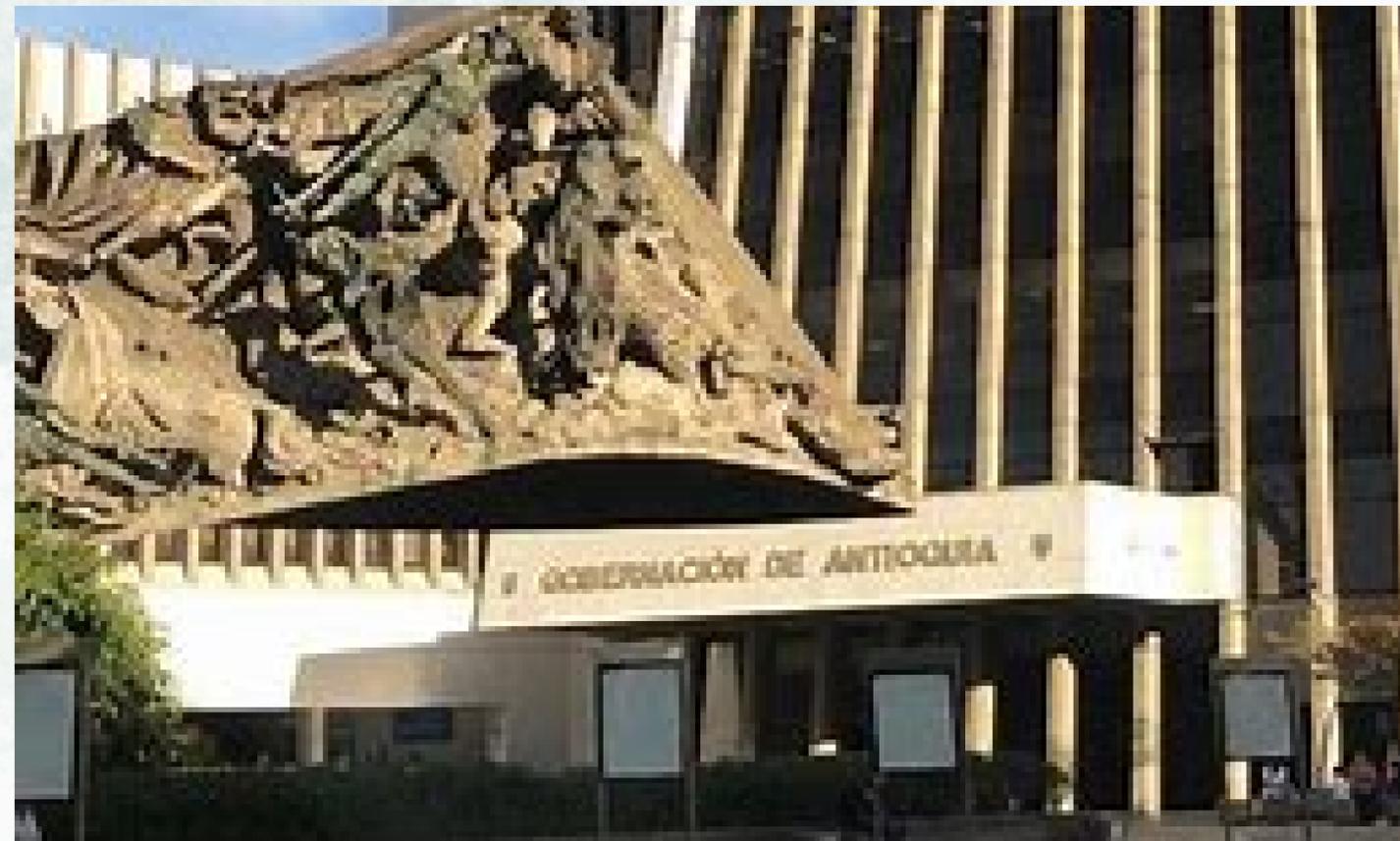




GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

*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 Garcia Zapata*



# *Objetivos*

## *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.

# *Objetivos específicos*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

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



# *Criterios de análisis*

1. Producción Documental de los expedientes contractuales
2. Oportunidad de Solicitud, entrega física en el archivo de contratos
3. Autenticidad en la producción e incorporación de los documentos en los expedientes contractuales.



