



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**

**Implementación de los procesos de organización y transferencia documentales primaria a la subserie Control de Cumplimiento Normativo de las entidades sin ánimo de lucro en la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia.**

Valentina Garzón Ospina

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Andrés Felipe Vásquez Zapata, Magíster (MSc) en Gestión de la información Documental

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

El Carmen de Viboral, Antioquia, Colombia

2025



# UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

---

**Cita**

(Garzón Ospina, 2025)

---

**Referencia**

**Estilo APA 7 (2020)**

Garzón Ospina, V. (2025). *Implementación de los procesos de organización y transferencia documentales primaria a la subserie Control de Cumplimiento Normativo de las entidades sin ánimo de lucro en la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, El Carmen de Viboral, Colombia.



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

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://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 cone

### **Dedicatoria**

Dedico este trabajo a mis padres, quienes, con su amor y esfuerzo me han enseñado el valor de la perseverancia. A mi hermano, por su compañía y apoyo incondicional en cada etapa de este camino. A mi abuela, que, aunque ya no está físicamente, vive en mis recuerdos y en cada uno de mis logros. Y, sobre todo, a Dios, por darme la fortaleza, la sabiduría y la oportunidad de culminar esta etapa tan importante de mi vida.

### **Agradecimientos**

A mi familia, por su amor incondicional, su apoyo permanente y por ser el pilar fundamental en cada etapa de mi formación. A la Universidad de Antioquia y a la Escuela Interamericana de Bibliotecología, por brindarme los conocimientos, las herramientas y el acompañamiento necesario para mi crecimiento académico y profesional. A mi asesor de grado, Andrés Vázquez, por su orientación, compromiso y por compartir sus conocimientos con paciencia y dedicación, contribuyendo de manera significativa al desarrollo de este proyecto.

Y finalmente, a mis compañeros de universidad, por su amistad, colaboración y por los valiosos momentos compartidos a lo largo de este proceso académico, los cuales hicieron más enriquecedor y gratificante este camino.

## Tabla de Contenido

Resumen .....	8
Abstract .....	9
Introducción .....	10
1. Planteamiento del problema .....	11
2. justificación .....	12
3. Objetivos .....	14
3.2 Objetivos específicos.....	14
4. Marco contextual.....	15
5. Marco conceptual .....	17
6. Metodología .....	22
7. Cronograma.....	23
8. Resultados Aplicación y desarrollo del proceso de organización documental .....	24
8.1 Clasificación y separación de documentos.....	24
8.2 Ordenación, foliación y marcación de unidades de almacenamiento. ....	25
8.3 Diligenciamiento de instrumentos de control y descripción documental .....	32
8.4 Diseño de la guía interactiva para la organización documental. ....	35
8. Estrategia de comunicación.....	36
9. Conclusión.....	37
10. Recomendaciones.....	38
12. Anexos.....	41

**Lista de Tablas**

**Tabla 1** Cronograma de actividades .....23

## Lista de Figuras

<b>Figura 1</b> Proceso de foliación.....	26
<b>Figura 2</b> Rótulo de carpeta desactualizado.....	27
<b>Figura 3</b> Rótulo de carpeta actualizado.....	28
<b>Figura 4</b> Unidades de almacenamiento de los expedientes.....	29
<b>Figura 5</b> Expedientes organizados en la unidad de almacenamiento.....	30
<b>Figura 6</b> Ubicación de las unidades de almacenamiento en el estante 7 en los entre paños 1,2,3,4 del archivo de gestión de la subsecretaría jurídica.....	31
<b>Figura 7</b> FUID- formato único de inventario documental de la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro.....	33
<b>Figura 8</b> Rótulo de caja diligenciado .....	34

**Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo general de la nación
<b>CCD</b>	Cuadro de clasificación documental
<b>ESAL</b>	Entidades sin ánimo de lucro
<b>FUID</b>	Formato único de inventario documental
<b>TRD</b>	Tabla de retención documental

## Resumen

El presente informe tiene como propósito presentar los resultados obtenidos durante la práctica desarrollada en la Dependencia de Asesoría Legal y de Control de la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia. El objetivo principal fue organizar la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro, para la realización de transferencia al Archivo Central. Como resultado, se logró la clasificación, ordenación, foliación y descripción de los expedientes, así como la elaboración de instrumentos de control, entre ellos el Formato Único de Inventario documental (FUID), fundamental para garantizar la trazabilidad y la transferencia de los documentos. Finalmente, se diseñó una guía interactiva que sistematiza el proceso de organización documental, con el propósito de servir como herramienta de apoyo para futuras intervenciones y fortalecer la gestión documental en la entidad.

*Palabras clave:* Organización documental, clasificación documental, ordenación documental, descripción documental, FUID, subserie documental, transferencia documental primaria.

### **Abstract**

This report presents the results obtained during the internship at the Legal Advisory and Control Unit of the General Secretariat of the Antioquia Governor's Office. The main objective was to organize the subseries related to regulatory compliance control for non-profit entities, in order to transfer it to the Central Archive. As a result, the classification, arrangement, pagination, and description of the files were achieved, as well as the development of control instruments, including the Single Document Inventory Form (FUID), which is essential to guarantee the traceability and transfer of documents. Finally, an interactive guide was designed to systematize the document organization process, with the aim of serving as a support tool for future interventions and strengthening document management within the entity.

*Keywords:* Document organization, document classification, document arrangement, document description, FUID, document subseries, primary document transfer

## Introducción

La gestión documental constituye un eje fundamental en el funcionamiento de cualquier organización, asegura la disponibilidad, autenticidad y conservación de la información a lo largo del tiempo. En este sentido, los procesos de organización y transferencia documental son esenciales para optimizar el flujo de información, evitar la acumulación innecesaria en los archivos de gestión y garantizar el cumplimiento de la normativa archivística vigente en Colombia.

Sin embargo, en diversas entidades persiste una problemática común: la ausencia de procedimientos estandarizados y de herramientas prácticas que orienten las labores de clasificación, foliación, descripción y transferencia de documentos. Esta situación genera desorden, duplicidad, pérdida de la trazabilidad de la información y, en algunos casos, riesgos frente a auditorías internas o externas. Por consiguiente, se evidencia la necesidad de diseñar instrumentos que guíen y unifiquen los procesos archivísticos, adaptándolos a las dinámicas y necesidades reales de las dependencias.

