

**INFORME FINAL DE PRÁCTICA ACADÉMICA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA  
ARCHIVÍSTICA**

**TÍTULO PROYECTO:**

**DESARROLLO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA EN EL  
ARCHIVO DE MINAS, LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL  
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID)**

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**ESTUDIANTE:**

**ALEXANDRA JARAMILLO BEDOYA**

**ASESORA:**

**YENIFER CRISTINA CARDONA LÓPEZ**

**MEDELLÍN, 2020**

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. OBJETIVOS.....	5
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
4. MARCO NORMATIVO.....	6
5. DESARROLLO DEL PROCESO.....	11
6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	17
7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	18
8. BIBLIOGRAFÍA.....	19
9. ANEXOS.....	19
10. FIGURAS.....	20

## INTRODUCCIÓN

La práctica académica es un proceso obligatorio desarrollado en los últimos semestres del programa profesional para optar al título de archivista, en el cual se validan los conocimientos intelectuales y técnicos de la estudiante en cuanto a los núcleos y componentes archivísticos analizados durante el proceso de formación académica.

La práctica académica se desarrolló en la Secretaría de Minas de la Gobernación de Antioquia, la cual está compuesta por tres direcciones: Dirección de Titulación Minera, Dirección de Fomento Minero y Dirección de Fiscalización Minera.

En el desarrollo de la práctica académica se instauraron procesos de organización documental para la preparación de las transferencias documentales primarias del Archivo de Gestión (AG), al Archivo Central (AC), se establecieron parámetros que guiaran el desarrollo de las transferencias relacionadas con la información de la Dirección de Titulación Minera, Fiscalización Minera y Fomento y Desarrollo Minero.

Durante la práctica se realizaron actividades de identificación, clasificación, ordenación, foliación, depuración (cabe aclarar que la estudiante no realizó eliminación de los documentos, solo aisló el contenido que consideró innecesario e ineficaz para la gestión del trámite), extracción de materiales metálicos, descripción, consolidación del Formato Único de Inventario Documental (FUID), etc. En cuanto al proceso de la practicante solo estuvo relacionado con la información de Fiscalización Minera, puesto que la información de las otras direcciones fueron remitidas a las demás estudiantes.

Las series y subseries documentales se conformaron a partir de lo identificado en las Tablas de Retención Documental (TRD), de las cuales surgieron las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes (PQRS), los Derechos de Petición y los Planes. Se desarrollaron técnicas archivísticas sobre las comunicaciones externas e internas teniendo en cuenta el acuerdo 060 de 2001, donde se establecen las pautas para las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen función pública. Por otro lado, se apoyaron procesos administrativos como las notificaciones personales, notificaciones por edicto y por estado, compilando la información necesaria para ser publicados en la página web.

En cuanto a la información intervenida fueron 9590 folios (aproximadamente) a los cuales se les desarrolló el proceso de organización documental, que según la literatura comprende tres fases: clasificación, ordenación y descripción, y a su vez estas cuentan con actividades específicas que permiten la realización del proceso de manera efectiva, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original. De igual manera se mencionan los hallazgos en la documentación trabajada, abordando aspectos generales y específicos de los factores extrínsecos e intrínsecos. También se documentan las ventajas y dificultades que surgieron en el proceso de organización, foliación y rotulación de la información.

## JUSTIFICACIÓN

El presente informe consolida el trabajo de práctica académica desempeñado en la Gobernación de Antioquia, específicamente en la Secretaría de Minas, donde se establecieron parámetros y sistematizaciones archivísticas para la intervención documental de la información de Fiscalización Minera, presentando entregables significativos que dan cuenta del proceso de la practicante, desde la gestión de los documentos de manera técnica hasta la gestión de los mismos de manera administrativa.

La información intervenida relaciona las Peticiones, Quejas, Reclamos y Solicitudes que diferentes personas, organismos y entes (Procuraduría, Contraloría, Alcaldías municipales y ciudadanas) han realizado a la Secretaría de Minas, donde se expresan las inconformidades en cuanto a la minería extractiva que denigra o atenta contra la permanencia del ecosistema. Asimismo, manifiestan quejas hacia individuos específicos que practican minería ilegal o que utilizan herramientas para hacer explotar territorios, poniendo en riesgo la estabilidad de la comunidad y el ambiente, sin mencionar que su adquisición no se desmarca de los límites ilegales.

También entre los documentos intervenidos se encuentran los Derechos de petición, los cuales son solicitudes que se realizan a la entidad en calidad de peticionarios, funcionarios o agentes de otras entidades que se conectan con la Gobernación de Antioquia, así como la Agencia Nacional de Minería para expresar un caso particular y generar una solicitud, a la cual se le debe presentar la respuesta en los tiempos dictados por la ley, es decir entre 13 y 15 días hábiles una vez realizada la petición.

Por último se consolidó la subserie de Planes de Acción la cual comprende las tablas de organización y correspondencia entrante (planillas), esta información radicada y recibida en el Despacho de la Secretaría de Minas pretende asignar a las unidades administrativas y a los funcionarios sus respectivas gestiones según los trámites de las planillas.

El informe final consolida el desarrollo de la práctica académica y el proceso de formación inmerso como profesional y persona, donde se evidencian los retos y menesteres que se presentaron durante el semestre 2020-2, atendiendo las directrices y los lineamientos por parte de los funcionarios de la Gobernación de Antioquia y el tutor del área.

La práctica representó progreso para la Secretaría de Minas en temas de organización documental y preparación de la transferencia primaria, si bien los teóricos e intelectuales del tema archivístico han escrito sobre la implementación de los procesos de gestión documental no existe una armonización de estos al interior de las entidades, ni siquiera en las organizaciones públicas, por lo que se hace necesario la labor de un profesional en archivística que proyecte y dimensione el alcance del archivo, no solo desde el contenido de su información y cómo puede gestionar para avanzar en procesos, trámites y funcionalidades, sino también en los servicios que este consolida y expone al público.

Desde la organización documental se aportó con especificaciones técnicas que requiere el proceso desprendiendo las fases y actividades que surgen en este.

Cabe mencionar que al inicio de la práctica desde la Coordinación de Prácticas de Excelencia de la Gobernación de Antioquia se solicitó a los practicantes entregar el viernes 30 de octubre de 2020 la propuesta de mejoramiento realizada en compañía de otras estudiantes. Esta propuesta busca aportar intelectual y técnicamente al área administrativa donde se está desarrollando la práctica académica, por lo tanto, las demás compañeras por sentido común pertenecían a la misma área. En la propuesta de mejora se buscaba plantear una idea que fuese útil, innovadora y eficiente para la unidad administrativa, es decir; con este trabajo se pretendía identificar falencias en las dependencias y proponer soluciones y retos que trascienden significativamente en la composición de la entidad.

La practicante presentó ante los jurados el viernes 20 de noviembre la propuesta de un procedimiento de organización documental para los Archivos de Gestión. Teniendo en cuenta que las Secretarías de la Gobernación son las que principalmente producen la información que se almacena en los Archivos de Gestión se planteó la idea de reformular el procedimiento de organización documental que presenta la entidad, puesto que en este no hay especificación y diferenciación entre las fases del proceso y las actividades que este conlleva. Es necesario plantear un proceso que sea armonioso, amigable y entendible para todo el público, teniendo en cuenta que los funcionarios que están gestionando los archivos no son propiamente archivistas o gestores de la información.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar el proceso de transferencia documental primaria del Archivo de Gestión de la Secretaría de Minas a través de las Tablas de Retención Documental (TRD) para el cumplimiento de las fases del programa de gestión documental (PGD) y el cronograma de transferencias establecido por el Archivo Central.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar el proceso de organización documental a través de procesos intelectuales y técnicos que permitan la consolidación de la información de manera efectiva para posibilitar la transferencia documental primaria.
- Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) a través de herramientas electrónicas que permitan la correcta descripción documental de los archivos que se van a transferir.
- Rotular las unidades de conservación que se dispone transferir al Archivo Central por medio de herramientas digitales que permiten la indexación y consolidación efectiva de la información.

