 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	PROPUESTA DE MEJORA	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

PRÁCTICA ACADÉMICA

PROPUESTA DE MEJORAMIENTO


DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

PRACTICANTE:

ALEXANDRA JARAMILLO BEDOYA

MEDELLÍN, 2020-2

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Calle 42B 52 - 106 Tel: 383 88 85
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00
 Medellín - Colombia - Suramérica

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	PROPUESTA DE MEJORA	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020

IDENTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA

NOMBRE DE LA PROPUESTA

Documentación del proceso de organización documental para la implementación en los Archivos de Gestión.

DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA


Esta propuesta de mejoramiento busca desarrollar una guía para dar claridad sobre el cuarto proceso del programa de gestión documental, el cual pertenece a la organización de documentos y según el mapa de procesos, es un proceso de apoyo. A través de esta se propende delimitar las tareas y actividades archivísticas al interior de las unidades administrativas, sin tener que recurrir a una capacitación por parte del Archivo Central o a una tercerización, sino que cada dependencia tenga control y apropiación sobre el desarrollo de estos documentos y puedan aplicarlos de manera eficaz.

MOTIVACIÓN DE LA PROPUESTA

El diagnóstico realizado por la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia a los funcionarios encargados de los Archivos de Gestión en el segundo semestre de 2020, solicitado por el Archivo General de la Nación (AGN) da cuenta del desconocimiento, desinterés y poca claridad en los procesos de organización documental al interior de la institución.

En la actualidad se cuenta con una guía del proceso de organización documental, no obstante, la motivación surge a partir de la poca alfabetización de esta en temas de clasificación, ordenación y descripción de Archivos de Gestión. Si bien, tiene procedimientos detallados no son específicos en su contenido ni alineados con la normatividad archivística¹.

¹ Según la normatividad archivística, especialmente en lo conferido en la ley 594 de 2000 y la ley de transparencia 1712 de 2014 se establece que los documentos de interés público deben ser accesibles para su consulta.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	PROPUESTA DE MEJORA	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020


Se procura que los funcionarios de la entidad puedan acceder a este documento sin tanta complejidad sistemática y conceptual.

Por otro lado, la información se encuentra dividida en varios sistemas de información² que no convergen entre ellos, lo que genera confusión entre los usuarios para realizar la búsqueda de documentos. Esto resta eficacia a los procesos de la entidad, teniendo en cuenta que no hay claridad en las directrices y modos de acceso. Asimismo, es engorroso el proceso de búsqueda. Con esta guía de organización documental se propone que los funcionarios públicos puedan acceder a los procesos de la gestión documental sin tanto trámite burocrático.

NOMBRE DEL PROCESO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN QUE DEBE IMPLEMENTARLA

Proceso de Apoyo: **Gestión Documental**

² La Gobernación de Antioquia cuenta con diferentes sistemas de información donde almacenan su contenido, tales como: gemas (G+), mercurio, isolucion y en la intranet.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	PROPUESTA DE MEJORA	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020




Apartado número 7 del proceso de Gestión Documental

7. INFORMACIÓN

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

QUÉ SITUACIÓN SE PRETENDE RESOLVER

Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
 Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)
 Calle 42B 52 - 106 Tel: 383 88 85
 Línea de atención a la ciudadanía: 018000 41 9000 – 409 90 00
 Medellín - Colombia - Suramérica

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	PROPUESTA DE MEJORA	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020

Se pretende resolver que los funcionarios accedan de manera ágil y oportuna a este proceso, para poder comprenderlo y aplicarlo idóneamente en las unidades administrativas. Teniendo en cuenta que la guía actual no expresa de manera clara y concisa la conceptualización y aplicación de las fases de la organización documental (clasificar, ordenar y describir).

OBJETIVO GENERAL


Elaborar una propuesta de mejoramiento en cuanto a la organización de documentos para los Archivos de Gestión por medio de una guía de organización documental que posibilite el buen desempeño de las funciones administrativas en la Gobernación de Antioquia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las ventajas y desventajas de la organización documental de la entidad a través de los sistemas de información, lo cual permite una mayor visualización de los procesos administrativos para tomar acciones de mejora.
- Analizar las prácticas de las unidades administrativas en cuanto al desarrollo de sus procesos de gestión documental, en especial lo relacionado con los Archivos de Gestión, a través de diagnósticos que permitan una comprensión amplia de su funcionamiento.
- Comparar los procesos de la gestión documental desarrollados en la Gobernación de Antioquia, a través de un paralelo que posibilite la identificación de las dificultades en los Archivos de Gestión.

BENEFICIOS DE LA PROPUESTA

1. Las unidades administrativas de la Gobernación de Antioquia, tendrán una herramienta que les permita identificar la manera en que deben aplicar el proceso de organización documental en su dependencia respetando los lineamientos archivísticos y de manera detallada, lo cual evitará diversos inconvenientes en los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción.


