



Seguimiento a la gestión documental a través del Formato Único de Inventario documental, Programa de Gestión documental y elaboración de Plan anual de transferencias en la Dirección de Gestión Documental, Gobernación de Antioquia

Yuly Jiménez Usuga

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Tutor

Cesar Augusto Rojas Tejada, Magister en administración de negocios

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Pregrado en archivística

Medellín

2021

Cita	(Jimenez Usuga, 2021)
Referencia	Jiménez Usuga, Y., (2021). <i>Seguimiento a la gestión documental a través del Formato Único de Inventario documental, Programa de Gestión documental y elaboración de Plan anual de transferencias en la Dirección de Gestión Documental, Gobernación de Antioquia</i> [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
Estilo APA 7 (2020)	



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.

Tabla de contenido

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN	5
Contexto institucional	5
OBJETIVO GENERAL	7
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
REFERENTES CONCEPTUALES Y NORMATIVOS	8
AVANCE DEL PROYECTO	12
Resultados obtenidos y análisis	12
Plan Anual de Transferencias	36
Seguimiento al Programa de Gestión de Documental	41
CONCLUSIONES	44
BIBLIOGRAFÍA	46

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Formato Único de Inventario documental.....	13
Ilustración 2 Resultados Formulario 1 Encabezado	13
Ilustración 3 Resultados Formulario 1 Objeto	14
Ilustración 4 Resultados Formulario 1 Nombre de las series.....	15
Ilustración 5 Resultados Formulario 1 Formato de las fechas	15
Ilustración 6 Resultados Formulario 1 Unidad de conservación.....	16
Ilustración 7 Resultados Formulario 1 Soporte.....	17
Ilustración 8 Resultados Formulario 1 Frecuencia de consulta.....	17
Ilustración 9 Resultados Formulario 1 Pie de página.....	18
Ilustración 10 Resultados Formulario 2 Visita a la dependencia	19
Ilustración 11 Resultados Formulario 2 Encabezado	20
Ilustración 12 Resultados Formulario 2 Objeto	20
Ilustración 13 Resultados Formulario 2 Registro de entrada	21
Ilustración 14 Resultados Formulario 2 Soporte.....	21
Ilustración 15 Resultados Formulario 2 Frecuencia de consulta.....	22
Ilustración 16 Paso 1 Dar clic en S. I. G. Sistema Integrado de Gestión	23
Ilustración 17 Paso 2 Ingresar usuario y contraseña	24
Ilustración 18 Paso 3 Ingresar a Documentación - Mapa de procesos y dar clic a gestión documental.....	25
Ilustración 19 Paso 4 Dar clic en Organización de los documentos en los archivos de gestión	25
Ilustración 20 Paso 5 Ver Listado de anexos	26
Ilustración 21 Base de datos Inventarios.....	27
Ilustración 22 Acceso a la hoja de control de expedientes en Listado Maestro de Documentos	34
Ilustración 23 Hoja de control de expedientes	35
Ilustración 24 Documentos que se deterioraron.....	37
Ilustración 25 ¿Todos los documentos están en buen estado?	38
Ilustración 26 Estado de la documentación.....	39
Ilustración 27 El mobiliario del archivo ¿está separado del área de trabajo?.....	39
Ilustración 28 Condiciones del área de archivo.....	40

Seguimiento a la gestión documental a través del Formato Único de Inventario documental, Programa de Gestión documental y elaboración de Plan anual de transferencias en la Dirección de Gestión Documental, Gobernación de Antioquia

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

Contexto institucional

Antioquia es uno de los 32 departamentos que forman la República de Colombia. Su capital es la ciudad de Medellín. Está compuesto por nueve subregiones en un total de 125 municipios y se encuentra ubicada al noroccidente colombiano, en las regiones Andina y Caribe. Limita por el Norte con el mar Caribe y los departamentos de Córdoba (franja de territorio en litigio) y Bolívar; por el Este con Bolívar, Santander y Boyacá; por el Sur con Caldas y Risaralda y por el Oeste con el departamento del Chocó.

La Gobernación de este departamento data de los años 1569, es a partir de allí, donde se desarrolla la historia del departamento como entidad territorial. El 30 de octubre de 1584 Santa Fe de Antioquia, que antes dependía de la Gobernación de Popayán, se convierte en capital de la Provincia de Antioquia. En 1830, con la desintegración de la república de la Gran Colombia, vuelve a emerger como provincia hasta 1856, cuando se conformó en Estado Soberano. Es entonces, en 1886 que se convierte en el Departamento de Antioquia con una administración (Gobernación de Antioquia), tras la desaparición de los Estados Unidos de Colombia (Misas, 1996).

Actualmente la Gobernación de Antioquia se ubica en el Edificio Centro Administrativo Departamental. Tiene con fines ejecutar las actividades administrativas que están al servicio de los intereses generales, así como, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Además, busca ejecutar acciones de manera conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y el nivel nacional, bajo el presupuesto

básico de trabajar solidariamente en el desarrollo integral del departamento. Cuenta con 136 dependencias que se dividen despacho del gobernador, cuatro Secretarías Regionales y Sectoriales (SERES) y las dependencias de apoyo transversal.

La Dirección de Gestión Documental adscrita a la Secretaría de Suministros y servicios se encarga de coordinar y desarrollar la política archivística en la Administración Departamental que propende por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información, a través de la generación de la cultura archivística por medio de la organización y el fortalecimiento de los archivos de la administración en todas sus fases, para el acceso, consulta y recuperación de la información (Gobernación de Antioquia, 2021). Además, en la Dirección de Gestión Documental se atienden las necesidades de los usuarios a través de la gestión de trámites, búsqueda de información y prestación de servicios. Para esto se emplean los procesos y procedimientos publicados en ISOLUTION, software para Gestión de Sistemas de Gestión y cumplimiento normativo disponible para los servidores públicos y los ciudadanos que permite la planificación, implementación, control y seguimiento de Sistemas de Gestión. Los procedimientos de gestión documental publicados se enfocan en la organización, consultas, transferencias, recepción y radicación de documentos.

Actualmente la Dirección de Gestión Documental además de dar cumplimiento a sus actividades misionales, adelanta procesos encaminados a atender el Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) en el marco de la auditoría realizada por el Archivo General de la Nación en junio de 2019 que incluye actividades para dar continuidad al Programa de Gestión Documental (PGD), instrumento de la gestión documental que permite el control y administración documental desde su creación hasta su disposición final. Así como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), regulado mediante acuerdo 042 de 2002. Para su cumplimiento la Dirección de Gestión Documental realizó y publicó la Política de gestión documental hallazgo superado mediante oficio 2-2020-07373, expidió la circular N° 2021020041617 para solicitar los Inventarios de los archivos de gestión de las 136 dependencias de la Gobernación de Antioquia. Sin embargo, se evidenció que 55 dependencias realizaron el reporte. El Archivo General de la Nación en respuesta al sexto informe de seguimiento al PMA indicó ausencia de algunos registros, adición de elementos

innecesarios y cambios en el formato establecido de los 55 inventarios. Además, es necesario realizar un Plan anual de Transferencias.

Dar respuesta a estas necesidades permitirá a las dependencias de la Gobernación de Antioquia garantizar la administración y control de los archivos de gestión, así como, mayor accesibilidad y transparencia, dando cumplimiento a los requisitos legales establecidos por el Archivo General de la Nación, ente rector de la política archivística en Colombia. Además, de una mayor proyección y seguimiento a corto, mediano y largo plazo de los procesos de gestión documental que se desarrollan en la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Realizar seguimiento al proceso de gestión documental específicamente en la revisión de los inventarios, elaboración del Plan anual de transferencias documentales y el seguimiento al Programa de Gestión Documental (PGD) en la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Revisar el cumplimiento de la normatividad en el Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación de Antioquia teniendo en cuenta los hallazgos encontrados por el Archivo General de la Nación.
- Realizar seguimiento en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental de los archivos de gestión de las dependencias de la Gobernación de Antioquia para corregir los hallazgos determinados por el Archivo General de la Nación.

- Formular el Plan anual de transferencias documentales teniendo en cuenta las 136 dependencias de la Gobernación de Antioquia.
- Realizar seguimiento al Programa de Gestión de gestión documental a través de las pautas del Modelo Integrado de Planeación y gestión (MIPG) con el fin de evaluar su pertinencia y proponer acciones de mejora.

REFERENTES CONCEPTUALES Y NORMATIVOS

Para el desarrollo del proyecto cobran importancia los siguientes conceptos: principios archivísticos, ciclo vital de los documentos, clasificación, ordenación, descripción y gestión documental, Transferencia Documental, Programa de Gestión Documental (PGD), Tabla de Retención Documental. Así mismo, capacitación, gestión del conocimiento y gestión de la información, estos se relacionan entre sí, complementando el que hacer archivístico.

Las actividades que se desarrollan en el ejercicio de las diferentes funciones se evidencian a través de soportes análogos y digitales que permiten dar soporte a las labores diarias, consultar el histórico de la gestión administrativa y disponer de la información ante diferentes circunstancias. Esto implica un proceso que se sustenta a través del principio de procedencia que Mondet (2011) establece como “el fundamento sobre el que se ha cimentado el desarrollo de la teoría archivística moderna, sirviendo de base para la clasificación de fondos donde su aplicación exige el conocimiento de los procedimientos administrativos del autor”. Partir del principio de procedencia permite direccionar la identificación, conservación y descripción de los fondos de manera eficaz, es decir, la comprensión del contexto de la entidad y las dependencias que la conforman posibilita la correcta organización y descripción de los documentos. De forma paralela se aplica el principio de orden original difundido por Natalis de Wailly en 1841 que establece la organización de documentos a partir del orden en que fueron generados los documentos para dar cuenta de las actividades de la entidad productora.

Este principio se convierte en una necesidad para las entidades debido al alto volumen de información que se produce diariamente.

A estos conceptos se le suma, el ciclo vital de los documentos, que comprende las “distintas fases o etapas por las que va pasando el documento archivístico desde su creación hasta su eliminación o selección para su custodia permanente” (Cortes, 1990). Desde otra visión A. Penn en su Manual de gestión de documentos distingue entre las fases activa, semiactiva e inactiva teniendo en cuenta el periodo de vigencia de los documentos según su tema, fecha u objeto; para la administración implica generar estrategias y herramientas que respondan a las necesidades y las fases que atraviesan los documentos a partir de los trámites y funciones de los creadores.

Conde (1992) define la identificación y la valoración como el proceso de investigación y sistematización de categorías administrativas y archivísticas en las que se sustenta la estructura de un fondo, siendo uno de sus objetivos principales asegurar a través de sus resultados la valoración de las series documentales, es decir, analizar y seleccionar con el fin de establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales. (p. 18). La aplicación de estos dos conceptos se evidencia a través de actividades como reconocimiento de los documentos de acuerdo a su trámite, origen, destinatario u otros criterios establecidos. La valoración por su parte posibilita la gestión de los documentos a largo del tiempo debido a las disposiciones establecidas de acuerdo con sus características esenciales.

Además, la organización documental en los archivos de gestión se evidencia en la aplicación de procesos como la clasificación, ordenación y descripción. Siendo la clasificación “la operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización”. (Diccionario de Terminología archivística, 1995). Seguido de la identificación documental resulta indispensable clasificar los documentos de acuerdo con los criterios definidos. Es necesario tener en cuenta que para ordenar es imprescindible definir el sistema de ordenación

pertinente para la entidad y la herramienta a utilizar, por ejemplo: ordenación numérica, cronológica, onomástica, geográfica, temática, alfanumérica, entre otros.

La descripción relaciona estos procesos y subprocesos con los que deben ser los resultados finales de la Archivística: el proceso de servicio al usuario (entiéndase tanto el ciudadano externo como el personal y los organismos internos de la organización); este proceso posee también subprocesos asociados al mismo: referencias, reprografía, préstamo de documentos y dinamización cultural. (Muñoz, 2019, p. 2). Es así como la descripción se convierte en una actividad que involucra los pasos anteriores, además, permite controlar la información a largo de la gestión y conservación de los documentos, así como la consulta de las unidades documentales, para esto es necesario contar con herramientas para la descripción documental como es el caso de los rótulos de carpeta y caja, inventarios documentales, la hoja de control de expedientes, entre otros.