## MARCO NORMATIVO

### 1. Normatividad sector minero.

- **Ley 685 de 2001** - Por medio del cual se expide el código de minas y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 2655 de 1988** - Antiguo código de minas.

### 2. Normatividad formato único de inventarios documentales (FUID).

- **Ley 594 del 2000 - Ley general de Archivos**

**Art 15.** Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

**Art 26. Inventario documental.** Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- **Decreto único del sector cultura - 1080 de 2015**

**Art. 2.8.2.2.4.** Inventarios de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de servidores públicos y contratistas, cuando éstos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso.

**Art. 2.8.2.11.1.** Lineamientos generales. Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales, deberán seguirse los siguientes lineamientos:

5. La transferencia de documentos debe incluir igualmente la entrega al Archivo General de la Nación o a los demás Archivos Generales mencionados en el presente decreto, de los siguientes elementos:

a) Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir [...]

- **Acuerdo N°07 de 1994 - Reglamento general de Archivos.**

**Art 37. Instrumentos de control y consulta.** Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Asimismo se llevarán registros de transferencias, relaciones de entrega, libros de registro, radicadores y tablas de retención.

- **Acuerdo 038 de 2002 - Desarrolla el art 15 de la ley 594 de 2000.**

**Art 2.** Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública.

**Art 3.** La entrega y recibo de los documentos y archivos a que se refiere el artículo anterior, se hará de conformidad con la Tabla de Retención Documental. Para tal efecto, se diligenciará el formato único de inventario, en concordancia con su instructivo: numerales 2,3,4,5,6,8,9,10,11,12,13,14,16, 17, 18 y 19, señalados en el presente artículo. Del numeral 10 se exceptúa lo relacionado con transferencia y del numeral 16 igualmente lo relacionado con estado de conservación.

**Instructivo FUID (objeto).** Se debe consolidar la finalidad del inventario la cual puede ser: transferencias primarias y secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

**Art 4.** Las entidades públicas tendrán en cuenta los procedimientos generales que se establecen en el presente Acuerdo para el cumplimiento del recibo y entrega por inventario de los documentos y archivos a cargo del servidor público que se encuentre en una de las situaciones administrativas señaladas.

**Procedimiento para la entrega y recibo de los documentos y archivos por inventario:**

1. Los Secretarios Generales o quien haga sus veces deberán garantizar que en los manuales de funciones y procedimientos de la entidad respectiva, se regule la responsabilidad de recibo y entrega de los documentos de Archivo por parte de los servidores públicos, que se encuentren en situaciones administrativas de retiro temporal o definitivo de sus cargos y de la notificación de estas situaciones al Jefe de la Unidad de Archivo para que oportunamente cumpla con el desempeño de las responsabilidades que le correspondan.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, o dependencia, será el responsable de la custodia de los archivos de la oficina a su cargo.
3. Asignar la función al cargo que asuma en cada una de las unidades administrativas, la responsabilidad por la permanente organización y administración del archivo de oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
4. El Jefe de la Unidad Administrativa de Archivo de la Entidad, deberá presenciar la entrega y recibo por inventario de los documentos y archivos cuando un servidor

público se retire total o parcialmente del cargo y en constancia deberá firmar el Acta de entrega y recibo.

5. Garantizar que el recibo y entrega de los documentos y archivos se produzca durante el tiempo activo del servidor que se desvinculará temporal o definitivamente de la entidad.
  6. En caso de abandono del cargo, la Administración deberá designar el funcionario titular o en su defecto el que deba levantar el inventario de los documentos y archivos existentes, en presencia del Jefe de la Unidad de Archivo y en constancia firmarán el acta correspondiente.
- **Acuerdo 042 de 2002 - Criterios de organización de los archivos de gestión.**

**Art 4.** Criterios para la organización de archivos de gestión.

1. La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
2. La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
3. La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma,
4. Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
5. Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, **diligenciando el formato único de inventario**, regulado por el Archivo General de la Nación.
7. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

**Parágrafo.** Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.



**Art 7. Inventario documental.** Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

**Instructivo Formato Único de Inventario Documental:**

1. Entidad remitente. Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
2. Entidad productora. Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produjo o produce los documentos.
3. Unidad administrativa. Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
4. Oficina productora. Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
5. Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
6. Hoja número. Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
7. Registro de entrada. Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
8. Número de orden. Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
9. Código. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.
10. Nombre de las series, subseries o asuntos. Debe anotarse el nombre asignado a los conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

● **Acuerdo 027 de 2006 - Glosario archivístico.**

**Inventario documental:** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

● **Acuerdo 004 de 2013 - Presentación, aprobación e implementación de las TRD y TVD.**

**Art 15. Eliminación de documentos.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo según el caso. Se podrá elevar consulta al Archivo General de la Nación cuando no existan normas legales que regulen los plazos de retención de ciertos documentos: a su vez este podrá solicitar concepto al organismo cabeza de sector al que corresponda la documentación objeto de consulta.

Adicionalmente se deberá cumplir con el siguiente procedimiento: previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.

**Eliminación de documentos físicos como electrónicos:** acorde con las TRD o TVD, eliminación aprobada por el comité institucional de desempeño o el comité interno de archivo (instancia asesora conforme al decreto 1799 de 2017).

- **Acuerdo 005 de 2013 - Criterios para la organización documental.**

**Art 17.** Inventario de documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales. Las entidades que por jurisdicción o competencia transfieran documentos de archivo a los Archivos Generales Territoriales o a los archivos históricos institucionales, deben publicar en sus respectivas páginas web, el inventario de los documentos transferidos, con el fin de informar a la ciudadanía y de otra parte definir responsabilidades en relación con la conservación y servicio de los mismos.

- **Acuerdo 002 de 2014 - Criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.**

**Art 7. Gestión del expediente.** La gestión es la administración interna del expediente durante su etapa activa y se refiere a las acciones y operaciones que se realizan durante el desarrollo de un trámite, actuación o procedimiento que dio origen a un expediente; comprende operaciones como la creación del expediente, el control de los documentos, la foliación o paginación, la ordenación interna de los documentos, el inventario y cierre.

**Art 11. Transferencias primarias y secundarias.** Las transferencias documentales se deben realizar mediante la aplicación de las tablas de retención documental y la elaboración de inventarios documentales; solo podrán transferirse los expedientes que una vez cerrados, han cumplido su tiempo de retención en la respectiva etapa o fase de archivo; la transferencia se debe llevar a cabo por series o subseries documentales.

- **Acuerdo 004 de 2015 - Administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los DDHH y al DIH.**

**Art 5. Inventario documental.** Las Entidades obligadas al cumplimiento del presente Acuerdo, deberán señalar dentro de su inventario documental, aquellos documentos producidos en ejercicio de sus funciones, relacionadas a Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario siguiendo los criterios establecidos en el título 11 del presente Acuerdo.

**Parágrafo.** Este inventario deberá dar cuenta de los documentos transferidos a otras entidades, incluidas las transferencias realizadas por supresión, fusión, privatización o liquidación.

- **Acuerdo 004 de 2019 - se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.**

**Art 22. Eliminación de documentos.** La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, y deberá ser aprobada por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

Para adelantar el proceso de eliminación la entidad deberá cumplir el siguiente procedimiento:

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación, la entidad deberá publicar en su sitio web o, en su defecto, en los medios de divulgación existentes en la entidad (boletines, gacetas, carteleras, entre otros), por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- **Circular 004 de 2003 - Organización de historias laborales**

[...] los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- Las oficinas responsables del manejo de historias laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

## **DESARROLLO DEL PROCESO**

La práctica académica tuvo como objetivo principal realizar la transferencia documental primaria del Archivo de la Secretaría de Minas, lo cual implicó el desarrollo del proceso de organización documental en la información remitida, así pues, se comprende que este aplica tres fases: clasificación, ordenación y descripción. “La clasificación es el establecimiento de agrupaciones documentales diferenciadas. Este proceso comienza determinando la agrupación documental más grande (fondo) y finaliza determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman). (AGN, 2003).