 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>PROPUESTA DE MEJORA</p>	<p>CÓDIGO: FO-M6-P3 -150</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>
		<p>FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020</p>

2. Al momento de implementar el proceso de organización documental de la manera apropiada, se evitará la acumulación inadecuada y duplicidad de documentos en las unidades administrativas de la entidad, esto permitirá contar con más espacio en los archivos y evitar gastos innecesarios con relación a materiales para el almacenamiento de la información, como cajas, carpetas, ganchos, entre otros.
3. La organización documental, permite el acceso oportuno a la información, por lo cual, a través de dicho proceso se garantiza el cumplimiento a la normatividad, teniendo como principal referente la Ley 1712 de 2014, de este modo también, se evitan sanciones y demandas por la falta de agilidad al momento de dar respuesta a los usuarios en el tiempo estipulado, comprendiendo que en ocasiones la acumulación documental retrasa la recuperación de la información.
4. A través de la aplicación del proceso de organización documental, se evita la pérdida de los documentos del archivo que de uno u otro modo contienen información sensible que puede ser alterada debido a diversos contaminantes extrínsecos e intrínsecos.
5. El desarrollo de una guía más detallada y específica del correcto proceso de la organización de documentos permite que cualquier persona pueda capacitarse en el tema sin mayor complicación y, así, evitar confusión y desorganización en las labores archivísticas que se desempeñan dentro de la institución.

POBLACIÓN IMPACTADA

La propuesta de mejoramiento relacionada con el proceso de organización documental impactaría a dos públicos, de manera directa (funcionarios) e indirecta (sociedad).

Primeramente a los funcionarios de la Gobernación de Antioquia, porque son los que lideran las unidades administrativas, se encargan de los procesos, el buen desempeño de la gestión y el desarrollo de las actividades. Por otro lado, existe un público sobre el que indirectamente se genera impacto; los ciudadanos, estas personas que consultan y recurren a la entidad (en calidad de peticionarios o no), adquieren mayor potencial para el desarrollo de sus solicitudes, quejas y demás cuando los archivos que requieren están en un estado

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	PROPUESTA DE MEJORA	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020

óptimo de consulta, es decir que pueden acceder a él completamente, porque cuenta con criterios de organización que permiten su rápida localización y recuperación.

En ocasiones el sistema burocrático ralentiza los procesos, siendo ineficiente en la gestión de estos, puesto que limita y define aspectos que no potencian la entidad, sino que por el contrario; desmejoran sus procesos y eficiencia, es por ello que con la implementación del proceso de organización documental los Archivos de Gestión podrán contar con mejores técnicas de producción, almacenamiento y conservación y así prestar mejores servicios internos y externos.


METODOLOGÍA

Comprendiendo que en estudios anteriores se han realizado diagnósticos de archivo y a partir de los mismos se han identificado diversas necesidades que deben ser suplidas en la entidad y que se han propuesto algunos instrumentos archivísticos que permitan la solución a las problemáticas identificadas, se ha planteado que inicialmente será evaluada la manera en que cada dependencia ha aplicado el proceso de organización documental y las dificultades que se presentan en torno al mismo. De este modo, se identificarán las estrategias con las cuales debe ser difundida la información, en relación con el proceso de organización documental, buscando que al momento de documentar dicho proceso, se haga de manera tal, que la información allí planteada y propuesta sea fácil de comprender y realmente permita la aplicación de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción documental sin complicaciones.

Posteriormente, se empezará a documentar el proceso de organización documental, abarcando sus fases de clasificación, ordenación y descripción, y haciendo énfasis en los principios de procedencia y de orden original.

Siendo así, es importante que los funcionarios hagan una identificación de los documentos que dé pie a la agrupación de las tipologías que conforman las series documentales, teniendo como base el principio de procedencia. Para implementar la clasificación debe tenerse como referencia lo establecido en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Seguido a esto, los funcionarios proceden con la ordenación de los documentos, la cual consiste en identificar las tipologías documentales y darles un orden cronológico (principio

 <p>GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA</p>	<p>PROPUESTA DE MEJORA</p>	CÓDIGO: FO-M6-P3 -150
		VERSIÓN: 1
		FECHA DE APROBACIÓN: 11/05/2020

volumen documental de información que se intervenga en cada dependencia será diferente, por lo que habrán unidades administrativas que a diferencia de otras requieren mayor cantidad de utensilios o materiales de trabajo.

Principalmente se contemplan gastos como: carpetas, cajas X200, lápices de mina 2B, pegante, quitagrapas, ganchos plásticos, papel adhesivo (para la impresión de los rótulos), hojas resma (para pegar documentos pequeños), cinta mágica (para reparar documentos rotos), humedecedor dactilar (para facilitar el paso de las hojas), etc.

Para el proceso de descripción documental se sugiere el uso de medios electrónicos que permitan facilitar la localización y comprensión de la información, así pues, se procede a realizar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) en el cual se consolidan las series y subseries intervenidas, por lo tanto; si el área no cuenta con suficientes equipos para la indexación de esta información por parte del personal o el equipo de trabajo se sugiere solicitar algunos para el desarrollo productivo de esta actividad.

ANEXOS

Procedimiento de Organización Documental de los Archivos de Gestión.

BIBLIOGRAFÍA

AGN. (2006). *Acuerdo N°027 de 2006 - Vocabulario archivístico*. Bogotá.

AGN. (2006). *Guía para la implementación de un programa de gestión documental*. Bogotá.

Nacional, M. d. (2019). *Programa de gestión documental GD 2019-2024*.

AGN. (2013). *Acuerdo 05 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas*. Bogotá.

Diagnóstico Archivos de Gestión, Segundo semestre 2020. Gobernación de Antioquia.