



Análisis en la oportunidad de incorporación y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales custodiados en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia

Valeria García Zapata

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Iván Darío Higuera Sucerquia, Especialista (Esp) en Gestión Pública

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2024

Cita	(Garcia Zapata, 2024)
Referencia	Garcia Zapata. (2024). Análisis en la oportunidad de incorporación y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales
Estilo	APA 7
(2020)	custodiados en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Dedicatoria

Con todo mi amor y gratitud quiero agradecer primeramente a Dios quien me ha sostenido y dado la sabiduría, por ser mi faro en este camino, a mi hija Victoria, quien es mi gran inspiración cada día, a mi familia, compañeros y asesor, por su apoyo constante, por la paciencia y motivación durante el proceso de práctica.

Tabla de contenido

Resumen.....	9
Abstract.....	10
Introducción	11
1. Problema o necesidad	13
2. Justificación.....	15
3. Objetivos.....	17
3.1 Objetivo general.....	17
3.2 Objetivos específicos	17
4. Marco contextual.....	18
5. Marco conceptual	19
6. Metodología.....	23
7. Resultados.....	24
Objetivo 1.....	24
Naturaleza de la entidad.....	24
Convocatoria Antioquia III.....	24
Modelo de Gerencia y Administración Pública de la Gobernación de Antioquia	25
Estructura Orgánico Funcional:.....	25
Objetivo 2.....	30
Análisis de Producción documental	30
Producción de Expedientes Contractuales 2020-2024	31
Gestión y trámite de la información y documentación interna.....	36
Proceso de organización documental aplicado a los expedientes contractuales custodiados en el Archivo de Contratos SIF	38
Actividades en el Archivo de Contratos SIF	39

Expedientes más complejos.....	42
Tiempo que toma cada proceso	42
Línea del Tiempo Transferencia Primaria de Expedientes Contractuales Archivo SIF (2004-2024).....	45
Conservación de los expedientes contractuales bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Y Financiera de la SIF	47
Hoja de control	48
¿Cómo diligenciar la hoja de control?	49
Retos y desafíos de la hoja de control	50
Objetivo 3.....	51
Diseño de la matriz	51
Análisis de los resultados:	54
Producción documental.....	54
Análisis de Oportunidad	57
Cantidad de folios que se reciben	57
Oportunidad de entrega entre producción del documento y solicitud de archivo.....	64
Análisis de Autenticidad.....	67
Objetivo 4	69
8. conclusiones	70
9. recomendaciones	72
Referencias.....	74
Anexos	77

Lista de tablas

Tabla 1 Producción de expedientes contractuales.....	31
Tabla 2 Producción serie contratación estatal -SIF.....	33
Tabla 3 Producción serie contratación estatal.....	33
Tabla 4 Promedio de carpetas.....	34
Tabla 5 Actividades de Organización doc.....	39
Tabla 6 Promedio días de organización.....	41
Tabla 7 Expediente más voluminoso.....	43
Tabla 8 Transferencias primarias.....	43
Tabla 9 Áreas productoras de las dependencias SIF y nivel de producción.....	54
Tabla 10 Responsables de entrega.....	55
Tabla 11 Diferencias por vigencia.....	57
Tabla 12 Días diferencias solicitud- recepción.....	65
13Criterios de autenticidad.....	67

Lista de figuras

Figura 1 Estructura Organizacional	25
Figura 2 Mapa orgánico de procesos	27
Figura 3 Gestión contractual y Gestión documental.....	28
Figura 4 Responsables de la entrega.....	37
Figura 5 Comunicación y entrega de documentos	37
Figura 6 Organigrama Archivo de contratos	38
Figura 7 Línea de tiempo Transferencias primarias	45
Figura 8 Hoja de control	48
Figura 9 Interfaz Gestión contractual	52
Figura 10 Aplicativo gestión contractual.....	52
Figura 11 Control revisión y validación	52
Figura 12 Acervo acumulado 1.....	62
Figura 13 Acervo acumulado 2.....	62
Figura 14 Acervo acumulado 3.....	62
Figura 15 Gráfico diferencias por vigencia - producción doc y cantidad de produc	63
Figura 16 Oportunidad entrega entre producción y solicitud	
Figura 17 Comparación ingreso y solicitud	66

Siglas, acrónimos y abreviaturas

SIF	Secretaría de Infraestructura Física
DAF.	Dirección Administrativa y Financiera
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
TRD	Tabla de Retención Documental
MP	Magistrado Ponente
ESP	Especialista
UdeA	Universidad de Antioquia
SIG	Sistema Integrado de Gestión
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil
PGD	Programa de Gestión Documental

Resumen

El presente documento informativo contiene los resultados del trabajo de grado en modalidad de práctica académica, para optar al título de archivista, el cual consistió en analizar la oportunidad de incorporación y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales custodiados en el Archivo de contratos, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Y Financiera de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, articulando el procedimiento de organización de los documentos en los archivos de gestión y el procedimiento contractual dentro del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Para el logro de los resultados se establecieron cuatro objetivos específicos que permitieron conocer el contexto de procedencia de la serie contratación estatal, identificar la situación actual, medición de la oportunidad y autenticidad en el ciclo de producción e incorporación de los documentos que conforman los expedientes contractuales y finalmente proponer una serie de acciones de mejora al modelo de administración del archivo de gestión.

Palabras clave: Organización documental, autenticidad, contratos, gestión documental, oportunidad.

Abstract

This informative document contains the results of the degree work in the modality of academic practice, to opt for the title of archivist, which consisted in analyzing the opportunity of incorporation and authenticity of the documents that make up the contractual files kept in the Archive of contracts, under the coordination of the Administrative and Financial Direction of the Secretariat of Physical Infrastructure of the Government of Antioquia, articulating the procedure of organization of the documents in the management files and the contractual procedure within the Integrated Management System of the entity.

In order to achieve the results, four specific objectives were established that made it possible to

to know the context of origin of the state contracting series, to identify the current situation, to measure the timeliness and authenticity in the cycle of production and incorporation of the documents that make up the contract files and finally to propose a series of actions to improve the administration model of the management file.

Keywords: Document organization, authenticity, contracts, document management, timeliness.

Introducción

La gestión documental en la Gobernación de Antioquia cumple un papel fundamental pues el objetivo del proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión es: coordinar y desarrollar la política archivística en la Administración Departamental, que propende por la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, a través de la generación de la cultura archivística y el fortalecimiento de los archivos en todas sus fases y procedimientos, para garantizar la conservación y acceso a la información. (Departamento de Antioquia, 2024b)

Ahora bien, como proceso transversal y de apoyo, los procedimientos de la gestión documental deben ser aplicados por todos los organismos que integran la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia, entre los cuales se encuentra la Secretaria de Infraestructura Física (SIF), dependencia que tiene como propósito llevar a cabo las obras de infraestructura vial, transporte y hábitat, necesarias para dotar el territorio y mejorar la calidad de vida de los antioqueños, con oportunidad y eficiencia, lo anterior se ve materializado necesariamente en los diferentes procesos de contratación que ha celebrado la SIF en sus diferentes modalidades de selección y tipos de contratos, tales como: consultorías, interventorías, obras, servicios y convenios. Lo anterior en términos archivísticos deriva en la serie y subserie documentales complejas, cuyo proceso de organización debe cumplir con criterios de autenticidad y transparencia, lo anterior se sustenta en el Artículo 2.8.2.6.1 literal d las entidades deberán “garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento” (Función pública, 2015).

La SIF celebra anualmente, un promedio de 253 procesos de contratación. De dicha cifra, el archivo de gestión, custodia 196,6 expedientes de contratación (en promedio), razón por la cual, la oficina productora, se vio en la necesidad de centralizar una gran parte de los expedientes contractuales en un archivo que se denomina como archivo de gestión de contratos¹. Es pertinente mencionar que la administración, coordina los recursos, incluyendo el personal, que se encuentran bajo la responsabilidad de la Dirección administrativa y Financiera (DAF). Como responsable operativa de la gestión de los expedientes, ésta dependencia, es consciente de lo complejo que

¹ A excepción de los mega proyectos concepciones, APP y proyectos túnel del toyo, los cuales corresponden a procesos de contratación muy complejos por el alcance y plazo de ejecución contractual. El contexto se ampliará en el desarrollo del objetivo No. 1.

resulta no solo aplicar el procedimiento de organización documental a la serie contratación si no a demás crear cultura de archivo en el desarrollo del procedimiento contractual, por lo anterior, este trabajo de grado propuso un ejercicio de validación en cuanto a oportunidad de entrega y autenticidad, ya que, en el archivo de gestión de contratos de la SIF, no solo se administran los expedientes sino también a las personas que tienen la responsabilidad de incorporar los documentos a los expedientes, por ende, no se trata de uno, si no de varios responsables, de lo cual se han observaron una serie de inconsistencias que impactan la creación, conformación, organización de los documentos y las transferencias, considerando un significativo retraso en el proceso, el cual puede afectar la autenticidad e integridad de los expedientes custodiados en el archivo de gestión de la SIF.

En síntesis, el presente informe técnico, documenta los resultados obtenidos en el marco del proyecto de práctica académica, que tuvo como propósito el análisis, desde el ámbito archivístico, de los principios de integridad y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes generados por la SIF y administrados por la dirección administrativa y financiera, a partir de una muestra representativa, permitiendo que la gestión documental sea eficaz y alineada con los principios establecidos en la política Archivística Colombiana y según el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia.

1. Problema o necesidad

En la estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia se incluye la Secretaría de Infraestructura Física (SIF), (Departamento de Antioquia, 2020) en el radicado 0 2020070002567-2020, establece las siguientes funciones:

“Formular y ejecutar políticas, planes y proyectos para la infraestructura vial, transporte y hábitat del departamento, fomentando la integración social y colaborando con entidades territoriales, nacionales y público-privadas en la construcción, mantenimiento y operación de la red vial (...)”

Esta dependencia productora cuenta con un archivo de gestión de contratos, el cual se responsabiliza de la correcta conformación de los documentos que integran los expedientes contractuales, con criterios de calidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y responsabilidad de los procesos de contratación pública. No obstante, la oportunidad en la incorporación de estos documentos enfrenta serias dificultades debido a que la información coexiste en varios medios o sistemas de información (SECOP II, Mercurio, SAP, correo institucional, servidores, discos duros, entre otros), lo cual representa un reto en términos la estandarización y normalización archivística.

Además, los expedientes de contratación, definidos como unidades documentales complejas que reúnen diversos tipos documentales generados a lo largo del proceso contractual, requieren para su conformación, una adecuada incorporación, no obstante, se ha evidenciado demoras significativas en el procedimiento de incorporación al archivo por parte de los responsables de aplicar la gestión documental en cualquiera de las etapas de la gestión contractual.

Estos retrasos, podrían ser el resultado de la fragmentación documental causada por la dispersión de documentos en diferentes plataformas y formatos durante la gestión y trámite, o por la falta de implementación del expediente electrónico en la entidad, conforme a los lineamientos del Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, ya que la entidad carece de un sistema de gestión electrónica de documentos que pueda asegurar la gestión de los documentos en tiempo real.

Aunado a lo anterior, se suma la falta de articulación con otras políticas públicas tales como la promoción del discurso de “cero papel” al margen de las políticas de modernización de los archivos, lo cual aumenta el riesgo de autenticidad pues se aplican alternativas o criterios basados en la costumbre como el uso de la firma escaneada.

Por todo lo mencionado, se realizó un análisis archivístico sobre la oportunidad de incorporación y la autenticidad de los documentos contractuales custodiados en el archivo de gestión de la SIF, el cual condujo a propuestas y decisiones estratégicas que optimizan la gestión de la secretaría y el modelo de contratación de la entidad, asegurando los principios archivísticos y facilitando el acceso a la información en cumplimiento con la ley general de archivos 594 de 2000.

2. Justificación

La gestión documental es un aspecto esencial en la Gobernación de Antioquia, como entidad pública, es pertinente no solo como proceso de apoyo, sino también como proceso estratégico, pues los documentos, la información y los datos son relevantes para la toma de decisiones, ya que estos garantizan la eficacia y transparencia en la gobernanza. La Secretaría de Infraestructura Física (SIF) es clave en la ejecución de proyectos y obras de infraestructura, por lo que la correcta gestión de los expedientes contractuales es fundamental dado que esta refleja el cumplimiento de los planes, programas y proyectos en los territorios y comunidades.

De acuerdo con (Ley 594, 2000)"los archivos son elementos vitales para la administración pública, la cual debe asegurar su adecuada conservación y acceso", ahora en el artículo 3, esta ley establece que los documentos deben ser gestionados de manera que se garantice su integridad y autenticidad a lo largo de su ciclo de vida. En este sentido, la Gobernación de Antioquia tiene la responsabilidad de coordinar y desarrollar la política archivística que promueva la "integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información.

Aunque existen fundamentos legales y una legislación de archivos, se identificó en la práctica que la SIF enfrenta serias dificultades para incorporar los documentos por la diversidad entre sistemas (SECOP II, Mercurio, SAP, etc.), medios y soportes, lo que afecta a la gestión documental y compromete la integridad de los expedientes. El artículo 5 de la ley 594 de 2000 subraya la importancia de la autenticidad y la preservación del orden original de los documentos para garantizar su valor probatorio (Ley 594, 2000).

Además,(Acuerdo 001 de, 2024) establece lineamientos para la implementación de expedientes electrónicos, y la resistencia a adoptar estos lineamientos contribuye a la acumulación de documentos en soportes físicos y a problemas en la organización y acceso de la información.

La falta de espacios adecuados para la conservación de documentos también pone en riesgo la preservación de información crítica, lo que puede afectar la rendición de cuentas y la transparencia. (Ley 594, 2000) en el artículo 6, destaca la importancia de "proteger los documentos de condiciones que puedan causarles deterioro".

Ahora bien, los contratos como serie documental, poseen todos los valores primarios que se pueden identificar para una serie documental, su valor secundario dependerá del alcance del objeto contractual, en todo caso, como instrumento de gestión pública, este se ha convertido en

uno de los medios más recurrentes para materializar los cometidos constitucionales y las políticas públicas, por ende, su valor como prueba y testimonio de las diferentes administraciones y evolución institucional, le convierten en una serie documental relevante para la memoria institucional y en una fuente para la investigación con fines sociales, técnicos y científicos.

Por lo tanto, los resultados de la práctica académica permitieron propuestas y estrategias; insumo para mejorar la conformación y gestión de los expedientes contractuales, alineándose con la normativa archivística colombiana actual y una gestión documental eficiente y transparente, conforme a los principios de la Ley General de Archivos y el sistema Integrado de Gestión del Departamento de Antioquia.

3. Objetivos

3.1 Objetivo general

Analizar la oportunidad de incorporación y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales custodiados en el Archivo de contratos, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Y Financiera de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.

3.2 Objetivos específicos

1. Describir el contexto de procedencia de la serie contratación estatal, para el conocimiento y reconocimiento de la producción documental, gestión y trámite del procedimiento contractual.

2. Identificar la situación actual de la producción, gestión, trámite y conservación de los expedientes contractuales bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Y Financiera de la SIF.