Para tales fines la gestión documental cobra importancia desde “la integración de las funciones archivísticas reconocidas de antiguo no sólo las tradicionales de recoger, conservar y servir sino las que afectan al tratamiento documental y todas aquellas nuevas o dimensionadas como la valoración” (Heredia, 2008). Además, la implementación de nuevas tecnologías y herramientas digitales permiten que la gestión documental se convierta en un proceso de largo alcance que requiere de la clasificación, ordenación y descripción. Es decir, disponer los documentos a partir de las funciones, de manera cronológica, teniendo en cuenta periodos de tiempo y con su registro sobre el contenido correspondiente garantiza el uso oportuno, control y la conservación en el tiempo de los documentos

Las actividades se soportan en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, Decreto 2609 de 2012 que dicta las disposiciones en materia de Gestión Documental para las entidades del Estado, el Acuerdo 038 de 2002 donde se establecen funciones de los servidores públicos frente a la administración de los archivos como elemento indispensable para la gestión pública y el Acuerdo 042 de 2002, donde se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se regula el Inventario Único Documental. Este es un “instrumento de

recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental” (AGN, 2006).

También, es necesario realizar transferencias documentales para garantizar la administración y control de los archivos de gestión debido al alto volumen documental y a los cumplimientos del ciclo vital de los documentos, teniendo en cuenta la disposición de la Tabla de Retención Documental (TRD) se realiza la transferencia primaria, es decir los documentos se disponen del archivo de gestión al central o la transferencia secundaria, que se refiere a la conservación en el archivo histórico. La TRD según el Acuerdo 027 de 2006 es el listado de series y subseries con las tipologías documentales que se producen en cada dependencia y su tiempo de permanencia en los archivos de gestión, central e histórico.

Adicionalmente, el Programa de Gestión Documental (PGD) permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental. Como se indica en la Guía para la implementación de un PGD; “Un sistema de información para el Programa de Gestión Documental, debe concebirse desde su inicio como un sistema integral que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa” esto permitirá direccionar las acciones de manera estratégica y acorde con las necesidades de la entidad.

Otra de las actividades que se realizan en los archivos son las capacitaciones. Estas permiten la transmisión de conocimiento, la apropiación de conceptos o técnicas y la solución de dudas asociadas a los procesos que se desarrollan en el ejercicio de las funciones. Según Dessler G. (2006), “la capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. La capacitación, por tanto, podría implicar mostrar a un operador de máquina cómo funciona su equipo, a un nuevo vendedor cómo vender el producto de la empresa, o inclusive a un nuevo supervisor cómo entrevistar y evaluar a los empleados”. Emplear esta estrategia en los archivos posibilita la integración, colaboración y gestión del conocimiento, un concepto que se relaciona con la gestión de la información.

La gestión del conocimiento busca aprovechar los recursos intangibles de una entidad, siendo “el objetivo fundamental lograr un ambiente colaborativo, donde se propicie la inteligencia colectiva. Un entorno laboral donde se practique el aprendizaje como actividad conjunta, y prime el intercambio y la filosofía de compartir el conocimiento individual” (Chávez y Perez, 2012). De tal manera que en las entidades el conocimiento se potencialice y se logren los objetivos planteados, así como buscar la mejora continua a través de estrategias de evaluación y control relacionada con la generación y transmisión del conocimiento.

AVANCE DEL PROYECTO

Resultados obtenidos y análisis

Durante las fechas 9 de septiembre y octubre 8 se realizó avances en la revisión del cumplimiento de la normatividad en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos de gestión y en el seguimiento a las dependencias para diligenciar la herramienta indicada a través de visitas a las dependencias, comunicación a través de correo electrónico, el software Mercurio, llamadas telefónicas y capacitaciones.

La primera fase consistió en revisar los 60 inventarios recibidos por parte de la Dirección de Gestión Documental antes del 26 julio de 2021. De los 60 inventarios se encontraron algunos repetidos, quedando un total de 54 inventarios. Se registraron las observaciones en un formulario de Google donde se evidencian los hallazgos más destacados a partir de los criterios establecidos para su revisión teniendo presente el 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 Unico Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Se tuvo presente los siguientes ítems: Entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, Oficina productora, Objeto, Hoja número, registro de entrada, número de orden, código, nombre de la serie, subserie o asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas, elaborado por, entregado por y recibido por cómo se evidencia en la imagen:


		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 REMITENTE:						Registro de entrada											
ENTIDAD PRODUCTORA:						<table border="1"> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>NºT</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Año	Mes	Día	NºT				
Año	Mes	Día	NºT														
UNIDAD ADMINISTRATIVA:																	
OFICINA PRODUCTORA:																	
OBJETO:						NºT: Número de Transferencia											
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS					
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros									
Elaborado por:						Entregado por:				Recibido por:							
Cargo:						Cargo:				Cargo:							
Firma:						Firma:				Firma:							
Lugar:		Fecha:				Lugar:		Fecha:									

Ilustración 1 Formato Único de Inventario documental

La primera parte del inventario donde indica Entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, Oficina productora y Objeto se denominó encabezado. En este apartado se evidenció que 52 inventarios tenían diligenciados los datos anteriores, 1 no se encontró diligenciado y 1 estaba incompleto.

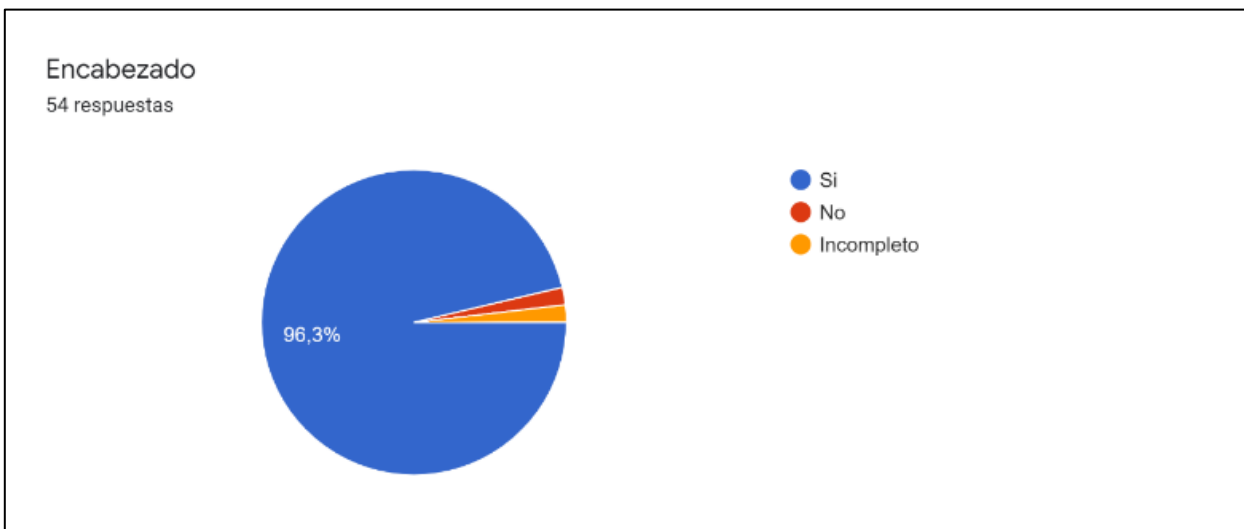


Ilustración 2 Resultados Formulario 1 Encabezado

En el objeto se evidenció que 24 inventarios indicaban archivo de gestión, 14 inventarios indicaban transferencia primaria y 3 transferencia primaria; encontrándose que el FUID es una herramienta que se utiliza para la transferencia primaria y para el control de los archivos de gestión, de ahí que algunos funcionarios confundieran la solicitud por transferencia primaria. Algunos funcionarios añadieron el número del oficio y/o circular donde se solicitó el inventario como es el caso de la circular 2021090000183 del 8 de junio 2021 y el oficio 2020020016139 del 24 de abril de 2020. Añadieron otros términos como: inventario documental, Control archivo de gestión e inventario de expedientes.

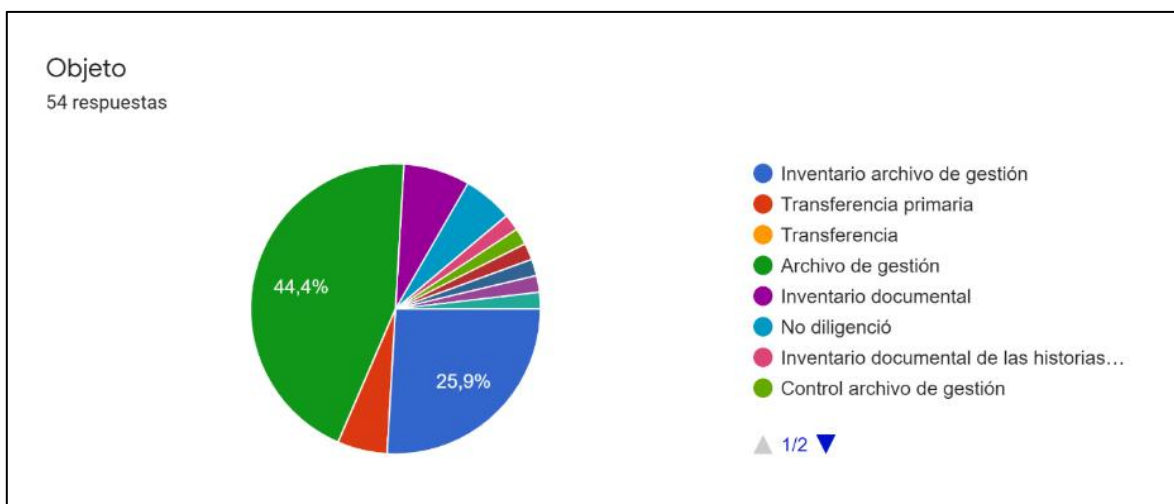


Ilustración 3 Resultados Formulario 1 Objeto

Las series que más se registraron fueron: 19 registros con contratación estatal y contratos, 10 registros con Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS), 8 de actas y 8 con Derechos de petición.

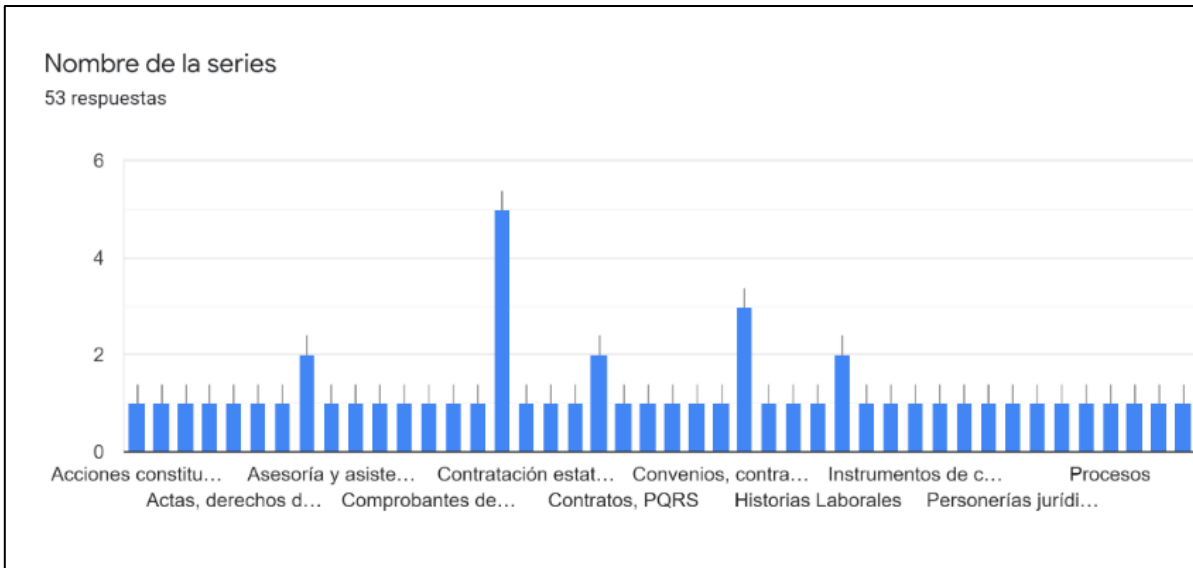


Ilustración 4 Resultados Formulario 1 Nombre de las series

En el formato de la fecha se evidenció que en 48 inventarios no se tuvo en cuenta el formato establecido para diligenciar las fechas extremas, es decir, año-mes-día, diligenciándolas en el formato día-mes-año. En contraste 6 fueron diligenciados de manera correcta. Se evidenció que los funcionarios no tienen presente este formato debido a que el formato día-mes-año era el más común para diligenciar en otras herramientas, como por ejemplo el rótulo de carpetas y de cajas.

