



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

**Propuesta de Guía técnica para la gestión y conformación del expediente híbrido del
proyecto Vía Láctea en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de
Antioquia**

Leidy Yesenia Quiroga Zabala

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Juan Jose Aristizabal Castro

Archivista

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Apartadó, Antioquia, Colombia

2026



UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

Cita Zabala, Quiroga, L. (2026)

Referencia Quiroga Zabala, L. (2026).

Propuesta de Guía técnica para la gestión y conformación del expediente híbrido del proyecto Vía Láctea en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia
Estilo APA 7 [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Apartadó, Colombia.
(2020)



Biblioteca Sede Apartadó

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.

Siglas, acrónimos y abreviaturas

APP	Alianza Público Privada
GOBANT	Gobernación de Antioquia
SGDEA	Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo
SIF	Secretaria de Infraestructura Física
VIALAC	Vía Láctea

Contenido

Introducción	9
1 Planteamiento del problema	11
2 Justificación.....	13
3 Objetivos	15
3.1 Objetivo general	15
3.2 Objetivos específicos.....	15
4 Marco contextual.....	16
5 Marco Conceptual	18
6 Metodología	23
6.1 Tipo de investigación	23
6.2 Método	24
6.3 Técnicas de recolección de información	24
6.4 Fases de la investigación	25
6.5 Producto final	25
7 Resultados / Productos Esperados.....	27
8 Beneficios Adicionales (Impacto).....	29
10 cronograma.....	31
11 Caracterizar el entorno institucional y normativo de la Secretaria de Infraestructura Física para comprender el flujo documental del proyecto VIALAC.....	33
Identificación de la Institución	33
12 Modelo de gestión institucional	37
Estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física.	40
Etapas de prefactibilidad.....	43
Etapas de factibilidad.....	43

Etapa precontractual	43
Etapa contractual	44
Etapa postcontractual en contratos de concesión	44
13 Diagnosticar el estado actual de la conformación y organización de los expedientes (físicos y digitales) del proyecto VIALAC, identificando brechas en su integridad	46
Fragmentación del expediente:.....	46
Ausencia de lineamientos para el expediente híbrido:	46
Falta de trazabilidad entre soportes:	47
Inconsistencias en la organización e integridad del expediente:	47
Limitaciones en la indexación y recuperación de la información:	47
Instrumentos archivísticos desactualizados:.....	47
Impacto de la rotación de personal:.....	48
Acciones de mejora	52
Definir un procedimiento para expediente híbrido:	52
Implementar mecanismos de trazabilidad documental:	52
Estandarizar la descripción archivística en Mercurio V8:.....	52
Fortalecer la capacitación del personal:	52
Conclusión.....	53
14 validar las funcionalidades del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Mercurio v8) frente a los requisitos del expediente híbrido	54
15 Guía técnica para la organización, almacenamiento y diligenciamiento del expediente híbrido Vía láctea (físico y electrónico)	59
Alcance.....	59
Concepto de expediente híbrido	59
15.1 Principios archivísticos aplicables.....	59
15.2 Clasificación Documental	60
15.3 Organización de la documentación física.....	60

15.4 Identificación de carpetas	61
15.5 Foliación documental	62
15.6 No deben foliarse:	62
15.7 Hoja de control	62
15.8 Registro de referencia cruzada	63
15.9 Condiciones ambientales	63
15.10 Materiales de conservación	63
15.11 Ubicación documental	63
15.12 Relación entre expediente físico y expediente electrónico	64
16 Estructura expediente electrónico en Mercurio	65
16.1 Ingreso a Mercurio (V8)	65
16.2 Radicación de expediente	66
16.3 Consulta de expediente	71
16.4 Indexación al expediente	73
17 índice electrónico	78
Identificación del índice electrónico:	78
Información de identificación documental:	78
Metadatos de creación e incorporación:	78
Metadatos de seguridad e integridad:	79
Metadatos de orden y foliación:	79
Relación del índice con el expediente electrónico:	80
Recomendaciones	81
Bibliografía	82