# *Producción de Expedientes Contractuales*

## *2020-2024*

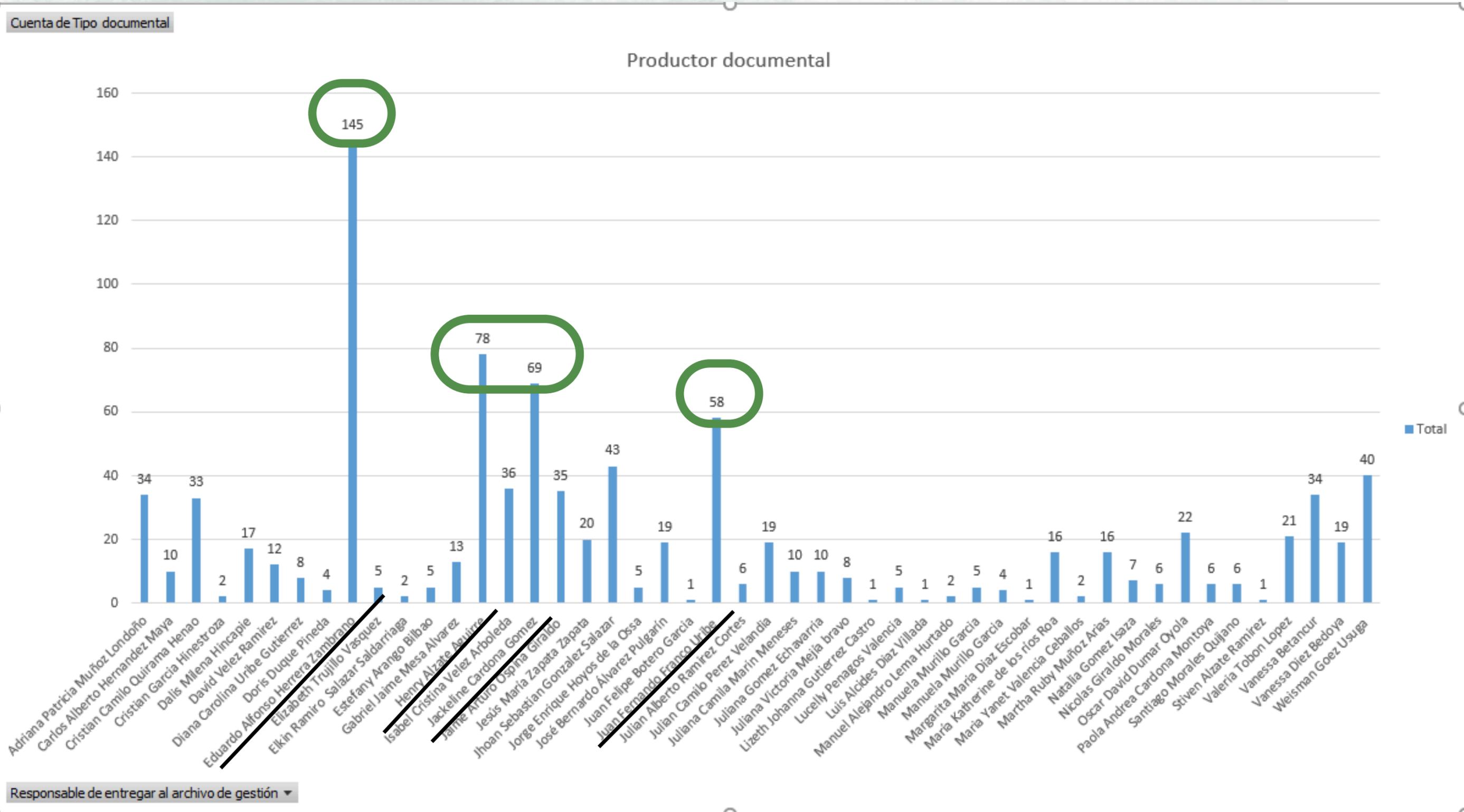
Vigencia	No. Procesos de Contratación		No. Expedientes	
	SIF		Archivo	SIF
2020		188		184
2021		307		301
2022		239		236
2023		230		223
2024		61		36
TOTAL		1.025		980