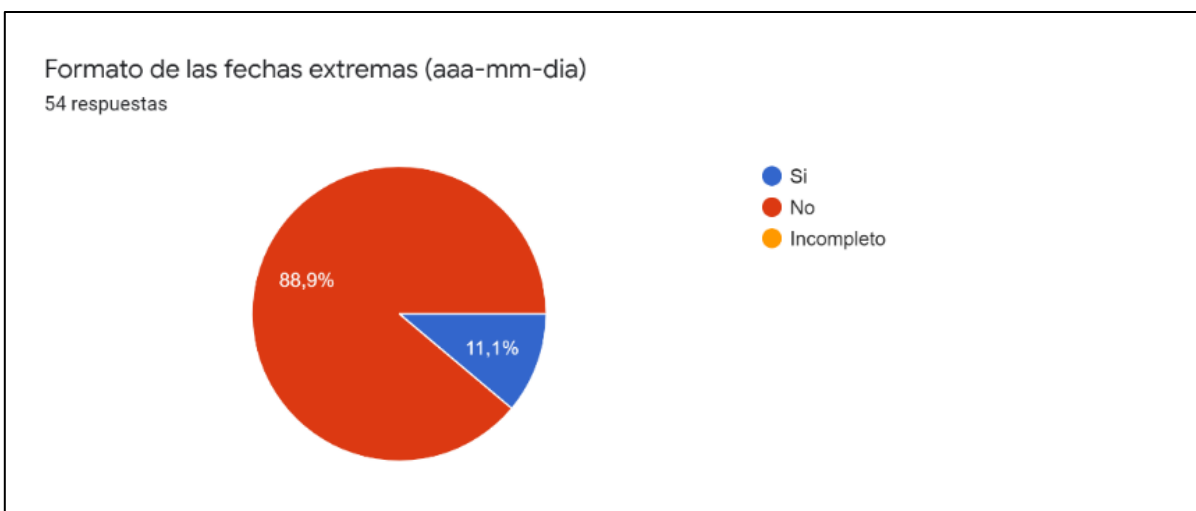


Ilustración 5 Resultados Formulario 1 Formato de las fechas

En unidad de conservación se evidencia que 51 inventarios registraron: carpeta. De estos 13 conservan los documentos en caja y carpeta al mismo tiempo, 5 se encuentran en caja, carpeta y tomo a la vez, por último en un inventario no se diligenció la unidad de conservación.

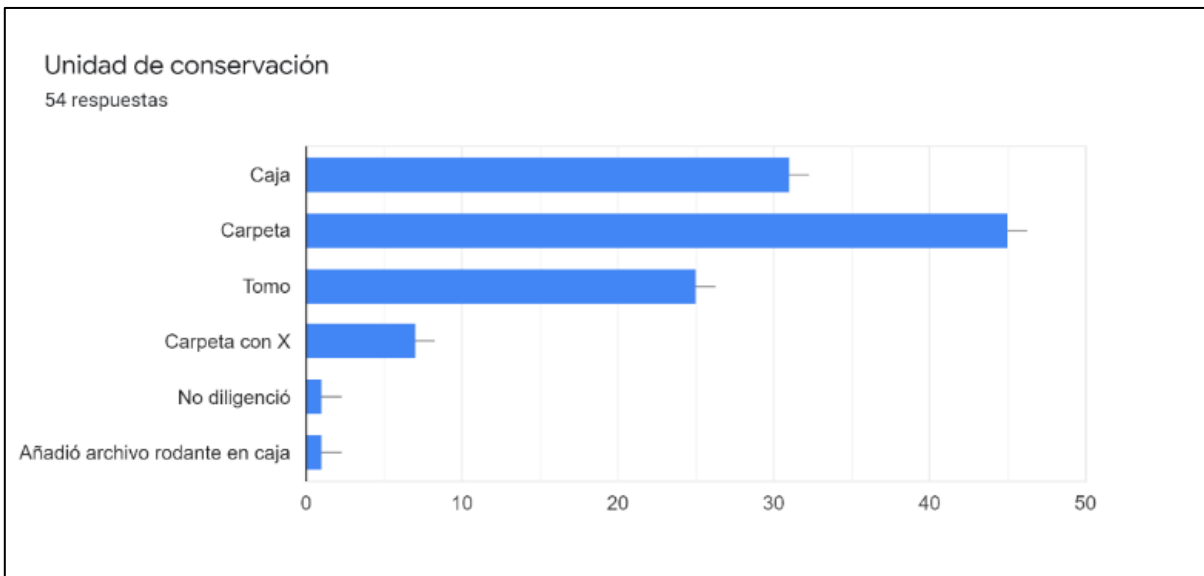


Ilustración 6 Resultados Formulario 1 Unidad de conservación

En la columna soporte 29 registraron papel y 20 funcionarios dejaron la columna en blanco. Sin embargo, en el Acuerdo 042 de 2002 y en el instructivo del inventario documental publicado en ISOLUCION, se indica en el numeral 14 que se utilizará la columna para soportes diferentes al papel debido a esto resulto necesario señalar esta observación a los funcionarios que faltaban por enviar el inventario.

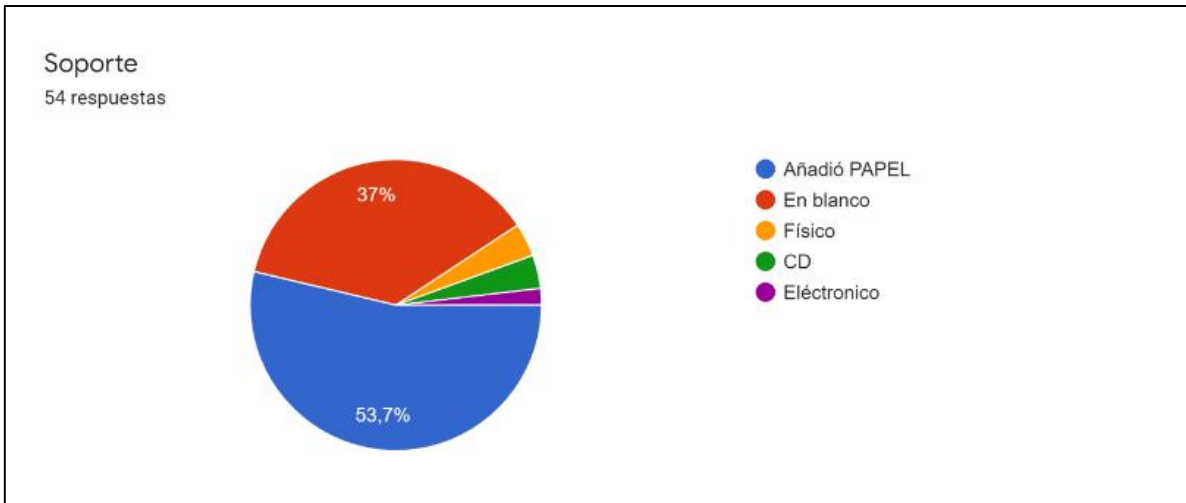


Ilustración 7 Resultados Formulario 1 Soporte

Para la frecuencia de consulta se evidenció que en 24 inventarios la frecuencia es Baja, 15 alta, 4 añadieron Media y en 11 inventarios no diligenciaron esta columna.

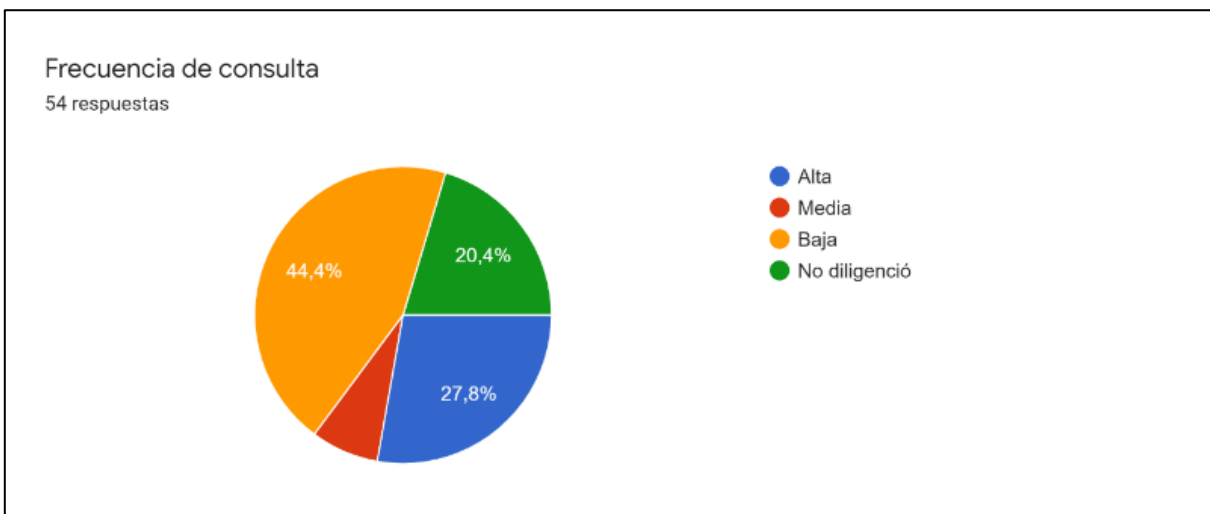


Ilustración 8 Resultados Formulario 1 Frecuencia de consulta

La sección donde se registra el elaborado por, entregado por y recibido por, se denominó Pie de página. En estos campos se evidenció que en 38 inventarios se diligenciaron algunos datos, pero no los tres, 13 inventarios no tenían registrados los tres campos y 2 tenían los datos completos.

