividad vigente en materia archivística.

Para lograr los resultados se procedió con un análisis de la situación, aplicación del procedimiento de organización documental, una propuesta de mejora con su respectiva socialización, presentada a la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS.

Palabras clave: Organización documental, clasificación documental, ordenación documental, descripción documental, expedientes, contratos

Abstract

This degree work was developed under the modality of academic practice, in the Undersecretary of Strategic Projects, Concessions and PPP of the Government of Antioquia, during the semester 2023 - 2. The objective of the academic exercise was to organize the files of the project Doble Calzada Oriente (DCO), under 3 procedures of the Integrated Management System of the entity: Evaluation of Proposals of Public-Private Partnership (APP) of Private Initiative without Public Resources, Contractual procedure and the Organization of Documents in the Management Files (PR-M7-P4-18), in addition to the "Instructions for the Conformation of Contractual Files (IN-M7-P4-012)" and the current regulations on archival matters.

To achieve the results, an analysis of the situation, application of the document organization procedure, an improvement proposal with its respective socialization, presented to the Undersecretary of Strategic Projects, Concessions and APPS, was carried out.

Key words: Documentary organization, documentary classification, documentary organization, documentary description, records, contracts.

Introducción

El presente informe se desarrolló en el marco de la practica académica, realizada en la Secretaria de Infraestructura Física, específicamente en el archivo de gestión de la Subsecretaria de Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS, la cual tuvo como objetivo Organizar los expedientes del proyecto APP Doble Calzada Oriente, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la entidad en materia archivística, para esto plantearon cinco etapas metodológicas, las cuales son: 1. Investigación institucional, 2. Diagnóstico, 3. Organización de Expedientes, 4. Formulación de Acciones de Mejora y 5. Socialización de resultados.

Estas etapas permitieron comprender a fondo el contexto en el que se encuentra la institución y sus procesos documentales, y al mismo tiempo evaluar el estado actual de la gestión documental en el marco de la subserie contratos de concesión, con el objetivo de proponer acciones de mejora. De acuerdo con lo anterior, este documento da a conocer las problemáticas y recomendaciones presentadas a la Subsecretaria de Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS.

1 Planteamiento del problema

La Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS (en adelante, Subsecretaría), está adscrita a la Secretaría de Infraestructura Física (en adelante, SIF), es la unidad administrativa que se encarga de representar al Departamento de Antioquia en las acciones encaminadas a ejecutar proyectos estratégicos de transporte, gestionar recursos departamentales y nacionales, tanto con instituciones públicas y privadas con el fin de asegurar la ejecución de los proyectos de infraestructura que son de carácter estratégico y gestionar alianzas público-privadas (en adelante, APP) para el diseño, construcción o mejoramiento de la infraestructura Departamental, además se encarga de coordinar la elaboración de estudios técnicos de prefactibilidad y factibilidad de proyectos viales. Algunos de los proyectos que se han llevado a cabo son Doble Calzada Oriente, Aburra Túnel de Oriente, Vía Láctea y el Túnel Guillermo Gaviria Echeverri (antes Túnel del Toyo), entre otros.

Esta dependencia, tiene bajo su responsabilidad, la administración de los expedientes de los proyectos y contratos de mayor duración en su etapa activa, teniendo en cuenta que los proyectos tienden a tener una duración, en promedio, de 30 años en el archivo de gestión, por lo que posee un gran volumen de información, la cual se caracteriza por la diversidad de soportes, formatos, medios de producción, gestión y trámite, así mismo de múltiples responsables (servidores públicos y personal de apoyo a la gestión) durante el ciclo vital de los proyectos y contratos.

Para el caso de los expedientes contractuales bajo la modalidad de APP de iniciativa privada sin recursos públicos, dada la cantidad de responsables en la gestión y trámite de los documentos, se evidencia la falta de una adecuada organización documental en los expedientes derivados del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO), generando desafíos significativos en la gestión eficiente y transparente de estos procesos. Así mismo, la entidad no cuenta con las tablas de retención actualizadas, como consecuencia de la reestructuración orgánico-funcional en el año 2020, lo cual impacta la conformación y organización de los expedientes que se han venido creando y produciendo en el desarrollo de las funciones de la sección documental objeto de la intervención.

Lo que se menciona en líneas anteriores, podría afectar la toma de decisiones basada en datos e información, la trazabilidad de los procesos (publicidad de la información en plataformas de Ley) y la capacidad de dar respuestas oportunas a las demandas de auditorías, consultas internas y externas por parte de ciudadanos y organismos de control.

2 Justificación

La justificación de este proyecto se basa en la urgente necesidad de resolver los problemas que afectan la gestión documental en el contexto del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO). La importancia de abordar estas problemáticas radica en la garantía de una organización documental eficiente, la transparencia en los procesos de contratación y el uso responsable de recursos públicos en un proyecto de gran amplitud como lo es DCO, por ende, una gestión documental efectiva no solo facilitará la supervisión interna y externa de los expedientes contractuales, sino que también agilizará la toma de decisiones y fortalecerá la capacidad de respuesta ante solicitudes y auditorías. En este sentido, el proyecto propone implementar un proceso de organización documental que garantice la accesibilidad y la integridad de la información en los expedientes contractuales del proyecto.

La falta de organización y acceso eficiente a los expedientes contractuales, especialmente en un proyecto de la envergadura de la Doble Calzada Oriente, ha generado dificultades significativas en la gestión documental y la transparencia de los procesos de contratación. Esta situación no solo afecta la eficiencia de las operaciones internas, sino que también puede comprometer la rendición de cuentas y la toma de decisiones informadas en el ámbito gubernamental.

La adecuada organización documental no solo optimiza la supervisión y el seguimiento de los procesos contractuales, sino que también contribuye a mitigar el riesgo de irregularidades y malversación de fondos, dado que la transparencia en la gestión de los expedientes contractuales no solo refuerza la confianza de los ciudadanos en las instituciones gubernamentales, sino que también cumple con los estándares éticos y de gobernanza requeridos en la administración pública.

Sumado a esto, la necesidad de una organización documental eficiente se vuelve aún más indispensable en un contexto de transformación digital y avance tecnológico, dada la complejidad de los procesos administrativos y contractuales demanda soluciones modernas que garanticen la accesibilidad, la integridad y la disponibilidad de la información en sus diferentes formatos. Por lo

anterior, este proyecto no solo se convierte en una oportunidad para resolver las dificultades actuales, sino que también sienta las bases para una gestión documental adaptable en el futuro.

En conclusión, la justificación de este proyecto se establece en la necesidad de abordar una problemática relacionada con la organización documental de los expedientes contractuales del proyecto APP Doble Calzada Oriente (DCO), de ahí que, su implementación no solo contribuirá a la transparencia, eficiencia y responsabilidad en la gestión pública, sino que también establecerá un estándar para la aplicación de mejores prácticas en la administración documental que servirá como insumo para el proyecto de actualización del instrumento Tablas de Retención Documental.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Implementar la organización documental a los expedientes contractuales derivados del proyecto APP Doble Calzada Oriente (DCO) de la Secretaría de Infraestructura Física - Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS

3.2 Objetivos específicos

- 1.** Revisar el estado actual del componente de la gestión documental en el desarrollo del proyecto APP Doble Calzada Oriente DCO de la Secretaría de Infraestructura Física - Subsecretaría de proyectos estratégicos, concesiones y APPS.
- 2.** Ejecutar la organización de los expedientes del proyecto APP DCO con base en el procedimiento de evaluación de propuestas de Asociación Público Privada (APP) de iniciativa privada sin recursos públicos dentro del Sistema Integrado de Gestión.
- 3.** Formular acciones de mejora que optimicen la creación, conformación y organización de los expedientes contractuales del proyecto APP DCO, con el fin de fortalecer la gestión y administración de los expedientes.
- 4.** Socializar propuesta de mejora ante las instancias o partes interesadas del proceso de promoción de desarrollo de Infraestructura Física, para que sirva de insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental de la SIF

4 Referentes conceptuales

La calidad es un principio fundamental en cualquier organización y según la ISO (Organización Internacional de Normalización), ésta se refiere al grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos; para asegurarla, se recurre a normas y sistemas de gestión, como la ISO 9001. Esta norma internacional establece los requisitos para implementar un sistema de gestión de calidad efectivo en una organización. Este se define como un conjunto de elementos interrelacionados, como políticas, objetivos y procesos, que se diseñan para alcanzar metas de manera eficaz y eficiente.

Dentro de un sistema de gestión, el Sistema de Gestión de la Calidad se enfoca en asegurar que los productos o servicios cumplan con los requisitos de calidad definidos, es decir que se busca la conformidad con estándares y la satisfacción del cliente, cuando un producto, servicio o proceso no cumple con los estándares, se considera una no conformidad.

La calidad se traduce en la mejora continua, un mecanismo que se basa en la identificación de oportunidades de mejora en los procesos, productos y servicios de la organización, con el fin de lograr un desempeño cada vez mejor. Por lo tanto, las propuestas de mejora son sugerencias valiosas para optimizar procesos o servicios en una organización y estas pueden provenir de empleados, clientes u otras partes interesadas que buscan impulsar la mejora continua.

El proceso de apoyo impulsa la mejora continua, ya que este se dedica a facilitar los recursos, infraestructura y servicios para garantizar el funcionamiento de los procesos estratégicos y misionales, y, asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Igualmente, el proceso estratégico adquiere una relevancia al abarcar la planificación, dirección y toma de decisiones en un nivel estratégico. En este ámbito, se establecen los objetivos de largo plazo, se articula la visión y la misión de la organización, y se diseñan las estrategias y acciones que se encaminan hacia el logro de esos objetivos, permitiendo una adaptación eficaz.

Asimismo, los procedimientos son herramientas importantes para llevar a cabo actividades dentro de una organización de manera específica y eficiente, además describen los pasos a seguir y las acciones a tomar para alcanzar un resultado deseado. Por ende, las acciones de mejora se basan en la identificación de problemas, no conformidades o áreas de oportunidad y son medidas tomadas para optimizar procesos y resultados.

Por otro lado, en el ámbito de la gestión pública, se encuentra la contratación estatal, el cual es un proceso principal para las entidades gubernamentales, en la que se establecen acuerdos legales que regulan la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad. Por lo tanto, los contratos públicos son acuerdos formalizados entre una entidad pública y un proveedor que puede ser privado o público, abarcando una amplia variedad de bienes y servicios que son vitales para el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.

Según el glosario de función pública “La licitación pública es un proceso competitivo donde los proveedores interesados presentan ofertas para suministrar bienes o servicios a una entidad pública”, este proceso se basa en la transparencia y la igualdad de oportunidades para garantizar una selección justa.