La clasificación se encarga de identificar de dónde surgieron los documentos (aplicando el principio de procedencia), a diferencia de la ordenación que establece secuencia de estos, (aplicando el principio de orden original). “Para lograr la conformación de series, el proceso de clasificación procede determinando, en primer lugar, las unidades administrativas y, en

segundo lugar, las funciones que éstas deben cumplir. En este orden de ideas, el final del proceso de clasificación es la conformación de las series (o subseries si es el caso), las cuales pertenecen a una unidad administrativa (ubicada en una estructura institucional), que a su vez ejecuta funciones asignadas”. (AGN, 2003).

La siguiente fase, la cual es el proceso de ordenación, establece una coherencia lógica entre los documentos de la unidad administrativa intelectual y físicamente. “Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado”. (AGN, 2003).

Finalmente está la fase de descripción documental que se define como “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación”. De esta etapa surge el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y se tiene en cuenta la normatividad específica de la descripción archivística, como la ISAD (G) e ISAAR (CPF).

### **Descripción del proceso**

Inicialmente la práctica se abordó con un par de unidades de conservación que contenían documentos referentes a las solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones de las personas, entidades u otros organismos relacionados con la Secretaría de Minas. En las unidades de conservación estaba consolidada documentación de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, a la cual se le realizó la intervención completa del proceso de organización documental referenciado en el Programa de Gestión Documental (PGD). Asimismo se tuvo en cuenta el acuerdo 005 de 2013, el cual contempla los criterios básicos de organización documental.

Según el artículo cuarto del Acuerdo 042 de 2002 los criterios de organización de los archivos de gestión son:

- 1)** La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2)** La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3)** La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4)** Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Las unidades de conservación (carpeta) almacenaban más de 250 folios cada una, sin tener en cuenta la normatividad archivística vigente emanada por el mayor órgano consultor y asesor en lo referente a los archivos, el Archivo General de la Nación (AGN). Cabe aclarar que los expedientes fueron intervenidos con ganchos plásticos, no obstante, se analizaron documentos que contenían corrosión y oxidación de los ganchos metálicos que tuvieron en el pasado los documentos, así como de las perforaciones realizadas con la grapadora.

Se encontraron documentos pequeños que por lineamientos de la Secretaría de Minas debieron pegarse al reverso del documento que lo acompañaba o si por el contrario requería de una nueva hoja para ser almacenado desde el Despacho se envió hojas resmas, materiales y herramientas pertinentes para realizar la labor, así pues, entre estos se encuentra pegamento, lápiz mina 2b, goma de borrar, pinza para retirar los ganchos pequeños, ganchos plásticos para reemplazar los metálicos en caso de ser hallados en algún expediente, entre otros utensilios.

En las primeras semanas se desarrollaron actividades de clasificación y ordenación, que si bien son pasos que se elaboran de manera independiente, estuvieron desarrollándose simultáneamente. Mientras se identificaban las unidades productoras de los documentos, se desprendían los materiales abrasivos que deterioran el documento.

Por otro lado, mientras se laboraba en los pendientes archivísticos se estuvieron consolidando actividades de apoyo a las Direcciones de la Secretaría de Minas, tales como los avisos de las notificaciones personales, las notificaciones por edictos y las notificaciones por estado, las cuales debían compendiar información específica de usuarios particulares para posteriormente ser expuesta en la página web y demás canales informativos de la Secretaría de Minas.

Posteriormente se realizó un encuentro esporádico con el equipo de la Gobernación de Antioquia en el cual se acordó que las practicantes tendrían información de una única Dirección, para evitar trámites y procesos engorrosos de traslado documental y desplazamiento humano por parte de los administrativos, encargados de esta labor. Así

pues, la practicante cuenta con información única y específicamente de la Dirección de Fiscalización Minera, esta Dirección se encarga de promover los procesos legales y fiscales que se relacionan con los títulos mineros de los usuarios de la Gobernación de Antioquia.

Unas semanas después desde el Archivo remiten al hogar de la estudiante seis unidades de conservación más, para implementar el mismo proceso de organización documental, el cual comprende actividades intelectuales como la identificación, clasificación y ordenación de los expedientes, a partir de lo consolidado en la TRD y el sentido común del trámite. Asimismo, se desempeñan actividades técnicas que refuerzan propiamente el desarrollo de las labores intelectuales, tales como: la foliación, el desprendimiento de materiales denigrantes para el contenido documental, realistamiento, encarpelación, indexación de la información en el FUID, etc.

El trabajo realizado en medio de la pandemia tuvo inicialmente complicaciones en cuanto a los permisos para desplazar la practicante a la Gobernación de Antioquia, sin embargo, se logró enviar parcialmente la documentación para realizar la debida preparación de la transferencia documental. El trabajo en casa representó una serie de retos en cuanto a las rutinas y horarios de trabajo, puesto que era necesario desarrollar actividades laborales en el tiempo acordado para el avance de la práctica y había momentos en los que las intervenciones o distractores externos ralentizaban el proceso de organización, no obstante, se logró consolidar un buen espacio de trabajo y un horario fijo para desempeñar las labores.

Las unidades de conservación no contaban con ningún criterio archivístico de organización, se realizaron procesos de identificación, clasificación, depuración, etc, para retirar de la unidad de conservación la información de apoyo e innecesaria en el trámite. Los documentos se organizaron a partir de las Tablas de Retención Documental.

### Tabla de Retención Documental (TRD) donde se identifican la serie documental de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS).

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL															
FONDO DOCUMENTAL :		GOBERNACION DE ANTIOQUIA													
DEPENDENCIA (Sección) :		110.000			SECRETARIA DE MINAS										
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :		110.100			DIRECCION DE FISCALIZACION MINERA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E			
	- Informes de actividades - Informes consolidados al final de periodos o vigencias	X	X												ejemplares impresos que conforman la gestión al final del año o de la vigencia. La muestra seleccionada es la que adquiere valores secundarios y debe ser objeto de procesos tecnológicos de microfilmación.
110100-03	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b> - Requerimiento o carta mediante la cual se interpone la PQRS - Comunicación oficial remitido de la PQRS a la dependencia - Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X	X	FD-M1-P4-001	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Atención de las Petición, Quejas, Reclamos y Sugerencias- PQRS	1	4						X	Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de la administración departamental de responder a las quejas de forma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del reclamante o quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios. Si bien es cierto las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias permiten en el proceso de Atención al Ciudadano, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD por su valor primario.  <b>Soporte Normativo:</b> Norma Técnica ISO 10002:2004

**Tabla de Retención Documental (TRD) donde se identifican la serie documental Derechos de Petición.**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
FONDO DOCUMENTAL :		GOBERNACION DE ANTIOQUIA												
DEPENDENCIA (Sección) :		SECRETARIA DE MINAS												
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :		DIRECCION DE FISCALIZACION MINERA												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E		
110100-01	DERECHOS DE PETICION - Oficio de interposición del derecho de petición - memorando de traslado del derecho de petición - Oficio de respuesta	X	X				2	3					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.