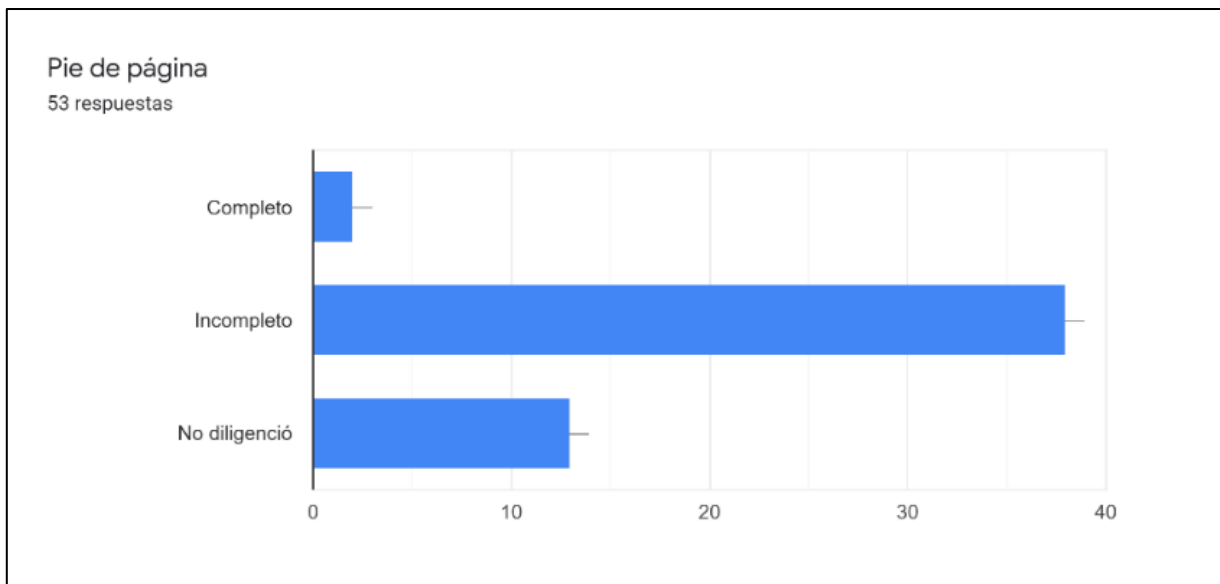


Ilustración 9 Resultados Formulario 1 Pie de página

A partir de estos resultados se determinó que a la hora de realizar las visitas sería necesaria aclarar elementos como el objeto, en este caso sería inventario archivo de gestión; el formato de la fecha en año-mes-día, diligenciar completamente el registro de entrada, la unidad de conservación, frecuencia de consulta y el pie de página. Después de la revisión la Técnica operativa de la Dirección de Gestión Documental procedió a escribir un oficio para las 82 dependencias que faltaban por enviar el inventario recordando las responsabilidades de los jefes de oficina y los servidores públicos frente a la gestión de los documentos de acuerdo con la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 038 de 2002, donde se solicitó el inventario de los archivos de gestión. Estos debían ser enviados a la Directora Técnica de gestión documental, a través de correo electrónico o Mercurio.

Después se escribieron las observaciones y ajustes a realizar a los correos de los funcionarios encargados de la gestión de documentos en cada dependencia, es decir, quienes habían realizado el envío de los 54 inventarios. De las 82 dependencias que faltaban por enviar los inventarios 47 los enviaron paulatinamente, también se recibieron los 54 inventarios con los ajustes pertinentes entre el 2 agosto de 2021 y el 1 octubre de 2021 a través de Mercurio,

correo electrónico dirigido a la Directora Técnica y otros a la Técnica Operativa; los inventarios fueron reenviados a mi correo electrónico, donde por este mismo medio se realizaron las observaciones y las indicaciones para realizar los ajustes, presentando un total de 101 inventarios recibidos.

Los siguientes resultados dan cuenta de los hallazgos después de realizar el envío de las observaciones y las visitas:

De las 101 dependencias que realizaron el envío de la información a 62 dependencias se realizó visita y con 39 se mantuvo comunicación a través de correo electrónico.

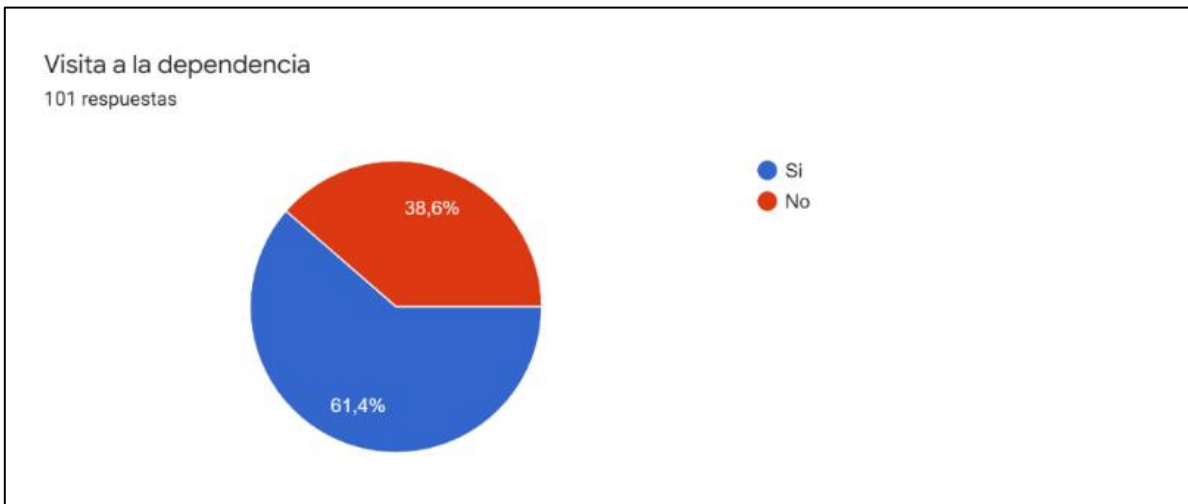


Ilustración 10 Resultados Formulario 2 Visita a la dependencia

En 96 inventarios se diligenció el encabezado completamente, 3 inventarios estaban incompletos y 2 no diligenciaron el encabezado

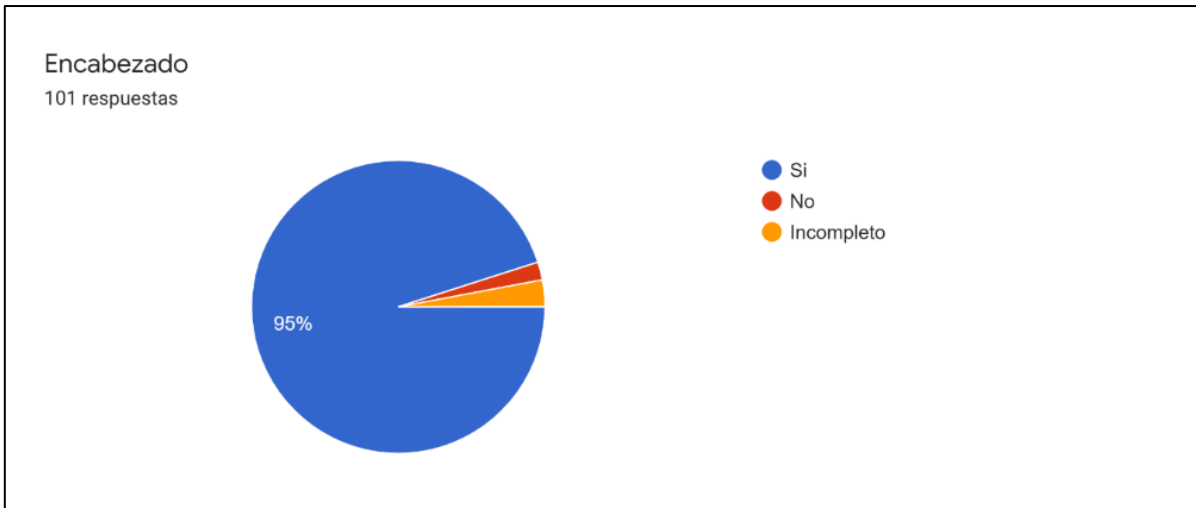


Ilustración 11 Resultados Formulario 2 Encabezado

En objeto 69 inventarios evidenciaron Inventario archivo de gestión, seguido de 9 con archivo de gestión, 6 con transferencia primaria, 1 con transferencia. Otras denominaciones encontradas fueron Formato único de inventario documental e inventario documental.

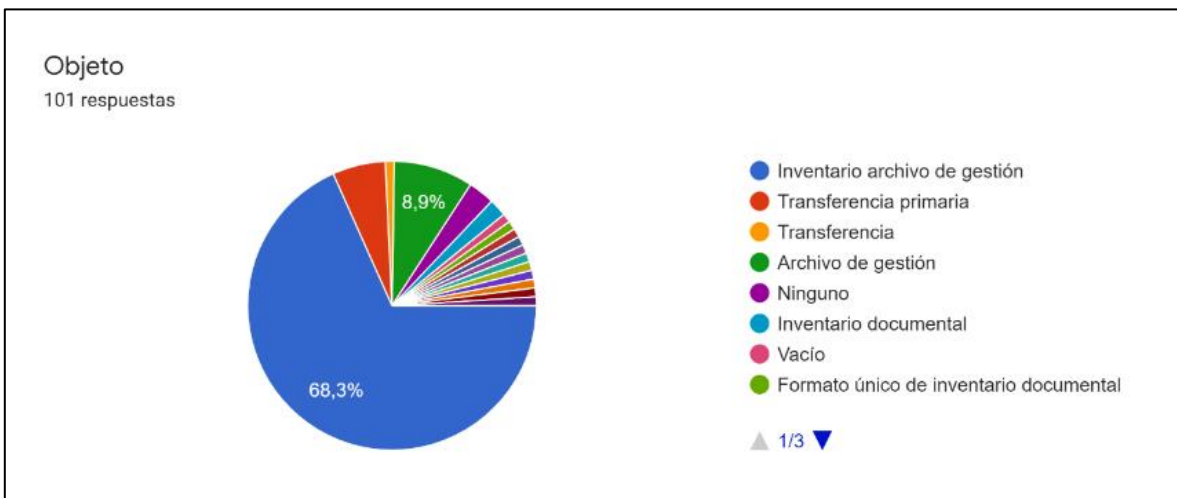


Ilustración 12 Resultados Formulario 2 Objeto

Esta vez 61 inventarios diligenciaron el registro de entrada completo y 29 incompleto

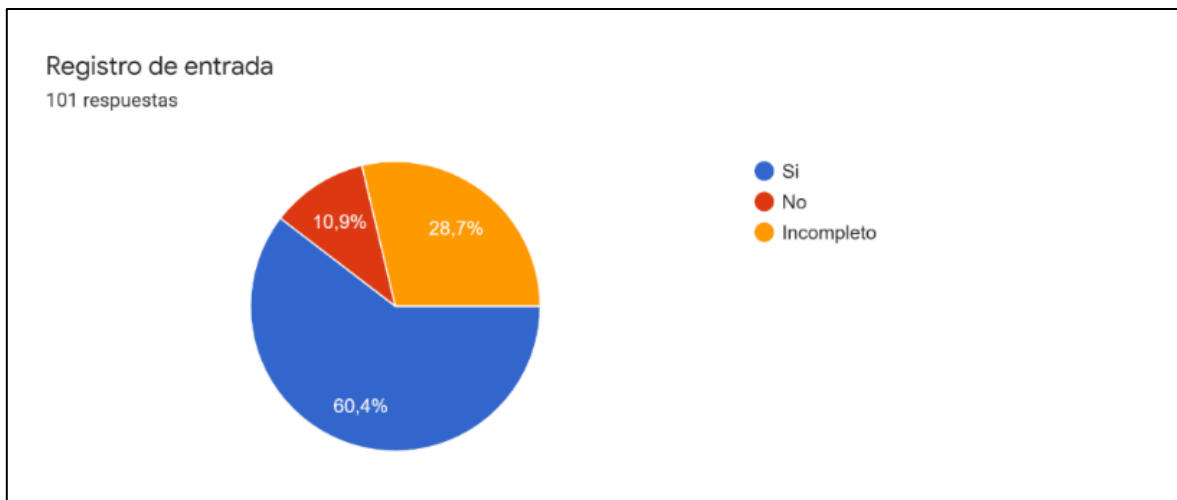


Ilustración 13 Resultados Formulario 2 Registro de entrada

En la columna soporte se evidenció que se tuvo en cuenta las observaciones realizadas frente añadir soportes diferentes al papel debido que 74 inventarios dejaron el campo soporte vacío.