Teniendo en cuenta esta problemática, el presente proyecto tuvo como propósito organizar la subserie control de cumplimiento normativo de las Entidades sin Ánimo de Lucro, adscrita a la Secretaría General – Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia, con el fin de dejarla en condiciones adecuadas para su transferencia al Archivo Central. De manera complementaria, se elaboró una guía interactiva para la organización documental, que sistematiza los procedimientos aplicados y facilita su replicabilidad en futuras intervenciones. el objetivo principal del proyecto fue fortalecer el proceso de gestión documental en la dependencia mediante la correcta aplicación de los principios, normas e instrumentos archivísticos establecidos por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los lineamientos de la entidad.

## 1. Planteamiento del problema

La Secretaría General de la Gobernación de Antioquia, a través de la Subsecretaría Jurídica y su Dirección de Asesoría Legal y de Control, cumple funciones clave para la gestión jurídica del Departamento, orientando jurídicamente la gestión administrativa, formulando políticas y estrategias para la prevención del daño antijurídico, y brindando asistencia jurídica en procesos judiciales, extrajudiciales y contractuales. Esta labor conlleva la producción, recepción y conservación de diversos documentos jurídicos y administrativos que deben ser gestionados con criterios técnicos archivísticos, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y legalidad de la información.

Dentro de los procesos archivísticos fundamentales es la organización y transferencia documental, mediante la cual se facilita la ordenación y clasificación del archivo de gestión, se garantiza la conservación de documentos con valor histórico o legal, y se da cumplimiento a la normativa archivística vigente. En particular, la subserie documental control de Cumplimiento Normativo de las entidades sin ánimo de lucro, relacionada con procesos de inspección, vigilancia y control a las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), requiere ser organizada y transferida al archivo central para su adecuada custodia.

Actualmente, se debe realizar la transferencia de 40 unidades de almacenamiento, pero para ello es necesario aplicar criterios técnicos como la clasificación y ordenación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), la foliación adecuada, la rotulación de carpetas y cajas con sus formatos y el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los criterios de la Gobernación.

## 2. justificación

La gestión documental en las entidades públicas, como se menciona en la ley 594 del 2000, es un pilar fundamental para garantizar la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información. Un manejo inadecuado de la documentación puede generar problemas como la dificultad en la recuperación de información, el incumplimiento de normativas y la afectación de la toma de decisiones basada en datos confiables. Sin embargo, cuando se implementan buenas prácticas archivísticas, la gestión documental contribuye significativamente a la optimización de procesos internos, permitiendo una administración más ordenada y eficiente. Además, facilita el acceso oportuno a la información, fortalece la seguridad y preservación del patrimonio documental de la entidad.

En este sentido, la correcta organización y la transferencia documental primaria son procesos clave para garantizar la conservación y disponibilidad de documentos con valor administrativo, legal o histórico. Su adecuada aplicación en las entidades públicas no solo asegura el cumplimiento normativo, sino que también optimiza el acceso y la trazabilidad de la información, fortaleciendo las capacidades institucionales en materia archivística y contribuyendo a la mejora continua.

El documento de archivo, además de su valor administrativo y jurídico, es un testimonio fidedigno de la actuación del Estado, garantizando la eficacia y honorabilidad de la vida pública. Su adecuada conservación y acceso permiten a la sociedad verificar el cumplimiento de los principios democráticos y la gestión de los asuntos gubernamentales. En este sentido, los archivos se convierten en el reflejo más transparente de la vida política, social y económica, consolidándose como un pilar fundamental para la democracia y el Estado de derecho (Fuster Ruiz, 2001).

En concordancia con lo anterior, en la Gobernación de Antioquia, la Secretaría General y su Dirección de Asesoría Legal y de Control manejan documentos estratégicos relacionados con la gestión jurídica y administrativa del Departamento. Por ello, es indispensable que sus procesos de organización y transferencia documental se realicen de acuerdo con las normativas vigentes y las mejores prácticas archivísticas, aplicando procedimientos técnicos como la clasificación, la

ordenación, la foliación, la rotulación y el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID).

La gestión documental desempeña un papel esencial en las organizaciones, ya que garantiza el acceso oportuno a la información y contribuye a la toma de decisiones informadas. Como señala Campos Ramírez (2009), “Los seres humanos siempre han necesitado información para el desarrollo de sus actividades, o, bien, para llevar a cabo alguna de las múltiples tareas que cotidianamente realiza. En este sentido, todos somos usuarios de información” (p. 2). En este contexto, este trabajo no solo contribuirá a la optimización de la gestión documental interna, sino que también facilitará el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas, aspectos clave en una entidad pública. Asimismo, la documentación de procedimientos permitirá estandarizar estos procesos archivísticos, promoviendo una cultura organizacional orientada a la eficiencia, preservación y acceso oportuno a la información tanto para usuarios internos como externos.

La archivística, como disciplina, combina un enfoque teórico con una metodología técnica que busca optimizar los procesos de gestión y organización de los archivos, aplicando criterios de eficacia y éxito práctico. Como señala Alonso Martínez (2018), “La archivística, como ciencia, tiene un componente fuertemente técnico ya que su objetivo fundamental es mejorar o perfeccionar los procesos de gestión y organización de los archivos, utilizando criterios de eficacia y éxitos prácticos. En este sentido, la archivística posee una metodología normalizada que aplica prácticas y criterios concretos a fondos y archivos de naturaleza muy variada” (p. 8).

Así pues, desde el ámbito académico, este trabajo de práctica representa una oportunidad para aplicar estos conocimientos en un contexto real, fortaleciendo el vínculo entre la teoría y la práctica. Además, los resultados podrán servir como insumo para futuras mejoras en la gestión documental de la Gobernación de Antioquia y de otras dependencias que enfrenten desafíos similares, contribuyendo a la optimización de procesos archivísticos bajo metodologías estructuradas, eficientes y alineadas con la normatividad vigente.

### 3. Objetivos

#### 3.1 Objetivo general

Implementar los procesos de organización y transferencia documental primaria de la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro en la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia, mediante la clasificación, ordenación y preparación de 40 unidades de almacenamiento, conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y las Tablas de Retención Documental de la entidad.

#### 3.2 Objetivos específicos

- Realizar clasificación y separación de los documentos que conforman la subserie control de cumplimiento Normativo, según lo establecido en la TRD de la entidad.
- Ejecutar la ordenación, foliación y marcación de 40 unidades de almacenamiento correspondientes a la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro, que comprenden documentos producidos en el año 2019, garantizando la integridad, accesibilidad y conservación de la información.
- Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, como resultado del proceso de organización y en cumplimiento de la normativa vigente.
- Diseñar una guía donde se documente y estandarice el procedimiento de transferencia documental primaria, incorporando buenas prácticas, recomendaciones técnicas que faciliten su aplicación.