**Tabla de Retención Documental (TRD) donde se identifican la serie documental Planes.**

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL														
FONDO DOCUMENTAL :		GOBERNACION DE ANTIOQUIA												
DEPENDENCIA (Sección) :		SECRETARIA DE MINAS												
OFICINA PRODUCTORA:(Subsección) :		DIRECCION DE FISCALIZACION MINERA												
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E		
	- Comunicación oficial remitido de la PQRS a la dependencia - Comunicación oficial de respuesta al peticionario	X	X			Sugerencias-PQRS								Departamento de respuesta a las quejas de norma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del reclamante o quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios. Si bien es cierto las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias permiten en el proceso de Atención al Ciudadano, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD por su valor primario.  <b>Soporte Normativo:</b> Norma Técnica ISO 10002:2004
110100-04 110100-04.01	PLANES PLANES DE ACCION PLANES DE ACCION - Plan - Comunicaciones	X	X				1	1					X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AG (los cuales empiezan a contar a partir de culminado el cuatrienio para el que fueron formulados), esta serie no desarrolla valores secundarios y la información allí contenida, está consolidada en el Plan de Acción de la Secretaría, Departamento o Gerencia de la cual depende; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación; previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.

En los documentos se evidencian principalmente denuncias de la minería ilegal por parte de diferentes actores, se encuentran involucrados individuos ordinarios que cooperan en la extracción de minerales ilegales, si bien existen ciudadanos del común que realizan estas prácticas de manera clandestina, entre estos destacan grupos más expansivos y con poder de adquisición más marcados, lo cual les permite ejercer violencia y marginación sobre la población y los demás mineros, entre los principales agentes que secundan la perpetuación de extracciones ilegítimas se encuentran los grupos al margen de la ley, los paramilitares y las organizaciones criminales que se dedican al pillaje y la extorsión.

Múltiples quejas y denuncias se realizan en los documentos ordenados, en los cuales se evidencia agresión física, desplazamientos, matoneos y crímenes organizados por estos agentes que buscan perpetuar la minería ilegal para el sostenimiento de sus intereses elitistas y egoístas que conlleva al desgaste social, tejiendo una red de ignominias que perpetúan la ilegalidad, la aberración territorial y la desigualdad comunitaria.

En los documentos también se encuentran peticiones de visitas oculares a sectores específicos, argumentando las razones y motivos del porqué se requiere de la presencia de la Secretaría de Minas en dicho territorio. Se encuentran peticiones por parte de otras

entidades y funcionarios ajenos que invitan a participar de eventos y jornadas formativas en temas de minería a los servidores de la Gobernación de Antioquia.

Una vez desarrollado el proceso de organización documental en las diferentes unidades de conservación, se procedió a la foliación de los expedientes, la cual se consolidó teniendo en cuenta el orden de las unidades documentales compuestas, no obstante, como se comentó en los avances pasados, estos trámites se almacenarán en una misma carpeta, puesto que hay expedientes que no cuentan con una cantidad significativa de folios para almacenar, por supuesto sin sobrepasar los 200 folios por unidad de conservación.

Posteriormente se procedió a encarpetar los documentos en las nuevas unidades de conservación, reemplazando el antiguo gancho por uno plástico y con condiciones de permanencia más estables y duraderas. También se perforaron nuevamente documentos que estaban agujereados de manera errónea y que en la foliación no coincidía con el orden de lectura del documento.

Finalmente se desarrolló el Formato Único de Inventario Documental (FUID), en el cual se consolidaron los campos requeridos por la entidad remitente u oficina productora, asimismo se reflejan las series y subseries documentales intervenidas, los años a los cuales se les aplicó el proceso de organización documental, el número de folios contenidos en las unidades de conservación, las fechas extremas, el almacenamiento de las unidades de conservación (tomo, carpeta, caja, etc), las observaciones, entre otros aspectos relevantes para la identificación de las series documentales que se pretenden transferir.

Algunas ventajas del proceso fue la optimización del tiempo para el desarrollo de las actividades, el tiempo de desplazamiento y preparación permitió que la practicante fuese más eficiente en sus labores, puesto que se ahorraron horas de preparación y traslado desde el hogar hasta la Gobernación de Antioquia, esto conllevó a que se realizara de manera efectiva una jornada de trabajo que involucró pausas activas y pequeños momentos de descanso permitiendo retomar las actividades en el menor tiempo y con la mejor energía y disposición.

Entre las desventajas que se destacan del proceso se podría decir que fue al inicio del desarrollo de la práctica, cuando no se tenía parámetros claros para proceder, puesto que no existían lineamientos de cómo desempeñar las actividades de la transferencia documental desde el hogar. Teniendo en cuenta que es un proceso sumamente operativo y que requiere (para este caso específico) de una intervención manual fue difícil entender las dinámicas desde la casa. No obstante, con el paso del tiempo y con las instrucciones del tutor se pudo consolidar un concepto más claro del desarrollo de la transferencia desde el domicilio, en especial lo que compete a la organización y rotulación documental.

En cuanto al volumen documental se intervinieron seis metros lineales, representados inicialmente en ocho unidades de conservación, no obstante con la reacomodación de las carpetas surgió una novena caja, estas contienen entre seis y siete carpetas, lo cual representa un aproximado de 1200 folios por unidad de conservación.



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se recomienda a la Secretaría de Minas adoptar a su equipo de trabajo profesionales en archivística que puedan capacitar al personal del área y dedicarse tiempo completo a las labores del Archivo, si bien en el Archivo de la Secretaría se cuenta con personal que administra el Archivo de Gestión, no son profesionales del área, sino que tienen otros conocimientos en arquitectura e ingeniería, esto no es negativo, pero para fines académicos y laborales podrían potenciar más la entidad con un profesional especializado que dimensione los retos y alcances que se deben desempeñar en el Archivo. Estos profesionales ya han adquirido a través de su experiencia conocimientos propios del desarrollo y funcionamiento archivístico, sin embargo, sus funciones específicas en la Gobernación no les permite atender de manera completa los pendientes del archivo.

Es importante que haya reconocimiento en cuanto a la importancia de un profesional de la información en las áreas administrativas, ya que las actividades del Archivo son tenidas en cuenta como actividades secundarias, es decir labores que deben llevar a cabo por protocolos internos y directrices del Archivo Central. Pero, no hay completa conciencia de lo relevante de la participación activa de un gestor de la información, que todo el tiempo está planeando y programando estratégicamente para el desarrollo de actividades archivísticas que se articulan con los ejes misionales de la entidad.

El Archivo no debe ser entendido como funciones secundarias, sino que tiene su propio rol en la organización, optimizar procesos, reducir tiempo, generar eficiencia, proyectar ideas que potencialicen el actuar de la entidad. Es necesario crear concientización de que el Archivo no solo beneficia un área específica, sino que aporta a todas las demás dependencias de manera clara y concisa en el desarrollo de sus funciones, planes, proyectos y programas que por supuesto están articulados con el Archivo, esto se logra desde la consolidación del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Se desarrollaron diferentes metodologías de trabajo que permitieron diseñar estrategias tácticas en cuanto a la información intervenida y los conceptos adquiridos por la academia. La recopilación de lo analizado en las aulas en temática archivística permitió desempeñar una mejor experiencia en la aplicación del proceso, si bien en ocasiones surgían dudas de cómo proceder ante la clasificación u ordenación de documentos específicos no hubo limitaciones en cuanto a la resolución de los problemas, se acudía a los líderes del área o al tutor para tener mayor visualización de cómo proceder ante la información.

Durante la práctica académica se analizaron y estudiaron textos que expresaban acepciones en cuanto al proceso de organización documental, las transferencias documentales primarias (yendo desde la ordenación de estos hasta la preparación técnica de los documentos) y el desarrollo de los instrumentos archivísticos, en especial el Formato Único de Inventario Documental (FUID), esto para tener herramientas críticas que permitieran un mayor enfoque académico y teórico del proceso y del contenido de la información.

Se estudió exhaustivamente la normatividad archivística que tenía relación con el proceso de transferencia documental, asumiendo las características propias que demanda la remisión de estos documentos. Asimismo, desde la norma se analizó lo referente al FUID y a las múltiples situaciones en las que este puede ser creado (inventarios naturales, inventarios de descripción, inventarios de transferencias, etc.)