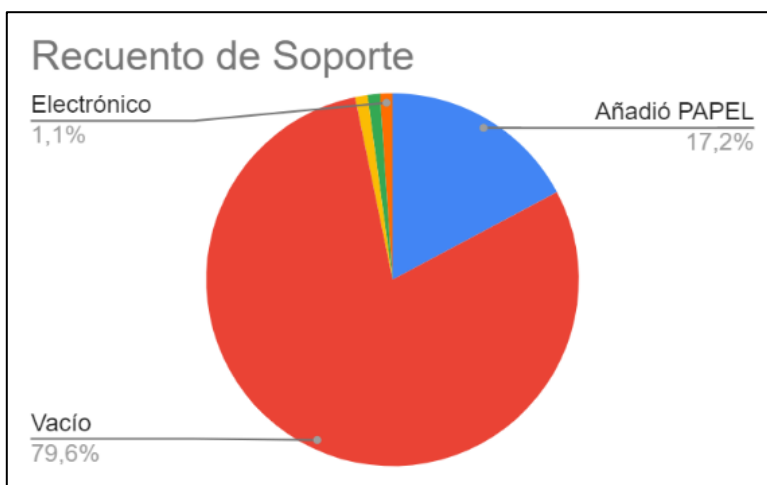


Ilustración 14 Resultados Formulario 2 Soporte

Además, se refleja que la mayoría de los documentos tienen una frecuencia de consulta baja.

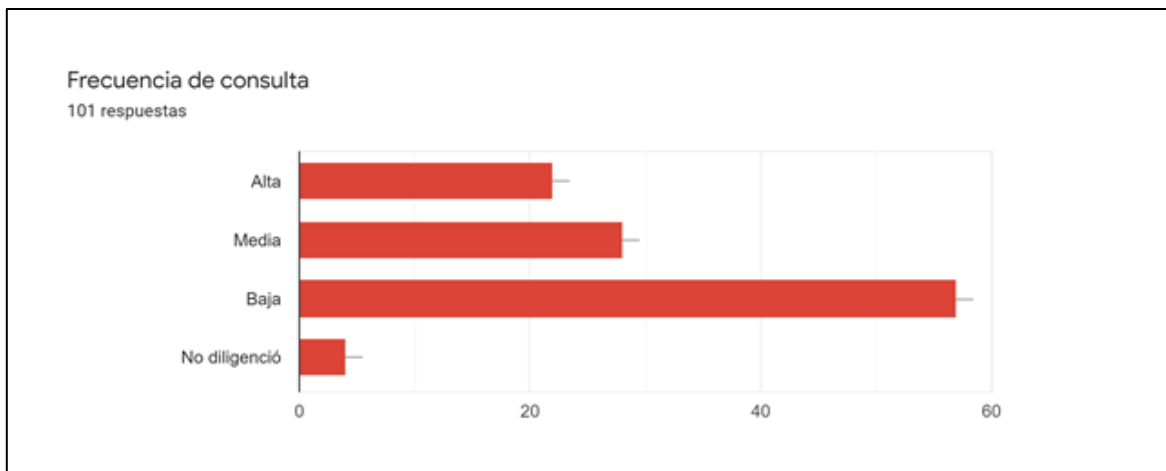


Ilustración 15 Resultados Formulario 2 Frecuencia de consulta

La visita permitió diligenciar los datos vacíos de los inventarios, realizar la corrección de errores de formato, así como, la denominación de las series documentales que no eran específicas como actas, contratos, tutela, nombres de personas o entidades sin descripción adecuada. Para esto se utilizó el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación y se buscó de acuerdo a la noción del nombre. Por ejemplo, Tutela, donde se evidenció que la serie Acciones Constitucionales posee la subserie Acciones de tutela o los registros donde se evidenció procesos, pero no se indicaban el tipo de proceso se tuvo en cuenta la referencia indicada en el listado como procesos jurídicos, procesos de cobro coactivo y procesos contractuales declarados desiertos.

También se evidenciaron dudas y dificultades sobre el proceso de organización documental y descripción que fueron resueltas durante la reunión como dudas relacionadas con la identificación de documentos de apoyo donde se indicó que los documentos que tuvieran varias copias no era necesario conservarlas en la misma carpeta, también aplicó para los borradores de los oficios enviados por Mercurio, debido a que también conservaban la versión final, para estos casos se indicó que solo era necesario conservar la versión final del documento, es decir el documento que posee el radicado.

Por otro lado, el 5% de las dependencias visitadas se encontró que los funcionarios no tenían conocimiento sobre el Inventario Documental ni sobre la solicitud realizada por parte de la Dirección de Gestión Documental realizada por Mercurio. En estos casos se realizó la presentación de la ruta para llegar a los formatos de organización para los archivos de gestión en ISOLUCION y se presentó el método para diligenciar el inventario documental. En dos casos se evidenció poca disposición por parte de los funcionarios para realizar el diligenciamiento del inventario documental y no se pudo acordar fecha debido a que no contaban con la solicitud por parte de su jefe inmediato o debido a la alta carga laboral. La ruta indicada para acceder a ISOLUCION fue la siguiente:



Ilustración 16 Paso 1 Dar clic en S. I. G. Sistema Integrado de Gestión

isolucion


GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Bienvenido al Sistema de Gestión Integrado de la
Gobernación de Antioquia si desea consultar
información puede acceder con la siguiente
información: Usuario= consulta; Contraseña=
Gobant123

INICIAR SESIÓN

[Olvidó su contraseña](#)
[Olvidó su usuario](#)

Todos los derechos reservados © 2021 por ISOLUCIÓN S.A. Sistemas Integrados de Gestión

Ilustración 17 Paso 2 Ingresar usuario y contraseña

Ilustración 18 Paso 3 Ingresar a Documentación - Mapa de procesos y dar clic a gestión documental

7. INFORMACIÓN

Docur

PR-M7-P4-18 [Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.](#)

PR-M7-P4-23 [Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia](#)

PR-M7-P4-45 [Radicación de Actos Administrativos por mercurio web.](#)

PR-M7-P4-46 [Conformación y Actualización de la Historia Laboral.](#)

[Programa de Gestión Documental](#)

Para Consultar los recursos haga clic aquí

Ilustración 19 Paso 4 Dar clic en Organización de los documentos en los archivos de gestión

8. LISTADO DE ANEXOS

- ▶ [FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.](#)
- ▶ [FO-M7-P4-024 Hoja de Testigo o Referencia Cruzada.](#)
- ▶ [IN-M7-P4-002 Instructivo aplicación Tablas de Retención Documental](#)
- ▶ [IN-M7-P4-001 Diligenciamiento del formato único de inventario documental.](#)
- ▶ [IN-M7-P4-012 Conformación de expedientes contractuales en la Gobernación de Antioquia](#)
- ▶ [FO-M7-P4-011 Formato Único de Inventario Documental](#)
- ▶ [IN-M7-P4-009 Aplicación del formato de Referencia Cruzada](#)
- ▶ [FO-M7-P4-022 Rotulo de Caja.](#)
- ▶ [FO-M7-P4-042 Hoja de control expedientes.](#)

Ilustración 20 Paso 5 Ver Listado de anexos

Se presentaron algunas novedades para la entrega de los inventarios documentales por parte de varios funcionarios que a pesar de enviarse recordatorio y realizar visita manifestaron que las dependencias direccionan la información a otras dependencias por tal motivo no tenían producción documental propia. Ante esta situación se indicó a los funcionarios encargados de los archivos que realizaran el envío de un oficio indicando la situación para que ésta quedase documentada. De estas 35 dependencias no realizaron el envío del inventario y 6 de estas realizaron el envío del oficio reportando la situación de la dependencia, es decir, indicando que el proceso de organización estaba realizado o que no se contaba con el inventario documental debido a la modernización. En total se inventariaron 6.693.647 de folios, es decir, 745.31 metros lineales.

La base de datos donde se registraron los inventarios por dependencia y el total de folios se conservó en un documento de Excel con el respectivo hipervínculo dentro del mismo libro para cada uno de los inventarios.

N°	Dependencia	Total folios inventariados
2	1.1 Oficina Privada	10832
3	1.2 Gerencia Casa de Antioquia	245
4	1.3 Oficina de Comunicaciones	27147
5	1.4 Oficina de Control Interno Disciplinario	2051
9	2.1.1.1 Dirección Estructuración Proyectos de Infraestructura Física	4000
10	2.1.1.2 Dirección Gestión Social y Ambiental de Infraestructura Física	57
11	2.1.1.3 Dirección Instrumentos de Financiación de Infraestructura Física	43443
13	2.1.2.1 Dirección Proyectos Especiales de Infraestructura Física	236
14	2.1.2.2 Dirección Desarrollo Físico	161
15	2.1.3 Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APP	128301
18	2.2 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD (MEDIO AMBIENTE).	85034
22	2.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	9686
23	2.3.1 Dirección Agua y Saneamiento	1486
24	2.3.2 Dirección Electrificación	8573
26	3.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA	85634
27	3.1.1 Dirección Paz y No Violencia	120
28	3.1.2 Dirección Derechos Humanos	178
29	3.1.3 Dirección Pasaportes	2294
30	3.5 GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL	17814

Ilustración 21 Base de datos Inventarios

Total de inventarios recibidos y el total de folios inventariados

N°	Dependencia	Total folios inventariados
2	1.1 Oficina Privada	10832
3	1.2 Gerencia Casa de Antioquia	245
4	1.3 Oficina de Comunicaciones	27147
5	1.4 Oficina de Control Interno Disciplinario	2051
9	2.1.1.1 Dirección Estructuración Proyectos de Infraestructura Física	4000
10	2.1.1.2 Dirección Gestión Social y Ambiental de Infraestructura Física	57
11	2.1.1.3 Dirección Instrumentos de Financiación de Infraestructura Física	43443
13	2.1.2.1 Dirección Proyectos Especiales de Infraestructura Física	236
14	2.1.2.2 Dirección Desarrollo Físico	161
15	2.1.3 Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APP	128301
18	2.2 SECRETARÍA DE AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD (MEDIO AMBIENTE).	85034

22	2.3 GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS	9686
23	2.3.1 Dirección Agua y Saneamiento	1486
24	2.3.2 Dirección Electrificación	8573
26	3.1 SECRETARÍA DE GOBIERNO, PAZ Y NO VIOLENCIA	85634
27	3.1 .1 Dirección Paz y No Violencia	120
28	3.1.2 Dirección Derechos Humanos	178
29	3.1.3 Dirección Pasaportes	2294
30	3.5 GERENCIA DE SEGURIDAD VIAL	17814
31	3.2 SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA	1105
32	3.2.1 Dirección Planeación de la Seguridad	3535
33	3.2.2 Dirección Seguridad Ciudadana, Convivencia y Acceso a la Justicia	3069
34	3.2.3 Dirección Operativa de la Seguridad	1238
35	3.3 SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y CULTURA CIUDADANA	49331
36	3.3.1 Dirección Organismos Comunales	248602
37	3.3.2 Dirección Participación Ciudadana, Cultura y Gestión Social	15011
38	3.4 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES DE ANTIOQUIA - DAGRAN	28536
39	3.4.1 Dirección Conocimiento y Reducción del Riesgo	6089
40	3.4.2 Dirección Manejo de Desastres	4566
41	3.6 GERENCIA DE MUNICIPIOS	3696
42	3.7 SECRETARÍA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA	449
43	3.7.1 Subsecretaría Planeación para la Atención en Salud	43

45	3.7.2.1 Dirección Salud Ambiental y Factores de Riesgo	13804
46	3.7.2.2 Dirección Salud Colectiva	37719
47	3.7.2.3 Dirección Laboratorio Departamental de Salud Pública	20448
50	3.7.3.1 Dirección Aseguramiento y Prestación de Servicios de Salud	14181
51	3.7.3.2 Dirección Calidad y Redes de Servicios de Salud	138574
54	3.8 SECRETARIA DE LAS MUJERES	66154
55	3.8.1 Dirección Desarrollo Humano y Socioeconómico de las Mujeres	307
56	3.8.2 Dirección Transversalización y Equidad de Género	286
57	3.9 SECRETARÍA DE INCLUSIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1354
58	3.9.1 Gerencia Infancia, Adolescencia y Juventud	33508
59	3.9.2 Gerencia Seguridad Alimentaria y Nutricional - MANÁ	30612
60	3.9.3 Gerencia Afrodescendientes	3604
61	3.9.4 Gerencia Indígena	8504
62	3.9.5 Gerencia Personas con Discapacidad	43
63	3.9.6 Gerencia Personas Mayores	394
64	4 SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE	609
66	4.1.1 Subsecretaría Planeación Educativa	21133
67	4.1.1.1 Dirección Proyectos, Estudios e Investigación del Sector Educativo	
68	4.1.1.2 Dirección Permanencia Escolar	100740
69	4.1.2 Subsecretaría Calidad Educativa	83
70	4.1.2.1 Dirección Gestión de la Calidad del Servicio Educativo	100