# Producción

Oficina productora	Cantidad de Tipo documental
Dirección administrativa y financiera	21
Dirección de asuntos legales	16
Dirección de desarrollo físico	<b>556</b>
Dirección de estructuración de proyectos	4
Dirección de gestión social y ambiental	4
Dirección de proyectos especiales	<b>239</b>
Dirección social y ambiental	39
Subsecretaría de proyectos estratégicos, concesiones y APPS	43
<b>Total general</b>	<b>922</b>



# Productor documental



# Oportunidad



Cantidad producción documento | Porcentaje del Total



Años de diferencia entre la vigencia del contrato y la producción doc ▼ Vigencia del contrato ▼



# Cantidad de documentos por días de demora entre su producción y la solicitud al aplicativo



61.28%

38.61%

Retraso en días entre producción y la solicitud en el aplicativo Sif	Cantidad doc por días de demora entre Producción y solicitud en el aplicativo Sif	%
0	201	21,80%
1	70	7,59%
2	69	7,48%
3	62	6,72%
4	19	2,06%
5	22	2,39%
6	26	2,82%
7	18	1,95%
8	23	2,49%
9	33	3,58%
10	22	2,39%
	<b>565</b>	<b>100,00%</b>

Retraso en días entre producción y la solicitud en el aplicativo Sif	Cantidad doc por días de demora entre Producción y solicitud en el aplicativo Sif	%
11	7	0,76%
12	10	1,08%
13	12	1,30%
14	13	1,41%
15	6	0,65%
16	7	0,76%
17	8	0,87%
18	5	0,54%
19	4	0,43%
20	4	0,43%
21	17	1,84%
22	10	1,08%
23	3	0,33%
24	4	0,43%
25	2	0,22%
26	7	0,76%
27	2	0,22%
28	3	0,33%
29	3	0,33%
30	7	0,76%
31	5	0,54%
32	6	0,65%
33	1	0,11%

34	5	0,54%
35	3	0,33%
36	4	0,43%
37	1	0,11%
38	3	0,33%
39	2	0,22%
40	1	0,11%
41	4	0,43%
42	7	0,76%
43	3	0,33%
45	1	0,11%
46	2	0,22%
47	1	0,11%
48	1	0,11%
49	4	0,43%
50	1	0,11%
52	2	0,22%
54	3	0,33%
55	6	0,65%
56	1	0,11%
57	3	0,33%
58	3	0,33%
59	1	0,11%
61	1	0,11%
63	3	0,33%
64	3	0,33%
65	2	0,22%
66	1	0,11%
69	2	0,22%
70	1	0,11%
71	1	0,11%
72	1	0,11%
73	5	0,54%
74	1	0,11%
75	1	0,11%
76	6	0,65%
77	1	0,11%
78	2	0,22%
80	1	0,11%
81	1	0,11%
83	1	0,11%
84	2	0,22%
85	1	0,11%

86	1	0,11%
89	1	0,11%
90	1	0,11%
91	16	1,74%
93	2	0,22%
94	2	0,22%
97	2	0,22%
98	1	0,11%
99	2	0,22%
101	1	0,11%
102	1	0,11%
103	2	0,22%
114	2	0,22%
119	1	0,11%
120	1	0,11%
122	1	0,11%
124	1	0,11%
125	1	0,11%
130	1	0,11%
132	1	0,11%
133	1	0,11%
136	1	0,11%
138	2	0,22%
140	1	0,11%
142	1	0,11%
143	4	0,43%
144	1	0,11%
151	1	0,11%
152	1	0,11%
154	1	0,11%
158	1	0,11%
161	1	0,11%
163	1	0,11%
171	1	0,11%
172	1	0,11%
176	1	0,11%
179	1	0,11%
187	3	0,33%
203	1	0,11%
205	15	1,63%
207	1	0,11%
229	1	0,11%
253	1	0,11%
266	3	0,33%
296	1	0,11%
303	1	0,11%
306	1	0,11%
316	1	0,11%
327	1	0,11%
333	1	0,11%