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades	Meses (semanas)						
	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
1 Capacitación en temas de Archivo							
2 Notificación de los edictos							
3 Clasificación documental de la serie correspondencia							
4 Ordenación documental de la serie correspondencia							
5 Foliación de los documentos							
6 Almacenamiento de la información en nuevas unidades de conservación							
7 Diligenciamiento del rótulo							
8 Diligenciamiento del FUID para la transferencia documental							
9 Organización de contratos							

## BIBLIOGRAFÍA

Correa, A. G. (2020). *Plan de desarrollo departamental 2020-2023*. Medellín.

Gobant. (31 de diciembre de 2011). *Gobernación de Antioquia*. Obtenido de <https://antioquia.gov.co/>

Gobierno de Colombia. (s.f.). Obtenido de <http://www.colombiaagil.gov.co/tramites/intervenciones/consulta-expedientes-agencia-nacional-de-mineria>

González, G. J. (2003). *Cartilla de ordenación documental*. Bogotá: Editores gráficos Colombia LTDA.

Nación, A. G. (2009). *Foliación en Archivos*. Bogotá: Diseño e impresión buenos y creativos S.A.S.

Colombia, C. d. (2001). *Ley 685 de 2001 - Por medio del cual se expide el código de minas y se dictan otras disposiciones*. . Bogotá D.C.

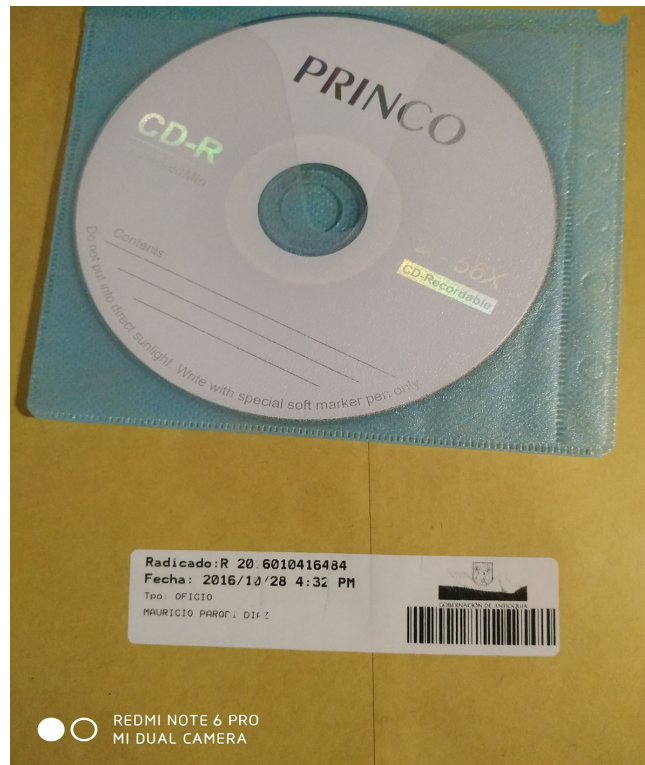
ENERGÉTICA, U. D. (1988). *DECRETO 2655 DE 1988 - Código de Minas*. Bogotá D.C.

## ANEXOS

- Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- Relato de práctica académica remitido a la Coordinación de Prácticas de Excelencia de la Gobernación de Antioquia.
- Propuesta de mejoramiento y el procedimiento anexo de la propuesta presentada a la Gobernación de Antioquia.

## FIGURAS<sup>1</sup>

**Figura 1.** Soportes diferentes al soporte textual.

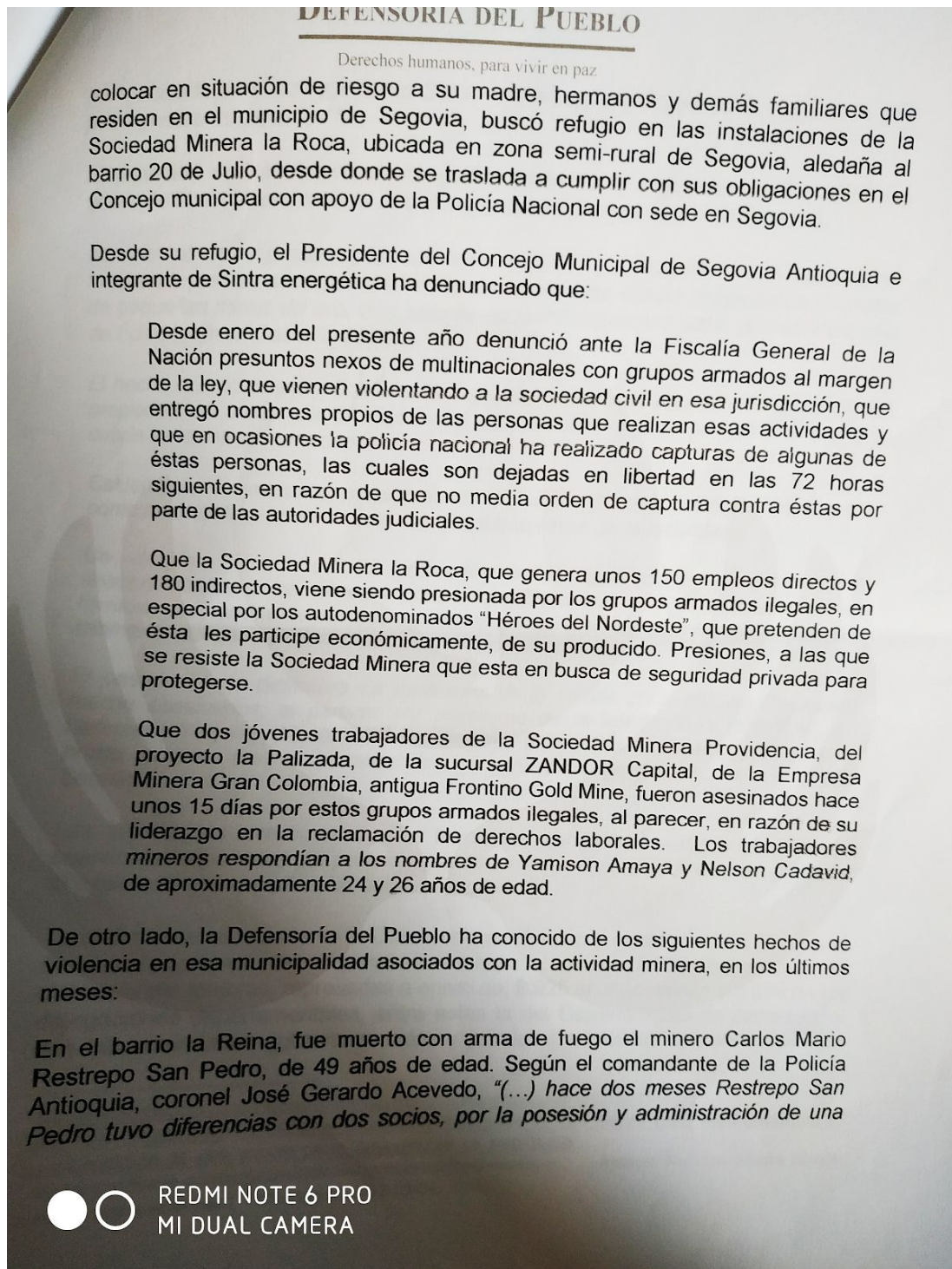


<sup>1</sup> Las fotografías fueron tomadas por la practicante Alexandra Jaramillo Bedoya, el lunes 16 de noviembre de 2020.





**Figura 3.** Continuidad de la carta remitida por el representante de la Defensoría del Pueblo al gobernador Sergio Fajardo, donde se expresa la preocupación por la continuidad del conflicto armado a causa de la minería ilegal.