71	4.1.2.2 Dirección Inspección, Vigilancia y Control del Servicio Educativo	2594
73	4.1.2.4 Dirección Educación Terciaria	17
76	4.1.3.2 Dirección Talento Humano - Educación Revisar	15746
77	4.1.3.3 Dirección Nómina y Prestaciones Sociales - Educación	381
78	4.1.3.4 Dirección Infraestructura Física Educativa	31554
79	4.1.3.5 Dirección Infraestructura Tecnológica Educativa	16
80	4.1.4 Dirección Asuntos Legales - Educación	139
82	5.1 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, INNOVACIÓN Y NUEVAS ECONOMÍAS	5829
83	5.1 .1 Dirección Planeación y Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Económico	90
84	5.1.2 Dirección Desarrollo e Innovación para la Productividad	1022
85	5.1.3 Dirección Internacionalización y Nuevos Mercados -	943
86	5.1.4 Dirección Emprendimiento y Fortalecimiento Empresarial	1916
87	5.2 SECRETARÍA DE MINAS	24938
88	5.2.1 Dirección Fomento y Desarrollo Minero	8588
89	5.2.2 Dirección Titulación Minera	3112
90	5.2.3 Dirección Fiscalización Minera	2492
91	5.3 SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	589
92	5.3.1 Dirección Planificación Agropecuaria	1466
93	5.3.2 Dirección Desarrollo Rural	348449
94	5.3.3 Dirección Comercialización	625
95	5.4 SECRETARÍA DE TURISMO	544

96	5.4.1 Dirección Planeación y Proyectos del Sector Turístico	330
97	5.4.2 Dirección Promoción y Desarrollo del Sector Turístico	77
99	6.1 Subsecretaría Prevención del Daño Antijurídico	3940
100	6.1.1 Dirección Asesoría Legal y de Control	53232
101	6.1.2 Dirección Asesoría Jurídica Contractual	919
104	7.1 Subsecretaría Financiera	2000545
107	7.2 Subsecretaría Tesorería	128525
108	7.3 Subsecretaría Ingresos	20545
110	8.1 Subsecretaría Desarrollo Organizacional	16537
111	8.2 Subsecretaría Talento Humano	266
112	8.2.1 Dirección Desarrollo del Talento Humano	14166
113	8.2.2 Dirección de Personal	1261498
114	8.2.3 Dirección Compensación, Beneficios y Sistema Pensional	1283665
115	9. SECRETARÍA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	39393
120	9.2.1 Dirección Servicios Generales	12074
121	9.2.2 Dirección Seguridad Interna	3120
122	9.2.3 Dirección Bienes y Seguros	10966
123	9.3 Dirección Atención a la Ciudadanía	1993
124	9.4 Dirección Gestión Documental	1097
125	10. SECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	56689
128	11. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	1831
130	11.1.1 Dirección de Planeación Territorial y del Desarrollo	1831

131	11.1.2 Dirección Planeación, Fortalecimiento Fiscal Inversión Pública	1202
132	11.1.3 Dirección Información Departamental	3749
135	11.2.2 Dirección Gestión y Evaluación de Proyectos	4562
136	Gerencia de catastro	47184
137	12.GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA	2108

Total dependencias que envían inventario	101
Total folios inventariados	6707813
Total metros lineales	745,3125556

Total dependencias que no realizaron el envío del inventario documental

N°	Dependencia
1	1. DESPACHO DEL GOBERNADOR
2	2. SERES SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE INFRAESTRUCTURA, HÁBITAT Y SOSTENIBILIDAD
3	2.1 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
4	2.1.1 Subsecretaría Planeación de Infraestructura Física
5	2.1.4 Dirección Administrativa y Financiera - Infraestructura Física
6	2.1.5 Dirección Asuntos Legales - Infraestructura Física
7	2.2.1 Dirección Sostenibilidad Ambiental y Cambio Climático
8	2.2.2 Dirección Recursos Naturales
9	2.2.3 Gerencia Protección y Bienestar Animal
10	3. SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE SEGURIDAD HUMANA SECTOR ADMINISTRATIVO GOBIERNO, NO VIOLENCIA, SEGURIDAD Y PAZ

11	3.7.2 Subsecretaría Salud Pública
12	3.7.3 Subsecretaría Prestación y Desarrollo de Servicios de Salud
13	3.7.4 Dirección Asuntos Legales - Salud
14	3.7.5 Dirección Administrativa y Financiera - Salud
15	4.1.2.3 Dirección Gestión de Modelos Educativos Flexibles, Diversidad e Inclusión
16	4.1.3 Subsecretaría Administrativa - Educación
17	4.1.3.1 Dirección Financiera - Educación
18	5 SERES - SECRETARÍA REGIONAL Y SECTORIAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
19	6.2 Dirección Procesos y Reclamaciones
20	7. SECRETARÍA DE HACIENDA
21	7.1.1 Dirección Presupuesto
22	7.1.2 Dirección Contabilidad
23	8. SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
24	9.1 Subsecretaría Cadena de Suministros
25	9.1.1 Dirección Planeación y Aseguramiento Contractual
26	9.1.2 Dirección Abastecimiento
27	9.2 Subsecretaría Servicios Administrativos
28	10.1 Dirección Gestión Territorial de las TIC
29	10.2 Dirección Tecnología e Información
30	11.1 Subdirección Planeación Territorial
31	11.2 Subdirección Planeación Institucional y Seguimiento a la Gestión
32	11.2.1 Dirección Seguimiento y Evaluación de la Gestión y Políticas Públicas

33	3.7.3.2 Dirección Calidad y Redes de Servicios de Salud
----	---

33	Total dependencias sin realizar inventario de los archivos de gestión
----	---

También surgieron algunas dudas como las disposiciones o aspectos a tener en cuenta con la documentación producida durante la pandemia debido a que en algunas dependencias no sabían si imprimir o no o cómo debían conservarla. Para estos efectos se dispuso de la hoja de control de expedientes donde se registran solamente los documentos que se albergan a través de las plataformas Mercurio e ISOLUCION debido a que las dos permiten mantener el control y la trazabilidad de la información. En esta última herramienta se añade el nombre de la serie, subserie, las fechas, el asunto, el número de radicado y la cantidad de folios.



The screenshot shows a web interface titled 'Listado Maestro de Documentos'. It includes a search bar with the text 'hoja de control' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with the following data:

#	Proceso	Código	Título Documento	Plantilla	Version	Fecha De Actualizacion	Fecha Creación	Revisado por	Aprobado por	Fecha Aprobacion	Autor
1	Desión Documental	FC-MT-P4-042	Hoja de control expedientes	Formato	1	19ago./2020	18/ago./2020	MATILDE LUZ URREGO VARGAS	BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA	29/ago./2020	GLORIA BEATRIZ ARISTIZABAL GUZMAN

Ilustración 22 Acceso a la hoja de control de expedientes en Listado Maestro de Documentos

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código: FO-M7-P4-042		
						Versión: 01		
						Fecha de Aprobación: 24/06/2020		
Dependencia		Nombre de la Serie						
Titulo de la Unidad de Conservación		Nombre de la Subserie						
ITEM	FECHA DE INCORPORACION AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FISICO	ELECTR ONICO	NRO CARPETA FISICA	SITIO ELECTRÓNICO	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Ilustración 23 Hoja de control de expedientes

Se realizó capacitaciones a través de la plataforma Teams a funcionarios de las siguientes dependencias: Secretaría de Educación, Dirección de Planificación Agropecuaria, Subsecretaría de Planeación de Infraestructura y secretaria de Inclusión social y familia. En las capacitaciones se inició con las responsabilidades de los servidores públicos frente a los documentos, la normatividad aplicable en los archivos de gestión, el concepto de gestión documental, después se definió la organización, clasificación y descripción, así como las herramientas y los métodos necesarios para aplicar los conceptos, es decir, los formatos publicados en ISOLUCION para diligenciar el rótulo de caja, carpeta, inventario documental y hoja de control de expedientes, también se dieron ejemplos para dar claridad frente a los campos que se requieren como fondo, sección, subsección y foliación de las carpetas. En algunos casos las capacitaciones permitieron que los funcionarios dieran inicio al levantamiento del inventario y para los funcionarios que ya había iniciado se fortaleciera el conocimiento sobre organización de los archivos de gestión.

Plan Anual de Transferencias

No se desarrolló el tercer objetivo Formular el Plan anual de Transferencias documentales debido a que el primer objetivo que consistió en revisar del cumplimiento de la normatividad en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos de gestión y el seguimiento en el diligenciamiento del FUID fueron objetivos que se desarrollaron dos semanas más de lo estipulado en el cronograma. Posteriormente, en la Dirección de Gestión Documental se dió prioridad al seguimiento del Programa de Gestión de gestión documental. Otras actividades realizadas de carácter importante fueron capacitar a los funcionarios a través de Teams con la Técnica Operativa de la Dirección, asistir a capacitaciones del Archivo General de la Nación sobre transferencias documentales y Tablas de Retención documental y realizar seguimiento a las dependencias que se capacitaron para evidenciar el cumplimiento del proceso organización de los archivos de gestión, así como, resolver dudas.

Más adelante, se evidenció la importancia de realizar un diagnóstico en las dependencias para prevenir y adelantar acciones que permitan la conservación adecuada de los documentos en los archivos de gestión.

Diagnóstico estado de los archivos

Se realizó un diagnóstico de archivos donde se realizaron preguntas para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas en los archivos de gestión debido a que en la Secretaría de Talento Humano se evidenciaron inconvenientes derivados de una inundación provocada por las fuertes lluvias donde los archivos reposaban en un espacio que no era idóneo para su custodia, presentando como resultado 1.800 cajas afectadas. Posteriormente fueron trasladadas a otros espacios aptos para su conservación. Por tal motivo fue necesario conocer las condiciones de los archivos de gestión de tal manera que se logren aplicar medidas preventivas.

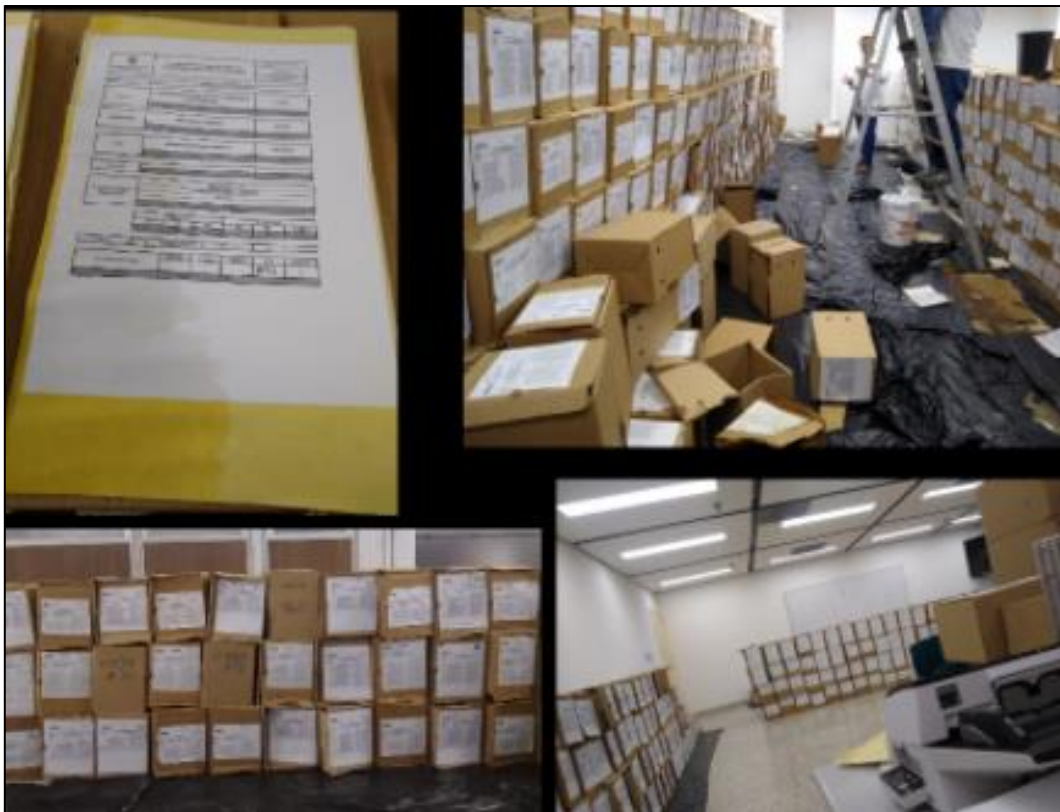


Ilustración 24 Documentos que se deterioraron.