En proyectos de mayor extensión, como la construcción de infraestructura o la operación de servicios públicos, el Estado Colombiano, tiene reglado y permitido los contratos de concesión, estos acuerdos otorgan a las entidades privadas el derecho de operar, construir o mantener una infraestructura en nombre del gobierno u otra entidad pública. Por ende, las Asociaciones Público-Privadas (APP) son un enfoque colaborativo donde entidades públicas y privadas se unen para desarrollar y operar proyectos de infraestructura o servicios públicos. El proyecto APP DCO de iniciativa privada sin recursos públicos, contiene una serie de fases que guían la planificación, desarrollo y gestión del proyecto en colaboración con la entidad privada.

En primer lugar, se realiza una fase de prefactibilidad donde se realiza un análisis preliminar de la viabilidad del proyecto, evaluando aspectos técnicos, económicos, financieros y legales. Posteriormente, en la fase de factibilidad, se lleva a cabo una evaluación más detallada de los aspectos mencionados y se elabora un plan detallado para la implementación, identificando sus

posibles riesgos a futuro. Luego se define el modelo de la asociación, se establecen los roles y responsabilidades de las partes y se acuerdan los términos contractuales.

Luego de aprobada la factibilidad, la entidad pública (En este caso el Concedente) procede con la adjudicación del proyecto, en la cual se selecciona al proveedor privado (En este caso llamado Concesionario) mediante un proceso competitivo de licitación. Una vez adjudicado, se entra en la fase de ejecución, donde se lleva a cabo la implementación del proyecto y se construye la infraestructura acordada. A continuación, en la etapa de operación y mantenimiento, el proveedor privado asume la responsabilidad de operar y mantener la infraestructura durante el período acordado.

Finalmente, se llega a la fase de liquidación, en la cual se evalúa el cumplimiento de los términos contractuales y se procede a cerrar la colaboración. Cada una de estas fases es fundamental para garantizar el éxito de la APP y lograr los objetivos de manera efectiva. Cabe aclarar que, en estas fases, participan tanto el originador (entidad que propone el proyecto) como el concedente (entidad encargada de la evaluación y supervisión del proyecto).

Estos procesos de selección tanto para APP como para obra pública se realizan en Colombia bajo plataformas como Colombia Compra Eficiente, la cual se utiliza para gestionar compras y contrataciones públicas, promoviendo la eficiencia y transparencia en estos procesos, debido a que esta plataforma proporciona herramientas y recursos que facilitan la planificación, el registro, la evaluación y el seguimiento de los procedimientos de contratación.

Para garantizar la transparencia de estos procesos es necesario conformar expedientes. Definido por el AGN como un “conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa” estos pueden ser físicos o electrónicos.

“El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados” (Archivo General de la Nación, 2023).

Para gestionar estos expedientes, se utilizan sistemas como el SGDEA (Sistema de Gestión Electrónica de Documentos) para facilitar el acceso, la búsqueda y el seguimiento de los documentos. Según Noonan, un “Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés), es un sistema de software que controla y organiza los documentos en toda la organización, independientemente de que se hayan declarado documentos electrónicos de archivo o no” (Noonan, 2016).

Para gestionar documentos en formato electrónico, contamos con una base fundamental El MOREQ (Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos) el cual es un estándar que establece requisitos para sistemas de gestión documental electrónica, para garantizar la autenticidad y accesibilidad de los documentos digitales. Igualmente, este modelo proporciona directrices y lineamientos detallados para diseñar, implementar y mantener sistemas de gestión documental electrónica.

Según el Archivo General de la Nación la organización documental es el “proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo” este proceso es vital para facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de información.

La gestión de documentos se ve respaldada por herramientas como índices electrónicos y la numeración en foliado electrónico, las cuales facilitan el mantenimiento del orden, la estructura de la información y permiten una rápida recuperación de los documentos, dando como resultado la optimización de la búsqueda de información. Sumado a esto, las hojas de control cumplen un papel importante al registrar la información sobre los expedientes en soporte físico y digital, proporcionando así un seguimiento detallado de la gestión de los documentos.

En el contexto de la gestión documental, se distinguen varios tipos de firmas, como las manuscritas, digitales, electrónicas simples, electrónicas certificadas, cada una con niveles distintos de seguridad y validez legal. Las firmas desempeñan un rol significativo al garantizar la

autenticidad e integridad de los documentos, proporcionando un mecanismo confiable para verificar la identidad de los firmantes y asegurar la validez de las acciones.

Complementando esta dinámica, la plataforma SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) en Colombia emerge como una herramienta trascendental al simplificar la gestión documental en procesos de contratación pública. A través de esta plataforma se fomenta la transparencia y eficiencia al facilitar la organización, registro y seguimiento de la documentación en dichos procesos, contribuyendo así a la mejora de la administración pública.

5 Metodología

Etapas 1. investigación institucional

La Etapa 1 del proyecto se centra en llevar a cabo una investigación institucional exhaustiva para comprender a fondo el contexto en el que se encuentra la institución y sus procesos documentales. Para lograr esto, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1.1 Revisión documental del contexto Institucional:

Se realizará una revisión minuciosa de los documentos institucionales disponibles, como políticas, normativas y procedimientos relacionados con la gestión documental, con el propósito de comprender las directrices y prácticas actuales de la organización en cuanto a la creación, mantenimiento y organización de documentos.

1.2 Observación:

Se realizarán observaciones en el entorno institucional para identificar prácticas en la gestión documental en situaciones reales, con el fin de captar aspectos que pueden no ser evidentes en los documentos escritos y a obtener una visión más completa de los procesos documentales.

Etapas 2. Diagnóstico

En la Etapa 2 del proyecto, que corresponde al Diagnóstico de la gestión documental en el proyecto APP Doble Calzada Oriente (DCO), se llevarán a cabo diversas actividades para evaluar el estado actual de la gestión documental. Estas actividades son:

2.1 Identificación de componentes clave:

Se procederá a identificar los componentes del proyecto APP DCO y los documentos generados en cada etapa, además de identificar los productores de documentos y equipos o personal involucrado en la gestión documental.

2.2 Análisis de documentación existente:

Realizar un análisis detallado del estado actual de los documentos y expedientes, para identificar brechas en la organización, el almacenamiento y la accesibilidad de la información.

2.3 Análisis de riesgos:

Identificar posibles riesgos asociados a la gestión documental, como la pérdida de información crítica o incumplimiento normativo

2.4 Evaluación de sistemas y tecnologías:

Evaluar las herramientas y tecnologías utilizadas para gestionar los documentos, como servidores y plataformas con el fin de determinar si satisfacen las necesidades actuales de la organización.

2.5 Cultura organizacional:

Evaluar la cultura organizacional en relación con la gestión documental. Esto incluye la conciencia de la importancia de los documentos, la formación del personal y la promoción de buenas prácticas.

2.6 Elaboración de informe de diagnóstico:

Compilar los resultados de las actividades anteriores en un informe detallado que describa el estado actual de la gestión documental, resaltando las brechas en los respectivos expedientes.

2.7 Socialización de hallazgos

Socializar de manera clara y efectiva a los responsables del proyecto APP DCO los hallazgos derivados del proceso de diagnóstico.

Etapas 3. Organización de Expedientes

3.1 Clasificar

- Identificar los asuntos, series o subseries de acuerdo con el procedimiento de evaluación de propuesta de Asociación Público-Privada - APP de iniciativa privada sin recursos públicos (PR-M2-P11-021) de la subsecretaría proyectos estratégicos, concepciones y APPS.

- Clasificar por vigencias los documentos derivados del proyecto APP DCO
- Agrupar las unidades documentales que tengan un mismo asunto.

3.2 Ordenar

- Retirar el material abrasivo (ganchos metálicos, grapas).
- Ordenar internamente las unidades documentales de acuerdo con las directrices que tiene establecida la entidad (orden cronológico).
- Foliar las unidades documentales.
- Elaborar hojas de control para archivos de gestión.
- Realizar hojas de control cruzado para los expedientes que lo requieran.
- Encarpetar en la unidad de conservación establecida por el archivo central de la entidad.

3.3 Describir

- Realizar un inventario documental que refleje cada una de las unidades documentales organizadas.
- Realizar el rótulo de las unidades documentales organizadas.

Etapas 4. Formulación de Acciones de Mejora

4.1 Identificación de problemas críticos:

Teniendo en cuenta los hallazgos derivados del proceso de organización documental y el diagnóstico realizado previamente, se establece la priorización de los aspectos críticos y/o urgentes a los cuales se les debe definir una acción correctiva o de mejora.

4.2 Diseño de acciones específicas:

Definir las acciones pertinentes que contribuyan en la solución de los aspectos críticos y/o urgentes priorizados.

4.3 Integración con el Sistema de Gestión:

Garantizar que la implementación de las acciones correctivas y/o de mejora estén acorde con los lineamientos del proceso de gestión documental y del sistema integrado de gestión existente en la Gobernación.

Etapa 5. Socialización de resultados

4.1 Presentación de propuesta de mejora:

Presentación de la propuesta de mejora elaborada, especificando los beneficios y la forma en que fortalecerá la gestión documental del proyecto DCO y en general de la SIF.

4.2 Reuniones con partes interesadas:

Organizar reuniones con instancias o partes interesadas en el proceso de desarrollo de Infraestructura Física para compartir la propuesta de mejora y recibir retroalimentación.

4.3 Ajustes y aprobación:

- Realizar ajustes según la retroalimentación recibida y obtener la validación de la propuesta de mejora por parte de las partes interesadas.

- Entregar un informe final consolidado que refleje de manera coherente y detallada los hallazgos obtenidos, las acciones de mejora propuestas y los resultados alcanzados durante el desarrollo de la práctica académica.

6 Resultados

Los resultados serán presentados siguiendo las etapas metodológicas establecidas en el presente informe, con el propósito de asegurar una exposición estructurada de los objetivos y comprender de manera clara y ordenada los hallazgos y resultados obtenidos en cada fase de la metodología.

Etaa 1. Investigación institucional

La estructura orgánica del departamento está conformada por el despacho del Gobernador, las secretarías regionales y sectoriales, secretarías de despacho de apoyo transversal y misionales, Gerencia de Auditoría Interna y los departamentos administrativos, de acuerdo con el Decreto Departamental No. 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020.

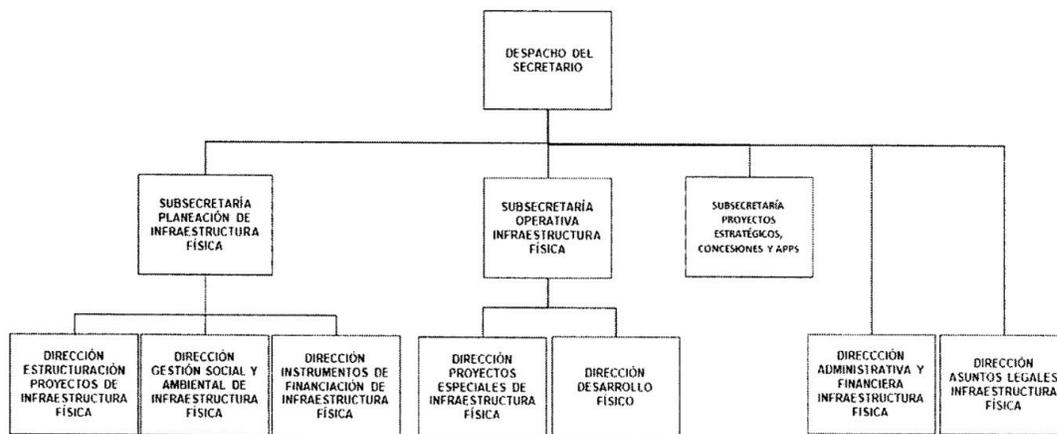
Figura 1. Organigrama de la Gobernación de Antioquia



Fuente: Página oficial de la Gobernación de Antioquia.