3. Medir la oportunidad y autenticidad en el ciclo de producción e incorporación de los documentos que conforman los expedientes custodiados en la Dirección Administrativa Y Financiera de la SIF durante el periodo de julio 2024 a octubre de 2024.

4. Proponer y socializar acciones que mejoren la oportunidad en la incorporación y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales custodiados en el Archivo de contratos, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa y Financiera de la SIF.

4. Marco contextual

Las actividades que describe el informe de informe de práctica fueron ejecutadas en la Secretaría de Infraestructura Física del Departamento de Antioquia, razón por la cual, se identifica, que esta oficina productora se categoriza en los siguientes tipos de archivos: archivo de gestión, el cual cabe en la categoría de archivo público y a la vez como archivo territorial.

La Gobernación de Antioquia, por medio de su plan de desarrollo ha diseñado una visión estratégica con la cual busca fortalecer la infraestructura vial del departamento. En este marco, la Secretaría de Infraestructura Física (SIF) desempeña un papel crucial en la ejecución de los proyectos relacionados con la mejora y mantenimiento de las vías secundarias de Antioquia. Dado que esta, no solo se encarga de la planificación y supervisión de estos proyectos, sino que también gestiona los procesos de contratación estatal vinculados a las obras viales, bajo una estructura administrativa y financiera que busca la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Para cumplir con los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo, la Gobernación de Antioquia, cuenta con un proceso denominado “Adquisición de bienes y servicios” el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión (SIG), diseñado para proporcionar procesos documentales claros y efectivos, para garantizar la transparencia y la eficiencia en la contratación de servicios y obras, documentos que son recibidos en el archivo de Gestión de la SIF, el cual se encarga de la debida incorporación en los expedientes. Este trabajo de grado ejecuto un ejercicio de validación en cuanto a la oportunidad de entrega y autenticidad, en el archivo de gestión de contratos de la SIF.

5. Marco conceptual

Este trabajo de grado se centró en la importancia de la organización adecuada de los archivos, un proceso que debe cumplir con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística colombiana para asegurar una gestión documental eficaz. Dentro de la Secretaría de Infraestructura Física (SIF), la gestión de documentos se convierte en un proceso por el cual se propende la autenticidad, integridad y transparencia de los expedientes contractuales que respaldan las actividades de infraestructura vial, transporte y hábitat en el marco de los programas, planes y proyectos de su competencia.

En primer lugar, es esencial comprender que el archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión y también se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (Acuerdo 001 de, 2024). Los documentos se conservan según el principio de orden original, y la disposición física de estos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final (...). (Decreto 2364 de, 2012) debe estar alineado con los instrumentos archivísticos establecidos, como el Programa de Gestión Documental (PGD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Retención Documental (TRD), y las Tablas de Valoración Documental (TVD), que sirven para clasificar, ordenar y establecer los tiempos de conservación de los documentos.

En consecuencia, la gestión documental requiere no solo de instrumentos o herramientas, si no a demás de la voluntad de reflejar procesos ordenados y estructurados, a causa de ello se da la oportunidad en la incorporación de documentos en los archivos de gestión, cuando se habla de dicha expresión (la oportunidad), se hace referencia al tiempo adecuado en el que los documentos deben ser transferidos desde las unidades productoras hacia el archivo de gestión, asegurando que la información esté disponible para su uso y consulta cuando se requiera, de forma expedita, agrupada y ordenada, esto establece una relación directa con la autenticidad la cual es una “característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es

conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución (Acuerdo 001 de, 2024).

Esto conduce a la importancia de conocer los diferentes tipos de firmas, para el (Acuerdo 001 de, 2024) firma digital corresponde a un “valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador (...)”. Añádase a esto el concepto de firma electrónica, la cual corresponde a “métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable (...) (Decreto 2364 de, 2012).

En cuanto a la firma autógrafa mecánica, es “aquella firma que corresponde a la reproducción fiel de la firma manuscrita como imagen y replicada de manera masiva por un sistema, impuesta en un documento electrónico que se puede verificar en línea a través de los canales digitales (...0029” (Resolución 1959, 2020), dicho esto es importan definir firmante que según (Decreto2364 de, 2012) persona que posee los datos de creación de la firma y que actúa en nombre propio o por cuenta de la persona a la que representa, y que para la concepción de los contratos debe haber un acuerdo de firmas mediante el cual se estipulan las condiciones legales y técnicas a las cuales se ajustarán las partes para realizar comunicaciones, efectuar transacciones, crear documentos electrónicos o cualquier otra actividad mediante el uso del intercambio electrónico de datos. Considerados así sumariamente esto conlleva a la equivalencia funcional, que según (Landáez Arcaya, n.d.) consiste en atribuirle la eficacia probatoria o mismo valor probatorio, a los mensajes de datos y firmas electrónicas, que los que la ley consagra para los instrumentos escritos.

Así las cosas el expediente es el conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento (Acuerdo 001 de, 2024). Ahora bien, existen varias tipologías de expedientes; expediente digital o digitalizado el cual es una copia idéntica de un expediente físico que fue expuesto a procesos de digitalización. Por otro lado, el expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan debe de garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad.

En cuanto al expediente electrónico de archivo es el conjunto de documentos actuaciones electrónicas producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí. Mientras que el expediente híbrido son los documentos conformados en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus soportes originales, forman una sola unidad documental en razón al trámite que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas, y esto nos lleva al expediente virtual que es el conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros. Estos expedientes deben contar con una hoja de control que es un instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente, ya que permite el seguimiento y la verificación, asegurando que todos los documentos estén completos y ordenados según los principios de procedencia y orden original.

La integridad es la característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. (Acuerdo 001 de, 2024). Importante dejar sentado, además, que la integridad hace referencia a que los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran, esto se refiere a su estado completo y sin alteraciones no autorizadas, lo que es fundamental para mantener su valor probatorio. (Acuerdo 001 de, 2024).

Ahora la refoliación es la actividad operativa que consiste en reasignar un nuevo número de folio a los documentos incorporados en el expediente, de acuerdo con un proceso de reordenación documental. Definición de la autora del texto.

Este aspecto es fundamental en los procedimientos contractuales de la Gobernación de Antioquia, donde cualquier inconsistencia o retraso en la incorporación de documentos podría comprometer la transparencia y legalidad de los procesos contractuales.

Así las cosas, la correcta aplicación de las técnicas archivística dentro de la SIF no solo asegura la preservación del patrimonio documental de la Gobernación de Antioquia, sino

que también facilita el acceso a la información pública, la cual es un derecho fundamental que debe ser garantizado a través de una gestión documental eficiente y transparente, conforme a la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información pública.

6. Metodología

Objetivo 1

Investigación Documental: Análisis de los procedimientos actuales y la normativa, aplicable, fichas bibliográficas, líneas de tiempo, gráficos, cuadros.

Objetivo 2

Observación Directa: Evaluación de los procesos de incorporación y gestión de los documentos contractuales, manuales de contratación, circulares internas de la SIF, Presentaciones socialización de la mesa de ayuda y del archivo, sondeo con los responsables de alimentar el expediente sobre los conceptos de autenticidad

Objetivo 3

Análisis de Datos: Evaluación de la oportunidad y autenticidad de los documentos durante el período especificado. Para el caso de la autenticidad, se tomará una muestra representativa, y construirá una matriz con datos comparativos de acuerdo con las tipologías de acuerdo TRD 2014 y series comunes D, procedimiento contractual, listas de chequeo

Objetivo 4

Propuestas de Mejora: Desarrollo de recomendaciones basadas en los hallazgos del análisis y en los criterios normativos que exige el ente rector Archivo General de la Nación

7. Resultados

Objetivo 1

Naturaleza de la entidad

La Gobernación de Antioquia como una entidad pública responsable de la administración departamental, cuya misión es “Promover el desarrollo equitativo, competitivo, multicultural, sostenible y en paz, mediante un ejercicio de planeación participativa a través del Modelo de Gerencia Publica, el buen gobierno y en alianza con los diferentes actores, para garantizar el bienestar de los habitantes del territorio antioqueño” (Departamento de Antioquia, 2024a)

La estructura y organización de la Gobernación de Antioquia comprende los siguientes niveles:

Sector central: Encargado de establecer políticas, dirigir la administración y gestionar el desarrollo económico y social, así como ofrecer servicios dentro de su ámbito. Debe crear planes y proyectos, y supervisar su ejecución. El Gobernador tiene la responsabilidad principal, apoyado por los secretarios, directores de departamentos y gerentes, quienes forman el gobierno departamental para tratar asuntos específicos o temas generales y estratégicos. (Radicado: D 2024070003913, 2024, p.7).

Sector descentralizado: Conformado por entidades descentralizadas que se encargan de funciones administrativas, ofrecen servicios públicos o realizan actividades industriales o comerciales. Estas entidades tienen personalidad jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, pero deben seguir la dirección estratégica y el control del Gobernador y de la administración departamental a la que pertenecen. (Radicado: D 2024070003913, 2024, p.8).

Convocatoria Antioquia III

“La Convocatoria Antioquia 3 de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), convoca y establece las reglas para el Proceso de Selección en las modalidades de Abierto y Ascenso para empleos en la planta de personal de más de 50 entidades del departamento de Antioquia.”(Grupo gear Colombia, 2024). Es un concurso de méritos, crucial en lo administrativo de la Gobernación, sin embargo, su implementación no está exenta de desafíos y riesgos que podrían tener consecuencias en la operación de la entidad, puesto que la salida de funcionarios con experiencia y conocimientos específicos puede generar vacíos que impacten la eficacia de los procesos misionales, afectando el día a día de la administración y retrasando proyectos que

requieren de un manejo ágil y constante. La llegada de nuevos servidores públicos, aunque pueda traer consigo nuevas ideas y enfoques, también implica una curva de aprendizaje que puede afectar la dinámica del trabajo en equipo y la cohesión organizacional, esto es especialmente crítico en un contexto donde los proyectos a menudo dependen de la colaboración interdepartamental y del conocimiento acumulado por el personal anterior.

La Convocatoria Antioquia III, en su intención de modernizar y hacer más eficiente la administración pública, debe ser gestionada con cautela y una visión crítica que examine no solo la selección del personal idóneo, sino también la necesidad de preservar la mejora continua y la eficiencia en el servicio público, lo anterior garantizará que la Gobernación cumpla con sus objetivos a corto plazo, y construya una base sólida para el desarrollo sostenible en el futuro.

Modelo de Gerencia y Administración Pública de la Gobernación de Antioquia

Estructura Orgánico Funcional:

La Estructura de la Gobernación de Antioquia está compuesta por 112 unidades administrativas, organizadas en siete niveles, Despacho del Gobernador, Departamentos Administrativos, Secretarías, Oficina, Gerencias, Subsecretarías, Direcciones, las cuales están orientadas a garantizar la eficiencia y la transparencia de la administración pública de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión y los principios establecidos por la Ley 1712, de 2014.

Figura 1 Estructura Organizacional



Fuente: (Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, 2024)

Secretaría de Infraestructura Física

La Secretaría de Infraestructura Física es una de las unidades claves de la Gobernación y tiene como objetivo desarrollar obras de infraestructura de las vías y del espacio público. La calidad de vida de la población antioqueña se convierte, así, en la vía para hacer proyectos sostenibles y eficaces. La gestión de estos proyectos se realiza conforme a los procedimientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión.

Sistema Integrado de Gestión

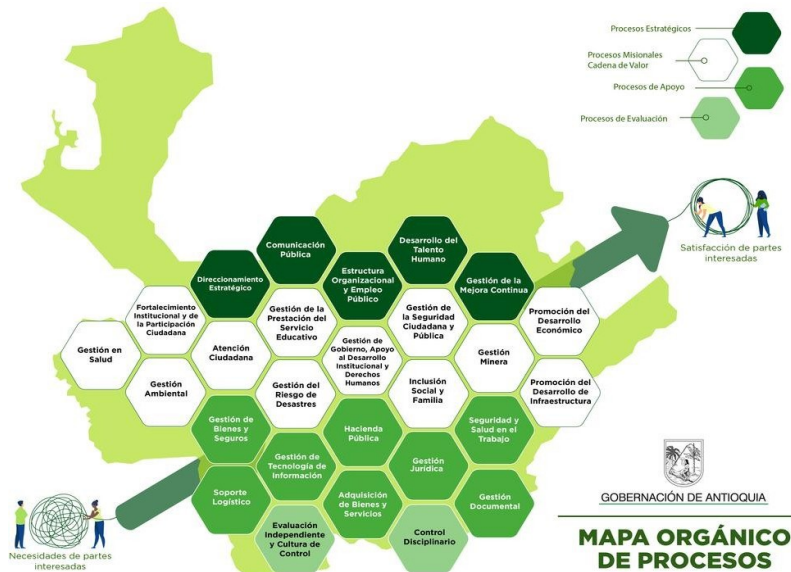
“Es un modelo de gestión organizacional por procesos, fundamental para que todos los servidores públicos realicen de manera eficiente y eficaz sus actividades, enfocado siempre en la mejora continua con el propósito de incrementar la satisfacción de nuestros clientes (...)” (Departamento de Antioquia, 2024b).

El sistema integrado de gestión, como modelo de administración se compone de 23 procesos, clasificado en cuatro categorías:

- Procesos Estratégicos “se establecen procesos relativos al establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, provisión de comunicación, aseguramiento de disponibilidad de los recursos necesarios y revisiones por la dirección.” (Departamento de Antioquia, 2024b)
- Procesos Misionales “se establecen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser” (Departamento de Antioquia, 2024b)
- Procesos de apoyo “se establecen todos aquellos procesos para la provisión de los recursos, que son necesarios en los procesos del SIG.” (Departamento de Antioquia, 2024b)
- Procesos de evaluación “se establecen aquellos procesos necesarios para medir y recopilar datos destinados a realizar el análisis del desempeño y la mejora de la eficiencia, eficacia y efectividad.” (Departamento de Antioquia, 2024b)

El siguiente es el mapa orgánico actual de procesos de la gobernación de Antioquia

Figura 2 Mapa orgánico de procesos



Fuente: (Gobernación de Antioquia, 2023)

Para efecto de la contratación estatal se hace necesario explicar tres procesos que se agrupan en dos categorías:

- Promoción del Desarrollo de Infraestructura Física, el cual se encuentra en la categoría de procesos estratégicos y tiene como objetivo “Gestionar los proyectos de infraestructura y servicios públicos con sostenibilidad y eficacia, para el desarrollo del territorio, la competitividad y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población antioqueña” (Departamento de Antioquia, 2024b)
- Adquisición de bienes y servicios es un proceso de apoyo y tiene como objetivo “Adquirir y suministrar los bienes y/o servicios que requiere la Gobernación de Antioquia en las mejores condiciones de sostenibilidad, calidad, cantidad, oportunidad y precio, a través de la aplicación de las distintas modalidades de contratación (..)” (Departamento de Antioquia, 2024b). Este proceso acoge todos los organismos y dependencias de la gobernación de Antioquia que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de sus y misiones y funciones.

- Gestión documental, proceso de apoyo, que tiene como objetivo “Coordinar y desarrollar la política archivística en la Administración Departamental, que propende por la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, a través de la generación de la cultura archivística y el fortalecimiento de los archivos en todas sus fases (...).” (Departamento de Antioquia, 2024b).