#### 4. Marco contextual

Según la página de la Gobernación de Antioquia, también conocida como Gobierno Departamental de Antioquia, es la entidad responsable de liderar el poder ejecutivo en el departamento y administrar la gestión pública a nivel territorial. Como entidad pública, la Gobernación de Antioquia está sujeta a las disposiciones de la ley 594 del 2000, la cual establece la obligación de garantizar la adecuada administración, acceso y preservación de la información, sin importar su formato o soporte. En este contexto, los procesos archivísticos de organización y transferencia documentales primaria adquieren un papel fundamental para la transparencia, eficiencia administrativa y conservación del patrimonio documental de la entidad.

Por este motivo, se hace indispensable implementar y evaluar estos procesos en la Secretaría General y su Dirección de Asesoría Legal y de Control, de acuerdo con la normatividad archivística vigente. Cabe resaltar que estos procesos e instrumentos archivísticos nacen de la necesidad de mantener la información disponible, accesible y recuperable a través del tiempo, garantizando así la transparencia y la rendición de cuentas en las entidades públicas. Por ello, los procedimientos aplicados en la organización y transferencia documental están regulados por la norma y la ley archivística de Colombia, con el fin de estandarizar y normalizar estos procesos.

En el año 2000 nace la Ley 594, la cual establece reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. Sin embargo, con el tiempo ha surgido la necesidad de modificar y agregar normas y disposiciones relacionadas con el quehacer archivístico, ya que vivimos en un mundo cambiante que nos plantea el reto de seguir evolucionando. Por ello, en el año 2024, mediante el Acuerdo 001, se compilan criterios técnicos y jurídicos sobre la función archivística en el Estado colombiano y se establecen nuevas disposiciones.

Para la Gobernación de Antioquia, la Secretaría General y su Dirección de Asesoría Legal y de Control son áreas de gran relevancia para su funcionamiento, pues gestionan documentos estratégicos relacionados con la orientación jurídica de la gestión administrativa, la formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y el control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL). Esta documentación, de alto valor administrativo y jurídico requiere estar debidamente organizada y transferida para garantizar su accesibilidad, fiabilidad y recuperación, asegurando así la transparencia y la rendición de cuentas, conforme a lo establecido en la Ley 1712 de 2014,

mediante la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Para garantizar este acceso, es necesario considerar el proceso de organización de la información archivística producida por estas dependencias. Según el Archivo General de la Nación (AGN, 2024), la organización documental es el proceso mediante el cual se llevan a cabo las actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales, respetando los principios de orden de procedencia y orden original.

El Acuerdo 001 de 2024, en su capítulo 3, establece los principios y criterios para la organización documental, tanto de expedientes físicos como electrónicos. Asimismo, capítulo 4 se reglamenta el proceso de transferencia documental, definiendo los criterios para la entrega y recepción de los archivos. Se debe garantizar que las unidades documentales objeto de transferencia cumplan con los principios y procesos archivísticos de la organización documental, en concordancia con las Tablas de Retención Documental (TRD).

## 5. Marco conceptual

En el presente marco conceptual se logra abordar los fundamentos teóricos y normativos que sustentan el proceso de organización documental desarrollado durante la práctica académica. En él se definen los principales conceptos relacionados con la gestión documental y sus procesos, destacando su importancia para la administración eficiente de la información institucional. Asimismo, se explican los instrumentos archivísticos que orientan la organización, como el Programa de Gestión Documental y la Tabla de Retención Documental, y se detallan los procedimientos técnicos de clasificación, ordenación, foliación y descripción, esenciales para garantizar la conservación, accesibilidad y trazabilidad de los documentos dentro de la entidad. Además, se incorpora la consideración de las unidades documentales simples y complejas, el papel de la foliación como mecanismo para garantizar la integridad y la continuidad de los expedientes, y el concepto de la hoja de control como instrumento de trazabilidad y seguimiento de las unidades documentales.

La gestión documental es el conjunto de procesos estratégicos con especificaciones claramente identificadas que permiten de una manera adecuada manejar el flujo de documentos producidos y recibidos por las entidades públicas y privadas en el ejercicio de sus funciones. Muñoz-Espinoza & Saltos-Catagua (2022). Por otra parte, Maestre (2012) citado por Chávez Montejo & Pérez Sousa (2012) define la gestión documental como una "gestión basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución" (p. 13). Asimismo, según Chávez Montejo y Pérez Sousa (2012; 2013), "la gestión documental constituye el punto de partida para que cada sistema cumpla con los requerimientos de información que necesiten sus usuarios, a partir de una selección, ordenamiento, búsqueda y recuperación de sus fuentes documentales oportunas a cada necesidad" (p. 223).

En esencia, la gestión documental va más allá de simplemente ordenar documentos; se trata de un proceso estratégico esencial para cualquier organización, ya sea pública o privada. Implica la implementación de sistemas y herramientas para asegurar que los documentos se capturen, almacenen, recuperen y compartan de manera eficiente.

Dentro de este contexto, es importante destacar que la gestión documental se desarrolla en dos formatos principales: físico y electrónico. Según Muñoz-Espinoza y Saltos-Catagua (2022), el formato físico comprende el uso de procedimientos manuales y técnicas archivísticas tradicionales para organizar, conservar y disponer los documentos en soporte papel, desde el momento de su producción hasta su eliminación o conservación permanente. En cambio, el formato electrónico aplica procesos similares, pero incorpora herramientas digitales y tecnologías de la información para gestionar documentos creados, almacenados y consultados en medios digitales, asegurando su autenticidad, integridad, accesibilidad y conservación a largo plazo.

Por consiguiente, la gestión documental bien orientada es sinónimo de gestión de calidad, ya que se basa en políticas definidas, objetivos estratégicos, metas claras, indicadores de gestión, planes operativos y procesos metodológicos. Para el proceso de organización documental, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad, ya que este documenta las bases para su correcta ejecución, considerando las necesidades específicas de la organización dentro de los ocho procesos de la gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

Según el Archivo General de la Nación (AGN), el Programa de Gestión Documental es un instrumento que permite formular y documentar, a corto, mediano y largo plazo, los procesos de gestión documental, con el objetivo de planificar, procesar, manejar y organizar los documentos producidos y recibidos durante todo su ciclo vital. Esto facilita su uso, conservación y preservación.