Para poder cumplir con lo anterior, el Gobernador se apoya o delega en Secretarías, dentro de este contexto, nos interesa la Secretaría de Infraestructura Física, la cual cumple la función de coordinar, diseñar, ejecutar y supervisar los diferentes proyectos que buscan el desarrollo y mejora de la región en términos de infraestructura, además, la Secretaría tiene la responsabilidad de supervisar la ejecución de estos proyectos y asegurar el mantenimiento y conservación de la infraestructura ya existente.

Figura 2. Organigrama de la Secretaria de Infraestructura Física



Fuente: Decreto 2020070002567 del 2020 Estructura Administrativa Gobernación de Antioquia

Identificación de la Oficina Productora

La Subsecretaría de Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS creada en el año 2020, es una dependencia administrativa, vital de la Gobernación de Antioquia, debido a que se ocupa de proyectos de gran importancia bajo su dirección, además trabaja en la planificación y ejecución de proyectos que contribuyen con el desarrollo y la calidad de vida de la comunidad.

Pero su función principal es encargarse de una variedad de proyectos enfocados en la construcción y mantenimiento de infraestructura vial, para lograr esto trabaja en estrecha colaboración con el sector privado a través de Asociaciones Público Privadas (APP) y así impulsar la inversión en proyectos estratégicos que beneficien a Antioquia.

El organismo en cuestión tiene como tarea central la gestión y conservación de los documentos relacionados con proyectos y contratos de alta relevancia en su fase activa, debido a que dichos documentos se conservarán durante más de tres décadas en su archivo de acuerdo con la duración del proyecto, el volumen de información que alberga es considerable. Cabe resaltar que esta gestión recae en distintos funcionarios y personal de apoyo.

Para este tipo de proyectos se utiliza la figura de contratos de concesión, que pueden originarse tanto desde el sector público como el privado, estos contratos son acuerdos jurídicos que definen cómo una entidad privada asume la tarea de crear y operar un proyecto. Es de aclarar que la participación del sector público en la financiación puede variar, dependiendo del acuerdo específico y la naturaleza del proyecto.

En los casos en que se incluyen fondos gubernamentales, el gobierno podría aportar capital, terrenos u otros activos para respaldar la iniciativa. Esto podría ser el caso, por ejemplo, para una carretera que, aunque sea financiada en parte por el sector público, esté a cargo de una entidad privada para su operación y mantenimiento.

Por el contrario, hay contratos donde la financiación y gestión completa recaen en el sector privado, sin intervención monetaria directa del gobierno. Un caso representativo sería el proyecto Doble Calzada Oriente, en adelante DCO, en el que la inversión y gestión corre por cuenta de un consorcio privado. En estos acuerdos se detallan plazos, estándares, derechos y deberes de las partes, así como mecanismos de supervisión y cumplimiento.

El proyecto DCO se rige bajo la Ley 1508 de 2012, la cual promueve la inversión privada en infraestructura pública, fijando estándares de transparencia y eficiencia en los procesos de concesión. La concesión bajo esta normativa sigue los siguientes pasos.

Inicialmente, la entidad pública identifica la necesidad y objetivos del proyecto, incluyendo las posibles fuentes de financiación y su alcance. Posteriormente, realiza estudios de diversa índole para determinar la factibilidad del proyecto.

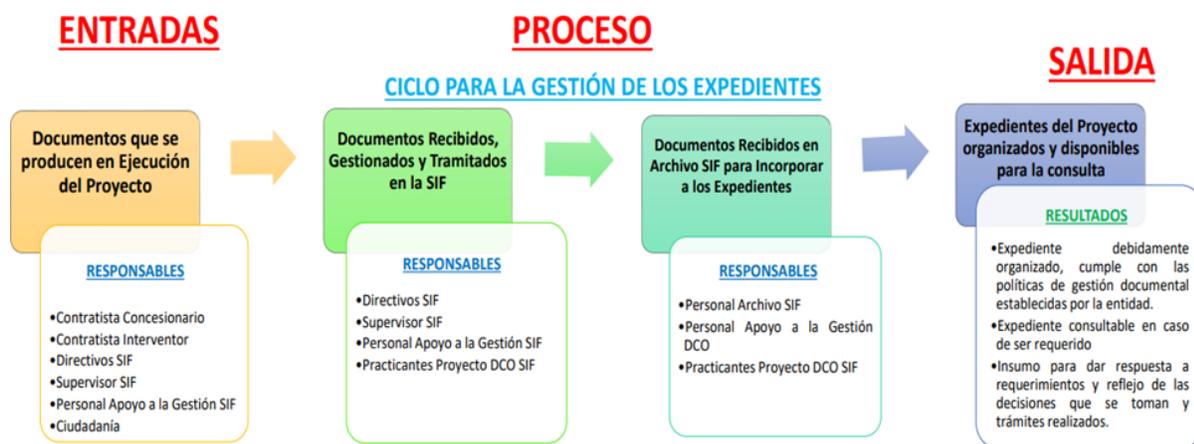
Después, se publica en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) con el objetivo de convocar públicamente a empresas a manifestar su interés en el proyecto. Luego a través de un proceso competitivo, se selecciona al mejor candidato para llevarlo a cabo y, por último, ambas partes negocian el contrato de concesión, definiendo todas las condiciones del acuerdo.

Con el contrato en marcha, la gobernación se encarga de supervisar su cumplimiento y avance. Una vez operativo, la entidad privada se encarga de su mantenimiento y operación, asegurando que cumpla con los estándares pactados, beneficiando así a la comunidad.

Etapa 2. Diagnóstico

Para el caso de los expedientes contractuales bajo la modalidad de APP de iniciativa privada sin recursos públicos, dada la cantidad de responsables en la gestión y trámite de los documentos, se evidencia la falta de una adecuada organización documental en los expedientes derivados del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO), generando desafíos significativos en la gestión eficiente y transparente de estos procesos.

Figura 3. Gestión de los expedientes proyecto DCO



Fuente: Archivo SIF: Diapositiva Pautas Archivo Entrega Estudios DCO

Sumado a esto, se identificó que en muchas ocasiones no se hace la entrega oportuna de documentos al personal encargado de organizar y conformar el expediente, generando retrasos y reprocesos en la organización de este, debido a que los responsables de gestionar los documentos se ven obligados a invertir tiempo en la búsqueda y obtención de la información requerida, lo que afecta la eficiencia de los procesos. Además, se debe considerar el reproceso que con lleva incorporar documentos al expediente una vez este ya se encuentre organizado. Lo anterior demuestra una ineficiencia, tanto en términos de tiempo como de esfuerzos, que podrían ser aprovechados de manera más productiva en otras áreas del proyecto.

Por otro lado, la llegada de la pandemia Covid-19 creo desafíos en la gestión documental, especialmente en lo que respecta a la conformación de los expedientes, debido a la falta de documentos en la fase inicial de muchos contratos, lo cual planteó interrogantes sobre cómo abordar esta situación en el periodo post pandemia.

Por lo anterior, el archivo central de la Gobernación emitió una directriz, en la que autorizó la conformación de expedientes nuevos en formato físico, incluso cuando algunos documentos principales contaban con firmas escaneadas en lugar de la firma manuscrita. Esta instrucción permitió a la Secretaría tomar las medidas necesarias para resolver el problema, facilitando la impresión de los documentos, lo que dio como resultó un avance en la gestión documental de la Secretaria de Infraestructura y, aunque se tiene claro que la conformación de expedientes con firmas escaneadas no es la práctica adecuada, en situaciones excepcionales como la pandemia, esto permitió mantener la continuidad en la gestión de documentos.

Además de lo anterior, se ha observado que la información generada durante el período de la pandemia no ha sido entregada en su totalidad, lo que plantea la posibilidad de que surjan dificultades al intentar acceder a la información de manera eficiente, aún más debido al gran volumen documental.

Esta situación es más evidente en los contratos de interventoría, debido a que tienen como finalidad supervisar y garantizar la calidad de los proyectos de infraestructura vial bajo la jurisdicción de la Gobernación. Por lo anterior, cada uno de estos contratos puede agrupar una

variedad de tipos documentales, que incluyen informes, planos, correspondencia, actas, y otros registros vinculados con la ejecución y seguimiento de proyectos específicos.

En este sentido, la adopción de la custodia externa de documentos en el archivo central de la Gobernación de Antioquia responde a una necesidad crítica derivada de la voluminosa generación de documentos provenientes de las diversas secretarías que conforman la entidad. Siendo inherente a una administración pública activa, la constante producción de documentos se hace patente en todas las áreas.

En lo concerniente al Proyecto DCO, se encontraba organizado por etapas y con el criterio de cómo entendían los trámites las personas encargadas en su momento, lo que no reflejaba archivísticamente cada una de las acciones y decisiones realizadas en diferentes momentos, debido a que físicamente las unidades de conservación (carpetas) se enumeraron desde el inicio de cada fase. Por lo tanto, se evidenció la presencia de mucha duplicidad de información y al no tener organizado el expediente de acuerdo con el trámite es más complejo identificar la falta de documentos. Esta situación generó dificultades en la ubicación y seguimiento de los documentos que hacen parte integral del proyecto.

La custodia de los expedientes del proyecto se lleva a cabo en el archivo de la Dirección Proyectos Estratégicos Concesiones y APPS, un lugar que no solo sirve como almacenamiento físico, sino que también representa la memoria institucional y la transparencia en la gestión pública.

La administración de los documentos que conforman el proyecto, desde el año 2022 ha estado bajo la supervisión de un archivista, quien ocupa el cargo de Profesional en Información Archivística, el cual se ha encargado no solo de conservar los documentos, sino también de garantizar su integridad y asegurar su fácil acceso. En los años anteriores (2016 al 2021) era gestionado por una contratista que desempeñaba el cargo de auxiliar administrativa.

Estado inicial de los expedientes del proyecto DCO

Se recibió por parte de la Profesional en formación Archivística, un inventario documental que consta de 84 unidades documentales (carpetas) y 14 tubos cartográficos. Al revisarlas detalladamente, encontramos que 37 corresponden al contrato de concesión, 40 al de interventoría, 2 del contrato interadministrativo con la U de A, las demás eran unidades documentales ajenas al proyecto DCO. Sumado a esto se observó que la foliación del expediente del contrato de concesión no era continua, sino que está también se realizó de manera separada de acuerdo con las etapas que comprende este tipo de contrato. Adicionalmente, estos expedientes no contaban con una hoja de control, la cual es primordial para facilitar el acceso a los documentos.