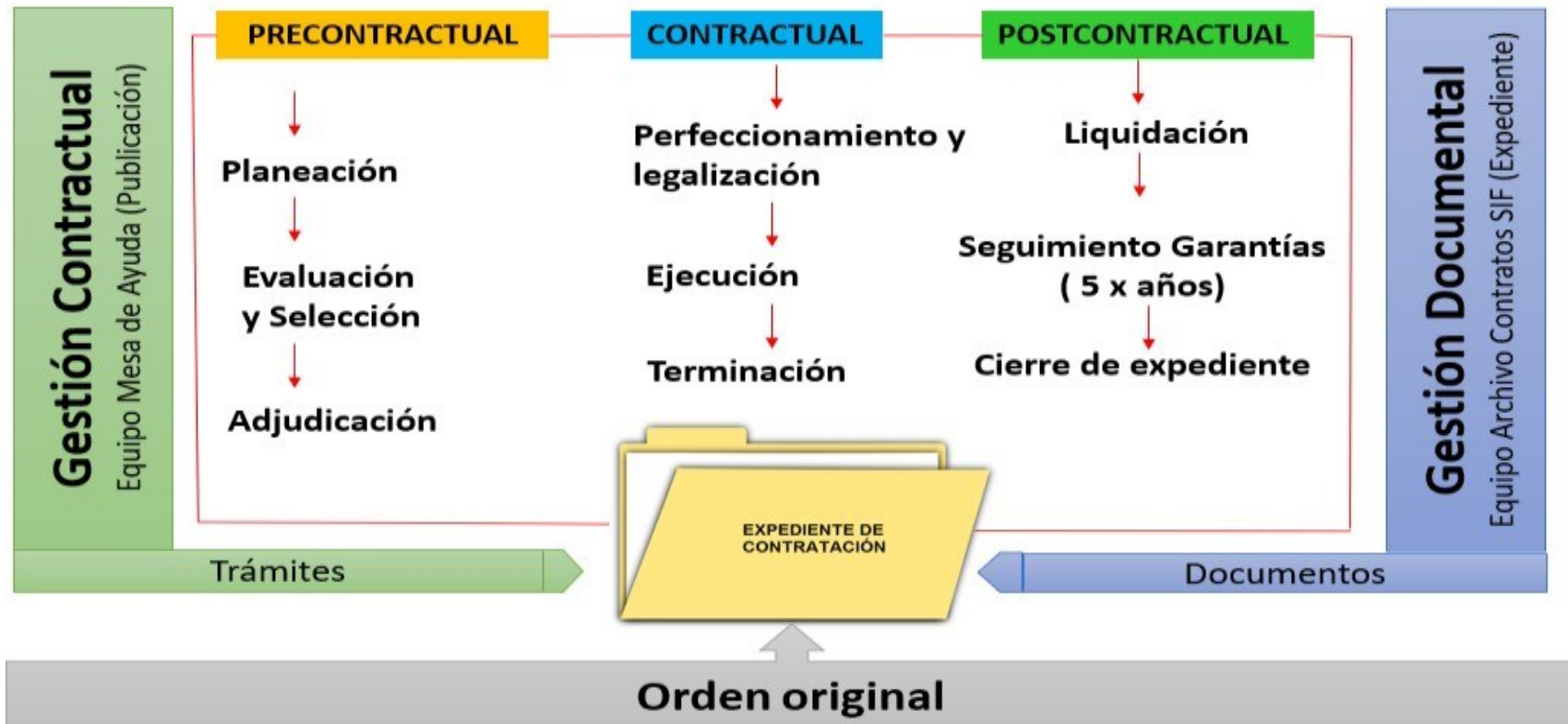
Lo anterior se ve reflejado en planes, programas y proyectos que se materializan a través de contratos, los cuales se gestionan de acuerdo con los procedimientos determinados en el Sistema Integrado de Gestión, entre ellos el Proceso de Gestión Documental, respetando siempre el orden original y la procedencia de los documentos, es por ello la importancia del ciclo de vida de los expedientes contractuales, pues este abarca desde la planificación hasta la finalización de los diferentes procesos contractuales, garantizando la conservación de la memoria administrativa y la trazabilidad documental. Este proceso se sustenta en la normativa archivística (Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014 y Decreto 1080 de 2015) que regula la gestión documental en las entidades públicas, estableciendo medidas para la planeación, gestión, conservación y acceso adecuado a la información.

Los procesos de contratación dentro de la Secretaría de Infraestructura Física se alinean con los planes de desarrollo de la Gobernación, orientados a impulsar el crecimiento y sostenibilidad del departamento. Los contratos y convenios son resultado de una planificación estratégica de proyectos que buscan promover un desarrollo equitativo y sostenible en la región. Este proceso se desarrolla en el marco del Modelo de Gerencia Pública de la Gobernación, que garantiza la participación de diversos actores y asegura un manejo transparente y eficiente de los recursos.

De una manera más gráfica, la conformación del expediente contractual en la entidad se puede, visualizar así:

Figura 3 Gestión contractual y Gestión documental

Gestión Contractual y Gestión Documental



Fuente: (Archivo de Contratos - Secretaría de Infraestructura Física, n.d)

Objetivo 2

Análisis de Producción documental

En el desarrollo de sus funciones el Departamento de Antioquia produce, tramita y gestiona documentos en soporte físico y digital.

De acuerdo con el eslogan del Plan de Desarrollo 2024-2027 firmes por Antioquia: “la gobernación de Antioquia debe fortalecerse como entidad, en sus ámbitos financiero, tecnológico y organizacional para prestar un mejor servicio, simplificar trámites y dar cumplimiento al principio de Estado austero en favor de la gobernanza.” (Gobernación de Antioquia, 2024c)

Lo anterior no se da solo, sino que viene establecido desde la Ley 2052 de 2020 (artículos 4 y 5) y el Decreto 620 de 2020 el cual define cuales son los servicios ciudadanos digitales, y el Decreto 088 de 2022, que establece tiempos para digitalización de trámites, y especifica que las gobernaciones deben de implementar al menos para el 2028 el 30% de sus trámites electrónicamente, lo anterior trae consigo un cambio en la producción documental que actualmente se realiza en la entidad. Esto se alinea con la política de gestión documental, dado que dicha norma pide la articulación de las siguientes leyes y decretos; Ley 527 de 1999 (Comercio Electrónico, Firma Electrónica, Expediente electrónico) Decreto 2364 de 2012 (firma electrónica – equivalente funcional) y Decreto 1074 de 2015 (Sector Industria y Comercio), Ley 1581 de 2012 (Ley de Protección de Datos Personales) y Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública).

La Contratación Estatal, se rige por la Ley 80 de 1993 (Ley General Contratación), que se regula a través de la Ley 1150 de 2007 (Implementación SECOP), y a partir del 2019 en la Gobernación se implementa para la contratación el SECOP II, que permite realizar trámites de manera electrónica transaccional conforme a la Circular Externa emitida por Colombia Compra – AGN. La Circular Única establece que las entidades son las responsables de conformar, administración de los documentos, custodia y calidad de la información de los procesos de contratación realizados en el SECOP II sin importar en qué sistema, medio o soporte son generados.

Producción de Expedientes Contractuales 2020-2024

Entre los años 2020 y 2024, la SIF ha producido un total de 1,025 procesos de contratación, de los cuales 980 expedientes son custodiados en el Archivo de gestión SIF. A continuación, se presenta una tabla de la producción por año:

Tabla 1 Producción de expedientes contractuales

Vigencia	No. Procesos de Contratación SIF	No. Expedientes Archivo SIF
2020	188	184
2021	307	301
2022	239	236
2023	230	223
2024	61	36
TOTAL	1.025	980

Fuentes: Elaboración propia con datos de (Gobernación de Antioquia, 2018)

En 2020, se produjeron 188 procesos, de los cuales aproximadamente el 97.87% fueron custodiados por el archivo de gestión de la dirección administrativa y financiera.

En 2021, se registró un notable aumento en la producción de procesos de contratación, alcanzando un total de 307. A pesar de ser el año con mayor cantidad de procesos, el porcentaje de custodia se mantuvo fue un 98.05%. Esto sugiere que, aunque el volumen de trabajo se incrementó, la SIF logró mantener un sistema eficaz para el manejo y archivo de los documentos, lo cual es esencial para asegurar la trazabilidad y la legalidad de los procedimientos.

Es importante enfatizar que, las directrices para la conformación de expedientes 2020 y 2021 se inició a partir del 18 febrero de 2021, mediante el oficio No. 2021020008572 dado que para dicha fecha aún la entidad no había emitido directrices claras y oficiales respecto a la conformación de estos, durante el periodo de emergencia sanitaria (COVID-19). No fue sino hasta que la SIF realizó consulta y posteriormente se autorizó por parte de la Dirección de Gestión Documental que dicha dependencia podía iniciar con la impresión de los documentos que se suscribían con firmas escaneadas durante el periodo de emergencia. Pero no fue hasta el 30/09/2022, que la entidad expidió un protocolo para el manejo de documentos electrónicos

generados en el marco de la pandemia, pero el ejercicio de visitas para implementar el protocolo se dio el 31/03/2023 por medio de la circular 2023090000085 de 2023 (post pandemia).

Este hecho es importante dejarlo claro ya que, marca el inicio de la conformación de expedientes nuevos durante la emergencia sanitaria, lo cual explica en parte la acumulación de información pendiente por organizar, ya que en muchos casos primero se recibió la documentación de la etapa de ejecución, terminación y liquidación del contrato o convenio y después llegó la etapa precontractual, ejemplo de esto es el contrato No. 4600011375 de 2020, en la cual la resolución de conformación comité asesor y evaluador es incorporada al expediente el 20/09/2020, y no es sino hasta el 05/11/2021 que se hace la entrega del expediente físico para custodia al archivo. Ver anexo hoja de control.

En 2022, aunque el número de procesos disminuyó a 239, el porcentaje de custodia aumentó al 98.74. A partir de 2023, se observa un descenso significativo en la cantidad de procesos celebrados, con un total de 230, y un porcentaje de custodia de 96.74%. Esta caída podría ser indicativo de un cambio en la dinámica de contratación o en las políticas institucionales, lo que requeriría un análisis adicional para entender las causas detrás de esta reducción. Sin embargo, el hecho de que el porcentaje se mantenga por encima del 96% sugiere que, a pesar de la disminución en la cantidad, se sigue priorizando la custodia de la información al archivo de gestión. En 2024, se han producido 61 procesos de contratación, de los cuales el 59.02% se encuentran custodiados por el Archivo SIF. Este porcentaje es notablemente inferior al de años anteriores, dado que el año sigue en curso y transcurre en el primer año de administración.

En general, el archivo de gestión de la SIF ha sido un excelente apoyo para las labores operativas, custodiando un alto porcentaje de los procesos de contratación celebrados en la Secretaría de infraestructura física.

Ahora bien, con relación a las subseries que se producen en la serie contratación estatal, representadas en la primera tabla, y la producción de las subseries de la serie contratación estatal, que se custodia por el archivo de gestión de la dirección administrativa y financiera, dichos datos se reflejan en la siguiente tabla.

Tabla 2 Producción serie contratación estatal -SIF

PRODUCCIÓN SERIE CONTRATACIÓN ESTATAL – SIF					
Subserie	No. Procesos Vigencia 2020	No. Procesos Vigencia 2021	No. Procesos Vigencia 2022	No. Procesos Vigencia 2023	No. Procesos Vigencia 2024
CONTRATOS DE CONCESIÓN	0	1	0	0	1
CONTRATOS DE CONSULTORÍA	1	4	3	2	2
CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	9	11	20	19	6
CONTRATOS DE OBRA	10	7	20	18	4
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	11	8	9	14	8
CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN	101	214	136	85	14
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	54	57	47	86	21
PROCESOS NO CELEBRADOS (CONTRATOS DESIERTOS)	2	5	4	6	5
TOTAL, POR VIGENCIA 2020-2024	188	307	239	230	61
TOTAL	1025				

Fuente: Elaboración propia, con el apoyo de (Gobernación de Antioquia, 2018)

Tabla 3 Producción serie contratación estatal

PRODUCCIÓN SERIE CONTRATACIÓN ESTATAL CUSTODIADA POR EL ARCHIVO DE CONTRATOS SIF					
Subserie	No. Procesos Vigencia 2020	No. Procesos Vigencia 2021	No. Procesos Vigencia 2022	No. Procesos Vigencia 2023	No. Procesos Vigencia 2024
CONTRATOS DE CONSULTORÍA	1	4	3	2	1
CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	9	10	19	19	3

CONTRATOS DE OBRA	10	7	19	18	1
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10	6	8	9	5
CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN	99	214	136	85	1
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	54	56	47	84	20
PROCESOS NO CELEBRADOS (CONTRATOS DESIERTOS)	1	4	4	6	5
TOTAL, POR VIGENCIA 2020-2024	184	301	236	223	36
TOTAL	980				

Fuente: Elaboración propia, con el apoyo de (Gobernación de Antioquia, 2018)

Al analizar los datos de producción de la serie de contratación estatal de la Secretaría de Infraestructura Física y aquellos custodiados por el Archivo de Contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, se pueden observar ciertas tendencias y niveles de complejidad en las subseries de contratos, un ejemplo de esto son los convenios, que aunque son los procesos que más se celebran en la SIF son los de menor producción documental, a diferencia de los contratos de concesión que, aunque solo se produjeron dos es mucho más voluminoso, debido a que su ejecución tiende a ser hasta de 30 años.

La subserie documental más custodiada por la Dirección Administrativa y Financiera son los convenios de cofinanciación, mientras que la subserie más compleja corresponde a la de interventorías, dado que en esta categoría se conserva la mayor cantidad de tipologías documentales de los procesos de contratación, lo cual la convierte en la más voluminosa y por ende la más compleja, además de que ésta puede ser para obra o para consultoría, y a su vez cumple doble rol, pues produce información valiosa de interventoría para validación del supervisor de interventoría, y produce y valida información de la obra o consultoría a la que le hace interventoría.

Frente al cuestionamiento ¿Cuántas carpetas tiene en promedio un expediente de cada subserie? Esto según datos del equipo de trabajo del Archivo e inventarios documentales.

Tabla 4 Promedio de carpetas

Subserie	No. Carpetas (Promedio)
CONTRATOS DE CONSULTORÍA	15 a 20
CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	30 a 35
CONTRATOS DE OBRA	10 a 15
CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	7
CONVENIOS DE COFINANCIACIÓN	4
CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	4
PROCESOS NO CELEBRADOS (CONTRATOS DESIERTOS)	1

Fuente: Elaboración propia, con el apoyo de (Gobernación de Antioquia, 2018)

Cada tipo de contrato genera un volumen documental diferente, lo que se traduce en una variación en la cantidad de folios. Por ejemplo, los contratos de consultoría tienden a tener entre 15 y 20 carpetas, mientras que los contratos de interventoría suelen ser más extensos, con un promedio de 30 a 35 carpetas. En contraste, los contratos de obra presentan un volumen más reducido, con aproximadamente 10 a 15 carpetas, y los contratos de prestación de servicios generan alrededor de 7 carpetas. Por otro lado, tanto los convenios de cofinanciación como los convenios interadministrativos el promedio de carpetas es de 4 carpetas cada uno. Finalmente, los procesos no celebrados (contratos desiertos) tienen un promedio de volumen documental de 1 por carpeta.