En este contexto, el instrumento de valoración que se utiliza comúnmente para la organización documental es la Tabla de Retención Documental (TRD). Las TRD son listados de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital y su disposición final. Estas tablas se elaboran para los documentos activos que se producen con fines administrativos en las oficinas.

La organización documental comprende tres actividades las cuales son: la clasificación, ordenación y descripción. La clasificación entendida como un lenguaje documental, consiste en una operación orientada a representar el contenido temático de un documento mediante un sistema de notación. Además, puede tener como propósito organizar los materiales bibliográficos del fondo documental en los contenedores adecuados, siguiendo un sistema de clasificación específico. Este

---

proceso facilita la agrupación de todos los documentos que tratan un mismo tema o que comparten características semejantes, Delgado (2007). En Colombia, la clasificación documental es el procedimiento archivístico que permite agrupar los documentos en series y subseries, de acuerdo con las funciones y actividades propias de la entidad productora, siguiendo la estructura establecida en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD). Este proceso está regulado por la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y por el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, que definen los criterios técnicos para garantizar la organización y recuperación de la información. La ordenación consiste en establecer secuencias naturales, ya sean cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías previamente definidas en la clasificación (Jiménez González, 2003, p. 6). En este sentido, puede entenderse como el proceso que da disposición física a los documentos, determinando el orden en que deben ubicarse dentro de un expediente o una serie. De esta manera, la ordenación permite relacionar y unir las unidades documentales y los diferentes tipos documentales bajo un criterio previamente establecido. También es un complemento de la clasificación, ya que implica una operación manual que consiste en instalar físicamente los documentos en estantes, cajas o carpetas, siguiendo un criterio alfabético, cronológico, sistemático o numérico previamente definido (Martín Gavilán, 2009, p.6). por último, la descripción que es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que facilitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación (Jiménez González, 2003, p. 26). La descripción está asociada directamente a los procesos de clasificación e identificación, ya que es necesario que la información esté perfectamente organizada para garantizar que en el proceso de descripción se pueda acceder de manera exacta a la información, evitando pérdidas de tiempo en la búsqueda y recuperación de los documentos al interior del archivo. En este sentido, Cruz Mundet (1996) citado por (Álvarez Vaca & Rodríguez Flórez, 2022) resalta la importancia de que la documentación se conserve y organice no solo por su valor material, sino por la necesidad de obtener información precisa en distintos momentos y para múltiples finalidades (p. 255). Además, la descripción documental implica un ejercicio de análisis riguroso que debe responder tanto a las necesidades de consulta como a la preservación de la memoria institucional. Esta actividad se materializa principalmente en el FUID, instrumento archivístico de descripción y recuperación de información. Según el Archivo General de la Nación (AGN, 2014), el formato único de inventario documental describe

de manera exacta y precisa las series, subseries, codificación, fechas extremas, número de folios y notas, garantizando la identificación y control de los documentos.

Por otra parte, la hoja de control funciona como un instrumento de consulta y seguimiento, relacionada con la gestión de los expedientes, conforme a las necesidades y características del archivo. Su aplicación facilita la trazabilidad y el seguimiento de las unidades documentales, lo que contribuye a la transparencia y la custodia responsable de la información. En este sentido, la hoja de control, junto con el inventario documental, constituye un instrumento esencial para la accesibilidad, recuperación y gestión eficiente de los documentos, fortaleciendo el cumplimiento de los principios archivísticos y lineamientos institucionales.

Jiménez González (2003) en la cartilla de ordenación documental señala varios conceptos archivísticos importantes. La serie documental se entiende como el conjunto de documentos originados por la repetitividad de procesos y procedimientos en las oficinas, generalmente conformados por el mismo tipo documental y asociados a asuntos similares, lo que genera información seriada. además de esto existen dos tipos de series que son las series documentales simples que están integradas por unidades documentales independientes entre sí, aunque similares en su estructura formal, como decretos, ordenanzas, resoluciones, actas y circulares administrativas, por otra parte las series documentales complejas están compuestas por expedientes que agrupan diferentes tipos documentales relacionados con un mismo trámite, como contratos, historias laborales e investigaciones disciplinarias, para este tipo de documentos se le aplica la herramienta archivística de la hoja de control que según Archivo General de la Nación (2024) que se debe diligenciar para cada expediente físico y tiene como propósito asegurar la integridad, el orden y la trazabilidad de los documentos, evitando pérdidas, alteraciones o incorporaciones indebidas. Además, facilita la recuperación y acceso a la información contenida dentro del expediente, conforme al principio de orden original y a lo establecido en la Tabla de Retención Documental. De las series documentales se despliegan sus subseries que son un conjunto de unidades documentales, diferenciadas por tipologías que varían según el trámite de cada asunto, manteniendo la jerarquía dentro de la respectiva serie. En este contexto, la unidad documental representa la pieza mínima e indivisible del archivo que posee sentido propio, mientras que el expediente se define como el conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto o trámite, conformando una unidad lógica y funcional. Para garantizar su integridad y control, se aplica la

foliación, procedimiento que consiste en numerar de manera consecutiva las hojas que integran cada expediente, asegurando así su orden y consulta eficiente.

## 6. Metodología

La metodología de este proyecto se desarrollará bajo un enfoque mixto, dado que se combinarán aspectos cualitativos y cuantitativos en la ejecución. Desde la perspectiva cualitativa, se llevará a cabo la organización de la subserie documental control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro, aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como la interpretación de la normatividad vigente y de las buenas prácticas archivísticas para la elaboración de la guía. Paralelamente, desde el enfoque cuantitativo, se medirá el avance en términos de número de unidades de almacenamiento intervenidas, la cantidad de documentos organizados, descritos y transferidos, así como el cumplimiento de los tiempos previstos en el cronograma de ejecución. La integración de ambos enfoques permitirá una mayor solidez en los resultados, al articular la valoración técnica con la evidencia numérica del trabajo realizado.

La ejecución tendrá una duración de cinco meses, durante los cuales las actividades se realizarán de manera simultánea, garantizando un avance progresivo en cada proceso archivístico: ordenación clasificación, descripción y construcción de la guía. Para lograrlo, se emplearán instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental, los formatos para la rotulación de carpetas y cajas y del diligenciamiento del FUID con el fin de asegurar la trazabilidad y la transparencia.

Finalmente, durante los últimos quince días previos a la culminación del proyecto, se llevará a cabo el proceso de difusión de la guía operativa para la organización y transferencia documental primaria, el cual será entregado y socializado en una reunión con las personas interesadas en la Secretaría General – Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia. Esta actividad busca garantizar la apropiación del documento como herramienta de apoyo, asegurando su aplicabilidad en futuras transferencias. De esta manera, la metodología no solo contempla la ejecución técnica de los procesos archivísticos, sino también la generación de un producto de valor agregado que fortalezca la gestión documental en la entidad.