Por otro lado, se identificó que varias carpetas no tenían rótulo, el cual es fundamental para la identificación rápida del contenido de la unidad de conservación (carpeta), sin él, se generan retrasos al acceder a la información. Otro hallazgo fue que las carpetas del contrato de concesión estaban clasificadas como proyectos cuando en realidad corresponden a un contrato; esta situación puede crear confusiones al momento de entender la naturaleza de los documentos.

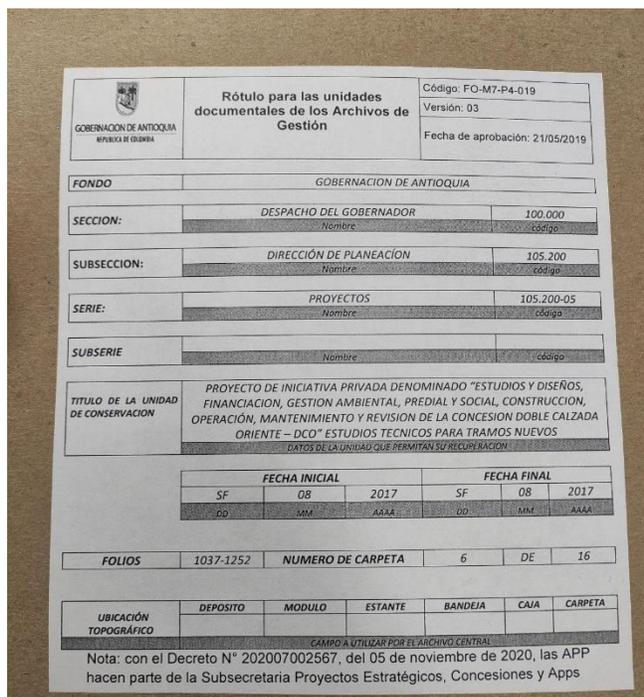
A continuación, se adjunta una muestra del inventario recibido y una fotografía donde se evidencia la clasificación del expediente del contrato de concesión.

Figura 4. Inventario documental recibido del proyecto DCO

		Formato único de inventario documental				Código: FO-M7-P4-011 Versión: 1 Fecha de aprobación: 03/May/2011 Pagina: 1 de 1			
ENTIDAD REMITENTE:		GOBERNACION DE ANTIOQUIA				HOJA No. de			
ENTIDAD PRODUCTORA:		SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA				Registro de entrada			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SUBSECRETARIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, CONCEPCIONES Y APP				Año	Mes	Día	NºT
OFICINA PRODUCTORA:		SUBSECRETARIA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, CONCEPCIONES Y APP				2023	5	18	1
OBJETO:		REMISION INVENTARIO ARCHIVO DE GESTION - APP				NºT: Número de Referencia			
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		DE CONSERVACION Carpeta	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final					
		CONTRATO DE CONCESION							Contrato de Concesión sin codificar porque no se encuentra en las Tablas de Retencion Documental (TRD).
1		PROYECTOS - ACTAS DE REUNION Y LISTAS DE ASISTENCIA EQUIPO DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA "APP"	2015-05-04	2018-11-02	1	166	Papel	Media	
2		PROYECTOS - ACTAS DE REUNION Y LISTAS DE ASISTENCIA EQUIPO DE ASOCIACION PUBLICO PRIVADA "APP"	2019-01-03	2019-10-09	1	87	Papel	Media	
3		PROYECTO DE INICIATIVA PRIVADA DENOMINADO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, FINANCIACION, GESTION AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y REVISION DE LA CONCESION DOBLE CALZADA ORIENTE - DCO" ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD TECNICA	2017-08-01	2017-08-30	1 DE 16	1-198	Papel	Media	
4		PROYECTO DE INICIATIVA PRIVADA DENOMINADO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, FINANCIACION, GESTION AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y REVISION DE LA CONCESION DOBLE CALZADA ORIENTE - DCO" ESTUDIOS TECNICOS PARA TRAMOS NUEVOS	2017-08-01	2017-08-30	2 DE 16	199-417	Papel	Media	
5		PROYECTO DE INICIATIVA PRIVADA DENOMINADO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, FINANCIACION, GESTION AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y REVISION DE LA CONCESION DOBLE CALZADA ORIENTE - DCO" ESTUDIOS TECNICOS PARA TRAMOS NUEVOS	2017-08-01	2017-08-30	3 DE 16	418-620	Papel	Media	

Fuente: Elaborado por la Profesional en Información Archivística Sandra Arias.

Figura 5. Rótulo de la carpeta No. 6 Contrato de Concesión



Rótulo para las unidades documentales de los Archivos de Gestión

Código: FO-M7-P4-019
 Versión: 03
 Fecha de aprobación: 21/05/2019

FONDO: GOBERNACION DE ANTIOQUIA

SECCION: DESPACHO DEL GOBERNADOR (Nombre) 100.000 (Código)

SUBSECCION: DIRECCION DE PLANEACION (Nombre) 105.200 (Código)

SERIE: PROYECTOS (Nombre) 105.200-05 (Código)

SUBSERIE: (Nombre) (Código)

TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION: PROYECTO DE INICIATIVA PRIVADA DENOMINADO "ESTUDIOS Y DISEÑOS, FINANCIACION, GESTION AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCION, OPERACION, MANTENIMIENTO Y REVISION DE LA CONCESION DOBLE CALZADA ORIENTE - DCO" ESTUDIOS TECNICOS PARA TRAMOS NUEVOS

FECHA INICIAL: SF 08 2017 (DD MM AAAA)

FECHA FINAL: SF 08 2017 (DD MM AAAA)

FOLIOS: 1037-1252 NUMERO DE CARPETA: 6 DE 16

UBICACION TOPOGRAFICA: DEPOSITO MODULO ESTANTE BANDEJA CAJA CARPETA

Nota: con el Decreto N° 202007002567, del 05 de noviembre de 2020, las APP hacen parte de la Subsecretaria Proyectos Estratégicos, Concesiones y Apps

Fuente: Elaboración propia

Etapa 3. Organización de expedientes del proyecto DCO

1. Clasificación documental del expediente

El proyecto Doble Calzada Oriente está conformado por tres tipos de contratos los cuales son:

Contrato de Concesión

Es una alianza entre una entidad estatal y una empresa pública o privada, a través de la cual el ente público le confiere derechos y obligaciones al concesionario, tal como lo indica el artículo 32 de la ley 80 de 1993, “son contratos de concesión los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden”.

Contrato de Interventoría

Es un acuerdo formal entre una entidad estatal y una empresa pública o privada, según el artículo 83 del Concepto 140881 de 2019, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Contratos Interadministrativos (2)

La Circular 002 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública define los contratos interadministrativos como “aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública”.

Nota: Con respecto a los interadministrativos se encuentran dos expedientes contractuales que corresponden al periodo 2021 y 2023

Los contratos, en su estructura y ejecución, suelen dividirse en etapas que permiten un seguimiento y control de su desarrollo, estas son precontractual, contractual y postcontractual. Cabe aclarar que esta estructura aplica en nuestro caso para los contratos de interventoría e interadministrativos, pero en el caso de un contrato de concesión, se incorporan dos fases adicionales, prefactibilidad y factibilidad, que son esenciales para evaluar la viabilidad del proyecto antes de avanzar a la ejecución.

Etapas de Prefactibilidad

En la etapa de prefactibilidad (Diseños fase uno), se hace una evaluación preliminar del proyecto. Es un examen inicial que determina la pertinencia general del proyecto propuesto, de acuerdo con una necesidad y que esta se encuentre alineada con los planes de desarrollo. Durante esta fase, se revisan aspectos técnicos, económicos, ambientales y legales con el fin de identificar potenciales oportunidades y desafíos. Se genera un informe que consolida los hallazgos, ofreciendo una vista panorámica de los elementos clave que podrían influir en la realización del proyecto. Este paso es fundamental para decidir si es prudente avanzar hacia una evaluación más profunda y detallada, es decir, la fase de factibilidad.

Etapas de Factibilidad

En la etapa de factibilidad el estructurador debe entregar diseños fase dos, los cuales permiten un mayor acercamiento a las condiciones reales del proyecto, por lo tanto, se hace un análisis más profundo a través de un equipo especializado, las revisiones de la Secretaría de Hacienda y el Departamento Administrativo de Planeación, para finalmente, ser aprobado o rechazado el proyecto por un Consejo Asesor integrado por diferentes secretarios del Departamento de Antioquia.

Etapas Precontractual

Durante la fase precontractual, se enlistan los documentos que serán evaluados por el Comité Asesor y Evaluador (CAE), formalizado mediante resolución expedida por el Secretario de Infraestructura, este comité desempeña un rol trascendental en la etapa precontractual, dado que sus miembros poseen conocimientos profundos, tanto tácitos como explícitos, en áreas como técnicas, logísticas, financieras y jurídicas. Su principal tarea es desarrollar y revisar los estudios previos del contrato propuesto.

Etapa Contractual

Esta fase, inicia con la adjudicación y formalización del contrato. Posteriormente esta etapa es marcada por la ejecución, supervisión y procesos de pago. Dependiendo del tipo de contrato, hay un supervisor designado por la Gobernación y/o un contratista de interventoría, ambos son encargados de garantizar la correcta ejecución del contrato.

Etapa Postcontractual

En esta etapa se hace un seguimiento mediante informes y visitas, para una apropiada terminación y liquidación del contrato, según la respectiva minuta y sus anexos pactados con el contratista y/o concesionario. Una vez concluido el contrato, si los supervisores no han remitido los documentos físicos al archivo, se les notifica mediante un correo electrónico, indicándoles los documentos que aún no han sido entregados.

Figura 6. Estructura de un contrato en el servidor institucional Mesa de ayuda.