Listado de Ilustraciones

Ilustración 1. Conglomerado	35
Ilustración 2. <i>Organigrama de la Gobernación de Antioquia</i>	36
Ilustración 3. Mapa de procesos	38
Ilustración 4. Artículo 229. Estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física.	40
Ilustración 5 Etapas de desarrollo proyecto vía láctea.....	42
Ilustración 6. Rotulo de carpeta	50
Ilustración 7. Hoja de control	51
Ilustración 8 Acceso al sistema Mercurio desde el escritorio institucional.....	65
Ilustración 9 Ingreso Mercurio	66
Ilustración 10 Radicación	67
Ilustración 11 Radicar expediente	67
Ilustración 12 Formulario de datos radicación de expediente	68
Ilustración 13 Items pieza documental, estado expediente.....	69
Ilustración 14 Items Serie, Subserie, tipo de expediente	70
Ilustración 15 Expediente creado y radicado.....	71
Ilustración 16 Ver expediente.....	71
Ilustración 17 No. expediente	72
Ilustración 18 Estructura por etapas del contrato	72
Ilustración 19 Mostrar opciones	73
Ilustración 20 Anexar al expediente	73
Ilustración 21 Indexar un nuevo anexo.....	74
Ilustración 22 Seleccionar archivo.....	75
Ilustración 23 Confirmación	76

Ilustración 24 Selección de carpeta de almacenamiento	77
--	----

Listado de Tablas de Figuras

Tabla 1Flujo documental via láctea	45
Tabla 2Cuadro comparativo	54

Introducción

La gestión documental constituye un componente estratégico dentro de la administración pública, debido a que garantiza la organización, conservación y acceso a la información que respalda las actuaciones administrativas, jurídicas, técnicas y financieras de las entidades estatales. En proyectos de infraestructura ejecutados bajo esquemas de Asociación Público-Privada (APP), esta función adquiere una mayor relevancia, ya que la complejidad contractual y la participación de múltiples actores generan un alto volumen de documentación en diferentes soportes, cuya adecuada administración resulta fundamental para asegurar la transparencia, la trazabilidad y la continuidad institucional.

En este contexto, la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, específicamente la Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y APP, adelanta la supervisión del Proyecto Vía Láctea (VIALAC), desarrollado bajo la modalidad de concesión. La ejecución de este proyecto implica la producción constante de documentos físicos y electrónicos que deben integrarse en expedientes híbridos, situación que ha evidenciado dificultades relacionadas con la organización documental, la articulación entre soportes, la trazabilidad de la información y el riesgo de pérdida o duplicidad documental, especialmente ante la rotación frecuente del personal encargado de su administración.

A partir de esta problemática, surge la necesidad de formular una propuesta técnica que permita fortalecer la gestión y conformación de los expedientes híbridos del Proyecto Vía Láctea, estableciendo lineamientos claros para la foliación, indexación, clasificación y articulación entre documentos físicos y digitales, en concordancia con la normatividad archivística vigente y los principios de eficiencia administrativa y transparencia pública. En este sentido, la investigación busca responder a la siguiente pregunta: ¿de qué manera una propuesta técnica para la gestión y conformación de expedientes híbridos puede contribuir al fortalecimiento de la gestión documental y a la reducción de riesgos asociados al manejo de la información en el Proyecto Vía Láctea?

El objetivo general del trabajo consiste en diseñar una propuesta técnica para la gestión y conformación de los expedientes híbridos del Proyecto Vía Láctea en la Secretaría de Infraestructura Física, orientada a mejorar la organización documental, garantizar la integridad de la información y fortalecer los procesos administrativos relacionados con el proyecto. Asimismo, el estudio posee relevancia institucional y académica, dado que aporta herramientas prácticas para optimizar la gestión documental en proyectos de infraestructura pública ejecutados mediante APP,

contribuyendo al fortalecimiento institucional y a la consolidación de buenas prácticas archivísticas.

El documento se encuentra estructurado en varios capítulos. En el primer capítulo se presenta el planteamiento del problema, los objetivos y la justificación de la investigación. El segundo capítulo desarrolla el marco teórico y normativo relacionado con la gestión documental, los expedientes híbridos, las APP y los contratos de concesión. El tercer capítulo expone la metodología utilizada para el desarrollo del estudio. Posteriormente, se presenta el diagnóstico de la situación actual de los expedientes híbridos del Proyecto Vía Láctea y, finalmente, se formula la propuesta técnica orientada al fortalecimiento de la gestión documental dentro de la entidad.