Con relación al interrogante ¿Cuál es el promedio de folios que tiene cada expediente contractual?

El expediente con menor volumen en cantidad de folios y carpetas fue el expediente del Contrato de Obra No. 4600013623 de 2022 con un total de 5 carpetas con 873 folios.

El expediente con mayor volumen que se intervino en el proceso de práctica fue el expediente del Contrato de Interventoría No. 4600014521 de 2022 con 121 carpetas y con 24592 folios

Gestión y trámite de la información y documentación interna

De acuerdo con las normas del sector Planeación: “Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.” Según lo señalado en (Decreto 1082, 2015), la Gobernación de Antioquia cuenta con su respectivo manual de contratación, en el cual establece “las directrices para optimizar y agilizar las actividades inherentes las diferentes etapas del proceso contractual, en la planeación y celebración de los contratos que requiera el Departamento para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales” (Gobernación de Antioquia, 2024b)

Durante cada etapa del proceso contractual, son generados y gestionados múltiples documentos, tales como: estudios previos, pliegos de condiciones, propuestas y actas de evaluación, estos documentos deben ser gestionados, y actualizados en los sistemas de información, además el manual de contratación indica que los servidores públicos asignados al comité asesor y evaluador son los responsables de gestionar dicha documentación, asegurando que todo esté debidamente registrado y accesible para futuras consultas. El comité asesor y evaluador, se designa mediante resolución para dar inicio a la fase de planeación del proceso, por medio de los estudios y documentos previos. Este comité debe estar conformado por diferentes roles así:

- Un abogado- rol jurídico (servidor público del nivel directivo o asesor)
- Un profesional en administración - rol logístico
- Un ingeniero Civil, arquitecto u Geólogo, como experto técnico en el objeto de contratación – rol técnico

Además, el manual de contratación de la gobernación de Antioquia, es claro al establecer las Funciones del Comité asesor y evaluador,

- Preparación de Documentación necesarios para el proceso contractual.
- Elaboración de Estudios Previos y documentos requeridos
- Elaboración de pliegos de condiciones y los avisos necesarios para las convocatorias.
- Publicación de documentos en el SECOP y otros sistemas requeridos por la ley.
- Evaluación de Propuestas de los proponentes y elaboran informes de evaluación, recomendando la adjudicación o declaratoria desierta.
- Gestión de Observaciones durante el proceso de selección.

La contratación de la Gobernación de Antioquia es un proceso colaborativo que involucra a varios profesionales con roles definidos, y cada uno de ellos contribuye a garantizar que la documentación se gestione y se conforme de manera eficiente y conforme a las normativas vigentes o el régimen de contratación, lo cual es esencial para el éxito del proceso contractual y la transparencia en la gestión pública.

Así las cosas, la circular 2022090000254 del 25/08/2022, por medio de la siguiente tabla, lista a los responsables de realizar la entrega de documentos físicos al archivo de contratos de la secretaría de infraestructura física.

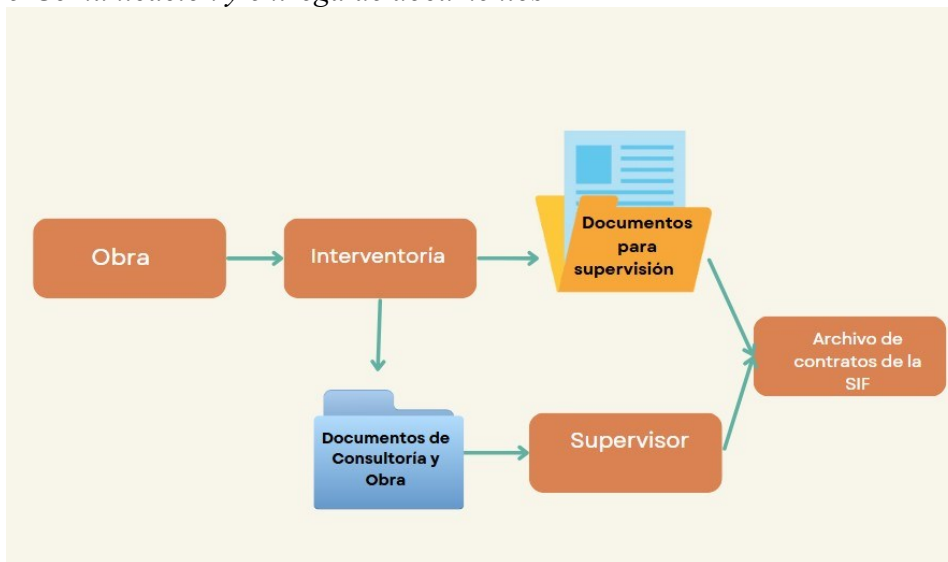
Figura 4 Responsables de la entrega

ETAPAS	PRODUCTORES DOCUMENTOS	RESPONSABLE DE ENTREGA AL ARCHIVO
Precontractual	CAE: Comité Asesor y Evaluador Rol Logístico Directivos Lider gestor de contratación Proveedor o proponente	Rol Logístico
Contractual	Supervisor Directivos Interventor Contratista de obra Ciudadanos	Abogado: Pólizas y Aprobación de pólizas, designación de supervisión, modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, reinicios, sancionatorios Supervisor: Acta de inicio, documentos iniciales del contrato, informes de seguimiento parciales, comunicaciones, informes de interventoría en todos sus componentes, actas de pagos y sus anexos, actas de terminación, de recibo parcial y final, de liquidación y demás documentos generados en la ejecución.
Post contractual	Interventor Contratista de obra Ciudadanos Directivos	Supervisor: Informes y actas de visita, comunicaciones, siniestros, entre otros.
Cierre del expediente	Supervisor	Supervisor: Actas de cierre del expediente

Fuente: (Secretaría de Infraestructura Física, 2022)

De manera gráfica la comunicación y entrega de documentación de los responsables de entregar los documentos físicos al archivo de gestión de la SIF, se ve así:

Figura 5 Comunicación y entrega de documentos



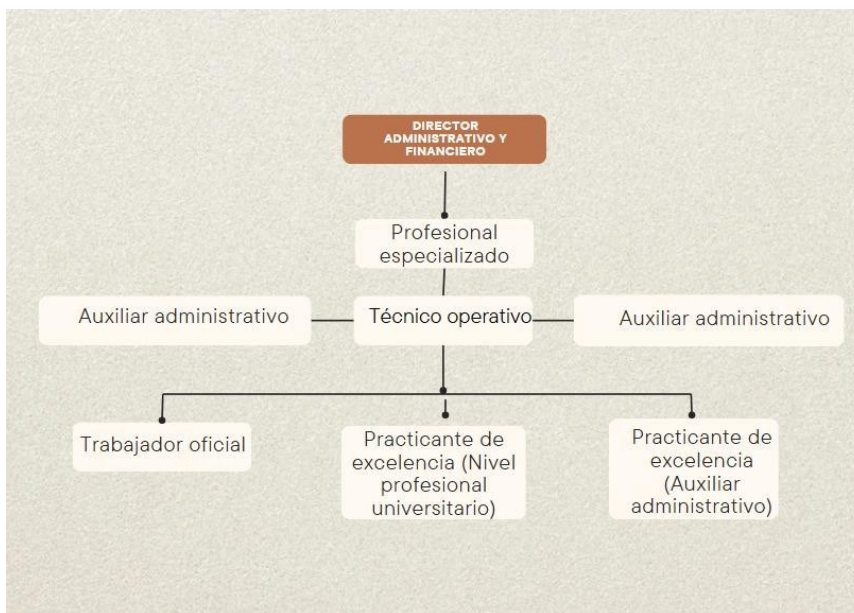
Fuente: Ilustración propia

Proceso de organización documental aplicado a los expedientes contractuales custodiados en el Archivo de Contratos SIF

Una vez identificada la producción en las vigencias 2020-2024 y los responsables de la gestión y trámite en la SIF, se describe el modelo de administración, organización y custodia de expedientes en el archivo de gestión de contratos, teniendo en cuenta que la adecuada gestión documental de los expedientes contractuales es primordial para garantizar la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento normativo en la administración pública.

En este contexto, se presenta el organigrama de administración, organización y custodia de los expedientes en el Archivo de Contratos de la Secretaría de Infraestructura Física (SIF), el cual cuenta con el siguiente esquema de talento humano:

Figura 6 Organigrama Archivo de contratos



Fuente: Elaboración propia

Actividades en el Archivo de Contratos SIF

A continuación, se describen las actividades llevadas a cabo en el archivo, organizadas de manera secuencial.

Tabla 5 Actividades de Organización documental

Orden de Actividad	Nombre de la Actividad	Descripción breve de la actividad
1	Recepción y validación (criterios de calidad) de Expediente físico (Etapa Precontractual)	Se verifica que todos los documentos esenciales estén presentes y cumplan con los criterios de calidad (autenticidad, integridad). Se registran la fecha de recepción del expediente en el archivo.
2	Recepción de documentos ejecución (etapa contractual) y registro de cada documento recibido en la hoja de control	Recibimiento de documentos de ejecución del contrato. Se registra cada uno en la hoja de control que incluye tipo, fecha del documento, fecha de incorporación en el expediente, soporte (físico y/o electrónico) y notas de archivo, asegurando trazabilidad.
3	Incorporación (archivo) de documentos recibidos en el expediente físico (etapa contractual)	Integración en el expediente físico de los documentos recibidos (según actividad 2), organizándolos según criterios de clasificación y orden establecidos en el Procedimiento de organización de documentos en los archivos de gestión, garantizando su accesibilidad futura.

Orden de Actividad	Nombre de la Actividad	Descripción breve de la actividad
4	Organización física del expediente (etapa contractual), y actualización de la hoja de control (ubicación física de cada documento recibido en el expediente)	Verificación del orden cronológico de los documentos en el expediente físico. Se actualiza la hoja de control para registrar la ubicación física de cada documento en el expediente (se conforman las carpetas).
5	Foliación del expediente (etapa contractual)	Numeración secuencial de las páginas del expediente para asegurar su integridad y prevenir la pérdida de documentos, conforme a las prácticas archivísticas.
6	Actualizar rango de folios en hoja de control, realizar rótulos de carpeta e inventario documental (etapa contractual-hasta liquidación)	Se actualiza en la hoja de control el rango de folios, se realizan rótulos en las carpetas para su identificación y se diligencia el Formato único de inventario documental (FUID) de los expedientes organizados.

Fuente: Elaboración propia, con el apoyo de (C. Garcia Hinestroza, comunicación personal, 19 de septiembre de 2024)

Estas son actividades que se plantean secuenciales (es decir, se termina una y sigue la otra), no obstante, debido a dinámicas internas y situaciones expuestas, se generan retrasos en la aplicación de estas, que impactan de manera directa, tanto la organización como la ejecución de los procesos contractuales, a causa de ello se han visto las siguientes consecuencias:

- **Reprocesos**, dado que, la entrega de documentación extemporánea, dificulta, la gestión y administración interna de los documentos, estos reprocesos incrementan la carga administrativa, ya que generan acumulación de tareas, lo que puede llevar a una sobrecarga al personal del archivo y a la posibilidad de errores en la gestión de los documentos, además dificultan el acceso a la información, dándole cabida a una organización documental inadecuada, lo que afecta directamente la recuperación de información, incluso impacta de manera directa la toma de decisiones.

- **Refoliación**: La gestión de expedientes grandes puede llevar a la necesidad de refoliar los documentos en caso de entregas extemporáneas o correcciones. Esto no solo consume tiempo y recursos, sino que también puede afectar la integridad del expediente. La refoliación implica el reproceso de volver a numerar los documentos y actualizar la hoja de control, lo que resulta complicado si no se cuenta con un sistema automatizado.

- **Extemporaneidad de documentos**: El formato de oficio para la justificación de entregas extemporáneas debe ser claro y accesible. Debe incluir campos específicos que permitan

documentar la razón de la extemporaneidad y las acciones correctivas a tomar, lo que ayuda a mantener la transparencia en el proceso.

- **Afectación en la calidad de la información**, dado que la entrega de documentos sin firmas manuscritas o en condiciones irregulares puede afectar la autenticidad y la validez legal de los documentos, esto puede dar pie a problemas legales, además las entregas los documentos al archivo sin la debida firma pierde validez en una auditoría, generando observaciones y posibles sanciones.

En la actualidad, las horas laborales en Colombia por día son ocho horas y frente a la pregunta ¿Cuál es el promedio de días laborales que se invierten para la organización de un expediente? El equipo de trabajo del Archivo responde lo siguiente:

Tabla 6 Promedio días de organización

Subserie	Acti vidad 1 (horas)	Acti vidad 2 (horas)	Acti vidad 3 (horas)	Acti vidad 4 (horas)	Acti vidad 5 (horas)	Acti vidad 6 (horas)
CONTRAT OS DE CONSULTORÍA	8	4	4	16	24	8
CONTRAT OS DE INTERVENTORÍA	8	4	4	16	24	8
CONTRAT OS DE OBRA	8	4	4	16	24	8
CONTRAT OS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	4	4	4	8	12	4
CONVENI OS DE COFINANCIACIÓN	4	4	4	8	12	4
CONVENI OS INTERADMINISTR ATIVOS	4	4	4	8	12	4

PROCESOS NO CELEBRADOS (CONTRATOS DESIERTOS)	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3	1,3
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Fuente: Elaboración propia, con el apoyo de (Gobernación de Antioquia, 2018)

Expedientes más complejos

- Consultorías: Hay tener en cuenta que esto generalmente entrega un producto (Estudios y Diseños)
- Obras: Es la ejecución y materialización de lo que se desarrolló en los Estudios y Diseños resultado de las diferentes consultorías contratadas por la SIF. Aquí también se pueden realizar actualizaciones o ajustes a los diseños iniciales.
- Interventoría: Es el más complejo, ya que cumple un doble rol: Primero, es quien supervisa la obra o consultoría, por lo que la responsabilidad de entregar a los roles responsables en la SIF los documentos de dichos expedientes, y a su vez debe remitir los documentos que requiere el supervisor de la interventoría de la SIF para su gestión y tramites.
- En el caso de los convenios y prestaciones son expedientes de corta ejecución u por lo tanto su organización se realiza de manera más expedita
- los procesos no celebrados, como no implican ejecución de acuerdo con el último documento incorporado. Estos expedientes son organizados el mismo día que son recibidos en el archivo.

Tiempo que toma cada proceso

Consultoría = 8 a 15 días (Estudios y Diseños), depende de cómo se reciba el producto del contrato.

Interventoría = 8 a 15 días

Obra = 8 a 10 días

Servicios = 3 días

Convenios = 3 días

Procesos No celebrados = 1 día

- En el caso de los expedientes más voluminosos (interventoría), ¿Cuál es el promedio de folios y carpetas en las vigencias 2020-2024?