Este equipo > Infr_Mesadeayuda (\\antioquia.local\fileserver) (Z:) > 3.DOCUMENTOS ESCANEADOS POR PROCESOS

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1. PRECONTRACTUAL	5/10/2022 3:11 p. m.	Carpeta de archivos	
2. CONTRACTUAL	7/12/2022 2:49 p. m.	Carpeta de archivos	
3. POSTCONTRACTUAL	9/07/2021 9:54 a. m.	Carpeta de archivos	
HOJA DE CONTROL 4600012068 DE 2021	31/08/2023 6:27 p....	Hoja de cálculo d...	33 KB

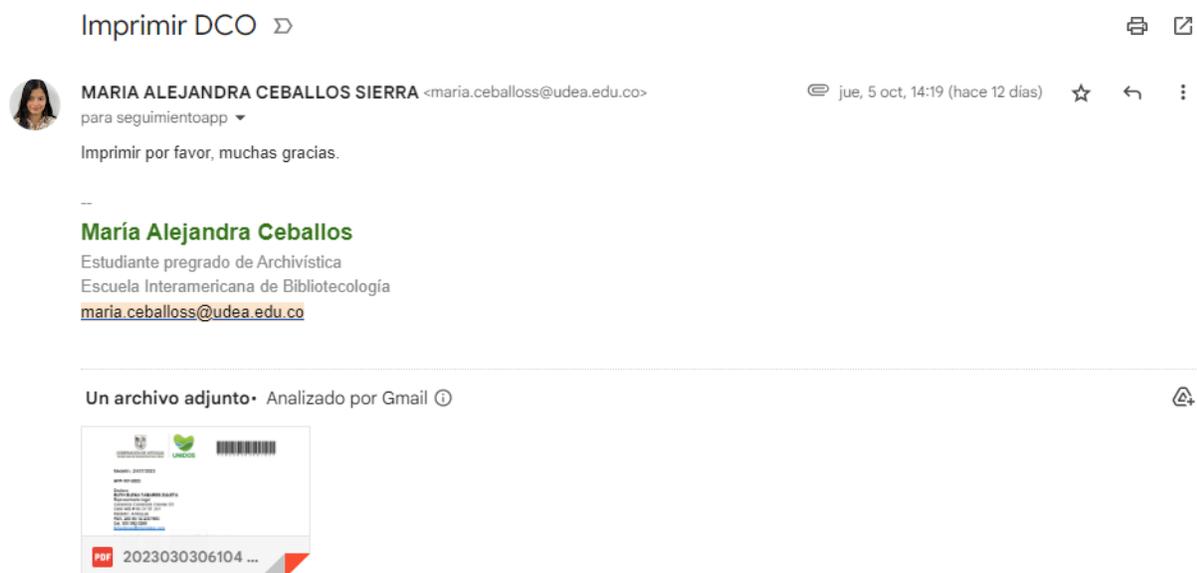
Fuente: Elaboración propia

Las actividades desarrolladas a la fecha son:

- **Identificación de los asuntos:** Se ha llevado a cabo una identificación de los asuntos presentes en el expediente, en línea con el procedimiento establecido de “evaluación de propuestas de Asociación Público Privada (APP) de Iniciativa Privada sin recursos públicos” (PR-M2-P11-021).

- **Agrupación de documentos:** Esta actividad consiste en identificar documentos principales y sus respectivos anexos, asegurando que guarden relación y coherencia, es decir, un mismo asunto o trámite. Es pertinente mencionar que la organización interna se basa en un orden cronológico, es decir, que los documentos se disponen según sus fechas de creación o recepción dentro de un contexto procedimental.
- **Búsqueda y recuperación de documentos faltantes:** Con la colaboración del personal de apoyo a la gestión, se ha realizado una búsqueda de documentos faltantes en diversas plataformas como Mercurio, OneDrive y SECOP. Los documentos identificados como relevantes se han imprimido y se han incorporado al expediente físico y electrónico en el servidor institucional Mesa de ayuda SIF (Infr_Mesadeayuda), con el fin de garantizar su integridad en cualquier medio. Cabe resaltar que esta actividad tomó más tiempo del esperado, debido a la falta de documentos en los diferentes expedientes del proyecto.

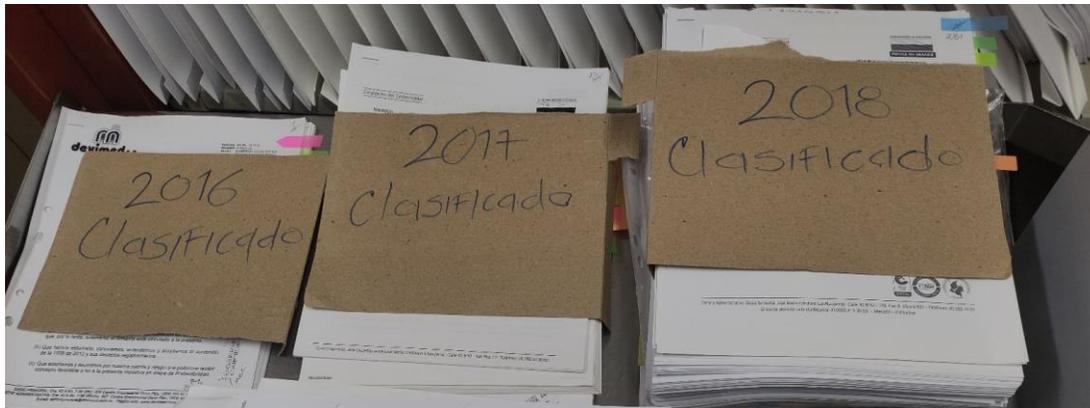
Figura 7. Documento incorporado al expediente de concesión



Fuente: Elaboración propia

- **Clasificación por vigencias:** Los documentos se han clasificado de acuerdo con las vigencias, abarcando desde 2016 hasta 2023. Esta clasificación se ha realizado agrupando los documentos en categorías correspondientes a cada año. Actualmente, esta clasificación en los contratos de concesión en interventoría llega al año 2023 y ya se encuentra finalizada.

Figura 8. Clasificación del contrato de concesión



Fuente: Elaboración propia

- **Documentos de apoyo:** Se procedió a identificar los documentos de apoyo, en conjunto con el personal de apoyo a la gestión, con el objetivo de determinar la pertinencia de estos documentos con relación al proyecto. De ahí que, los documentos de apoyo que han sido considerados relevantes se han incorporado al expediente, mientras que aquellos que no guardan relación con el proyecto se han retirado.
- **Depuración de documentos:** Se ha llevado a cabo una revisión de los documentos con el fin de identificar documentos que sean copias. Estos duplicados, tanto en formato físico como digital, se han retirado para evitar la redundancia de información.

2. Ordenación de los expedientes

- Al interior de cada expediente las tipologías documentales se ordenan cronológicamente, cumpliendo con los criterios de integridad, autenticidad y veracidad del contenido de este,

es decir que el documento se incorpora al expediente de acuerdo con la fecha en la que fue producido, recibido o tramitado.

- Con el fin de garantizar la integridad del expediente, se diligenció la hoja de control, en la cual se registraron todos los tipos documentales que conforman el contrato. Dicho instrumento se debe actualizar toda vez que se ingrese, incorpore, produzcan o reciban un documento en el desarrollo del proceso de contratación. Cabe aclarar que estos deben registrarse en la hoja de control en orden cronológico, sin importar el soporte (físico o electrónico).

Figura 9. Hoja de control de expedientes del contrato de concesión

		HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código: FO-M7-P4-042		
						Versión: 01		
						Fecha de Aprobación: 24/06/2020		
Dependencia		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA						
Título de la Unidad de Conservación		EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 210011189 DE 2021				Nombre de la Serie		
		OBJETO: CONTRATAR UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA, CUYO OBJETO ES: "REALIZAR ESTUDIOS, DISEÑOS, FINANCIACIÓN, GESTIÓN AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN PARA LA VÍA DOBLE CALZADA ORIENTE - DCO				Nombre de la Subserie		
		PROCESO No. APP-20-01-2019						
ÍTEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	NRO CARPETA FÍSICA	SITO ELECTRÓNICO	
1	29/07/2016	29/07/2016	CARTA DE PRESENTACIÓN PROPUESTA APP ETAPA DE PREFACTIBILIDAD REMITIDA POR DEVIMED S.A. MEDIANTE COMUNICACIÓN No. GA 99-16.1115 DEL 28/07/2016 CONTIENE ANEXOS 13 PLANOS Y 1 CD	X	X	1	MERCURIO 2016010290144 SERVIDOR INSTITUCIONAL MESA DE AYUDA SIF (Infr_Mesadeayuda)	
2	1/11/2016	1/11/2016	CHECK LIST PARA EL ANÁLISIS DE PREFACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA CONTIENE ANEXO RUAPP DEL 26/09/2016	X		2		

Fuente: Elaboración propia

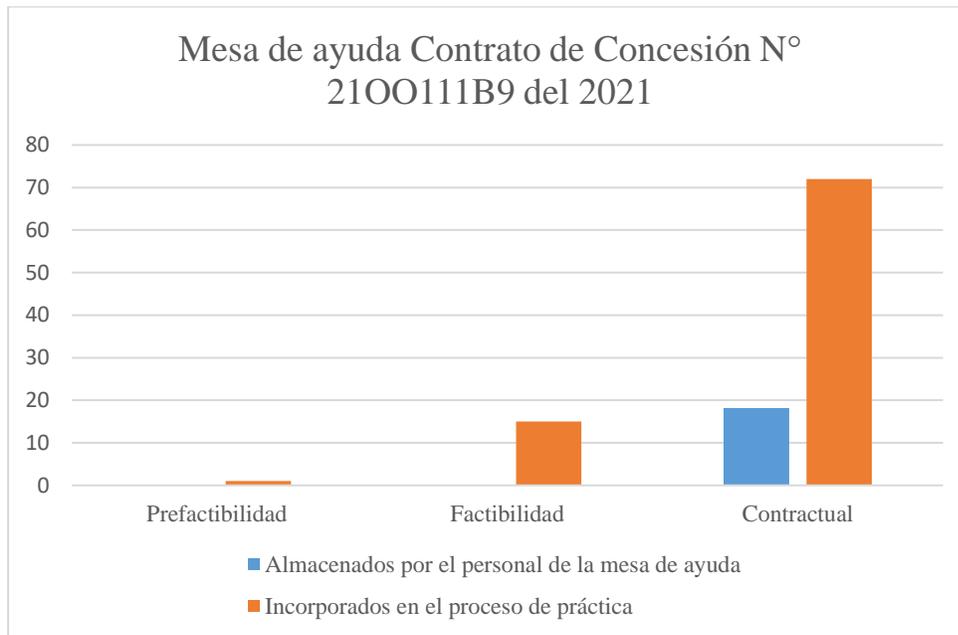
- Los documentos almacenados en soporte electrónico, también se registraron en la hoja de control. Lo anterior significa que los documentos almacenados en el servidor institucional Mesa de ayuda SIF (Infr_Mesadeayuda) y publicados en SECOP I quedaron registrados en la hoja de control.