1 Planteamiento del problema

La Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia administra contratos de concesión de infraestructura vial con vigencias superiores a treinta años, cuya ejecución implica la producción constante de documentación técnica, jurídica, financiera y administrativa. En el caso del Proyecto Vía Láctea (VIALAC), esta documentación se genera y conserva simultáneamente en múltiples soportes y plataformas: expedientes físicos, Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), software de gestión documental Mercurio V.8 y repositorios digitales institucionales.

Esta coexistencia de soportes no constituye por sí misma el problema. La dificultad técnica radica en que actualmente no existe un modelo que garantice su integración bajo el concepto de expediente híbrido, entendido como una unidad documental única que articula coherentemente documentos físicos y electrónicos conservando el vínculo archivístico, el orden original y la procedencia. La ausencia de esta articulación genera una fragmentación de la prueba contractual. Al no estar consolidados los documentos en un expediente único, la información que respalda decisiones, actuaciones administrativas o eventuales controversias jurídicas se encuentra dispersa, lo que debilita la integridad probatoria del contrato. En contratos de larga duración, donde pueden presentarse auditorías, procesos de control fiscal o litigios, la inexistencia de una unidad documental válida puede comprometer la defensa institucional. (Cabrera Córdoba, 2012)

Adicionalmente, esta fragmentación impacta la gestión administrativa. La toma de decisiones requiere acceso oportuno e integral a la información; sin embargo, cuando parte del soporte se encuentra en archivo físico y otra en entornos digitales sin conexión lógica ni referencia cruzada formal, se dificulta la consulta completa del expediente, afectando la disponibilidad y trazabilidad documental.

La situación se agrava ante la falta de actualización de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación, así como por la reciente reestructuración administrativa. Esta condición incrementa el riesgo de inconsistencias en la clasificación, foliación e identificación de las subserie documentales, particularmente en contratos de concesión, cuya especificidad no se encuentra claramente delimitada en los instrumentos vigentes. En consecuencia, el problema central no se limita a la existencia de documentos en diferentes soportes, sino a la inexistencia de un modelo técnico que unifique ambos bajo criterios archivísticos claros, garantizando la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad del

expediente durante todo el ciclo contractual. Desde esta perspectiva, surge la necesidad de formular una propuesta técnica que establezca lineamientos estandarizados para la conformación y gestión del expediente híbrido del Proyecto Vía Láctea, asegurando su validez administrativa y jurídica, así como la continuidad institucional en el manejo de la información.

2 Justificación

La adecuada gestión de la información constituye un elemento estratégico para el cumplimiento de la función pública y el desarrollo vial del departamento. Como entidad territorial, la Gobernación tiene la responsabilidad de planificar, ejecutar y supervisar proyectos que impactan directamente el bienestar colectivo, especialmente aquellos relacionados con infraestructura, los cuales requieren altos niveles de articulación técnica, administrativa y documental.

En este contexto, los proyectos desarrollados bajo el modelo de Asociaciones Público-Privadas (APP), reguladas por la Ley 1508 de 2012, implican la participación de capital privado mediante contratos suscritos entre entidades estatales y particulares. Este esquema, ampliamente utilizado en el sector de infraestructura, genera una dinámica documental compleja debido al volumen de información, la diversidad de actores involucrados y la coexistencia de múltiples soportes documentales. (Sepúlveda Figueroa, 2014)

El Proyecto Vía Láctea (VIALAC), al desarrollarse bajo esta modalidad, da lugar a la conformación de expedientes híbridos que integran documentos físicos y electrónicos, cuya adecuada gestión es fundamental para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información. Actualmente, la documentación asociada al proyecto es administrada a través del Sistema de Gestión Documental Mercurio V.8; sin embargo, la naturaleza del proyecto y la alta rotación del personal vinculado derivada de las modalidades de contratación generan un riesgo significativo en la continuidad de los procesos documentales, la homogeneidad de criterios archivísticos y la preservación del conocimiento institucional.

Frente a esta problemática, la ausencia de lineamientos técnicos estandarizados para la gestión del expediente híbrido puede derivar en inconsistencias en actividades como la foliación, indexación, clasificación y articulación entre soportes físicos y digitales. Esto no solo incrementa la posibilidad de reprocesos o pérdida de información, sino que también evidencia una fragmentación del expediente, al existir una desconexión entre lo registrado en el sistema Mercurio y lo conservado en los archivos físicos.