**Figura 4.** Reporte de informe de visita a Subsistencia Minera.

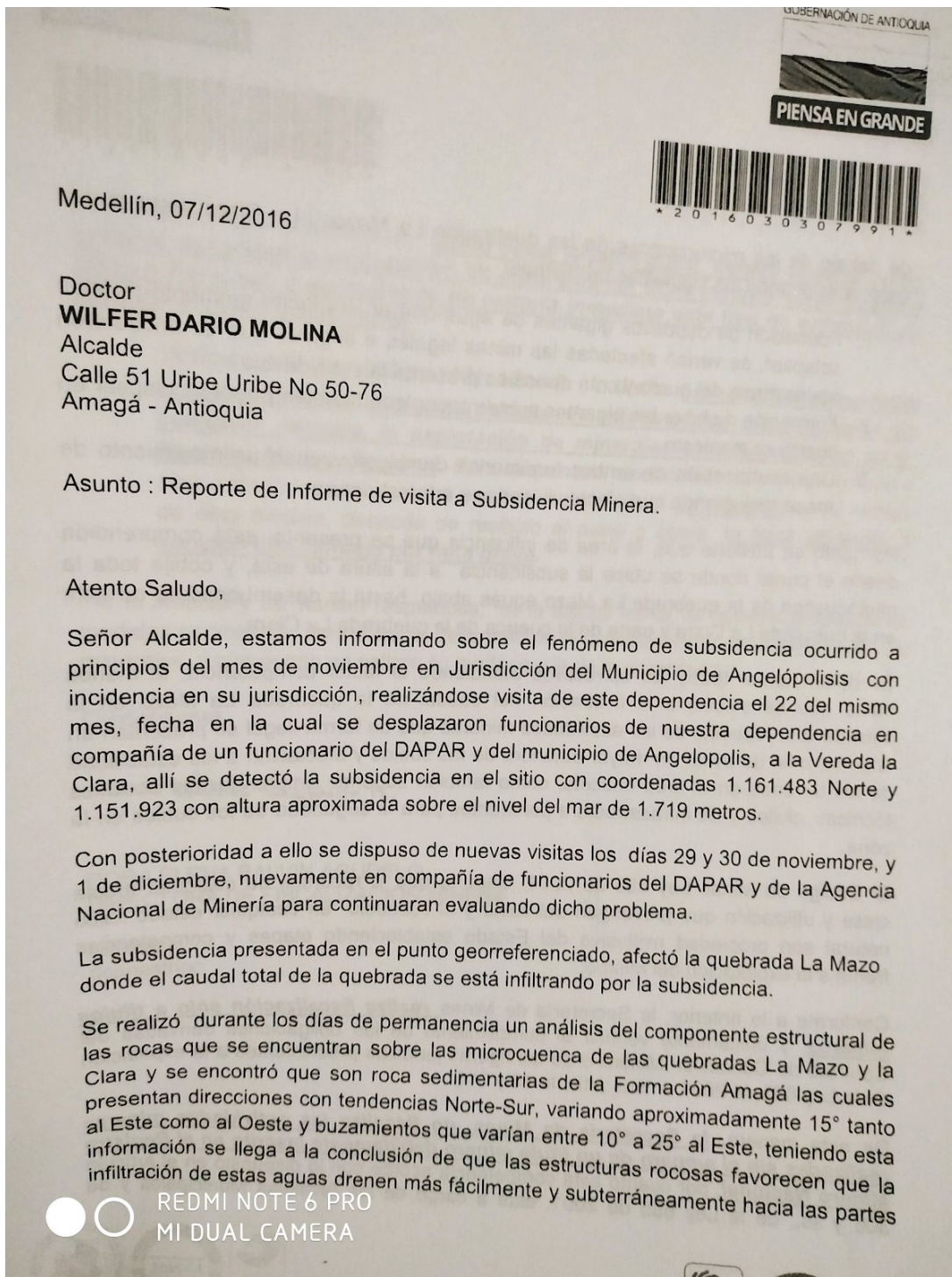
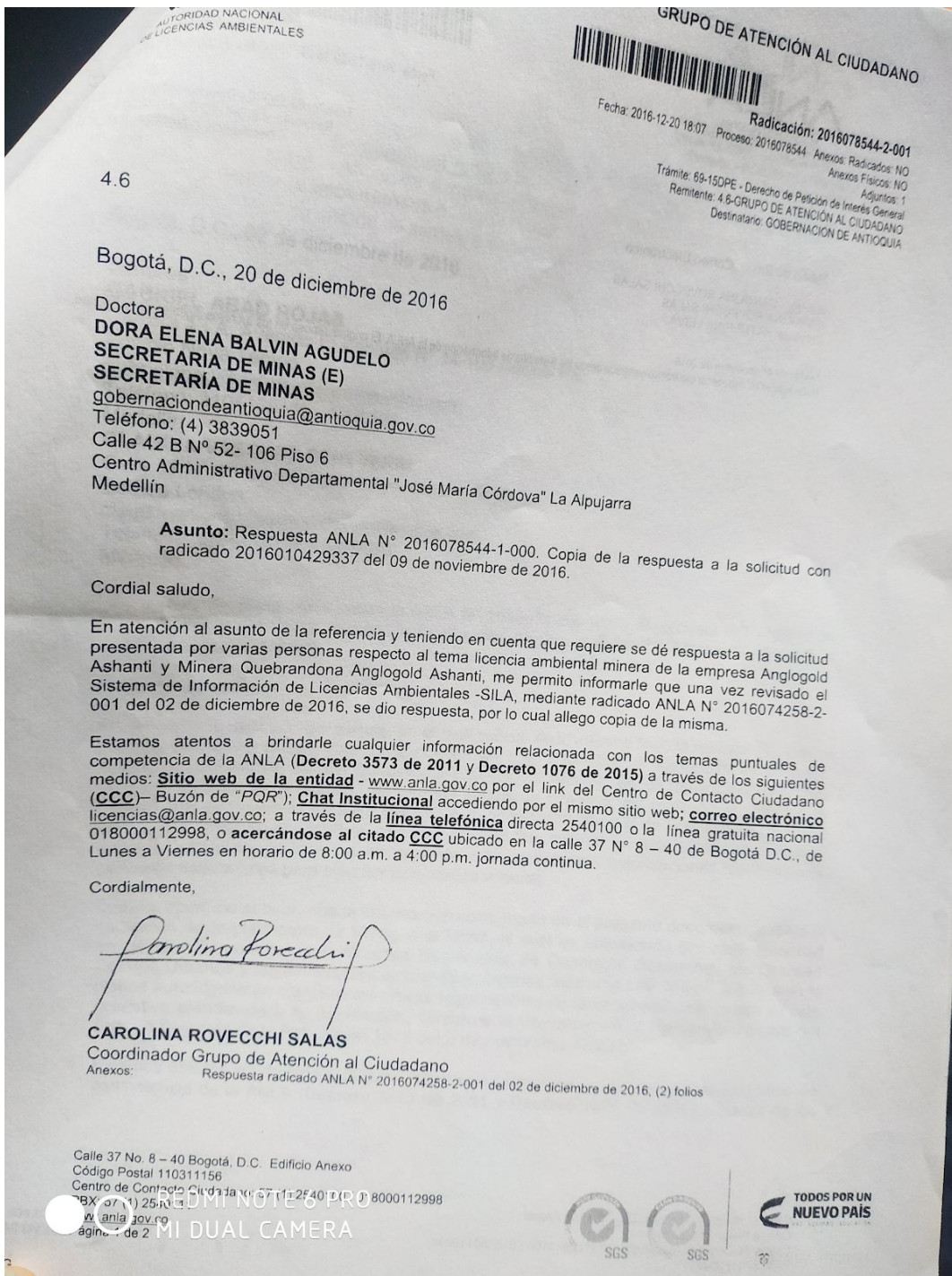