Tabla 1. Documentos del servidor institucional mesa de ayuda del Contrato de Concesión

Documentos del servidor institucional mesa de ayuda del Contrato de Concesión No. 21OO111B9 del 2021		
Etapas	Almacenados por el personal de la mesa de ayuda	Incorporados en el proceso de práctica
Prefactibilidad	0	1
Factibilidad	0	15
Contractual	18	72
Total	18	88

Fuente: Elaboración propia

Figura 10. Documentos del servidor institucional mesa de ayuda del Contrato de Concesión



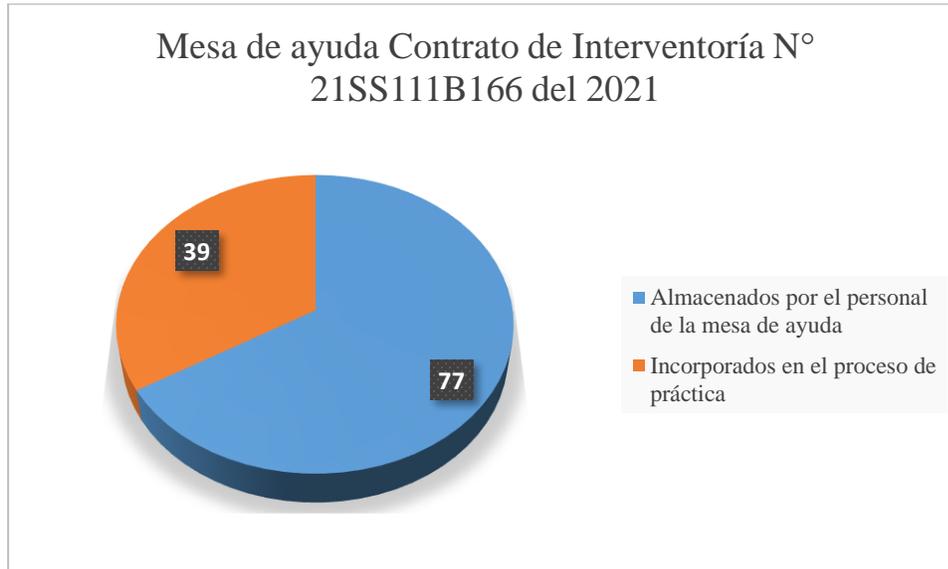
Fuente: Elaboración propia

Tabla 2. Documentos del servidor institucional Mesa de ayuda del Contrato de Interventoría

Documentos del servidor institucional Mesa de ayuda del Contrato de Interventoría No. 21SS111B166 del 2021		
Etapa	Almacenados por el personal de la mesa de ayuda	Incorporados en el proceso de práctica
Contractual	77	39

Fuente: Elaboración propia

Figura 11. Documentos del servidor institucional Mesa de ayuda del Contrato de Interventoría



Fuente: Elaboración propia

3. Descripción del expediente contractual

Cabe aclarar que el contrato de concesión aún no ha sido foliado, porque se ha evidenciado que dentro de los contratos pendientes por intervenir (interadministrativos) existe la posibilidad de que se encuentren documentos esenciales que pertenezcan a los expedientes de concesión e interventoría, por lo que, si se procede a foliar el contrato ahora y posteriormente se encuentran documentos relevantes aún sin incorporar, se daría un reproceso en esta actividad. Por lo anterior,

es necesario garantizar que todos los documentos relacionados con estos contratos estén identificados, agrupados y ordenados antes de realizar la foliación.

Una vez finalizada la organización de todos los expedientes del proyecto DCO, se procederá a realizar las siguientes actividades:

- Foliación.
- Elaboración del rótulo, el cual será adherido a la carpeta según las TRD
- Se imprime la hoja de control la cual va al inicio del expediente
- Se ingresa la información del expediente al inventario documental

En lo referente a la organización de los contratos de concesión e interventoría se tienen los siguientes resultados:

En el caso del contrato de concesión No. 2100111B9 de 2021, aplicaron actividades de clasificación y ordenación, con un total de 38 unidades documentales, además se diligenció la hoja de control estipulada en el acuerdo 02 de 2014 del Archivo General de la Nación que contiene los siguientes campos: Dependencia, título de la unidad de conservación, nombre de la serie, subserie, número del proceso, ítem, fecha de incorporación al expediente, fecha del documentos, asunto, formato (físico y/o electrónico), Ubicación (número de carpeta y/o sitio electrónico) y folios.

Esta cuenta con 492 registros que incluyen todas las etapas del contrato. Por otro lado, también se diligenció el inventario de 13 tubos porta planos que contiene un total de 729 planos. Total, de registros 13

Figura 12. Inventario documental de planos.

Formato único de inventario documental								Codigo: FO-M7-P4-011			
								Versión: 1			
								Fecha de aprobación: 03/May/2011			
								Pagina: 1 de 1			
								HOJA No. ___ de ___			
ENTIDAD REMIT: GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA								Registro de entrada			
ENTIDAD PROD: 100000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR								Año Mes Dia N°T			
UNIDAD ADMINI: 105000 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA								2023			
OFICINA PROD: 105000 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA								NO APLICA			
OBJETO: INVENTARIO DOCUMENTAL PLANOS ANEXOS A OFICIO REMISORIO N° 2017010318302 DEL 29/08/2017 DEL CONTRATO DE ALIANZA PÚBLICO PRIVADA (APP) DOBLE CALZADA ORIENTE - DCO								N°T: Número de Transferencia			
NÚMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				
1	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APP No. 2100111B9 DE 2021 OBJETO: CONTRATAR UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA, CUYO OBJETO ES: "REALIZAR ESTUDIOS, DISEÑOS, FINANCIACIÓN, GESTIÓN AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN PARA LA VÍA DOBLE CALZADA ORIENTE-DCO PROCESO: No. APP-20-01-2019 CONTRATISTA: DOBLE CALZADA ORIENTE S.A.S	2017-08-29	2017-08-29	N/A	N/A	N/A	TUBOS CARTOGRÁFICOS 1/13	1-45	PAPEL	ALTA	Contiene 45 Planos Anexos a oficio remitario con radicado N° 2017010318302 del 29/08/2017
2	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APP No. 2100111B9 DE 2021 OBJETO: CONTRATAR UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA, CUYO OBJETO ES: "REALIZAR ESTUDIOS, DISEÑOS, FINANCIACIÓN, GESTIÓN AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN PARA LA VÍA DOBLE CALZADA ORIENTE-DCO PROCESO: No. APP-20-01-2019 CONTRATISTA: DOBLE CALZADA ORIENTE S.A.S	2017-08-29	2017-08-29	N/A	N/A	N/A	TUBOS CARTOGRÁFICOS 2/13	1-31	PAPEL	ALTA	Contiene 31 Planos Anexos a oficio remitario con radicado N° 2017010318302 del 29/08/2017
3	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE CONCESIÓN BAJO LA MODALIDAD DE APP No. 2100111B9 DE 2021 OBJETO: CONTRATAR UN PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA, CUYO OBJETO ES: "REALIZAR ESTUDIOS, DISEÑOS, FINANCIACIÓN, GESTIÓN AMBIENTAL, PREDIAL Y SOCIAL, CONSTRUCCIÓN, OPERACIÓN MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN PARA LA VÍA DOBLE CALZADA ORIENTE-DCO PROCESO: No. APP-20-01-2019 CONTRATISTA: DOBLE CALZADA ORIENTE S.A.S	2017-08-29	2017-08-29	N/A	N/A	N/A	TUBOS CARTOGRÁFICOS 3/13	1-61	PAPEL	ALTA	Contiene 61 Planos Anexos a oficio remitario con radicado N° 2017010318302 del 29/08/2017

Fuente: Elaboración propia

Para lograr este resultado se han incluido en este expediente diversos tipos documentales, tales como actas de reunión y comunicaciones oficiales. Estos documentos se encontraban bajo la custodia del archivo SIF.

En el contrato de interventoría No. 21SS111B166 de 2021 igualmente se está llevando a cabo el proceso de organización y a la fecha se han organizado un total de 49 carpetas que corresponde a 384 registros en la hoja de control.

Figura 13. Hoja de control de expedientes del contrato de interventoría.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		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 DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA OBJETO: REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL QUE INCLUYE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, MEDIO AMBIENTAL Y SOCIO PREDIAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN NO. 210011189 DE 2021, BAJO UN ESQUEMA DE APP DE INICIATIVA PRIVADA DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON-111B-03-2021 PROCESO No. CON-111B-03-2021 [CON-11B-03-2021 EN SECOP]				Nombre de la Subserie		CONTRATOS DE INTERVENTORÍA			
ÍTEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO	CONTROL IMPRESIÓN HOJAS DE CONTROL		
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	NRO CARPETA FÍSICA	SITIO ELECTRÓNICO				
1	28/05/2019	28/05/2019	RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR (CAE) -ROL TÉCNICO: JAIME ALEJANDRO GÓMEZ -APOYO TÉCNICO: JULIÁN PARRA -APOYO TÉCNICO: ANTONIO VARGAS -APOYO TÉCNICO: CATALINA VÉLEZ -ROL LÓGÍSTICO: LUIS EDUARDO TOBÓN CARDONA -ROL LÓGÍSTICO: DIANA PATRICIA LÓPEZ LEAL -APOYO LÓGÍSTICO: ISABEL CRISTINA ORTIZ -ROL JURÍDICO: LUCAS JARAMILLO CADAVID -APOYO JURÍDICO: CLAUDIA MARCELA CANO ORTEGA -ROL FINANCIERO: RODRIGO ECHEVERRY OCHOA -APOYO FINANCIERO: ANDRÉS CANO	X	X	1	MERCURIO 2019060049264		SIN IMPRIMIR HOJA DE CONTROL		
2	8/03/2021	8/03/2021	RESOLUCIÓN POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNA EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR (CAE) -ROL TÉCNICO: HÉCTOR ALONSO GÓMEZ GIRALDO -ROL LÓGÍSTICO: CATALINA VÉLEZ VARGAS	X	X	1	MERCURIO 2021060005569				

Fuente: Elaboración propia

Figura 14. Inventario Documental del contrato de interventoría

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
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros			
39	105000-02.02	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 21SS111B166 DE 2021 OBJETO: REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL QUE INCLUYE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, MEDIO AMBIENTAL Y SOCIO PREDIAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN NO. 210011189 DE 2021, BAJO UN ESQUEMA DE APP DE INICIATIVA PRIVADA DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON-111B-03-2021 PROCESO No. CON-111B-03-2021 [CON-11B-03-2021 EN SECOP]	2019-05-28	2021-06-15	N/A	1	N/A	N/A			ALTA
40	105000-02.02	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 21SS111B166 DE 2021 OBJETO: REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL QUE INCLUYE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, MEDIO AMBIENTAL Y SOCIO PREDIAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN NO. 210011189 DE 2021, BAJO UN ESQUEMA DE APP DE INICIATIVA PRIVADA DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON-111B-03-2021 PROCESO No. CON-111B-03-2021 [CON-11B-03-2021 EN SECOP]	2021-06-24	2021-07-13	N/A	2	N/A	N/A			ALTA
41	105000-02.02	EXPEDIENTE DEL CONTRATO DE INTERVENTORIA No. 21SS111B166 DE 2021 OBJETO: REALIZAR LA INTERVENTORÍA INTEGRAL QUE INCLUYE LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ECONÓMICA, FINANCIERA, CONTABLE, JURÍDICA, ADMINISTRATIVA, OPERATIVA, MEDIO AMBIENTAL Y SOCIO PREDIAL DEL CONTRATO DE CONCESIÓN NO. 210011189 DE 2021, BAJO UN ESQUEMA DE APP DE INICIATIVA PRIVADA DERIVADO DEL PROCESO DE SELECCIÓN CON-111B-03-2021 PROCESO No. CON-111B-03-2021 [CON-11B-03-2021 EN SECOP]	2021-07-13	2021-07-13	N/A	3	N/A	N/A			ALTA