## 7. Cronograma

El siguiente cronograma nos permitirá establecer tiempos precisos para cada fase del proyecto, asegurando una ejecución ordenada y eficiente de las actividades.

**Tabla 1**

*Cronograma de actividades*

<b>Fase</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Tiempo Estimado</b>
<b>Planeación</b>	Definición de objetivos y alcances del anteproyecto.	Practicante de archivística: Valentina Garzón.	1 semana, 17 de julio al 25 de julio
<b>Planeación</b>	Revisión de normatividad archivística aplicable	Practicante de archivística: Valentina Garzón.	1 semana, 17 de julio al 31 de julio
<b>Elaboración del producto</b>	Construcción del instructivo.	Practicante de archivística: Valentina Garzón.	4 semanas, 10 de noviembre al 5 de diciembre
<b>Ejecución</b>	Clasificación, ordenación y descripción documental	Practicante de archivística: Valentina Garzón.	18 de julio al 9 de diciembre
<b>Socialización y entrega de productos</b>	Preparar la reunión de socialización y entrega del instructivo.	Practicante de archivística: Valentina Garzón.	4 días, 9 de diciembre al 12 de diciembre.

## **8. Resultados Aplicación y desarrollo del proceso de organización documental**

### **8.1 Clasificación y separación de documentos.**

Durante la práctica académica desarrollada entre el 17 de julio al 4 de noviembre del 2025, se ejecutó el proceso de clasificación documental de la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro, adscrita a la Secretaría General – Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia.

A partir del análisis de la Tabla de Retención Documental (TRD) institucional, se reconoció la serie Instrumento de Control y su correspondiente subserie control de cumplimiento normativo, identificada como una unidad documental compleja, dado que está conformada por expedientes que agrupan diferentes tipos documentales, tales como: certificado de existencia y representación legal, estatutos, estados financieros, informes de gestión y actas de aprobación.

Esta fase permitió separar, agrupar y codificar los documentos según su trámite y naturaleza, garantizando la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y asegurando la coherencia entre las actividades de gestión documental y las disposiciones normativas vigentes. El proceso de clasificación fue esencial para establecer la estructura interna de los expedientes, facilitar su control y preparar su posterior organización física y descripción técnica.

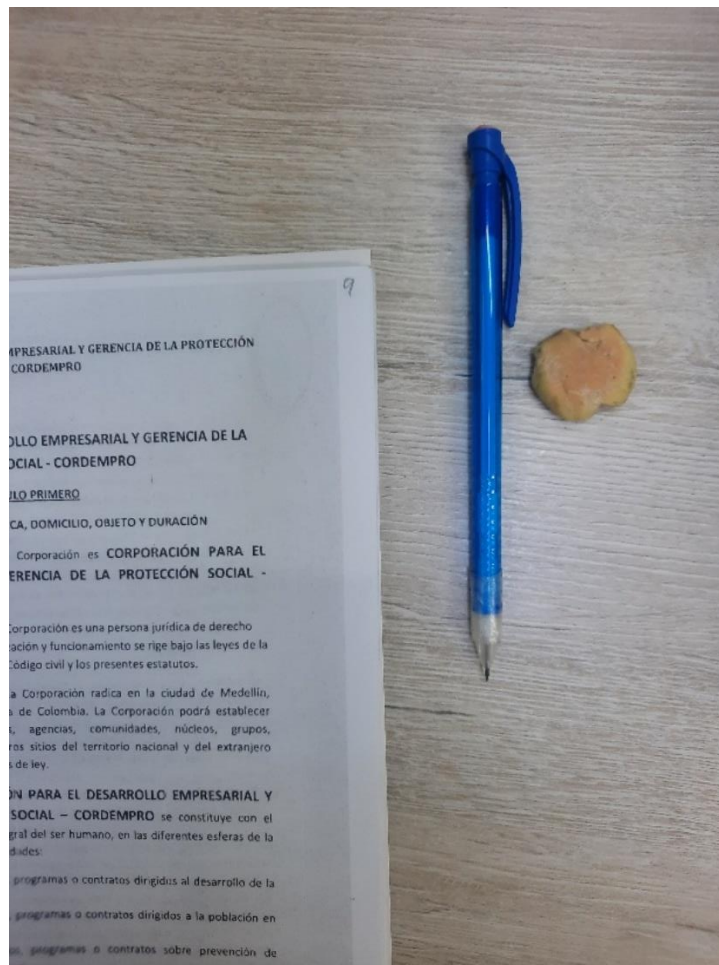
Además, con el propósito de precisar la aplicación de la hoja de control dentro del proceso de organización documental, se elaboró un derecho de petición. En la respuesta emitida por la entidad, se confirmó que el uso de la hoja de control —establecida en el procedimiento PR-M7-P4-018 “Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión” es obligatorio para todos los expedientes organizados por las dependencias, en concordancia con lo dispuesto en el Acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación. Asimismo, se aclaró que su implementación rige desde el 25 de agosto de 2020, fecha en la cual la Gobernación incorporó esta actividad al procedimiento institucional, motivo por el cual no se contemplan excepciones ni plazos adicionales para su adopción. Esta respuesta permitió establecer que los expedientes intervenidos durante la práctica, correspondientes al año 2019, no estaban sujetos a dicho requisito al no encontrarse vigente en ese periodo.

## **8.2 Ordenación, foliación y marcación de unidades de almacenamiento.**

Una vez establecida la estructura de la subserie, se procedió con la ordenación física de los expedientes siguiendo el principio de orden original, que dispone los documentos cronológicamente desde la fecha más antigua hasta la más reciente dentro de cada expediente. Esta disposición permitió conservar la secuencia natural del trámite administrativo, facilitar la consulta posterior y mantener la coherencia documental.


El proceso de foliación se efectuó conforme a los lineamientos del procedimiento institucional “Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión”. Se utilizó numeración consecutiva en lápiz de mina negra, ubicada en la esquina superior derecha de cada folio, sin omisiones ni repeticiones. Esta práctica garantizó la trazabilidad, autenticidad y control de los expedientes.

Durante esta etapa también se actualizaron los rótulos de las carpetas, adecuándolos al formato FO-M7-P4-043 institucional vigente, con el fin de evitar inconsistencias y asegurar la correcta identificación de las unidades documentales. Cada caja fue organizada, foliada y rotulada conforme a las normas técnicas internas, y se registró su información en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), reforzando la transparencia y confiabilidad del proceso.