Tabla 7 Expediente más voluminoso

Vigencia	No. de Expediente más voluminoso	No. Carpetas Expediente	No. Folios Expediente a la fecha
2020	4600010762	119	23589
2021	4600012908	109	24518
2022	4600014521	121	24592
2023	23SS111B1412	30	Foliado hasta la carpeta 17 3734
2024	23SS111B1514	9	Foliado hasta la mitad de la carpeta 2 257

Fuente: elaboración propia, con el apoyo de (Secretaría de Infraestructura Física, s. f.)

Es importante aclarar que, los expedientes que se crean y ejecutan en una administración no se transfieren en la misma, dado que la ejecución de estos se prorroga con el fin de dar cumplimiento con la ejecución, terminación, liquidación y seguimiento postcontractual, en todo caso estos expedientes son transferidos una o dos administraciones después.

Ejemplo de lo anterior, se evidencia en el histórico de transferencias primarias que se han realizado por parte del Archivo de Contratos SIF así:

Tabla 8 Transferencias primarias

Periodo Administraciones (Creación y Ejecución Contratos)	Periodo Administraciones (Transferencia Contratos al Archivo Central)
2004-2007	2008-2011 (Convenios, Servicios, No Celebrados) 2012-2015 (Consultoría, Interventoría, Obra)
2008-2011	2012-2015 (Convenios, Servicios No Celebrados) 2016-2019 (Consultoría, Interventoría, Obra)
2012-2015	2016-2019 (Convenios, Servicios No Celebrados)

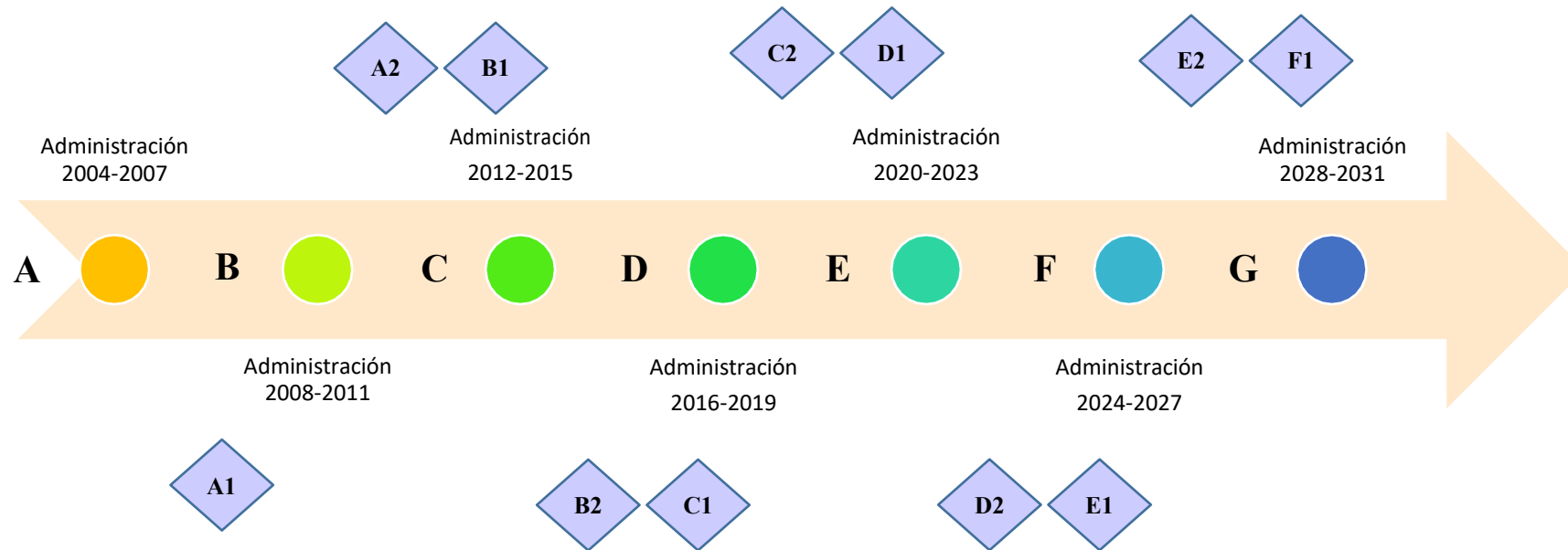
	2020-2023 (Consultoría, Interventoría, Obra)
2016-2019	2020-2023 (Convenios, Servicios No Celebrados) 2024-2027 (Consultoría, Interventoría, Obra)
2020-2023	Expedientes activos (etapa de ejecución, terminación, recibo y liquidación)
2024-2027	Expedientes activos (etapa de ejecución)

Fuente: elaboración propia, con apoyo de (Secretaría de Infraestructura Física, s. f.)

De acuerdo con el cuadro anterior, la administración entrante transfiere en su mayoría los convenios, servicios, y procesos no celebrados de la administración saliente, esto se da finalizando el periodo normal de una administración, pues prepara la transferencia de los expedientes de obra, consultoría e interventoría, para que la siguiente administración haga la respectiva transferencia, una representación gráfica de lo afirmado anteriormente, se ilustra con la siguiente línea de tiempo:

Figura 7 Línea de tiempo Transferencias primarias

Línea del Tiempo Transferencia Primaria de Expedientes Contractuales Archivo SIF (2004-2024)



Categorías

A1= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2004-2007) A2= Expedientes de Contratos de Consultoría, Interventoría y Obra (Administración 2004-2007)

B1= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2008-2011) B2= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2008-2011) C1= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2012-2015) C2= Expedientes de Contratos de Consultoría, Interventoría y Obra (Administración 2012-2015)

D1= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2016-2019) D2= Expedientes de Contratos de Consultoría, Interventoría y Obra (Administración 2016-2019)

E1= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2020-2023) E2= Expedientes de Contratos de Consultoría, Interventoría y Obra (Administración 2020-2023)

F1= Expedientes de Convenios, Contratos de Prestación de Servicios, Procesos No Celebrados (Administración 2024-2027) F2= Expedientes de Contratos de Consultoría, Interventoría y Obra (Administración 2012-2015)

Fuente: Elaboración propia, con base en los inventarios documentales de transferencias primarias realizadas por el equipo de trabajo del Archivo de Contratos.

Conservación de los expedientes contractuales bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Y Financiera de la SIF.

La conservación de los expedientes contractuales es un elemento fundamental en la gestión de los archivos contractuales, que se administran y gestionan en el archivo de gestión de contratos de la SIF, ya que este busca asegurar que todos los documentos generados y recibidos durante el ciclo de vida de los contratos se gestionen de manera adecuada, garantizando con ello la integridad, autenticidad y accesibilidad.

Los expedientes contractuales, custodiados en el archivo de gestión de la dirección administrativa Y financiera de la SIF, se han identificado a la fecha los siguientes Soportes Físico y electrónicos:

- Formatos Electrónicos: (.pdf), (.zip), (.rar), (.xlsx), (.pptx), (.jpg), (.dwg), (.bak), (.docx), (.tif), (.xlms), (.ctb), (.ini), (.inp), (.out), (.rpt)
- Soportes físicos: papel
- Formatos análogos: CD, DVD, USB, Discos duros.

En el contexto de la secretaría de infraestructura física, la transparencia y la rendición de cuentas son fundamentales, es por ello que el archivo de gestión quiere lograr la adecuada conservación de dichos expedientes, para que estos permiten optimizar la toma de decisiones y facilitar auditorías y controles internos. Pero en el día a día el archivo de gestión se enfrenta al desafío de integrar documentos en los formatos, físicos (soporte papel) y electrónicos, con el agravante de que, estos coexisten en diferentes plataformas, software y bases de datos como; Mercurio, SECOP II, mesa de Ayuda y otros de ellos tramitados por correo electrónico y con firma escaneada, lo que representa un reto enorme para garantizar la integridad de los documentos dada la diversidad de soportes y formatos.

Por lo tanto, la conservación de los expedientes contractuales no solo implica la organización y custodia de los documentos, sino también la implementación de buenas prácticas archivísticas que favorezcan una rápida y efectiva recuperación de la información, lo cual genera la duda de ¿Cómo se propende garantizar el vínculo archivístico de los documentos generados y tramitados en soporte tradicional (papel) y aquello en soportes electrónicos? Para responder esta pregunta se hace necesario que se dé una racionalización de los tramites y la integración de soportes, en la cual se

establezca un procedimiento claro para la vinculación de documentos físicos y electrónicos, esto no solo incluye la digitalización de documentos físicos, si no su incorporación en un sistema de gestión documental, por lo tanto, a la luz del acuerdo 001 de 2024 se hace fundamental implementar un Sistema de Gestión Documental Electrónico (SGDAE). Este sistema facilitará la integración de ambos tipos de soporte y asegurará la adecuada gestión de la información, asegurando, la integridad y autenticidad de los documentos.

Hoja de control

En la actualidad, en el archivo de gestión de contratos de la SIF se lleva a cabo el diligenciamiento de la hoja de control, la cual se aplica a todos los expedientes de archivo que se producen en la gobernación de Antioquia, desde el año 2020; esto incluye cada uno de los procesos de contratación que se administran y custodian en el archivo.

Esta hoja de control tiene varias finalidades

- Evita la acumulación de información y documentos por parte de los responsables
- Cumplir con criterios de autenticidad e integridad de la información, es decir, que los documentos que reposan en los expedientes físicos coincidan con la información que se publica en plataformas del Ley, como en los servidores institucionales Mesa de Ayuda (Infr_Mesadeayuda) y Secretaría de Hacienda-Actas de Pago (1120-Infraestructura)

La siguiente es la representación gráfica de la hoja de control:

Figura 8 Hoja de control

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES	Nombre de la Serie	CONTRATACIÓN ESTATAL	Código: FO-M7-P4-042	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 24/06/2020
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	Nombre de la Serie	CONTRATACIÓN ESTATAL	Título de la Unidad de Conservación	EXPEDIENTE DE CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No.4600009054 DE 2018 OBJETO: EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA COFINANCIA AL MUNICIPIO DE NARIÑO CON RECURSOS, PARA QUE ESTE LLEVE A CABO LA PAVIMENTACIÓN DE VÍAS TERCARIAS PROCESO N° 9147	Nombre de la Subserie	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	
ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO	UBICACIÓN DOCUMENTO	FOLIO		
				FISICO	ELECTRONICO	NRO CARPETA FISIC	SITIO ELECTRÓNICO	
8	1	18/01/2024	18/01/2024	ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE	X			
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Fuente: (Secretaría de Infraestructura Física, 2020)

¿Cómo diligenciar la hoja de control?

En la hoja de control, se deben registrar todos los datos de los expedientes, comenzando por la dependencia, el nombre de la serie y subserie, así como el título de la unidad de conservación. En este último campo, es necesario especificar el tipo de contrato, ya sea de obras, interventoría, convenio, etc. También se debe incluir el número de contrato, el año y el objeto de este.

En la columna A “ITEM”, se asigna una enumeración consecutiva a cada nuevo registro. Luego, en la columna B se debe ingresar la fecha de incorporación al expediente, que corresponde al momento en que la responsable entrega la documentación al archivo. En la casilla C, se registra la fecha del documento; esta puede variar dependiendo de si el documento tiene un número de radicado. En caso de no tenerlo, se debe anotar la fecha en que se generó el documento.

En la columna D, se debe especificar el asunto del documento tal como se muestra en la imagen. En las columnas E y F, se marcará con una “X” para indicar si el formato del documento es físico, electrónico o ambos.

Las columnas G y H se utilizarán para registrar la ubicación del documento. La columna G se refiere a la ubicación física en el expediente (es decir, el número de carpeta en el que se encuentra el documento; por ejemplo, el acta de cierre está en la carpeta 2). Si la ubicación es electrónica, en la columna H se debe indicar el sitio electrónico del documento, como, por ejemplo: “MERCURIO 202206008*****” o “SERVIDOR MESA DE AYUDA Infr_Mesadeayuda:\2. ACTAS COMITES CIC Y COS\COMITE INTERNO DE CONTRATACION ACTAS 2020-2023...ESCANEADA 2022”.

Finalmente, en la columna I se debe ingresar el número de folios que corresponde a cada documento dentro de cada carpeta. Por ejemplo, si el acta de cierre tiene 12 folios, se debe anotar “1-12”.

Retos y desafíos de la hoja de control

La implementación de la hoja de control en el Archivo de gestión de Contratos enfrenta varios retos, uno de los principales desafíos es la acumulación de documentos, que puede resultar en una gestión ineficiente y en retrasos en la incorporación de información a los expedientes contractuales. Esta situación no solo compromete la fluidez de los procesos administrativos, sino que también puede poner en riesgo la integridad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

Para abordar estas falencias, el grupo de trabajo del Archivo ha lanzado la campaña “No dejes para mañana lo que puedes archivar hoy”, orientada a sensibilizar a los responsables de entrega de los documentos sobre la importancia de la gestión documental oportuna. Esta iniciativa incluye la socialización del instrumento archivístico Hoja de Control (Formato FO-M7-P4-042), que es aplicable a todos los expedientes generados desde el año 2020. A través de sesiones de acercamiento a diversos puestos de trabajo, se busca explicar la funcionalidad y la relevancia de este formato en la organización efectiva de la documentación.

Objetivo 3

El tercer objetivo de este informe de practica consistió en medir y analizar la oportunidad y autenticidad con la que se produjeron, entregaron y recibieron los documentos de contratación estatal durante el periodo de julio a octubre de 2024 en la secretaría de infraestructura física de la Gobernación de Antioquia.

Para llevar a cabo dicho análisis se hizo necesario, consultar los datos (Julio a octubre de 2024) alojados en el aplicativo de gestión contractual SIF, para su acceso es necesario un usuario y contraseña. Dicho aplicativo cuenta con unos metadatos que relaciona, el número de contrato, los tipos documentales, fecha de creación de los documentos, la fecha con la cual se hace la solicitud en el aplicativo, fecha de entrega en el archivo de manera física etc, con estos datos se construyó una matriz de análisis, que permitió, hacer comparativas de acuerdo con las tipologías documentales de las TRD 2014 y las series comunes de esta, el procedimiento contractual, y las listas de chequeo con el fin de la evaluar y medir la oportunidad y autenticidad de los documentos.

Diseño de la matriz

Para llevar a cabo el diseño de la matriz fue necesario ingresar al aplicativo de gestión contractual SIF con el usuario y contraseña, dar clic en la opción “SOLICITUDES ARCHIVAR DOCUMENTOS”, ingresar las fechas a las cuales se les haría el análisis y exportar y finalmente descargar los registros (922), luego, en la herramienta ofimática Excel se crea la matriz en la cual se relacionó los documentos descargados del aplicativo, en el cual su tuvieron en cuenta datos como; Numero de contrato, n° de proceso de contratación, Vigencia del contrato, Año de producción del documento, tipo documental, n° de folios, soporte, Fecha de producción del documento, fecha de solicitud al aplicativo, fecha de recibido en el archivo, responsable de la entrega y área a la cual pertenece , observaciones que afectan la autenticidad del documento, esto con el fin de analizar e identificar el tiempo que se demora luego que un documento es producido, subida la solicitud y entregado finalmente al archivo de gestión de contratos de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, con esta información se generaron tablas y gráficos y arrojaron datos cuantitativos.

En cuanto a la medición de la autenticidad de los documentos se hizo necesario, hacer una tabla en la cual se especifica de manera clara en la casilla de observaciones, cada criterio que afecta de manera crucial cada documento entregado en el archivo de gestión de contratos de la SIF.