Fuente: Elaboración propia

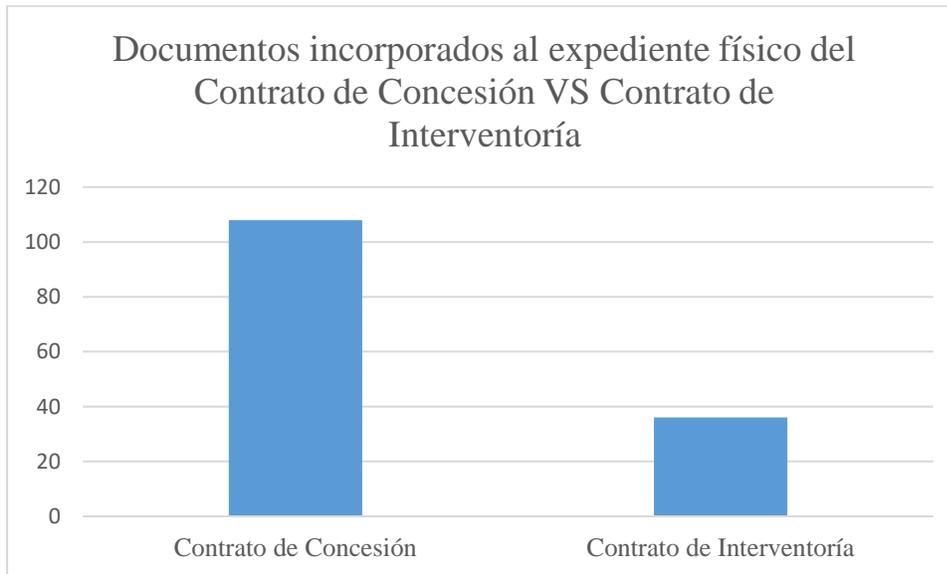
En los dos contratos descritos anteriormente se ha desarrollado paralelamente la actividad de búsqueda de información en Mercurio, OneDrive y SECOP I con el fin de garantizar la integridad de los expedientes.

Tabla 3. Documentos incorporados al expediente físico del Contrato de Concesión VS Interventoría

Documentos incorporados al expediente físico del Contrato de Concesión VS Contrato de Interventoría	
Contrato de Concesión	Contrato de Interventoría
108	36

Fuente: Elaboración propia

Figura 15. Documentos incorporados Contrato de Concesión VS Interventoría



Fuente: Elaboración propia

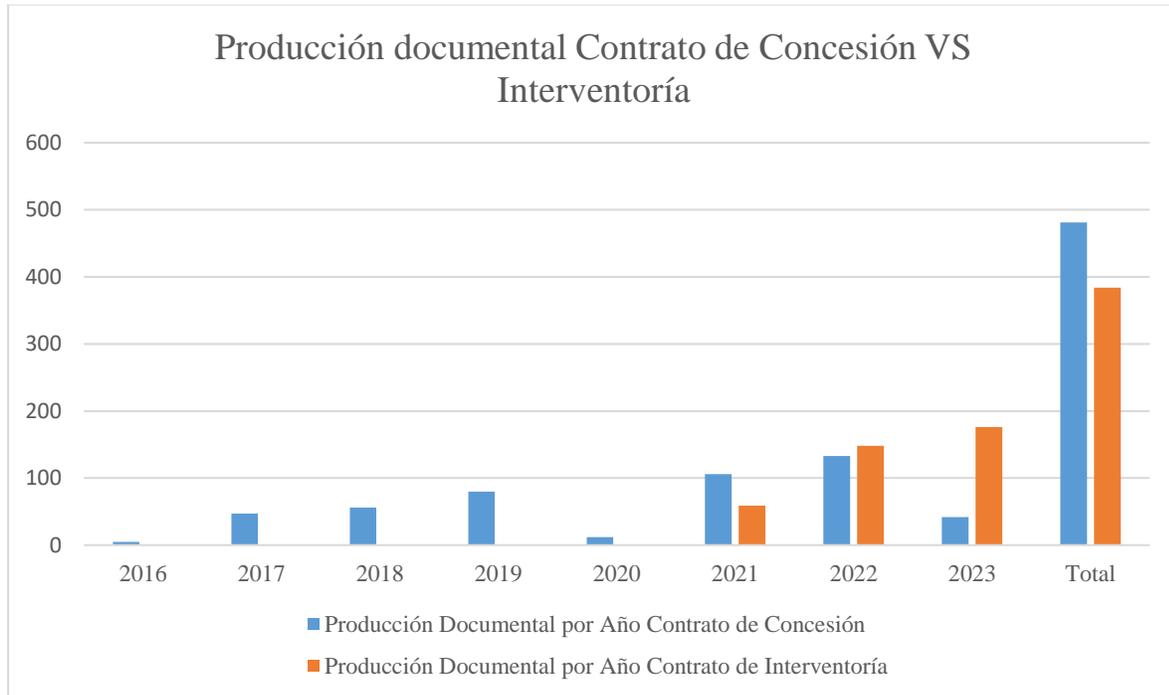
Finalmente, se adjunta evidencia de la producción documental discriminada por años de ejecución de los Contratos de Concesión e Interventoría, con el propósito de conocer las dinámicas en torno a la producción de documentos. Cabe aclarar que se toma muestra de estos dos contratos al ser los más voluminosos del proyecto DCO.

Tabla 4. Producción documental Contrato de Concesión VS Interventoría por año.

Producción Documental por Año		
Año	Contrato de Concesión	Contrato de Interventoría
2016	5	0
2017	47	0
2018	56	0
2019	80	1
2020	12	0
2021	106	59
2022	133	148
2023	53	176
Total	492	384

Fuente: Elaboración propia

De la gráfica es posible concluir que cada año la producción documental de estos contratos va en aumento, lo que hace pertinente la intervención archivística debido a que, permite el acceso a la información de manera rápida y oportuna, además de llevar un control de las acciones realizadas durante la ejecución del proyecto.

Ilustración 16. producción documental Contrato de Concesión VS Interventoría

Fuente: Elaboración propia

Etapas 4. Formulación de acciones de Mejora

Como parte de las acciones de mejora se propone un capítulo de gestión documental dentro de la minuta del contrato parte especial, con el fin de establecer las directrices para la gestión documental y dar cumplimiento a las normas y requisitos establecidos por la entidad en materia archivística.

Ver anexo No. 7

Etapas 5. Socialización de resultados

Esta etapa se llevará a cabo al final de la práctica académica, la cual culmina el 15 de diciembre de 2023, razón por la cual no se entrega evidencias en el presente informe debido a que no coincide con los plazos establecidos por la Universidad de Antioquia en este entregable final. En esta fase, se realizará la presentación detallada de los resultados obtenidos y de la propuesta de

mejora elaborada para fortalecer la gestión documental del proyecto DCO y, en general, de la Secretaría de Infraestructura Física.

Resultados adicionales

En el marco de la práctica académica, también se han desarrollado otras actividades que dan cuenta de la pertinencia de un profesional con formación en archivística en la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS. Entre las labores están el servicio de consulta y préstamo de documentos, que consiste en suministrar información no solamente física, sino también por medios electrónicos.

Ilustración 17. Consulta de información.

Información solicitada de Doble Calzada oriente >

 **MARIA ALEJANDRA CEBALLOS SIERRA** <maria.ceballoss@udea.edu.co>
para sandra.garcia ▾ 📧 jue, 12 oct, 11:23 (hace 4 días)

 [02.ANEXOS.pdf](#)

 [01.CONTRATO.pdf](#)

--

María Alejandra Ceballos
Estudiante pregrado de Archivística
Escuela Interamericana de Bibliotecología
maria.ceballoss@udea.edu.co

3 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ

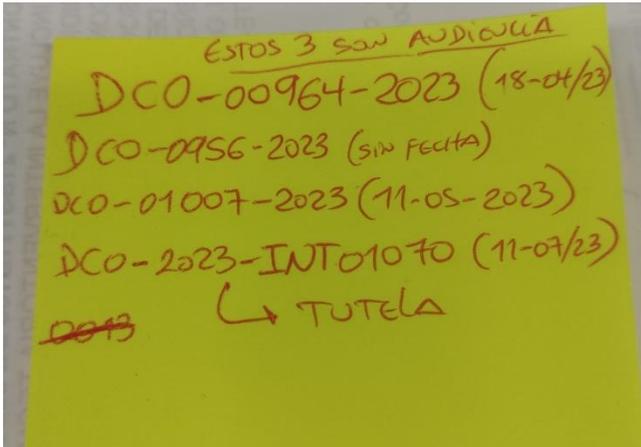
 APÉNDICE TÉCNI...

 02.ANEXOS.pdf

 01.CONTRATO.pdf

Fuente: Elaboración propia

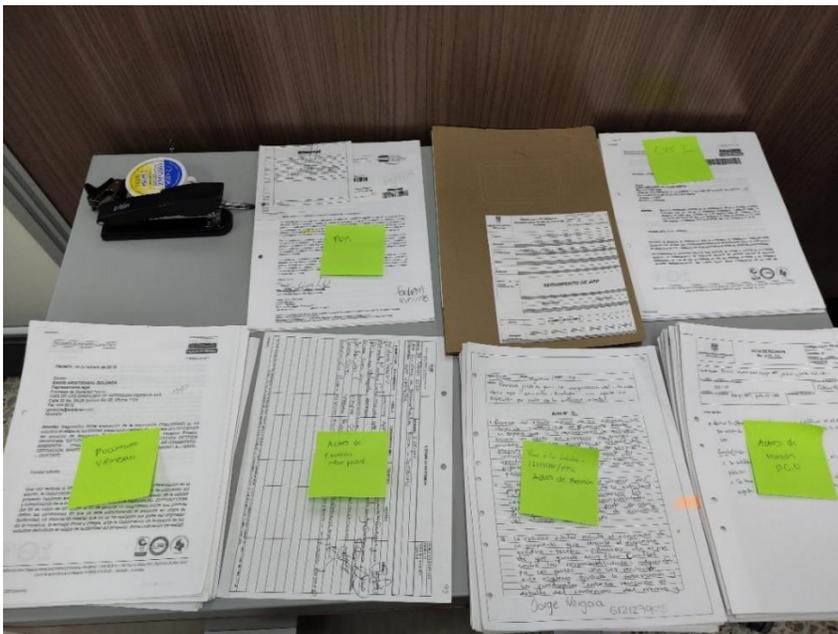
Ilustración 18. Petición de información.