**Figura 1***Proceso de foliación*

**Figura 2***Rótulo de carpeta desactualizado.*

F-36

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES	<b>Rótulo para las unidades documentales de los Archivos de Gestión</b>	Código: FC-M7-P4-019																		
		Versión: 03																		
		Fecha de aprobación: 21/05/2019																		
FONDO: 127	<b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b>																			
SECCION:	<b>SUBSECRETARIA JURIDICA</b> <small>Nombre</small>	101.100 <small>Código</small>																		
SUBSECCION:	<b>DIRECCION DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL</b> <small>Nombre</small>	101.130 <small>Código</small>																		
SERIE:	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <small>Nombre</small>	101.130-32 <small>Código</small>																		
SUBSERIE	<b>CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO</b> <small>Nombre</small>	101.130-05-28 <small>Código</small>																		
TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	<b>FUNDACION BALLET CLASICO CIUDAD DE ENVIGADO</b>																			
	<small>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</small>																			
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA INICIAL</th> <th colspan="3">FECHA FINAL</th> </tr> <tr> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AAAA</th> <th>DD</th> <th>MM</th> <th>AAAA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31</td> <td>8</td> <td>2021</td> <td>31</td> <td>8</td> <td>2021</td> </tr> </tbody> </table>		FECHA INICIAL			FECHA FINAL			DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	31	8	2021	31	8	2021
FECHA INICIAL			FECHA FINAL																	
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA															
31	8	2021	31	8	2021															
FOLIOS: 36	NUMERO DE CARPETA: 1	DE: 1																		
UBICACION TOPOGRAFICA	DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA	CARPETA														
					9	8														
<small>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</small>																				

**Figura 3***Rótulo de carpeta actualizado.*

 <b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b> República de Colombia	<b>RÓTULO PARA CARPETAS</b>		Código: FO-M7-P4-043											
			Versión: 1											
			Fecha de aprobación: 08/09/2021											
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>FONDO</b></td> <td colspan="4"></td> </tr> </table>					<b>FONDO</b>									
<b>FONDO</b>														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>SECCION:</b></td> <td style="width: 55%; text-align: center;"><i>Nombre</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>código</i></td> </tr> </table>					<b>SECCION:</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>							
<b>SECCION:</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>SUBSECCION:</b></td> <td style="width: 55%; text-align: center;"><i>Nombre</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>código</i></td> </tr> </table>					<b>SUBSECCION:</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>							
<b>SUBSECCION:</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>SERIE:</b></td> <td style="width: 55%; text-align: center;"><i>Nombre</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>código</i></td> </tr> </table>					<b>SERIE:</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>							
<b>SERIE:</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>SUBSERIE</b></td> <td style="width: 55%; text-align: center;"><i>Nombre</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>código</i></td> </tr> </table>					<b>SUBSERIE</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>							
<b>SUBSERIE</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>												
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;"><b>TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</b></td> <td colspan="4"></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="4" style="text-align: center;"><i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i></td> </tr> </table>					<b>TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</b>						<i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>			
<b>TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</b>														
	<i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>													
<table border="1" style="width: 100%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>FECHA INICIAL</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>FECHA FINAL</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>AÑO/MES/DIA</i></td> <td style="text-align: center;"><i>AÑO/MES/DIA</i></td> </tr> </table>					<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>	<i>AÑO/MES/DIA</i>	<i>AÑO/MES/DIA</i>						
<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>													
<i>AÑO/MES/DIA</i>	<i>AÑO/MES/DIA</i>													
<table border="1" style="width: 100%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>FOLIOS</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%; text-align: center;"><b>NUMERO DE CARPETA</b></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><b>DE</b></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>					<b>FOLIOS</b>		<b>NUMERO DE CARPETA</b>		<b>DE</b>					
<b>FOLIOS</b>		<b>NUMERO DE CARPETA</b>		<b>DE</b>										
<table border="1" style="width: 100%; margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>UBICACIÓN EN CAJA</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>CAJA</b></td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><b>CARPETA</b></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>					<b>UBICACIÓN EN CAJA</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>					<input type="checkbox"/>		
<b>UBICACIÓN EN CAJA</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>												
			<input type="checkbox"/>											

**Figura 4**

*Unidades de almacenamiento de los expedientes.*



**Figura 5**

*Expedientes organizados en la unidad de almacenamiento.*



**Figura 6**

*Ubicación de las unidades de almacenamiento en el estante 7 en los entre paños 1,2,3,4 del archivo de gestión de la subsecretaría jurídica.*



### **8.3 Diligenciamiento de instrumentos de control y descripción documental**

Durante todo el proceso de organización se avanzó con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, instrumento fundamental en la gestión documental, ya que permite registrar de manera detallada la información de las series, subseries y tipos documentales que conforman un archivo.

El FUID cumple una función esencial en las transferencias documentales primarias, puesto que garantiza el control, trazabilidad y adecuada entrega de los documentos desde las dependencias productoras hacia el archivo central. Este formato facilita la identificación, localización y recuperación de la información, además de servir como evidencia del estado, volumen y contenido de los documentos transferidos.

Gracias a su correcta elaboración, fue posible asegurar la transparencia y continuidad en el ciclo vital de los documentos, apoyando así la organización de la subserie y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Como se mencionó anteriormente, no se implementó la hoja de control, debido a que las cajas intervenidas correspondían al año 2019, periodo para el cual este instrumento aún no era de uso obligatorio para las unidades documentales complejas.

**Figura 7**

*FUID- formato único de inventario documental de la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro.*

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO INSTRUMENTOS DE CONTROL / CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD EN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				
1	101130-05.01	ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE USUARIOS CAMPESINOS URRAO-AMUC-URRAO	2019-03-27	2019-03-27	1	1			23	Papel	Baja	
2	101130-05.01	CORPORACIÓN RED INNOVA	2019-03-27	2019-03-27	1	2			62	Papel	Baja	
3	101130-05.01	FUNDACIÓN HOGAR JUVENIL CAMPESINO PRIMITIVA QUINTERO DE MESA	2019-03-28	2019-03-28	1	3			32	Papel	Baja	
4	101130-05.01	FUNDACIÓN FAMILIA AMORANIMAL-FFA	2019-03-28	2019-03-28	1	4			52	Papel	Baja	
5	101130-05.01	ASOCIACIÓN DE MUJERES AGROINDUSTRIALES DE CAUCASIA-ASOMADRIC	2019-03-28	2019-03-28	1	5			29	Papel	Baja	
6	101130-05.01	ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE CLÍNICA LAS AMÉRICAS	2019-03-28	2019-03-28	1	6			26	Papel	Baja	
7	101130-05.01	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS PANELEROS DE LA VEREDA SARDINAS-ASOPROPASAR	2019-03-28	2019-03-28	1	7			25	Papel	Baja	
8	101130-05.01	FUNDACIÓN UNIBÁN-FUNDAUNIBÁN	2019-03-28	2019-03-28	1	8			115	Papel	Baja	