Los datos que se registraron en el diagnóstico fueron dependencia, nombre del funcionario encargado del archivo, metros lineales de la documentación, estado de los documentos. Estado de los documentos (si presentaban rasgaduras, manchas, humedad, doblez, hongos u otro deterioro). Para el caso de las dependencias recientes o que indicaron que no tenían alguno de los deterioros anteriores fue necesario insertar la pregunta: ¿Todos los documentos están en buen estado?; también se registró el Tipo de mobiliario, material del mobiliario, ¿El mobiliario del archivo está separado del área de trabajo?, ¿Utiliza llave?, ¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre? (incendio, inundación, etc), unidades de conservación, condiciones del área de archivo (Grietas en las paredes, presencia de ventanas, conductos de energía a la vista), ¿Los conductos de energía están deteriorados? y se añadió un espacio para notas donde se añadieron observaciones o datos adicionales que indicaron los funcionarios.

Para la fecha 12 de noviembre se recibieron 66 respuestas donde inicialmente se presentaron dificultades para reconocer la cantidad total de expedientes y cuantificar los metros lineales, de ahí que en algunas dependencias se realizó la suma de la cantidad de expedientes inventariados más el aproximado de los expedientes sin inventariar. Se presentó un total de 1.610.347 expedientes aproximadamente. En este caso 28 funcionarios indicaron que todos los documentos que se conservan en la dependencia están en buen estado

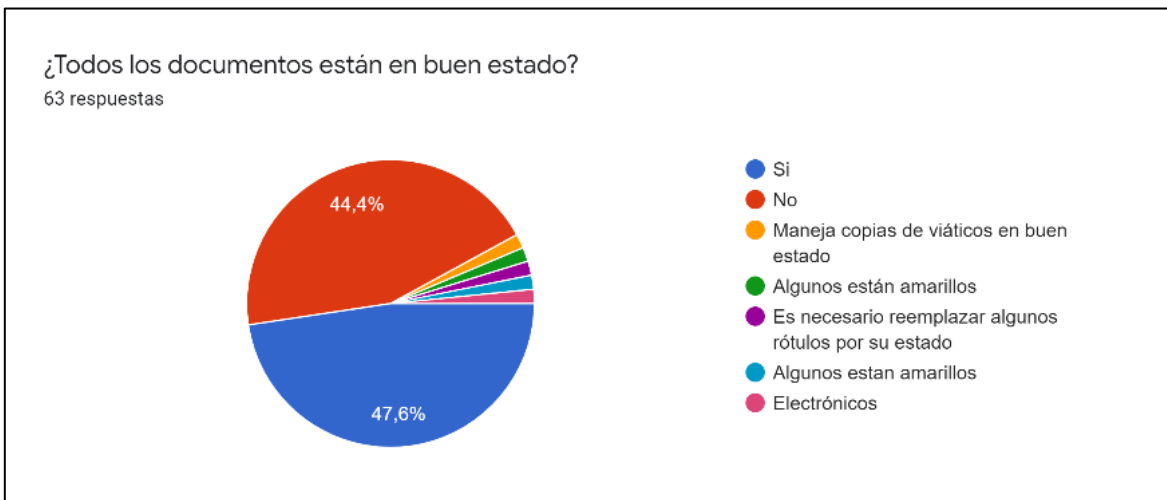


Ilustración 25 ¿Todos los documentos están en buen estado?

Los que se encontraron con documentos deteriorados: 29 indicaron presentaban doblez, 19 rasgaduras, 16 manchas, 14 humedad y 2 hongos

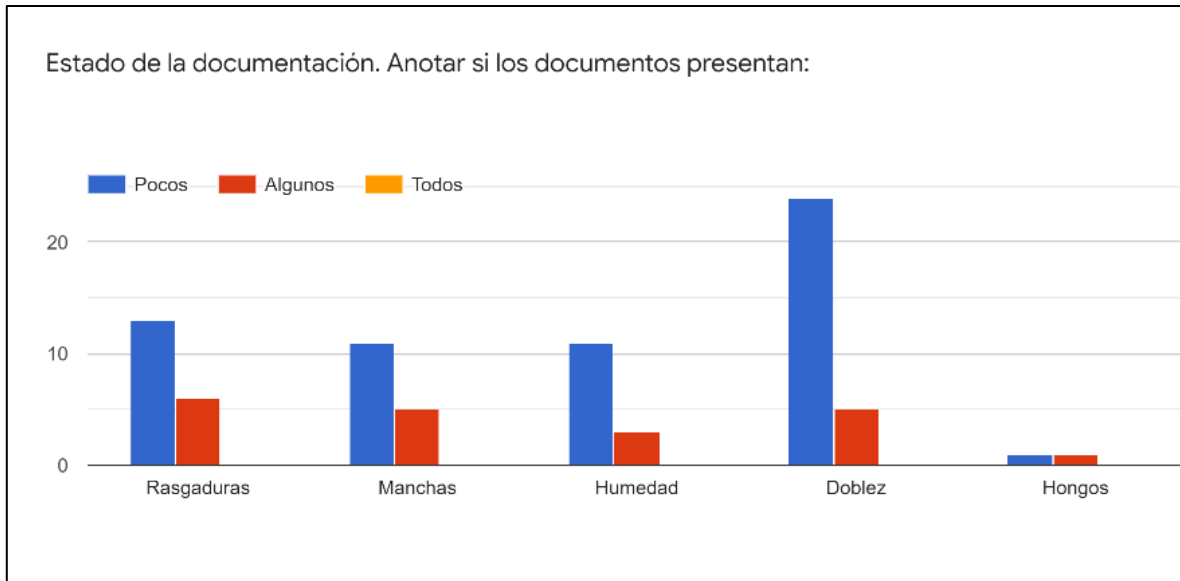


Ilustración 26 Estado de la documentación

Se encontró que el tipo de mobiliario más empleado para la conservación de documentos son estantes de metal, seguido de gavetas y folderama. 35 funcionarios indicaron que el mobiliario de archivo está separado del área de trabajo, es decir, deben desplazarse para acceder a los documentos.

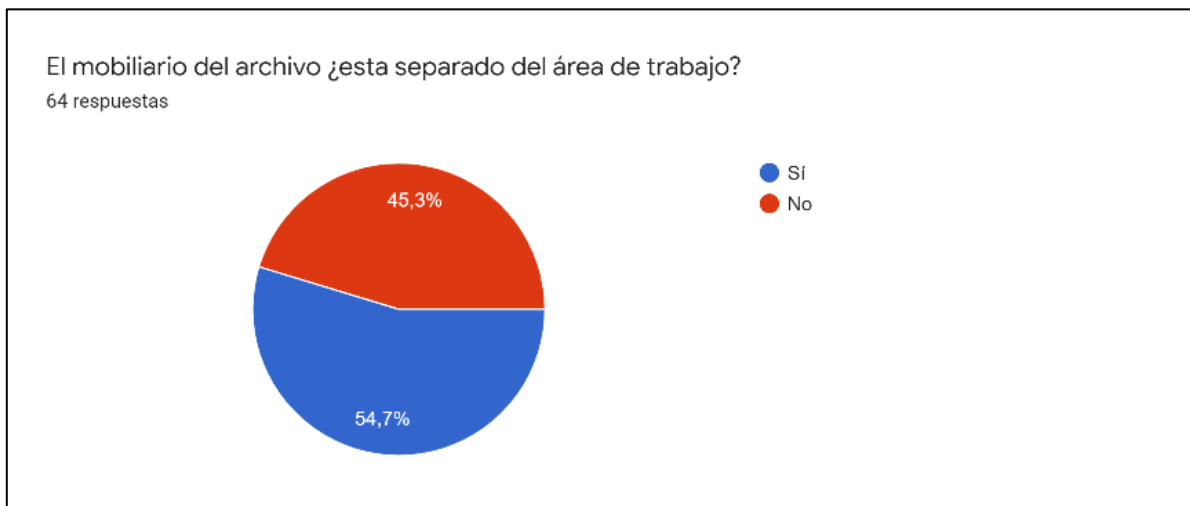


Ilustración 27 El mobiliario del archivo ¿está separado del área de trabajo?

Para la pregunta ¿Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre? (incendio, inundación, etc), 20 funcionarios indicaron que no y 10 indicaron que utilizarían el extintor,

otras opciones mencionadas fueron: llamar a emergencias, secar los documentos, acceder a la información digital o electrónica. En 65 dependencias se evidenció conductos de energía a la vista donde el total se encuentran en buen estado.

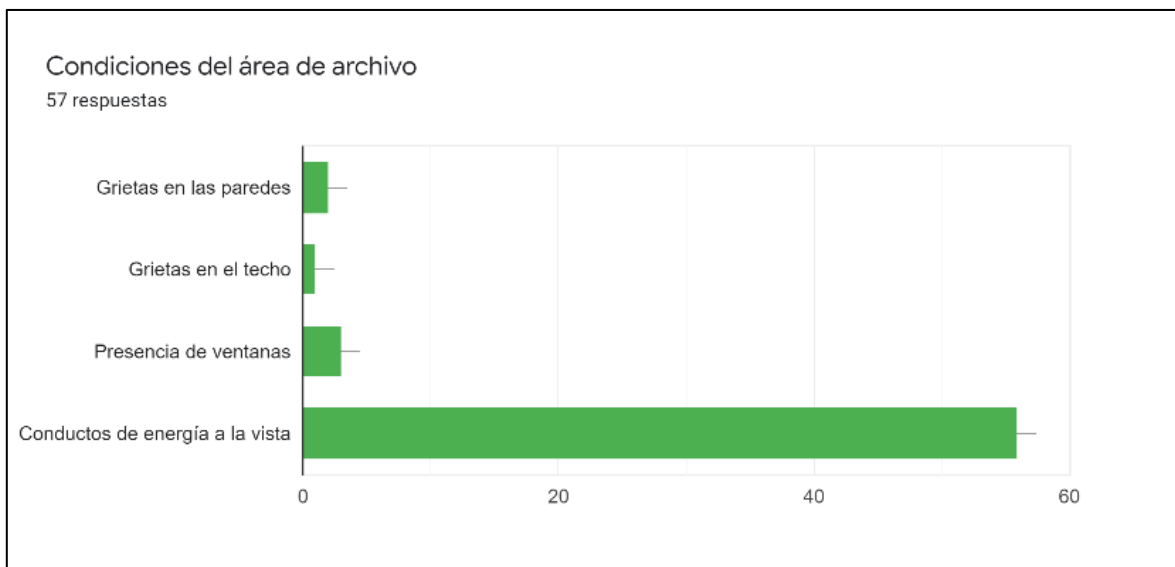


Ilustración 28 Condiciones del área de archivo

En las notas se añadió información relevante como cajas que se encontraron en el piso, uso de las AZ, uso de bolsas para conservar documentos, entre otras.