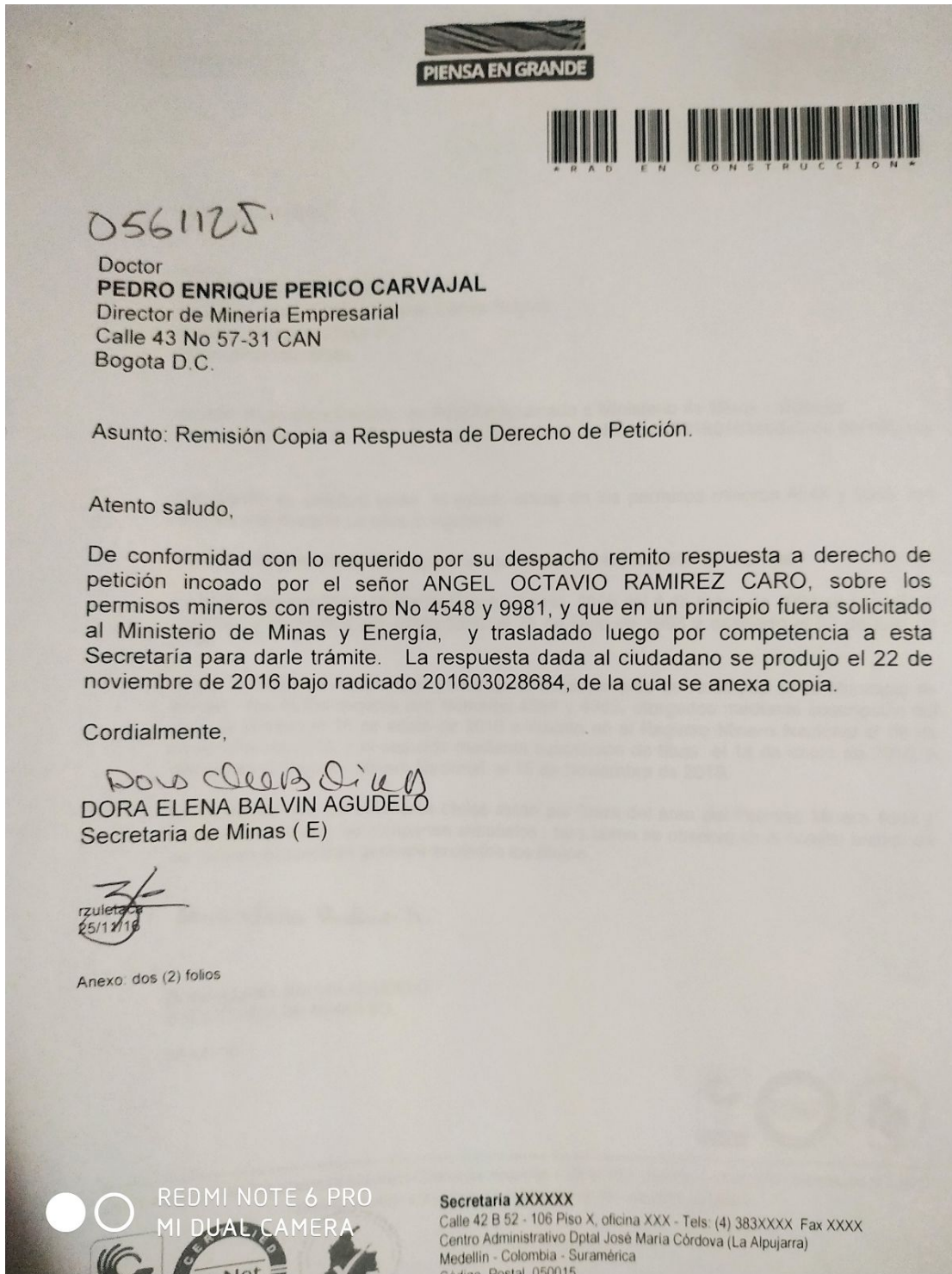


Figura 5. Respuesta de peticiones radicadas.