**Figura 8***Rótulo de caja diligenciado*

Gobierno de Antioquia		RÓTULO CAJA		Código: FO-M7-PA-022 Versión: 05 Fecha de aprobación: 08/09/2021	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SUBSECRETARÍA JURÍDICA					
FONDO:	DIRECCIÓN DE ASESORIA LEGAL Y DE CONTROL			NÚMERO DE CAJA	1
SECCIÓN:	TRANSFERENCIA PRIMARIA			NÚMERO DE OFICIO	
NÚMERO DE CARPETA	SERIE - SUBSERIE INSTRUMENTOS DE CONTROL/ CONTROL DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD DE ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO			FECHAS EXTREMAS (AÑO - MES - DÍA)	
				FECHA INICIAL	FECHA FINAL
1	ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE USUARIOS CAMPESINOS URRAO-AMUC-URRAO			2019-03-27	2019-03-27
2	CORPORACIÓN RED INNOVA			2019-03-27	2019-03-27
3	FUNDACIÓN HOGAR JUVENIL CAMPESINO PRIMITIVA QUINTERO DE MESA			2019-03-28	2019-03-28
4	FUNDACIÓN FAMILIA AMORANIMAL-FFA			2019-03-28	2019-03-28
5	ASOCIACIÓN DE MUJERES AGROINDUSTRIALES DE CAUCASIA-ASOMADRIC			2019-03-28	2019-03-28
6	ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE CLÍNICA LAS AMÉRICAS			2019-03-28	2019-03-28
7	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS PANELEROS DE LA VEREDA SARDINAS-ASOPROPASAR			2019-03-28	2019-03-28
8	FUNDACIÓN UNIBÁN-FUNDAUNIBÁN			2019-03-28	2019-03-28
9	SOCIEDAD COLOMBIANA DE ORQUIDEOLOGÍA-SCO			2019-03-28	2019-03-28
10	CORPORACIÓN EDUCATIVA SANTA MARÍA GORETTI			2019-03-28	2019-03-28
11	ASOCIACIÓN DAMAS SALESIANAS			2019-03-29	2019-03-29
12	CORPORACIÓN TEATRO COLONIAL DE ROBLEDO JOSÉ DE LOS SANTOS ÁLVAREZ			2019-03-29	2019-03-29
13	CORPORACIÓN ARTÍSTICA CARETAS			2019-03-29	2019-03-29
14	FUNDACIÓN SACERDOTAL Y RELIGIOSA IGLESIA DE LA MISERICORDIA JESÚS EUCARÍSTICA			2019-03-29	2019-03-29
15	FUNDACIÓN GENTE UNIDA			2019-03-29	2019-03-29

#### **8.4 Diseño de la guía interactiva para la organización documental.**

Como producto final del proceso, se elaboró una guía interactiva orientada a estandarizar las etapas de la organización documental. Este recurso fue diseñado con base en los procedimientos institucionales en Isolución “Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión”, incorporando elementos visuales y prácticos que facilitan su comprensión y aplicación por parte de los funcionarios o practicantes que realicen este proceso en la dirección.

La guía incluye orientaciones detalladas sobre la clasificación, foliación, integración de expedientes, diligenciamiento de instrumentos y rotulación de unidades de almacenamiento, contribuyendo así al fortalecimiento de la cultura archivística institucional y a la sostenibilidad del sistema de gestión documental.

## **8. Estrategia de comunicación**

Desde el inicio de la práctica se utilizaron diversos canales de comunicación para el desarrollo adecuado del proyecto. Mantener un diálogo constante permitió aclarar dudas, validar decisiones metodológicas y garantizar que cada etapa de la organización documental se ajustara a las necesidades y lineamientos de la entidad.

Se realizaron reuniones presenciales con el asesor de grado y el uso del correo institucional, donde se compartían avances, observaciones y evidencias del trabajo realizado. Estas interacciones fueron esenciales para revisar los resultados de la clasificación, ordenación y descripción documental, así como para recibir retroalimentación oportuna que fortaleció la calidad del proyecto. La comunicación se caracterizó por ser abierta, respetuosa y colaborativa, lo cual facilitó el intercambio de ideas y la resolución de inquietudes en común acuerdo con el tutor promoviendo la transparencia en la toma de decisiones. Por otra parte, se realizaba un seguimiento mensual de los avances del proyecto a través de la plataforma institucional del centro de prácticas, Sistema de Información G+ de la gobernación de Antioquia.

Finalmente, se tiene previsto realizar la socialización de la guía interactiva en la última semana de la práctica con el tutor, quien es el responsable directo de este proceso con la correspondiente Subserie en la dependencia. Durante este encuentro se presentarán los resultados obtenidos en la organización documental, el contenido y estructura de la guía, así como las recomendaciones para su implementación y sostenibilidad en el tiempo. Esta socialización busca garantizar la apropiación del instrumento por parte del área, resolver posibles inquietudes sobre su aplicación y fortalecer las capacidades del personal para mantener la continuidad del proceso de organización documental para la transferencia documental.

## 9. Conclusión

A lo largo del tiempo de la práctica académica se logró evidenciar la importancia de la gestión documental como eje articulador del buen funcionamiento institucional, al asegurar la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información producida por la Secretaría General – Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Gobernación de Antioquia. se identificaron deficiencias en la aplicación de los lineamientos archivísticos y en el manejo técnico de los documentos, lo que confirmó la necesidad de fortalecer los procesos de organización documental para la transferencia documental primaria. Con el cumplimiento de los objetivos propuestos posibilitó la organización, clasificación, foliación, descripción y rotulación de la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro, garantizando su adecuada disposición para la transferencia primaria al Archivo Central. De igual forma, se aplicaron el instrumento archivístico como el Formato Único de Inventario Documental (FUID) el cual, facilitó la trazabilidad y el seguimiento de cada expediente, consolidando así un procedimiento técnico coherente con la normatividad vigente. De esta manera con este proyecto permitió reafirmar que la gestión documental es un componente esencial para la transparencia administrativa, la eficiencia institucional y la conservación de la memoria pública. Los resultados obtenidos demuestran que la aplicación de principios, normas e instrumentos técnicos, acompañada de estrategias de formación y comunicación, fortalece la cultura archivística dentro de las entidades públicas y garantiza el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de archivos.