340	1	0,11%
352	1	0,11%
371	1	0,11%
519	1	0,11%
635	1	0,11%
659	1	0,11%
791	1	0,11%
941	1	0,11%
976	1	0,11%
986	1	0,11%
988	1	0,11%
1012	1	0,11%
1027	1	0,11%
1030	1	0,11%
1038	2	0,22%
1048	1	0,11%
1054	1	0,11%
	<b>356</b>	<b>100,00%</b>

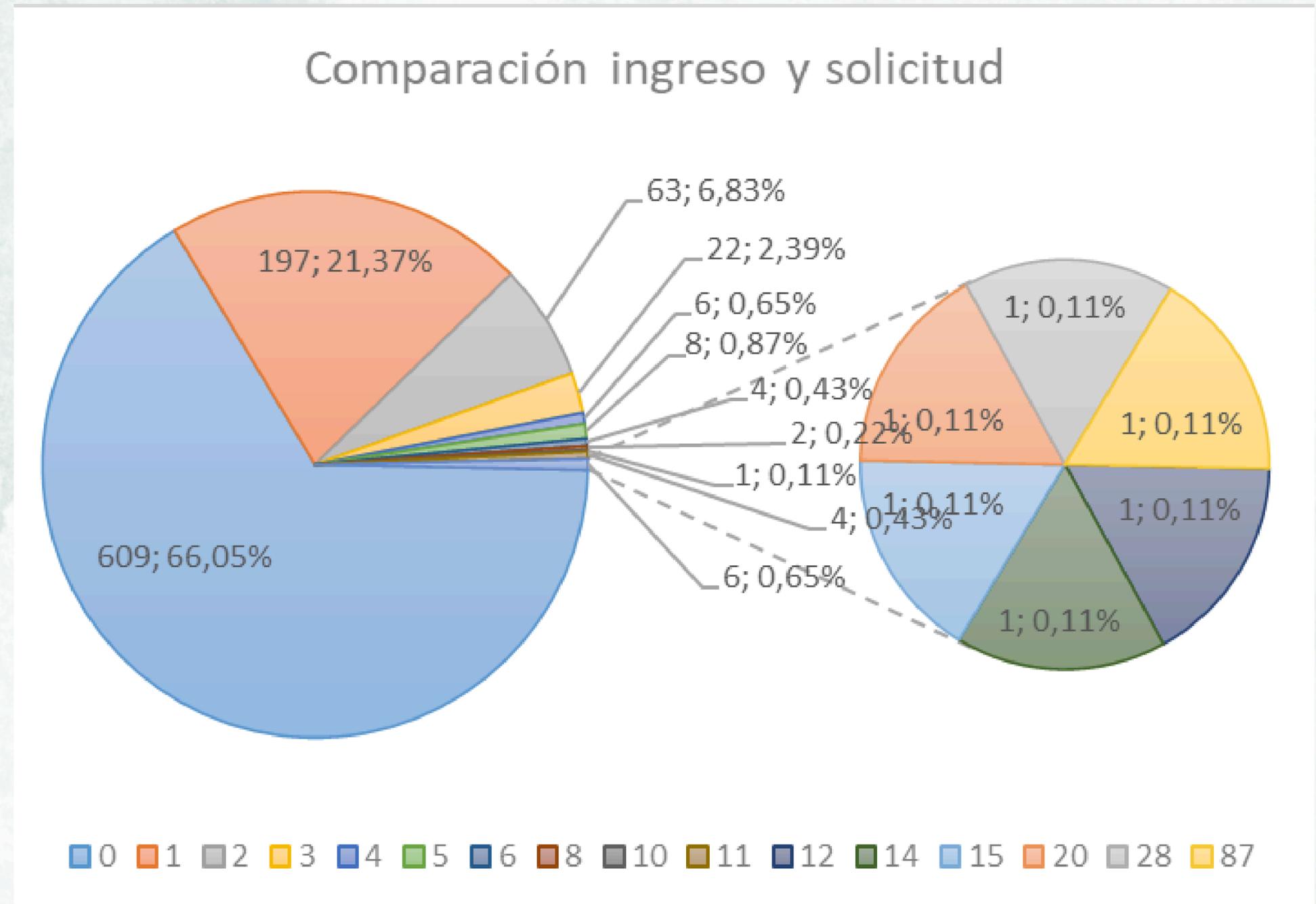
# *Cantidad de documentos por días de demora entre su producción y la solicitud al aplicativo*