Figura 9 Interfaz Gestión contractual

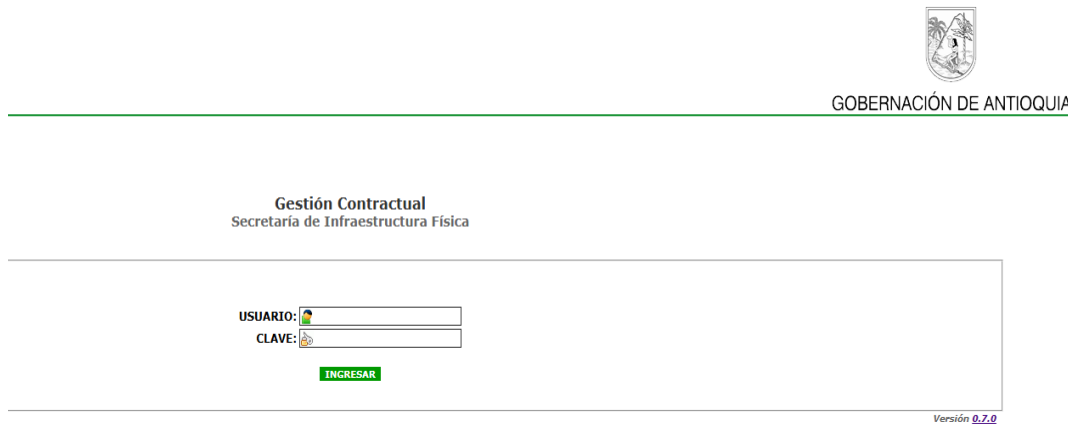


Figura 10 Aplicativo gestión contractual



Figura 11 Control revisión y validación

[Exportar Reporte](#) [Cerrar](#)

CONTROL REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES ARCHIVAR DOCUMENTOS - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

proceso/contrato
 Oficio
 Estado
 Fechas
 Revisión
 Completo

Fecha Desde: 01/07/2024
 Hasta: 30/11/2024

Registros: 0

Versión 0.7.0

CONTROL REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE SOLICITUDES ARCHIVAR DOCUMENTOS - SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

proceso/contrato
 Oficio
 Estado
 Fechas
 Revisión
 Completo

Fecha Desde: 01/07/2024
 Hasta: 30/11/2024

Registros: 2330

Identificador	Vigencia	Numero de Contrato	Proceso de Contratación	Descripción Documento	Documento	Observación Remitente	Fecha Envío	Fecha Documento	Mto. Fallos	Asesor	Mto. Oficio	Remitente	Estado Documento	Observación
120973	2023	4600018826	14829	Informe Ambiental # 1 Julio	Informes	R2024010424682 + 1 CD con Anexos	2024-09-30	2024-09-17	24	si	401	DIANA CAROLINA URIBE GUTIERREZ	Recibido	-
120972	2024	230511181514	CON-1118-04-2023	Revisión hojas de vida del personal de interventoría del contrato 230511181514 de 2024	Otros	Revisión hojas de vida del personal de interventoría del contrato 230511181514 de 2024 (Nuevo Director de Interventoría y Residente de Interventoría para Angostura)	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	400	GLORIA PATRICIA GÓNEZ CRISALES	Recibido	-
120968	2022	4600014521	13807	INFORME SOCIAL DE INTERVENTORIA No. 22	Informes mensuales de interventoría	INFORME SOCIAL AGOSTO, RADICADO 2024010390704 DE 28 /08/2024, PROYECTO MEJORAMIENTO DE LAS VIAS SUBURBES, OCCIDENTE Y URABÁ	2024-09-30	2024-08-28	42	si	399	Martha Ruby Muñoz Arias	Recibido	-
120967	2023	4600016135	14723	INFORME SOCIAL DE INTERVENTORIA No. 11	Informes mensuales de interventoría	INFORME SOCIAL JULIO, RADICADO 2024010324396 DE 12 /08/2024, PROYECTO CABAMBANCEL - LA MARÍA, MUNICIPIO DEL RETIRO	2024-09-30	2024-08-12	20	si	399	Martha Ruby Muñoz Arias	Recibido	-
120952	2014	2014-AS-20-0056	--	Acta de cierre del expediente del convenio 2014-AS-20-0056	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120951	2014	2014-AS-20-0055	RE-20-85-2014	Acta de cierre del expediente del convenio 2014-AS-20-0055	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120934	2014	2014-AS-20-0058	--	Acta de cierre del expediente del convenio 2014-AS-20-0058	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120955	2014	2014-AS-20-0059	--	Acta de cierre del expediente del convenio 2014-AS-20-0059	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120956	2014	2014-AS-20-0060	--	Acta de cierre del expediente del convenio 2014-AS-20-0060	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120957	2014	4600002752	3005-RE-20-168-2014	Acta de cierre del expediente del convenio 4600002752	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120958	2018	4600009010	8531	cierre del expediente del proceso de contratación del contrato 4600009010	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120950	2019	4600009961	10158	Acta de cierre del expediente del convenio 4600009961	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120960	2021	4600012346	12363	Acta de cierre del expediente del convenio 4600012346	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-03-06	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120961	2021	4600012347	12356	Acta de cierre del expediente del convenio 4600012347	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120962	2021	4600012613	12369	Acta de cierre del expediente del convenio 4600012613	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120963	2021	4600012708	12625	Acta de cierre del expediente del convenio 4600012708	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120964	2021	4600012906	12603	Acta de cierre del expediente del convenio 4600012906	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120965	2021	4600013005	12412	Acta de cierre del expediente del convenio 4600013005	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-
120966	2021	4600013017	12666	Acta de cierre del expediente del convenio 4600013017	Acta de Cierre de Expediente	N/A	2024-09-30	2024-09-30	Sin Faltas	no	398	VANESSA DIEZ BEDOYA	Recibido	-

Luego de exportar y descargar los registros de julio a octubre de 2024, que se encontraban alojados en el aplicativo Gestión contractual se prosiguió a crear el formato matriz de análisis.

Este periodo de tiempo se elige para la obtención de resultados más objetivos, y además porque es la fecha que coincide con la práctica profesional realizada en el archivo de gestión de contratos. Es oportuno decir que, actualmente al aplicativo se pueden subir los documentos sin llenar los campos de fecha del documento (calidad del dato), lo cual dificulta el acceso a la información, esto es fundamental para la trazabilidad y organización documental, sin bien el documento tiene la fecha, se dieron casos en los que se subió la solicitud al archivo sin llenar este campo o con una fecha totalmente diferente a la de la creación del documento.

Ilustración 1 Matriz de análisis

A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	M	N	O	P
Número de contrato	Nº proceso de contratación	Vigencia del contrato	Tipo documental	Nº folios o	Soporte	Años de diferencia entre la vigencia de	Fecha de producción del documento	Retraso en días entre producción y la solicitud en el aplicativo Sif	Fecha de solicitud en el aplicativo de Gestión	Fecha de recepción en archivo de gestión de	Área que realiza la entrega	Responsable de entregar al archivo de gestión	Observaciones que afectan la autenticidad del documento
4600000393	561-CON-BID-20-17-2013	2013	Acta final de cierre	2	Papel	11	25/06/2024	5	3/07/2024	4/07/2024	Dirección de desarrollo físico	Henry Alzate Aguirre	En la solicitud de archivo no se especificó de manera clara el tipo de documento que se entrega, así mismo no se plasmó la fecha de producción, por lo que la trazabilidad de entrega en el futuro se puede ver afectada, puesto que al no consignar los datos correctos, se corre el riesgo que el responsable remita nuevamente el documento para incorporar al expediente (es decir, se recibe una copia de un documento que ya había sido previamente archivado), además se entrega sin foliar al archivo de gestión, por lo cual se corre el riesgo de
4600000393	561-CON-BID-20-17-2013	2013	Acta final de cierre	Sin foliar	Papel	11	26/07/2024	0	26/07/2024	26/07/2024	Dirección de desarrollo físico	Henry Alzate Aguirre	
4600000486	599-CON-BID-20-16-2013	2013	Acta final de cierre	Sin foliar	Papel	11	15/07/2024	0	15/07/2024	15/07/2024	Dirección de desarrollo físico	Henry Alzate Aguirre	

Análisis de los resultados:

Una vez obtenidos los datos durante el desarrollo de la práctica, y la organización de expedientes, se procede a exponer los resultados a partir de:

- Análisis de producción documental, que se refiere a cantidad de documentos que se gestionan, tramitan y reciben por parte de los responsables
- Análisis de Oportunidad, que se refiere a los tiempos de entrega por parte de ellos responsables al archivo para incorporación en los expedientes físicos
- Análisis de la autenticidad de los documentos recibidos para incorporación en los expedientes contractuales

Lo anterior, se realiza a través de tablas y gráficas que dan cuenta de la recolección de datos obtenidos en el aplicativo Gestión Contractual SIF.

Producción documental*Tabla 9 Áreas productoras de las dependencias SIF y nivel de producción*

Oficina productora	Cantidad de Tipo documental
Dirección administrativa y financiera	21
Dirección de asuntos legales	16
Dirección de desarrollo físico	556
Dirección de estructuración de proyectos	4

Dirección de gestión social y ambiental	4
Dirección de proyectos especiales	239
Dirección social y ambiental	39
Subsecretaría de proyectos estrategicos, concesiones y APPS	43
Total, general	922

Fuente: elaboración propia

La anterior tabla muestra que la oficina que realizó mayor cantidad de transferencias de documentos producidos fue la Dirección de Desarrollo Físico con 556, seguido, la Dirección de proyectos especiales con una total de 239, en caso contrario las áreas de menor producción son; Dirección de estructuración de proyectos y la Dirección de gestión social y ambiental, cada una con 4 documentos, esto puede darse debido a varios factores, relacionados con el tipo de actividades que se realizan, su rol y la naturaleza de los proyectos u obras, dado que algunos requieren seguimientos constantes, lo que genera un volumen documental más alto.

Tabla 10 Responsables de entrega

Etiquetas de fila	Cuenta de Tipo documental
Adriana Patricia Muñoz Londoño	34
Carlos Alberto Hernandez Maya	10
Cristian Camilo Quirama Henao	33
Cristian Garcia Hinestroza	2
Dalis Milena Hincapie	17
David Velez Ramirez	12
Diana Carolina Uribe Gutierrez	8
Doris Duque Pineda	4
Eduardo Alfonso Herrera Zambrano	145
Elizabeth Trujillo Vasquez	5
Elkin Ramiro Salazar Saldarriaga	2
Estefany Arango Bilbao	5
Gabriel Jaime Mesa Alvarez	13
Henry Alzate Aguirre	78
Isabel Cristina Velez Arboleda	36
Jackeline Cardona Gomez	69
Jaime Arturo Ospina Giraldo	35
Jesús María Zapata Zapata	20
Jhoan Sebastian Gonzalez Salazar	43

Jorge Enrique Hoyos de la Ossa	5
José Bernardo Álvarez Pulgarín	19
Juan Felipe Botero Garcia	1
Juan Fernando Franco Uribe	58
Julian Alberto Ramirez Cortes	6
Julian Camilo Perez Velandia	19
Juliana Camila Marin Meneses	10
Juliana Gomez Echavarria	10
Juliana Victoria Mejía bravo	8
Lizeth Johanna Gutierrez Castro	1
Lucelly Penagos Valencia	5
Luis Alcides Diaz Villada	1
Manuel Alejandro Lema Hurtado	2
Manuela Murillo Garcia	5
Manuela Murillo Garcia	4
Margarita Maria Diaz Escobar	1
María Katherine de los ríos Roa	16
Maria Yanet Valencia Ceballos	2
Martha Ruby Muñoz Arias	16
Natalia Gomez Isaza	7
Nicolas Giraldo Morales	6
Oscar David Dumar Oyola	22
Paola Andrea Cardona Montoya	6
Santiago Morales Quijano	6
Stiven Alzate Ramirez	1
Valeria Tobon Lopez	21
Vanessa Betancur	34
Vanessa Diez Bedoya	19
Weisman Goez Úsuga	40
Total, general	922

Fuente: Elaboración propia

La tabla responsables de entrega detalla que la persona que entregó más documentación entre julio y octubre de 2024 fue Eduardo Alfonso Herrera Zambrano de la Dirección de desarrollo físico, seguido de Henry Álzate Aguirre, Jackeline Cardona Gómez y Juan Fernando Franco Uribe, todos ellos de la Dirección de desarrollo físico; los tres se desempeñan como profesionales universitarios en la Secretaría de Infraestructura Física, en estos casos la cultura archivística juega

un papel fundamental, pues el estar familiarizado con estos procesos le permite a los diferentes roles, gestionar, tramitar y dar cumplimiento a los tiempos de entrega en el archivo, por otro lado, tener una buena comunicación entre las diferentes partes (contratistas, municipios), contribuye a que la entrega de los documentos sea efectiva, pues esto asegura de alguna manera que todos los involucrado en la producción documental estén al tanto de los requisitos y tiempos de entrega, lo cual evita posibles errores retrasos en la oportunidad de entrega.

Análisis de Oportunidad

Cantidad de folios que se reciben

Obtenidos los registros (922) de las fechas indicadas anteriormente, creada y diligenciada la matriz se procedió hacer el análisis de la oportunidad con la que se produjeron, entregaron y se recibieron los documentos de contratación estatal, dando como resultado los siguientes datos, de los 922 registros tan solo 613 se entregaron foliados, para un total de folios correspondientes a 36.434, lo que representa aproximadamente 9.109 metros lineales.

Los 309 documentos que no fueron foliados plantean implicaciones en el punto archivístico y organizacional, pues esto, compromete la integridad del documento, y además, puede generar problemas en áreas legales y operativas, dado que la cantidad de documentos de un trámite en algún caso de auditoria o revisión futura no se tendría la trazabilidad de la cantidad de folios entregados. Si bien en el archivo de gestión de contratos se aplican los procesos y procedimientos establecidos en el SIG en cuanto a la organización de los expedientes, el entregar por parte de los responsables de la gestión y tramite estos documentos sin foliar aumenta el riesgo que estos se dispersen o se desagrupen y por dicha razón se entremezclen la documentación o en casos extremos se materialice el riesgo de pérdida o sustracción.

Tabla 11 Diferencias por vigencia

Diferencia x Año	Cantidad producción documento	Porcentaje del Total
0	21	2,28%
2020	8	0,87%
2023	4	0,43%
2024	9	0,98%
1	431	46,75%
2020	4	0,43%
2021	1	0,11%
2022	16	1,74%
2023	410	44,47%
2	291	31,56%
2020	1	0,11%
2021	9	0,98%
2022	281	30,48%
3	69	7,48%
2020	3	0,33%
2021	66	7,16%
4	25	2,71%
2018	1	0,11%
2020	24	2,60%
5	26	2,82%
2019	26	2,82%
6	1	0,11%
2018	1	0,11%
10	2	0,22%
2014	2	0,22%
11	36	3,90%
2013	36	3,90%
12	20	2,17%
2012	20	2,17%
Total, general	922	100,00%

Fuente: Elaboración propia

De los 922 documentos analizados del periodo de julio a octubre de 2024, el porcentaje de solicitudes más alto correspondiente es 46.75% que equivale a 431 documentos; el 31.56% correspondiente a 291 documentos, seguido del 2.28% correspondientes a 21 documentos, el 7.48% correspondientes a 69 documentos, 25 documentos correspondiente al 2,71%, y aunque la tendencia sigue bajando en porcentaje, aumenta en la cantidad de años en que transcurre la vigencia

del contrato y la solicitud, pues el 12.11% correspondiente a 285 documentos se entregaron aproximadamente entre 5 a 12 años de diferencia entre la vigencia del contrato y la solicitud en el aplicativo.