## 10. Recomendaciones

Las recomendaciones para la dependencia de asesoría legal y de control de la secretaria general de la gobernación de Antioquia son dadas a partir del análisis y los hallazgos encontrados durante la práctica. uno de los principales aspectos detectados corresponde al desconocimiento y falta de aplicación de los lineamientos institucionales establecidos por la entidad. Por ello, se recomienda adoptar y aplicar de manera rigurosa las directrices planteadas por el archivo central, garantizando la estandarización de los procedimientos y la coherencia en el tratamiento de la información. además de reconocer la normatividad archivística establecida en la ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024.

De igual forma, se sugiere aplicar correctamente los instrumentos archivísticos y herramientas de control, como la Hoja de Control y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), que permiten garantizar la trazabilidad, el seguimiento y la correcta administración de los expedientes. Asimismo, es fundamental conocer y aplicar los principios archivísticos como el del orden original para asegurar que la documentación mantenga su valor informativo y administrativo dentro del fondo documental. En relación con los procedimientos técnicos, se recomienda implementar correctamente la foliación, garantizando que esta se realice exclusivamente con lápiz, de forma secuencial, sin omisiones ni repeticiones. Este procedimiento, además de ser una buena práctica archivística, evita el deterioro físico de los documentos y facilita su control e identificación dentro de los expedientes.

Por otro lado, se hace necesario establecer directrices claras para el manejo de documentos que se encuentran en formatos diferentes al papel tradicional. Estos no deben ser perforados ni separados; en su lugar, deben conservarse en sobres dejando constancia en los inventarios. Esta práctica garantiza la integridad del documento y su trazabilidad dentro del fondo documental. Finalmente, es fundamental que la dependencia comprenda la importancia que tiene la gestión documental dentro de una entidad pública, no solo como un requisito normativo, sino como una herramienta que promueve la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

## 11. Referencias

- Alonso Martínez, J. A. (2018). *Fundamentos de la archivística y la gestión documental. Universidad Oberta de Catalunya*. Recuperado de <https://openaccess.uoc.edu/server/api/core/bitstreams/575d80b6-eeda-46ba-97a3-5ac6a8d36c64/content>
- Archivo General de la Nación. (2003). *Ordenación documental* (Gladys Jiménez González). División de Clasificación y Descripción. Archivo General de la Nación. [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CARTILLA%20DE%20ORDENACION%20DOCUMENTAL.pdf)
- Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (2024). Guía metodológica instructivo para el diligenciamiento de la hoja de control. Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoHojaControl\\_V02.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoHojaControl_V02.pdf)
- Campos Ramírez, J. (2009). *Los estudios de usuarios y los archivos: una alianza estratégica*. Revista Códice, 5(1), 13-37. Consejo Nacional de Bibliotecología. Recuperado de <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/download/192/142/285>
- Delgado F., E. A. (2007). *Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico*. Revista Códice, 3(2), 35-50. <https://cnb.gov.co/ojs/index.php/codices/article/view/215/164>
- Fuster Ruiz, F. (2001). Archivística, archivo, documento de archivo... Revista General de Información y Documentación, 11(1), 13-33. Universidad Complutense de Madrid. Recuperado de <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=16107506>
- Gobernación de Antioquia (s.f). *Procesos y procedimientos* <https://isolucion.antioquia.gov.co/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBCnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEFudGlvcXVpYS9iL2I0OTc3MjcyZjBiZTRlMDliMmZmN2Q1NTE0NGE1MTI4L2I0OTc3MjcyZjBiZTRlMDliMmZmN2Q1NTE0NGE1MTI4LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTI1NDg1>
- Jiménez González, G. (2003). *Ordenación documental*. División de Clasificación y Descripción, Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación. [https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54233540/Ordenacion\\_Documental-libre.pdf?1503582859=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DORDENACION\\_DOCUMENTAL\\_DIVISION\\_DE\\_CLASIF.pdf&Expires=1755873552&Signature=ZSChsT5QDz5IDBBT~L3QDD94Bd3nXtMIYF8MZfENPJCEbADjJrFfBJCnIGBODKydID9wXq1Igc5~V1A74fWn0akEvD7Dpc~Ic6WBJW6DyKaCEDL4C~b4V1~vLL5f9McBPQSkU2LtpEneZ~19XsfjknP9d6iuI-ywE39gn3uRqNTLoqUAY~rX0jlWrY9g0Fn4k8IJuBXbvPuNmg4m4-0R2yf56eCxaHRQxEb4C1j dj~duxwYETOTKe6rtdOOoUdv1u60eyMRByBFxJmPcPF04IF](https://d1wqtxts1xzle7.cloudfront.net/54233540/Ordenacion_Documental-libre.pdf?1503582859=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DORDENACION_DOCUMENTAL_DIVISION_DE_CLASIF.pdf&Expires=1755873552&Signature=ZSChsT5QDz5IDBBT~L3QDD94Bd3nXtMIYF8MZfENPJCEbADjJrFfBJCnIGBODKydID9wXq1Igc5~V1A74fWn0akEvD7Dpc~Ic6WBJW6DyKaCEDL4C~b4V1~vLL5f9McBPQSkU2LtpEneZ~19XsfjknP9d6iuI-ywE39gn3uRqNTLoqUAY~rX0jlWrY9g0Fn4k8IJuBXbvPuNmg4m4-0R2yf56eCxaHRQxEb4C1j dj~duxwYETOTKe6rtdOOoUdv1u60eyMRByBFxJmPcPF04IF)



## 12. Anexos

### **Anexo 1 Guía.**

Guía interactiva procedimiento de organización documental <https://heyzine.com/flip-book/86195b3f8b.html>

### **Anexo 2 FUID.**

Formato único de inventario documental de la dependencia, diligenciado como parte del proceso de organización, verificación y registro de la subserie control de cumplimiento normativo de las entidades sin ánimo de lucro intervenido durante la práctica.  
[https://docs.google.com/spreadsheets/d/12tuViplJ4qQQ4LUvxcdkyuXEUh-UQo\\_X/edit?usp=sharing&ouid=113657847876259584142&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/12tuViplJ4qQQ4LUvxcdkyuXEUh-UQo_X/edit?usp=sharing&ouid=113657847876259584142&rtpof=true&sd=true)