Retraso en días entre producción y la solicitud en el aplicativo Sif	Cantidad doc por días de demora entre Producción y solicitud en el aplicativo SIF	%
-13	1	0,11%



# Días de diferencia entre la solicitud y la 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%
	<b>922</b>	<b>100,00%</b>



# Autenticidad



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

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.

# Actividades organización de expedientes



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

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.
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.

# *Tiempo aproximado organización expedientes*



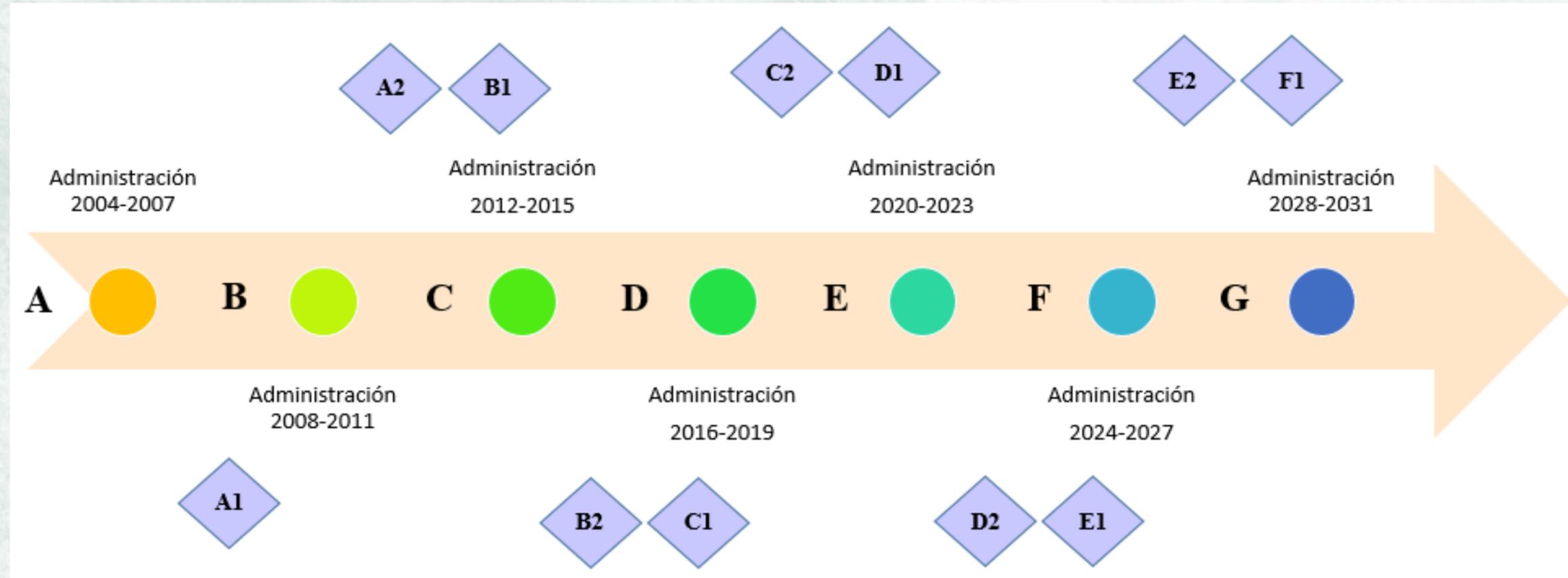
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

- 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

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



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia



## 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)



El expediente más pequeño 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 más grande 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

# *Recomendaciones*



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

- Expediente electrónico contractual
- Implementación de un SGDEA
- Perfiles de archivistas en la SIF
- Reforzar la capacitación en cultura archivística
- Realizar auditorías internas periódicas



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

*Gracias*