Las razones que podrían explicar lo anteriormente encontrado son las siguientes:

1. La entrega de documentos en el mismo año de su producción puede estar ligada en gran medida a dar cumplimiento con sus funciones y a la responsabilidad de cada uno de los encargados. Si se resalta que existe una cultura archivística establecida, en ciertos casos existen retrasos para la entrega de la documentación, las causas más frecuentes para que los plazos de entrega no se cumplan son las siguientes:
 - Coordinación entre las partes responsables. Los diferentes responsables (personal interno SIF, contratistas y municipios asociados), no articulan sus acciones para propender la entrega correcta de la documentación, dado que muchos de estos trámites se realizan por medios como correos, almacenamiento en la web (Drive, OneDrive, WeTransfer), mensajes de WhatsApp, entre otros medios que no permiten la integración de la documentación en tiempo real a los expedientes contractuales.
 - Responsabilidad en la entrega oportuna. En ocasiones, los responsables no integran dentro de la gestión y trámite la actividad relacionada con la entrega de la documentación para incorporar a los expedientes físicos, pues se tiene la idea que al disponer de la documentación en un servidor (Mesa de Ayuda), plataformas (SECOP, SIA Observa, Gestión Transparente) o en dispositivos de almacenamiento externo (USB, discos duros, CD,) y almacenamiento en línea (OneDrive, Drive), se cumple con la labor de archivo, por tanto, la fluidez de los procesos de entrega de documentos se ve perjudicada.
 - Difusión de la cultura archivística: En ciertas ocasiones, el personal y los contratistas que inician sus actividades, desconocen la importancia de la entrega oportuna de los documentos al archivo, lo que puede provocar retrasos en los

tiempos de entrega, así como en los diferentes cambios administrativos que se dan en la entidad, no se tramita un empalme claro al momento de entregar o recibir documentos.

2. Documentos entregados con una diferencia de 1 a 4 años: Los retrasos en la entrega de documentos con una diferencia de entre uno a cuatro años suelen ser por diferentes motivos administrativos y operativos, entre los cuales se destacan los siguientes:

- **Acumulación.** Los documentos se acumulan debido a la falta de controles por parte de los responsables, por lo que es habitual la entrega de documentos al archivo un día antes de sus vacaciones, durante una auditoría, finalizando el año, por reasignación a otras labores, o porque se realizan jornadas de limpieza; lo que implica que algunos de estos trámites inclusive no se encuentran completos.

- **Responsables que entregan la documentación finalizando de su vinculación.** Se logró identificar, que algunos documentos fueron entregados por el responsable del expediente (directivos de libre nombramiento, temporales, provisiones o personal de apoyo), que una vez están llegando al fin de su vinculación inicial con la actividad masiva de entregas al archivo, con el fin de realizar los trámites correspondientes a la paz y salvos institucionales o planes de entrega o informes de actividades finales.

- **Alta carga laboral.** La alta carga de trabajo es una de las causas más frecuentes que manifiestan los responsables para la entrega oportuna de la documentación, en especial cuando los trámites implican más de un responsable, o no se está claro quien cumple la actividad de entregar al archivo una vez se finaliza en trámite. Lo anterior se pudo contextualizar de acuerdo con las bases de datos del Archivo de Contratos, las cuales reflejan que varios responsables tienen entre 20 a 100 expedientes bajo su supervisión, lo que implica que deben constantemente alimentar los mismos, en varios casos (como lo convenios) se tienen varios expedientes con un mismo municipio asociado, con el mismo objeto, solo que celebrados en diferentes fechas, lo que puede inducir al error al momento de entregar la documentación al archivo.

- Cambios en la supervisión de los contratos y convenios. Durante la ejecución y liquidación de contratos y convenios, surgen reasignaciones de supervisión, donde no se deja una trazabilidad o empalme del estado en que se entregan o reciben los expedientes. Por lo anterior, los diferentes tramites a lo largo de ciclo de vida del expediente durante su etapa de gestión, quedan dilatada por la progresiva delegación.

3. Documentos con más de 5 años de diferencia: Lo anterior se puede dar por varios factores:

- Acumulación progresiva: En muchas ocasiones los responsables amulan la documentación en sus puestos de trabajo o en los archivos de gestión de su dependencia.
- Delegación o reasignación de supervisiones: Muchos de los documentos no son entregados por quien gestionó y tramitó en su momento, sino que son entregados por quien fue reasignado para continuar con los trámites (esto se da más en la etapa postcontractual de los contratos y convenios)
- Vigencia del Acta de Cierre de Expediente: Muchos de los documentos producidos en el periodo de análisis, fueron producidos en la etapa final del expediente (cierre), puesto que a partir del año 26/05/2015, el Decreto 1082 exige por norma para los contratos y convenios suscribir acta de cierre de expediente contractual. Muchos de los expedientes de vigencias 2012, 2013 y 2014 ya habían sido previamente liquidados y transferidos al archivo central, previo a la expedición de la norma en mención que obliga al cierre. En el año 2024 (fecha en que se tramitó el cierre) no se tuvo en cuenta dicho parámetro para expedir tanto la resignación de supervisión como el respectivo cierre de expediente, dado que la norma no era retroactiva si no que aplica a partir de su vigencia.
- Acervos acumulados en los archivos de gestión: Muchos de los documentos fueron hallados en los diferentes archivos de gestión de las oficinas, y los responsables que ya no hacían parte de la entidad, por lo que para cumplir con el trámite de archivo

se procedía con la entrega por parte de uno de los directivos o profesionales universitarios de la Secretaría en un acto de compromiso con la organización.

Figura 12 Acervo acumulado 1



Figura 13 Acervo acumulado 2

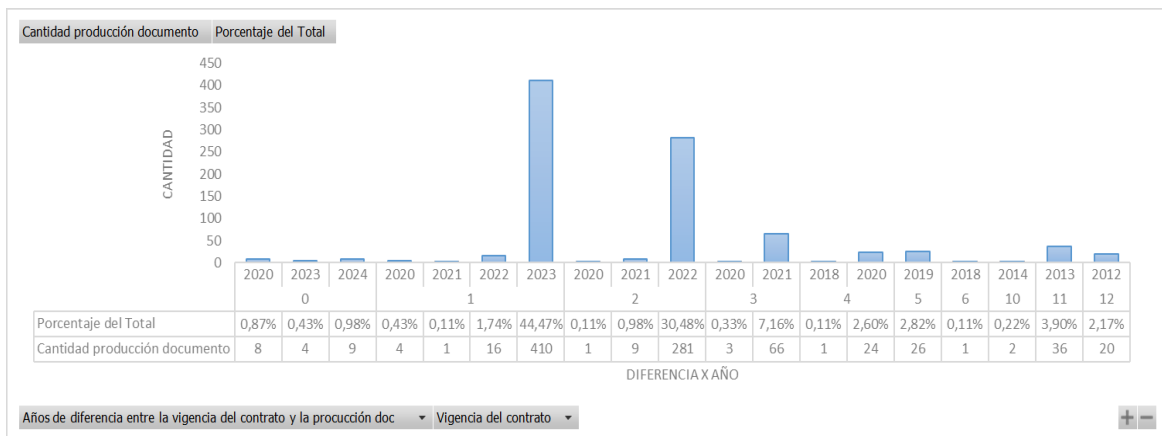


Figura 14 Acervo acumulado 3



Lo anterior gráficamente se expresa de la siguiente manera:

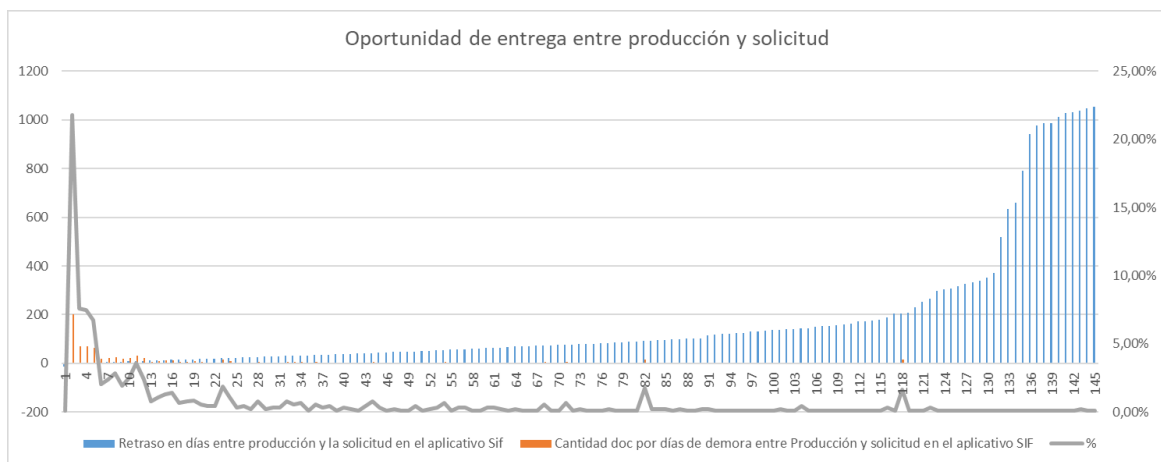
Figura 15 Gráfico diferencias por vigencia - producción documental y cantidad de producción



Fuente: elaboración propia

Oportunidad de entrega entre producción del documento y solicitud de archivo

Figura 16 Oportunidad entrega entre producción y solicitud



Fuente: Elaboración propia

Para medir este parámetro se tiene en cuenta la vigencia del contrato (año en que se celebra) y la fecha de producción del documento. Se hace claridad, que los responsables no registran en el aplicativo Gestión Contractual SIF la respectiva solicitud de archivo, la existencia del documento para efectos de incorporación al expediente no se puede entender como documento de archivo, es decir, el personal de archivo de gestión contratos tiene contexto de su existencia a partir de la gestión y trámite de entrega en la ventanilla del archivo y posterior revisión de los documentos y recibo oficial en el aplicativo.

Entendido lo anterior, el análisis realizado corrobora que, en la mayoría de los casos estudiados, hay un mínimo retraso, puesto que un 21,80% de los documentos investigados no tienen retraso (0 días), mientras que un 7,59% y un 7,48% tienen un retraso de 1 día y 2 días, respectivamente; por lo tanto, los retrasos cortos predominan.

Ahora, de los datos analizados, el 38,61% correspondiente a 342 documentos se entregaron después del plazo de 10 días hábiles, lo que constituye un número considerable con respecto a la cantidad de los que llegan en el tiempo estipulado, es decir, que si la mayoría de los documentos constituyen entregas en el plazo de 10 días, en comparación con la cantidad de entregas que aporta

un tiempo mayor, existe una parte considerable de entregas que están por encima del tiempo, lo cual podría indicar problemas en el proceso que se están llevando a cabo.

Todo lo cual conduce, a que el 61.39% correspondiente a 565 documentos cumplen la política interna de entrega en el archivo, el otro 38.61% (342 documentos) presentan retrasos superiores a los 10 días, por lo tanto estos documentos no se pueden incorporar dentro de la línea de tiempo del expediente (orden cronológico) lo que implica aplicar el modelo de extemporaneidad, sin embargo esto también altera la línea cronológica dado que se da el caso que, a la fecha se entregan documentos extemporáneos pero a la par se están tramitando documentos en su línea del tiempo, por este caso el responsable de entregar al archivo, corre el riesgo de que un documento de la gestión y trámite actual se convierta en un documento extemporáneo.

Tabla 12 Días diferencias solicitud- recepción

Días diferencia entre la solicitud y la recepción	Cantidad doc por días de demora entre la solicitud y la recepción	%
0	609	66,05%
1	197	21,37%
2	63	6,83%
3	22	2,39%
4	6	0,65%
5	8	0,87%
6	4	0,43%
8	2	0,22%
10	1	0,11%
11	4	0,43%
12	1	0,11%
14	1	0,11%
15	1	0,11%
20	1	0,11%
28	1	0,11%
87	1	0,11%

La anterior tabla revela que el 66,05% (609 documentos) se entregan el mismo día de la solicitud (0 días de demora). Esto supone eficacia de entrega por parte del rol encargado de la entrega en cuanto a tiempos.

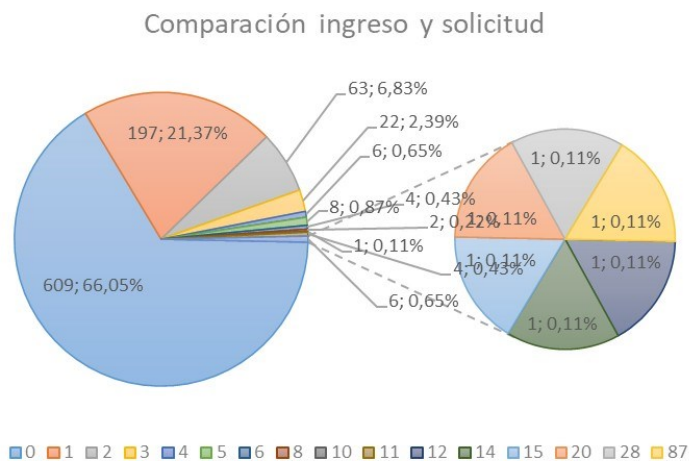
Un 21,37% (197 documentos) tienen un retraso de un día. En la lectura de los datos el retraso se dio debido a que el documento fue allegado al archivo un día después de la solicitud, o sucede que se hace la solicitud en el aplicativo un día viernes y se lleva al archivo el día lunes. Así mismo, un 6,83% (63 documentos), presentan un retraso de 2 días, mientras que los retrasos entre, 3 días (2,39% con 22 documentos), 4 días (0,65% con 6 documentos), y 5 días (0,87% con 8 documentos), se presentan en menor medida.

Los retrasos mayores a 5 días correspondientes al 2.71% (25 documentos) son poco frecuentes, esto puede conllevar a suponer que se trata de casos aislados o problemas específicos del flujo de trabajo. La mayoría de los documentos se entregan en el plazo o con pequeñas demoras, lo que denota un trabajo efectivo en la recepción.

Lo anterior explicado se puede ilustrar mejor en la siguiente grafica

Ilustración:

Figura 17 Comparación ingreso y solicitud



Fuente: elaboración propia

Análisis de Autenticidad

13 Criterios de autenticidad

Criterio	Frecuencia	Observación
Firma escaneada o falta de firma del contratista	16	Documentos recibidos con firmas escaneadas o sin firma del contratista. versiones de los documentos no corresponden a los tramitados
Inconsistencias en la solicitud de archivo	9	No especifican tipo de documento ni fecha, lo que afecta la trazabilidad.
Errores en la digitación de la fecha del documento	7	Fecha de producción errónea, afecta la trazabilidad y autenticidad.
Documentos extemporáneos	6	Documentos entregados fuera de plazo, afecta la validez administrativa.
Anexos faltantes o documentos incompletos	6	Documentos incompletos, como CD vacíos o falta de anexos.