Fuente: Elaboración propia

Al mismo tiempo, en el proceso de organización de los contratos asignados, se han encontrado documentos que no corresponden a los expedientes del proyecto de Doble Calzada Oriente, los cuales fueron archivados en la unidad documental correspondiente.

Ilustración 19. Documentos de diferentes expedientes



Fuente: Elaboración propia

En la ejecución de esta actividad se evidenciaron seis unidades documentales que no estaban identificadas, por lo tanto, se realizó un análisis de la información que estas contenían con el objetivo de realizar su respectivo rótulo.

Ilustración 20. Rotulo de Viemban S.A.S

		Código: FO-M7-Pd-043 Versión: 1 Fecha de aprobación: 08/09/2021
RÓTULO PARA CARPETAS		
FONDO	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	
SECCIÓN	DESPACHO DEL GOBERNADOR	
SUBSECCIÓN	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
SERIE	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	
SUBSERIE	PROCESOS NO CELEBRADOS	
TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN	EXPEDIENTE DEL PROYECTO DE ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA DE INICIATIVA PRIVADA OBJETO: ESTUDIOS Y DISEÑOS DEFINITIVOS, FINANCIACIÓN, GESTIÓN AMBIENTAL, FIDUCIARIA Y SOCIAL, LA REHABILITACIÓN, MEJORAMIENTO, OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN DE LA VÍA MARINILLA - PERÚL - GUATAPE. PRESENTADO POR: SOCIEDAD FUTURA VÍAS DE LOS EMBALSES DE ANTIOQUIA VIEMBAN S.A.S. EXPLANAN S.A. INGENIERÍA Y VÍAS S.A.S. (INGVÍAS S.A.S.) PROYECTO RECHAZADO <small>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACIÓN</small>	
FECHA INICIAL	2016/02/27	FECHA FINAL
	ARDI/MES/DIA	ARDI/MES/DIA
FOLIOS	NÚMERO DE CARPETA	1 DE
UBICACIÓN EN CAJA	CAJA	CARPETA

Fuente: Elaboración propia

Además de la organización de los expedientes del proyecto DCO, también apoye al equipo de APPS, archivando documentos de los diferentes proyectos de la subsecretaria. Esta actividad incluyó el retiro de material abrasivo y separadores, la clasificación de los documentos, la ordenación de acuerdo con el trámite y posteriormente ubicarlos en la unidad de conservación correspondiente.

Ilustración 21 Documentos para archivar



Fuente: Elaboración propia

También se brindó apoyo al personal administrativo en la elaboración del inventario documental del proyecto de Vía Láctea, el cual se encuentra actualmente en etapa de factibilidad. Para esto se utilizó el formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de crear un reporte para el coordinador del proyecto y tener un control de las unidades documentales que hacen parte integral del mismo.

Ilustración 22. Inventario documental del proyecto Vía Láctea

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		Formato único de inventario documental						Codigo: FO-M7-P4-011 Versión: 1 Fecha de aprobación: 03/May/2011 Pagina: 1 de 1		
ENTIDAD REMITENTE:		GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA						HOJA No: ___ de ___		
ENTIDAD PRODUCTORA:		100000 - DESPACHO DEL GOBERNADOR						Registro de entrada		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		105000 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA						Año	Mes	Día
OFICINA PRODUCTORA:		105000 - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FISICA								
OBJETO:		INVENTARIO DOCUMENTAL EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE ALIANZAS PÚBLICO PRIVADAS (APP) VIA LACTEA PROCESO No. APP-1118-01-2023 DE 2023						2023	8	31
N°T: Número de Transmisión										
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
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Otros			
62	N/A	MANTENIMIENTO Y REVERSIÓN DEL CORREDOR VÍA PAJARITO – SAN PEDRO DE LOS MILAGROS – LA YE- ENTRERRIOS - SANTA ROSA DE OSOS Y SUS VÍAS COMPLEMENTARIAS EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.	2023-05-24	2023-08-19	N/A	51	N/A	N/A	FISICO	MEDIA
Elaborado por:		María Alejandra Ceballos Sierra		Entregado por:		Lina Maria Tabares S		Recibido por:		Sandra Garcia
Cargo:		Practicante de Excelencia 2023/2		Cargo:		Apoyo Administrativo		Cargo:		Profesional en información

Fuente: Elaboración propia

7 Conclusiones

De acuerdo con el análisis desarrollado se puede afirmar que en términos de organización documental los expedientes del proyecto Doble Calzada Oriente actualmente se encuentran parcialmente organizados, debido a que aún no han sido foliados y rotulados. Sin embargo, dichas actividades se están realizando en el periodo final de la práctica académica, lo anterior, debido a las dinámicas presentadas en el proceso de organización documental, las cuales se exponen en los resultados del presente informe.

Por otro lado, cabe destacar que las Tablas de Retención Documental son fundamentales para garantizar una gestión documental adecuada, por tanto, es de suma importancia que la Gobernación de Antioquia considere la actualización de las TRD con el propósito de permitir una gestión eficiente de los documentos de todas las unidades administrativas hasta llegar al archivo central. Asimismo, es relevante señalar que en este proceso se debe contemplar la transición hacia el expediente electrónico, con el fin de mejorar la eficiencia de los procesos, agilizar el servicio de consulta y reducir la producción de documentos físicos.

Sumado a esto, es pertinente decir que la intervención archivística fue oportuna debido a que el expediente va a pasar a custodia del archivo de contratos SIF, en el que requerían para la entrega de los expedientes, que estos se encontraran organizados con los criterios archivísticos establecidos por la Gobernación de Antioquia.

También se concluye que la Subsecretaria de Proyectos Estratégicos Concepciones y APPS requiere de profesionales en Archivística, con el fin de administrar y gestionar adecuadamente los documentos y/o expedientes que generan los diferentes proyectos en el desarrollo de sus funciones, debido a que en el transcurso de la práctica académica se evidenciaron varias falencias en lo referente a la gestión de documentos.

8 Recomendaciones

Se sugiere adoptar una estructura del contrato de concesión en el servidor institucional mesa de ayuda (Infra_Mesadeayuda), organizada por las distintas etapas que este tipo de contratos involucra (prefactibilidad, factibilidad, precontractual, contractual y postcontractual), con el propósito de simplificar la gestión integral del contrato y facilitar el acceso a los documentos.

Se recomienda la revisión y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) debido a que, en el año 2020, la entidad experimentó una reestructuración administrativa a través del Decreto 2020070002567 del 5 de noviembre de 2020, de lo cual se derivó como resultado la creación y modificación de dependencias y funciones. Por lo tanto, se ajustan a las causales definidas en el Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación que indica cuándo debe modificarse este instrumento archivístico.

Estas causales incluyen situaciones como cambios en la estructura de la entidad, la creación o eliminación de grupos internos de trabajo, asignación o eliminación de funciones, redistribución de funciones entre unidades administrativas, emisión de normas que afecten la producción documental, transición de tipos documentales de físicos a electrónicos, creación de nuevas series y subseries documentales, entre otros.

Por lo anterior, se plantea la necesidad de actualizar las TRD con la denominación de serie "procesos de contratación" y la subserie "Contrato de Concesión", permitiendo así una gestión más específica y efectiva de la documentación relacionada con los contratos de concesión y asegurar su correcta retención y disposición.

También, se recomienda contratar más profesionales con formación archivística para apoyar la conformación y organización de los diferentes expedientes que se generan en la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos Concepciones y APPS en el desarrollo de sus funciones. Esto con el propósito de asegurar la integridad, fiabilidad, disponibilidad y uso de la información que allí se gestiona.

Finalmente, se sugiere organizar una asesoría en el inicio de cada proceso contractual dirigida por el personal del archivo a los contratistas, con el fin de garantizar que el personal involucrado esté plenamente informado sobre cómo entregar los expedientes físicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el archivo central de la Gobernación y la normatividad vigente, esto con el propósito de asegurar que todos los empleados y partes interesadas que participan en un proceso contractual comprendan las directrices y los procedimientos para la entrega de los expedientes físicos al archivo de la Gobernación de Antioquia.

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.* LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

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.* ACUERDO 042 DE 2002 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

Archivo General de la Nación (2003). *Cartilla de ordenación documental.* https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf

Archivo General de la Nación (2003). *Pautas para diagnóstico integral de archivos.* PAUTAS PARA DIAGNOSTICO DE ARCHIVOS.pdf (archivogeneral.gov.co)

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. (2014). *Acuerdo 02 de 2014: Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.* Acuerdo 2 de 2014 Archivo General de la Nación - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Archivo General de la Nación. (2019). *Acuerdo 04 de 2019: 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.* ACUERDO 004 DE 2019 | Normatividad AGN (archivogeneral.gov.co)

Congreso de Colombia (1993). *Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública.* Ley 80 de 1993 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Congreso de Colombia (1999) 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.* <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4276#:~:text=%E2%80%9CPor%20medio%20de%20la%20cual,y%20se%20dictan%20otras%20disposiciones.%E2%80%9D>

Congreso de Colombia (2012). *Ley 1508 de 2012: Régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas.* Ley 1508 de 2012 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Congreso de la Republica (2014). 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.* Ley 1712 de 2014 - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). *Circular 002 de 2019: Lineamientos para la suscripción, perfeccionamiento, supervisión y legalización de convenios y contratos interadministrativos en Función Pública.* Circular 002 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2019). *Concepto 140881: por medio de la cual se establece que las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado.* Concepto 140881 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública - Gestor Normativo - Función Pública (funcionpublica.gov.co)

Gobernación de Antioquia (2023). Manual Sistema Integrado de Gestión (versión 12). Recuperado de: <https://isolucion.antioquia.gov.co/PaginaLogin.aspx>

Gobernación de Antioquia (2023). Secretaría de Infraestructura Física. Recuperado de:
<https://antioquia.gov.co/secretaria-de-infraestructura>

Presidente de la República (2012) Decreto 2364 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.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>

Presidente de la República (2014) Decreto 333 DE 2014: *Por el cual se reglamenta el artículo 160 del Decreto ley 19 de 2012.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56767>

Presidente de la República (2015) Decreto 1074 de 2015: *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.*
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76608>

Anexos

Anexo 1. Inventario documental de los expedientes del Contrato de Concesión e Interventoría del proyecto Doble Calzada Oriente.

Anexo 2. Hoja de control del Contrato de Concesión No. 21OO111B9 de 2021 del proyecto Doble Calzada Oriente.

Anexo 3. Hoja de control del Contrato de Interventoría No. 21SS111B166 de 2021 del proyecto Doble Calzada Oriente.

Anexo 4. Inventario natural del Contrato de Concesión del proyecto Vía Láctea.

Anexo 5. Rótulos del expediente del proyecto rechazado de Asociación Público Privada de iniciativa privada Viemban.

Anexo 6. Archivo Excel de gráficos y tablas.

Anexo 7. Capítulo de gestión documental para los contratos de concesión de la Subsecretaría de Proyectos Estratégicos Concesiones y APPS.