**Figura 6.** Respuesta a derecho de petición.

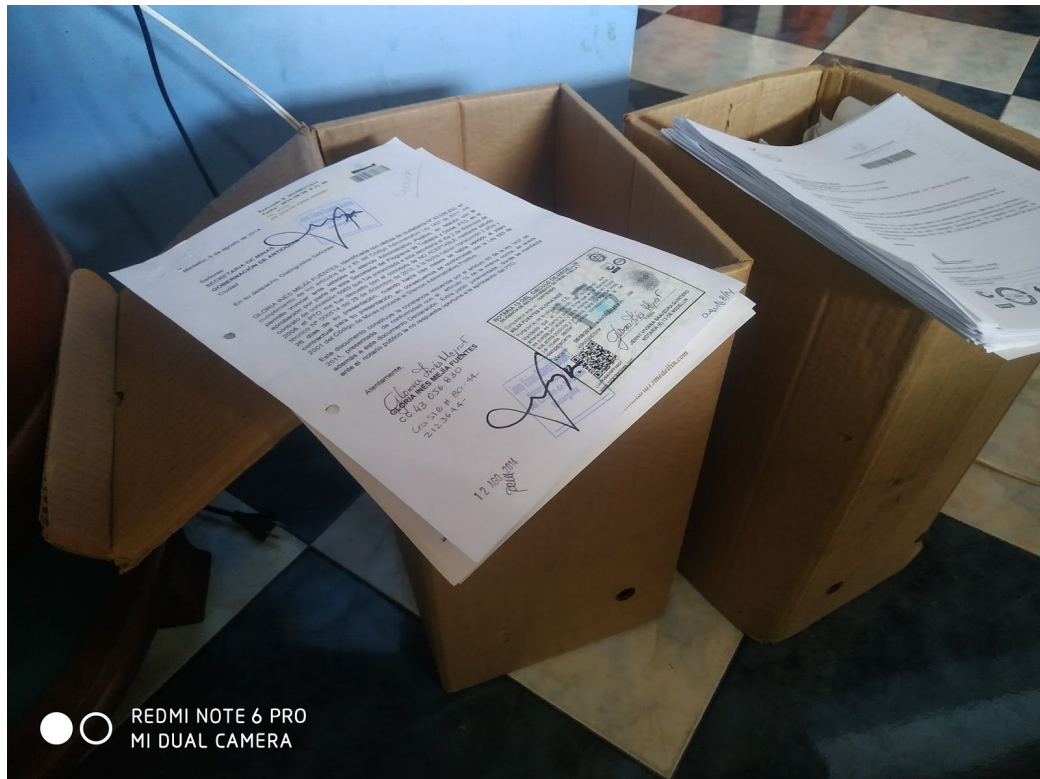


**Figura 7.** Unidades de conservación (cajas) intervenidas.





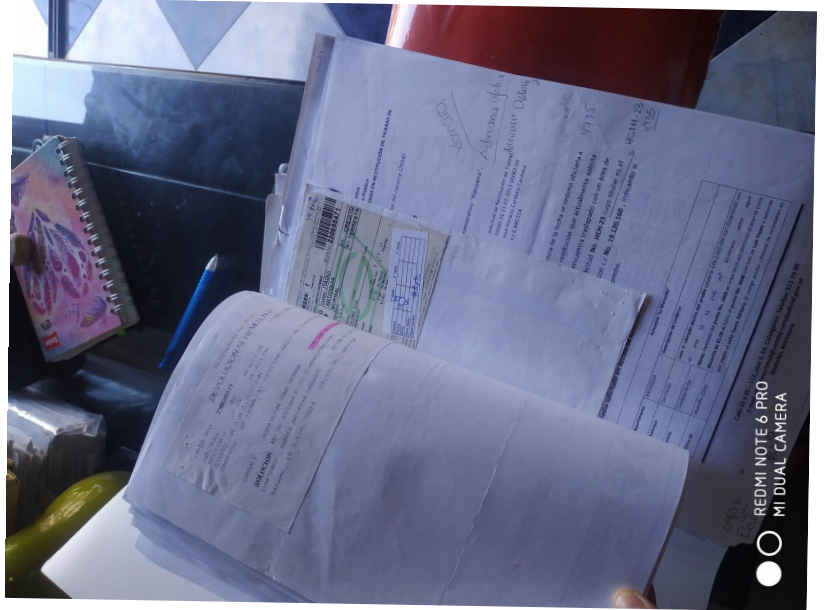
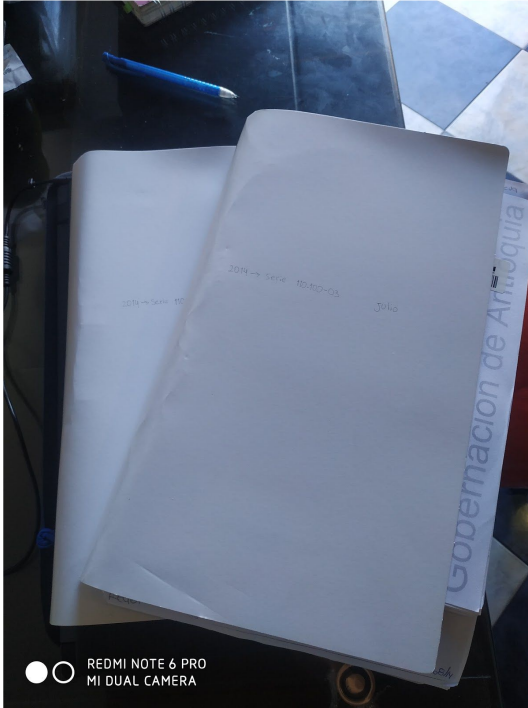
**Figura 8.** Unidades de conservación (caja) en proceso de organización documental.



**Figuras 9 Y 10.** Unidades de conservación (carpetas) intervenidas.



**Figuras 11 Y 12. Unidades de conservación (carpetas) intervenidas.**



**Figura 13. Tablas de organización y correspondencia entrante.**

21/12/2016	2016010487268	Solicitud información adicional sobre el informe de fiscalización minero	mercurio	oficio	Maria Ines Restrepo Morales	Maria Elena Zapata
21/12/2016	2016010486523	Solicitud certificado tramite minero, titulo HHXX-01(7398)	mercurio	oficio	Jhorliana Ibeth Romero Florez	Maria Elena Zapata
20/12/2016	2016010484317	Solicitud cambio cesionarios por modificación razon social	mercurio	oficio	Fernando Aristizabal B	Luis German Gutierrez
19/12/2016	201601083130	Solicitud de información, se da traslado a documentación radicado 20165510369082	mercurio	oficio	Maria Ines Restrepo Morales	Rubiel Zuleta
28/12/2016	2016010492422	Remision acta informe de vista técnica de vigilancia y control a Explotaciones subterráneas	mercurio	oficio	Jorge Adalberto Barreto Caldon	Rubiel Zuleta
20/12/2016	2016010484405	Tramite por competencia oficio radicado 201608	mercurio	oficio	Mayor Jeliberto Alfonso Rivera Vega	Fernanda Aranguren
21/12/2016	2016010487261	Traslado peticion ANM 20165510353492	mercurio	oficio	Joel Pino Puerta	Fernanda Aranguren
20/12/2016	2016010484571	Informe avance obras de control y mitigación, deslizamiento talud, Iadrillera San Fernando SAS Titulo 11120	mercurio	oficio	Omaira Montoya	Daniel Canastho
20/12/2016	2016010484700	Solicitud de información para diseños para la construcción del interceptor sur y las obras complementarias	mercurio	oficio	Jacobo Pereira Gasamans	Carlos Andrés Roldán
26/12/2016	2016010492409	Remision derecho de petición según radicado 20161010633762 del 09/10/2016 y recibido en esta coordinación el 16/12/2016	mercurio	oficio	Omar Ricardo Malagón Roperó	Carlos Andrés Roldán
20/12/2016	2016010485008	Radico ANM 20169020045062 Solicitud de visita técnica unidades mineras del sector el Silencio vereda Ferrería-Amagá Antioquia	mercurio	oficio	Wlser Dano Molina Molina, Alcalde municipal	Gabriel Vallejo
20/12/2016	2016010485562	Licencia de explotación 0193. Resolución 2016050089929 del 31/10/2016. revocar artículo tercero de dicha resolución	mercurio	oficio	Arturo José Harry Hoyos	Fernanda Aranguren
15/12/2016	2016010478719	Solicitud de acompañamiento, nombrar funcionario para que actúe como enlace permanente para acompañar el proceso de consulta del expediente por parte de los profesionales de la Universidad	mercurio	oficio	Alejandro González Valencia	Daniel Canastho
26/12/2016	2016010492226	Remision acta e informe de fiscalización integral títulos en explotacion Cielo Abierto la licencia de explotación 744011 del Municipio de Campamento del Departamento de Antioquia	mercurio	oficio	Jorge Adalberto Barreto Caldon	Luis German Gutierrez
26/12/2016	2016010492587	Complemento al reporte de accidente con fatalidad ocurrido el 03/12/2016 Poligono Zona 4	mercurio	oficio	Omar David Ossma Gomez	Diego Cardona
28/12/2016	2016010492429	Remision acta e informe de vista técnica de vigilancia y control a explotaciones subterráneas No. 2016101V a la solicitud de legalización ODO-16471 del Municipio de Bucitica Antioquia	mercurio	oficio	Jorge Adalberto Barreto Caldon	Diego Alonso Cardona
28/12/2016	2016010492403	Solicitud información esta de títulos mineros	mercurio	oficio	Fernando Alberto Cardona Vargas	Fernanda Aranguren
23/12/2016	2016010490432	Remision radicado ANM 20165510351992	mercurio	oficio	Jorge Adalberto Barreto Caldon	Diana del Carmen Figueroa



**Figura 14.** Mapa de procesos donde se identifica que la Gestión Documental hace parte de los procesos de apoyo de la entidad.



**Figura 15.** Procedimiento de organización documental presentado en isolacion por la Gobernación de Antioquia (apartado número 7 - información).

7. INFORMACIÓN	
Documentos	
PR-M7-P4-18 <a href="#">Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.</a>	PR-M7-P4-36 <a href="#">Préstamo, consulta y devolución de documentos de la FLA</a>
PR-M7-P4-23 <a href="#">Consultas en el Archivo Histórico de Antioquia</a>	PR-M7-P4-37 <a href="#">Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia</a>
PR-M7-P4-31 <a href="#">Préstamo y devolución de documentos de los archivos de gestión de la Gobernación de Antioquia</a>	PR-M7-P4-38 <a href="#">Administración de los contratos producidos en la FLA</a>
PR-M7-P4-44 <a href="#">Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias</a>	PR-M7-P4-46 <a href="#">Conformación y Actualización de la Historia Laboral.</a>
PR-M7-P4-45 <a href="#">Radicación de Actos Administrativos por mercurio web.</a>	PR-M7-P4-47 <a href="#">Elaboración y publicación de la Gaceta Departamental</a>
	PR-M7-P4-48 <a href="#">Consulta y préstamo de los documentos en el Archivo Central</a>
<a href="#">Programa de Gestión Documental</a> <a href="#">Red proceso GD</a>	<a href="#">Relación partes interesadas Gestión Documental</a>

**Figura 16.** Carpetas antiguas donde se remitieron los documentos a la practicante.



**Figura 17.** Carpetas nuevas donde se almacenaron los documentos.