Fuente: elaboración propia

La anterior tabla muestra que uno de los problemas más comunes en cuanto a temas de autenticidad de los documentos contractuales entregados en el archivo de gestión de contratos de la SIF en el periodo analizado son las firmas escaneadas o falta de firma del contratista. Aunque el Decreto 491 y el Decreto 1287 de 2020, daban lineamientos o procedimientos para enfrentar la emergencia sanitaria (pandemia), entre ellos que la firma escaneada era válida para los fines legales en cuanto al proceso de contratación, esta disposición se derogo el 01 de julio de 2022 (periodo pos pandemia), a partir de esta fecha la firma escaneada no tenía validez para producir documentos, sin embargo, muchos responsables en aras de cumplir con sus trámites continuaron con la generación y trámite de documentos con dicha firma escaneada. Por todo lo anterior, es relevante mencionar que las únicas firmas válidas en medios electrónicos después de superada la emergencia son las firmas que cumplen con el principio de equivalencia funcional establecido en el Decreto 2364 de 2012.

Las inconsistencias en las solicitudes de archivo, el hecho de (no especificar claramente la tipología documental o la fecha de producción) pueden dar lugar a problemas de trazabilidad, pues no se tiene un registro claro de lo que se recibe y lo que se sube al aplicativo de gestión contractual, una consecuencia de esto puede ser que en casos de auditorías no se tiene claro que documento se entregó, ya que en el aplicativo aparece una cosa y física hay otra.

En cuanto a los errores en la digitación de la fecha de los documentos, se pueden presentar inconvenientes en el manejo y gestión de los mismos, pues en primer lugar la trazabilidad del documento se ve comprometida, porque la fecha archivísticamente es un elemento fundamental para aplicar el orden cronológico a los expedientes, y si dicha fecha está más digitada, esto afectaría la accesibilidad y celeridad del documento que se requiere, otra razón para tener sumo cuidado al momento de diligenciar la fecha en el aplicativo es que; la fecha de producción es clave para validar la autenticidad de un documento, en caso de que este sea requerido en un proceso legal o auditoria, si se produce una discrepancia en la fecha, se puede cuestionar la valides del mismo lo que pone en riesgo la integridad del documento.

Es oportuno ahora, hablar acerca de los documentos extemporáneos, pues el entregar los documentos al archivo de gestión de contratos fuera del tiempo establecido (10 días), tiene un impacto directo en la conformación del expediente, porque como explicaba anteriormente, si el productor entrega un documento fuera del tiempo estipulado, este debe de hacer un oficio de extemporaneidad, pero esto implica que la organización documental se incluyan documentos fuera de plazo, y esta acción altera la línea cronológica de los registros que se llevan a cabo en la hoja de control. Esto genera confusión, ya que los documentos extemporáneos pueden mezclarse con los que se están tramitando dentro de sus plazos, dando como resultado, que un documento actual podría ser considerado uno extemporáneo.

Finalmente, a los documentos faltantes, es otro criterio con el cual para efectos de este análisis se mide la autenticidad ya que estos alteran la integridad del documento y pueden obstaculizar el cumplimiento de tramites o decisiones.

Si desea ampliar la información; Ver anexo matriz de análisis y resultado de producción, oportunidad y autenticidad

Objetivo 4

El desarrollo de este objetivo, se llevó a cabo mediante la socialización de los resultados obtenidos del análisis acerca de la oportunidad y autenticidad de los documentos con directivos de la Secretaria de Infraestructura Física, y personal del archivo, en esta socialización se propuso acciones para mejorar la oportunidad en la incorporación y autenticidad de los documentos que conforman los expedientes contractuales custodiados en el Archivo de contratos, bajo la coordinación de la Dirección Administrativa Y Financiera de la SIF.

Ver anexo presentación

8. Conclusiones

En el marco de la gestión contractual en la Secretaría de Infraestructura Física, la producción documental es un reflejo de la complejidad para el desarrollo de sus actividades misionales en materia de obras públicas, lo cual explica el volumen significativo de procesos de contratación (expedientes), debido a que a través de estos se refleja el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que impactan directamente a la comunidad. Esta actividad implica una gran cantidad de documentación, los cuales no se dan de una manera homogénea, sino heterogénea, resultado de la diversidad de soportes y medios utilizados. La regulación estricta que rige estas actividades, junto con sus implicaciones fiscales, disciplinarias y penales, justifica la necesidad de adoptar enfoques técnicos y tecnológicos avanzados, que permitan una administración, custodia, preservación y valoración integral de los expedientes.

Durante el análisis de los resultados obtenidos, se concluye que la autenticidad de los documentos generados y gestionados por la SIF, se ve comprometida por varios factores como la variabilidad de formatos, la administración y custodia física así como las actividades manuales para la organización de los expedientes contractuales, puesto que el volumen documental es alto y es difícil para las personas que reciben e incorporan los documentos y expedientes, revisar folio por folio, si se cumple o no con los criterios de entrega o de firmas, o formatos establecidos. Lo anterior, incrementa el riesgo a que se presenten algunas alteraciones que pasan desapercibidas en el proceso de recibo y custodia en el archivo de gestión, por lo tanto, la Gobernación de Antioquia para mitigar estos riesgos, es necesario que implemente un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDEA), el cual optimizaría el proceso de gestión documental, y garantizara así el cumplimiento de los principios archivísticos fundamentales.

Otra razón por la cual se corrobora la viabilidad en la implementación de un SGDEA, es que a través de este sistema se puede lograr un control de los documentos producidos e incorporados en los expedientes, puesto que al automatizar y estandarizar por medio de un SGDEA la práctica actual de utilizar hojas de control físicas resulta engorrosa y dispendiosa, lo que demuestra la necesidad de automatizar estos procesos. La transición hacia un enfoque más ágil y eficiente es imperativa, de lo contrario, se corre el riesgo de comprometer la calidad, autenticidad y transparencia en la gestión contractual.

Por otro lado, los documentos analizados en cuanto a la oportunidad con la que se entregan los documentos al archivo de gestión una vez producidos estos, dieron como resultados que actualmente se presentan desafíos organizacionales y operativos, puestos que los retrasos en la entrega de los documentos y la falta de coordinación entre los responsables de los diferentes procesos contractuales son barreras importantes que afectan de manera directa la eficiencia en la gestión documental, haciendo que hayan retrasos en la oportuna incorporación y organización documental en los expedientes contractuales.

La adecuada gestión de documentos contractuales es esencial no solo para documentar decisiones que impactan el bienestar comunitario, sino también para garantizar la continuidad administrativa y la rendición de cuentas. Es importante que la Gobernación implemente tecnologías de la información en sus procesos documentales, lo que mejoraría la eficiencia, sino que también potenciaría la transparencia y el acceso a la información, en línea con los principios de la Ley 1712 de 2014. En este contexto, se hace evidente que la Gobernación enfrenta el desafío de equilibrar la modernización de sus procesos con la preservación de su memoria institucional, un factor crítico para la sostenibilidad de su gestión.

9. Recomendaciones

Una de las recomendaciones más relevantes son la puesta en marcha del expediente electrónico contractual, ya que este, desde una perspectiva técnica, representa una herramienta que podría hacer más ágil el proceso de gestión contractual, ya que permitirá un acceso rápido, y eficiente a la información, además de garantizar la autenticidad de los documentos, lo que puede contribuir a reducir el tiempo que se dedica a la búsqueda y, al mismo tiempo, minimizar la posibilidad de alterar o perder un documento.

Como segundo aspecto, el expediente electrónico puede contribuir a la interoperabilidad entre las distintas áreas, procesos y programas, centrandose en una reflexión sobre cómo se podrían centralizar toda la información necesaria, con capacidad para que todo pueda ser localizado en tiempo real. El expediente electrónico no solamente implanta mejorar la eficiencia operativa, sino que también conlleva a mejorar la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión contractual. La puesta en marcha del documento electrónico se podría llevar a cabo mediante un Sistema de gestión documental electrónico, por lo que la implementación de un SGDEA se hace necesario para garantizar que la información, se encuentre continuamente disponible y accesible. perfiles de archivistas en la SIF: para garantizar que quienes dirigen los expedientes contractuales cuentan con una formación teórico-práctica, es vital la creación de perfiles de archivistas en la secretaría de infraestructura física. Pues estos profesionales son los principales responsables de la preservación y orden de la información, facilitando así su pronta recuperación y uso. Además, es igualmente necesaria la implementación de actualización de las tablas de retención documental, con los que se fijan pautas claras acerca del tiempo vital del documento y qué hacer con los mismos una vez cumplido su plazo determinado, llevando a un mayor control de estos y su preservación, aprovechando al máximo el sistema de gestión.

En cuanto a temas de autenticidad de los documentos se hace necesario implementar las firmas electrónicas, para garantiza la validez legal de los documentos, estas firmas deben de cumplir con el principio legal de equivalencia funcional establecido por el decreto 2364 de 2012. Esto asegurara que los documentos contractuales sean auténticos y legalmente válidos, sin correr el riesgo de que en caso de auditoria se inicie un proceso legal por el uso de firmas no válidas. Además, se debe de implementar un procedimiento claro en cuanto a la verificación de las fechas

de los documentos al momento de hacer su carga el Aplicativo de Gestión, asegurado que la fecha ingresada en el Aplicativo, coincida con las que se encuentra en SECOP, Mesa de Ayuda y la que esta física en el documento (calidad del dato), es también importante que los responsables de entregar o cargar al aplicativo los documentos, dejen campos de fecha vacíos o se llenen de manera incorrecta, pues la fecha de producción del documento es un dato esencial para asegurar la integridad, autenticidad y trazabilidad documental.

Reforzar la capacitación en cultura archivística: Ejecutar planes de formación continua para el personal interno, contratistas, y demás actores involucrados en el manejo de documentos, esta capacitación tiene que sensibilizar hacia una fuerte cultura archivística, de modo que el personal comprenda la importancia de la entrega oportuna, correcta y completa de los documentos, cerciorando que comprendan sus funciones en el ámbito archivístico, por otro lado es conveniente que se creen procedimientos claros y estandarizados para la gestión de los documentos contractuales, con esto se aseguraría el cumplimiento de las normativas archivísticas, la trazabilidad de la información y la definición de responsabilidades en cada fase del ciclo vital del documento, en cuanto a la entrega oportuna se hace necesario que reforzar la supervisión de la entrega de los documentos, estableciendo un seguimiento más riguroso, el uso de herramientas como reporte automatizados o alertas pueden ayudar a garantizar que los documentos se entreguen dentro del plazo estipulado y en condiciones adecuadas y por ultimo pero no menos importante se debería de realizar auditorías internas periódicas, esto con el fin de evaluar que tan efectivos son los procesos de Promoción del Desarrollo de Infraestructura Física, gestión documental y adquisición de bienes y servicios, logrando con ello la identificación de las áreas a mejorar, permitiendo que la Gobernación se adapte a las realidades cambiantes del entorno administrativo.

Referencias

- Acuerdo 001 de 2024 (2024, 29 de febrero). Archivo General de la Nación. Diario oficial No. 52.723. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
- Archivo de Contratos - Secretaría de Infraestructura Física. (n.d). *Archivo de contratos* [Diapositivas de PowerPoint].
- Decreto 1080 de 2015. (2015, mayo 26). Presidencia de la República. Diario oficial No. 49523. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>
- Decreto 1082 de 2015. (2015, 26 de mayo). Presidencia de la República. Diario oficial No. 49523. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=77653>
- Decreto 2364 de 2012. (2012, 22 de Noviembre). Presidencia de la República. diario oficial 48622. [https:// Funcionpublica.gov.co](https://Funcionpublica.gov.co).
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50583>
- Decreto Ordenanzal D 2020070002567 de (2020, noviembre 05). Departamento de Antioquia. Gaceta departamental No. 22772. <https://antioquia.gov.co/images/gaceta/2020/11-noviembre/GACETA%2022.772%20-%20D.pdf>
- Decreto Ordenanzal D 2024070003913 de 2024 (2024, septiembre 05). Departamento de Antioquia. Gaceta Departamental No. 24661. <https://antioquia.gov.co/images/gaceta/2024/09/GACETA%2024.661%20-%20D.pdf>
- Departamento de Antioquia. (2024a). *Gobernación de Antioquia*. <https://antioquia.gov.co/gobernacion/mision-vision>
- Departamento de Antioquia. (2024b, enero 24). *Manual del sistema integrado de gestión*. <https://acortar.link/fxidvp>
- Función Pública. (2021). Gestión documental. <https://www1.funcionpublica.gov.co/gestion-documental>
- García Hinestroza, C. (2024, septiembre 19). *Procedimiento organización documental* [Comunicación personal].

- Gobernación de Antioquia. (2018). Gestión Contractual Secretaría de Infraestructura. *Gestión Contractual SIF*.
<http://secretariainfraestructura.antioquia.gov.co/gestionContractual/contratos/controller/contratos.php>
- Gobernación de Antioquia. (2023, junio 20). Mapa de procesos. *Isolución*.
<https://isolucion.antioquia.gov.co/Homes/HomeConsulta.aspx>
- Gobernación de Antioquia. (2024a). *Gestión contractual SIF* [Aplicativo]. Gestión Contractual SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.
<http://secretariainfraestructura.antioquia.gov.co/gestionContractual/autenticacion/controller/autenticacion.php>
- Gobernación de Antioquia. (2024b). *Manual de contratación*.
<https://antioquia.gov.co/contratacion>
- Gobernación de Antioquia. (2024c). Plan de desarrollo por Antioquia firme 2024-2027.
<https://antioquia.gov.co/gobernacion/plan-de-desarrollo>
- Grupo Geard Colombia. (2024). Convocatoria Antioquia 3 de la cnscc [Grupo geard]. *Convocatoria de la CNSC Antioquia 3*. <https://grupogeard.com/co/cnsc/antioquia-3/>
- Landáez Arcaya, N. (n.d.). La equivalencia funcional, la neutralidad tecnológica y la libertad informática Leoncio Landáez Otazo. <http://servicio.bc.uc.edu.ve/derecho/revista/3-2007/art%201.pdf>
- Ley 594 de 2000, (2000, 14 de julio). Congreso de la República. Diario oficial No. 44084.
<https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1663152>
- Resolución 1959 de 2020, (2020, 03 de agosto). Ministerio de Relaciones Exteriores. Diario oficial 51395. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=95748>
- Secretaría de Infraestructura Física. (s. f.). *Archivo de gestión de contratos*.
- Secretaría de Infraestructura Física, G. de A. (2020, junio 24). *Mesa de ayuda*.
- Secretaría de Infraestructura Física, G. de A. (2022, agosto 25). *Circular 2022090000254*.
- Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia. (2024, septiembre 13). *Actualización Modelo de Operación por Procesos Gobernación de Antioquia*. Actualización Modelo de Operación por Procesos, teams

Anexos

1. Hoja de control contrato No. 4600011375 de 2020
2. Matriz de análisis
3. Presentación