Los datos anteriores permiten el reconocimiento por parte de los encargados de los archivos sobre las condiciones y tratamiento de los documentos, así como las amenazas o debilidades que se encuentran en el espacio. La información recopilada busca a mediano plazo prevenir deterioros en los documentos o inconvenientes derivados de riesgos antropogénicos, ambientales, químicos, entre otros de tal manera que se realicen acciones encaminadas a velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información.

Algunas de las dificultades presentadas durante el desarrollo de los objetivos fueron el cambio de funcionarios encargados de los archivos donde esto representaba poco conocimiento en los procesos de gestión documental de la dependencia, específicamente, en lo relacionado con el inventario documental. En otros casos se encontró que el funcionario

se encontraba en periodo de vacaciones por tal motivo los procesos no se desarrollaron en el periodo de tiempo establecido en el cronograma inicial.

Seguimiento al Programa de Gestión de Documental

Para el seguimiento al Programa de Gestión Documental se realizó un informe donde evidencian los avances de la Gobernación de Antioquia en materia de gestión documental a través de la descripción de las actividades adelantadas por cada proceso: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Se realizaron preguntas a los funcionarios de la Dirección de Gestión Documental asociadas a los procesos, también, se consultaron los procedimientos publicados en ISOLUCION y se registró su respectiva ruta, además, se consultaron los Instrumentos para la Transparencia y la Gestión Pública que reposan en la página web de la Gobernación de Antioquia.

Los avances en Planeación estratégica y la planeación documental consistieron en la publicación de la política de gestión documental, mapa de riesgos, procedimientos para la organización de archivos de gestión; recepción, almacenamiento y custodia de los documentos, radicación de actos administrativos, requisitos legales, Plan Institucional de Archivos (PINAR) aprobado y publicado, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y medición de procesos de gestión documental mediante indicadores de gestión. Además, se evidenció que el Plan de Trabajo para la implementación del Plan de Preservación a largo plazo está en proceso de diseño y descripción, así como el Plan de conservación documental. Queda pendiente actualizar el reglamento interno de archivo de la Gobernación de Antioquia.

En el proceso Producción documental se evidencia la publicación de formatos establecidos para la elaboración de documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión como Elaboración y Control de documentos Internos, publicación de los diferentes tipos documentales en Mercurio, software para la gestión documental, clasificados en: Recibido,

interno, externo, no radicable, resolución, decreto, acta, circular, auto y acuerdo. Así como el Manual de Usuario para la administración de documentos de una manera más eficiente, eficaz y con menos costos. Se utiliza firma electrónica y firma digital certificada para el nivel directivo de la Gobernación.

Para gestión y trámite se tiene en cuenta los procedimientos Gestión de Trámites, radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas, acceso y consulta de los documentos del archivo central, consulta en el archivo Histórico de Antioquia, préstamo y devolución de documentos. Para la organización se presenta el procedimiento organización de los archivos de gestión, instructivo de la aplicación de la Tabla de Retención Documental, procedimiento para la conformación y actualización de la historia laboral, hoja de control de expedientes y transferencias documentales. En el caso del proceso disposición de los documentos se evidencia que las Tablas de Retención Documental no están actualizadas, motivo por el cual sigue pendiente el procedimiento de eliminación documental.

En los procedimientos preservación a largo plazo se encuentra que está en proceso el diseño y descripción del Plan de Conservación y Plan de Preservación digital a largo plazo. En Valoración documental se reporta que Las Tablas de Retención Documental no se encuentran actualizadas y está en ejecución el contrato de Tablas de Valoración Documental. Posteriormente se realizó reunión para evaluar con el Profesional Universitario y la Técnica Operativa, cada proceso teniendo en cuenta que son 8 procesos en total, sobre 12,5% *, siendo este último el mayor puntaje de evaluación. En total se evidenció un avance del 72% como se presenta en el siguiente recuadro anexo al informe. Después fue revisado y aprobado por la Directora Técnica de Gestión Documental y el Auditor Interno.

* $100/8=12,5$

PROCESO	% DE AVANCE
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	12,50%
PLANEACIÓN DOCUMENTAL	7,50%
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	12,50%

GESTIÓN Y TRÁMITE	12,50%
ORGANIZACIÓN	12,50%
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS	4,12%
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	6,25%
VALORACIÓN DOCUMENTAL	4,12%
TOTAL	72,00%

Más adelante, se realizó visita de seguimiento a las dependencias que fueron capacitadas en organización de los archivos de gestión donde se registró el nivel de cumplimiento del proceso, es decir, la ejecución de actividades como clasificación, ordenación y descripción a través de rótulos, hoja de control, lista de chequeo para los expedientes contractuales e inventario documental actualizado. Se evidenció el cumplimiento de procesos como clasificación, ordenación y descripción. Así como, el uso de la tarjeta de préstamo y marcación del mobiliario de archivo. Se evidenció mediante actas las observaciones encontradas donde incluían la evidencia de la clasificación, ordenación y descripción, actividades que en el archivo de gestión se encuentran en proceso. Algunos documentos no se encontraban foliados, se encontraron expedientes sin rotular, especialmente en los años 2020 y 2021. El mobiliario en ningún caso se encontró marcado. Esta observación se realizó con el fin de identificar y garantizar la consulta ágil de los documentos.

CONCLUSIONES

En la Gobernación de Antioquia se evidencia claridad en la misión de la Dirección de Gestión documental y las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos. Además, se difunde el conocimiento relacionado con el que hacer archivístico, las herramientas a emplear para la gestión de la información como el inventario documental, hoja de control de expedientes y tarjeta de préstamo. Se realizan visitas guiadas a los estudiantes de gestión documental o archivística que permiten la integración y aprendizaje sobre los procesos que se adelantan en la dependencia.

En el desarrollo de los objetivos se evidenció que en los archivos es necesario aplicar estrategias de comunicación y gestión del conocimiento que permitan el desarrollo de las ideas, los acuerdos y la difusión de la información alineada con los objetivos de la entidad y de la dependencia, de tal manera que se unifiquen los criterios para dictar las directrices y se evidencien problemáticas a futuro derivadas de malentendidos o reprocesos. Para esto es importante fomentar la escucha atenta, la comunicación asertiva y la documentación de los acuerdos establecidos. Esta actividad evitará que a medida que se vayan incorporando nuevos funcionarios o un colaborador esté ausente se estancuen procesos debido al desconocimiento sobre algún tema o directriz.

Aunque existen rutas y herramientas disponibles para la organización y control de los documentos, considero que es necesario simplificar estas rutas debido a que en algunos casos resultan dispendiosas y poco cercanas para algunos funcionarios, es decir, tener en cuenta las generaciones y las dinámicas dentro de las dependencias contribuye a la generación de estrategias eficaces y oportunas para la entidad. También es posible acercar a los funcionarios a los temas de gestión documental a través de una guía o disposición en la sección de gestión documental con la publicación de las preguntas más frecuentes relacionadas con la clasificación, ordenación, descripción y la gestión documental.

Por otro lado, la pandemia generó nuevas dinámicas sociales, así como nuevas disposiciones en las entidades para establecer directrices frente a la conservación y control de la información. Para dar continuidad a los procesos iniciados y fortalecer los procesos de gestión documental es necesario difundir los recursos y herramientas para lograrlo debido a que se evidencia desconocimiento por parte de algunos funcionarios frente a las disposiciones de la documentación producida desde el trabajo en casa.

Considero importante dar continuidad a los procesos realizados debido a que en la entidad se evidencian cambios en la administración donde resulta necesario controlar y gestionar los documentos para su posterior consulta y servicio oportuno, especialmente las capacitaciones a las dependencias, debido a que en algunas dependencias los funcionarios de archivo se renuevan con frecuencia, además, se ha evidenciado inconvenientes a través de las capacitaciones virtuales porque al realizar funciones de servicio al público no es posible para los funcionarios atender a toda la capacitación. Por otro lado, la Dirección de Gestión Documental no presenta evaluación a los asistentes a las capacitaciones, sin embargo, considero que este aspecto es relevante para mejorar los servicios, esto se puede incluir en los listados de asistencia para aprovechar la herramienta utilizada. Además, es necesario continuar con la difusión de los procedimientos para la gestión documental específicamente en relación con la gestión y control de documentos electrónicos.

BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 038 de 2002*.
- Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042 de 2002*.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>
- Archivo General de la Nación. (2015). *Decreto 1080 de 2015*.
- Archivo General de la Nación. (2018). *Programa de Gestión Documental*.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf
- Archivo General de la Nación. (s. f.). *Decreto 2609 de 2012*. Recuperado 12 de agosto de 2021, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Asamblea Departamental. (2020). *Plan de Desarrollo Antioquia 2020-2023*.
https://plandesarrollo.antioquia.gov.co/archivo/PlanDesarrolloUNIDOS_VF-comprimido-min.pdf
- Bustelo Ruesta, C., & Amarilla Iglesias, R. (2001). Gestión del conocimiento y gestión de la información. *revista PH*, 226. <https://doi.org/10.33349/2001.34.1153>
- Cadavid, R. (1996). *Historia de Antioquia*.
https://books.google.com.co/books/about/Historia_de_Antioquia.html?id=e-wSAQAIAAJ&redir_esc=y
- Carmona, C. (2004). *Consideraciones sobre el método en Archivística*.
https://www.academia.edu/13086349/Consideraciones_sobre_el_método_en_Archivística
- Cartilla de ordenación documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2003. 38 p
- Cortés, V. (1990). *Integración de las tres edades: corriente, intermedia y permanente*. Boletín de la ANABAD. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=969116>
- Crespo Muñoz, F. J. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista española de Documentación Científica*, 42(4), 248.
<https://doi.org/10.3989/redc.2019.4.1632>
- ESTATALES, S. G. D. L. A. (1995). *Diccionario de terminología archivística*.
- Función Pública. (s. f.). *Modelo Integrado de Gestión Pública*. Recuperado 12 de agosto de 2021, de <https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg>

- Gobernación de Antioquia. (s. f.). *Misión - Visión*. Recuperado 12 de agosto de 2021, de <https://www.antioquia.gov.co/gobernacion/mision-vision>
- Gobernación de Antioquia. (s. f.). *Política de Gestión Documental*. Recuperado 12 de agosto de 2021, de <https://antioquia.gov.co/images/PDF2/Transparencia/2021/05/Politica-de-Gestion-documental-Definitiva.pdf>
- Gobernación de Antioquia. (s. f.). *Transparencia y Acceso a la Información Pública*. Recuperado 12 de agosto de 2021, de <https://antioquia.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion>
- Instituto Geográfico Agustín Codazzi. (s. f.). *Subregiones de Antioquia: Las 9 regiones de Antioquia con sus municipios*. Recuperado 20 de agosto de 2021, de <https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/antioquia/subregiones.html>
- Otero, A. (2018). *Enfoques de investigación*. 1-35. https://www.researchgate.net/profile/Alfredo-Ortega/publication/326905435_ENFOQUES_DE_INVESTIGACION/links/5b6b7f9992851ca650526dfd/ENFOQUES-DE-INVESTIGACION.pdf
- Villaverde, M. L. C. (1992). *La identificación y valoración de los fondos documentales de la Administración Estatal: problemas y metodología: Iberoamérica: idéntico tratamiento para una misma realidad*. In Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas:(Madrid, 20, 21 y 22 de marzo de 1991). (pp. 13-19). Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
- Yarelys Chávez Montejó Lic Hilda Pérez Sousa, L., & Hilda Pérez Sousa, L. (2021). *Gestión documental, Gestión de información y Gestión del conocimiento: nociones e interrelaciones. Bibliotecas. Anales de investigación*, 0(0), 222-227. <http://revistas.bnjm.cu/index.php/BAI/article/view/287>