En este sentido, la presente práctica académica se justifica en la necesidad de diseñar una Guía técnica para la gestión y conformación del expediente híbrido del Proyecto Vía Láctea,

concebida como un instrumento que estandariza criterios y procedimientos archivísticos, permitiendo que la organización documental no dependa de la interpretación individual de los funcionarios, sino de lineamientos claros, uniformes y replicables. De esta manera, la guía actúa como un mecanismo de transferencia de conocimiento, que asegura la continuidad operativa aun en contextos de alta rotación de personal, mitigando riesgos asociados a la pérdida de información y a la desarticulación de los expedientes.

Adicionalmente, la guía cumple un papel fundamental como puente técnico entre el entorno digital y físico, al establecer los criterios necesarios para garantizar el vínculo archivístico entre los documentos gestionados en el sistema Mercurio y aquellos conservados en soporte físico. Esto permite consolidar un expediente único, íntegro y jurídicamente confiable, evitando la existencia de archivos paralelos o desarticulados. (Lamus García, 2019)

Esta propuesta trasciende el ámbito de una mejora operativa puntual, al constituirse como un modelo técnico replicable para otros proyectos de la Secretaría de Infraestructura Física que presenten problemáticas similares en la gestión de expedientes híbridos. En este sentido, no solo aporta al fortalecimiento de los procesos internos del proyecto VIALAC, sino que contribuye al desarrollo institucional de la Gobernación de Antioquia, promoviendo una gestión documental más eficiente, transparente y alineada con los principios de la función archivística, y asegurando el valor administrativo, jurídico, fiscal e histórico de la información producida.

3 Objetivos

A continuación, se presentan los objetivos a desarrollar en la presente práctica académica

3.1 Objetivo general

Diseñar una propuesta técnica para la gestión y conformación de los expedientes híbrido para el Proyecto Vía Láctea (VIALAC) en la secretaria de Infraestructura Física, bajo los estándares de la normatividad archivística y los lineamientos institucionales de la Gobernación de Antioquia.

3.2 Objetivos específicos

1. Caracterizar el entorno institucional y normativo de la Secretaria de Infraestructura Física para comprender el flujo documental del proyecto VIALAC
2. Diagnosticar el estado actual de la conformación y organización de los expedientes (físicos y digitales) del proyecto VIALAC, identificando brechas en su integridad.
3. Validar las funcionalidades del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Mercurio v8) frente a los requisitos del expediente híbrido establecidas por las autoridades archivísticas en Colombia.
4. Elaborar una Guía técnica que establezca los lineamientos para la gestión y conformación de los expedientes híbridos del Proyecto Vía Láctea (VIALAC) en la secretaria de Infraestructura Física

4 Marco contextual

La Gobernación de Antioquia es una entidad pública del orden departamental responsable de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas orientadas al desarrollo integral del territorio antioqueño, en articulación con los diferentes niveles de gobierno. Su estructura administrativa se organiza en el Sector Centralizado y el Sector Descentralizado, los cuales permiten una gestión eficiente de los asuntos misionales, estratégicos y operativos del departamento.

La Gobernación de Antioquia es un sujeto obligado de la Ley 594 de 2000 porque se trata de una entidad pública del orden departamental que produce y recibe documentos en el ejercicio de funciones administrativas, contractuales y de gestión pública. Esta ley es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del Estado en sus diferentes niveles (nacional, departamental y municipal), así como para los particulares que cumplen funciones públicas o administran recursos públicos. (Suárez Milanés, 2016)

En ese sentido, la Gobernación de Antioquia no aplica la gestión documental “porque quiera”, sino porque la Ley 594 de 2000 la obliga legalmente a organizar, conservar, administrar y garantizar el acceso a sus archivos, implementar programas de gestión documental, conformar adecuadamente los expedientes y aplicar los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente. Por tanto, el cumplimiento de los lineamientos internos de la Gobernación responde directamente a la aplicación de una obligación legal de carácter nacional y no a una decisión discrecional de la entidad.

Dentro de la estructura orgánica de la entidad establecida mediante el Decreto 202407003913 de 2024, se encuentra la Secretaría de Infraestructura Física que es la encargada de Desarrollar las obras de infraestructura vial del Departamento de Antioquia, para el mejoramiento de la calidad de vida de la población antioqueña, con sostenibilidad, oportunidad y eficiencia.

La dependencia adscrita a la Secretaría de Infraestructura Física (Subsecretaria de Planeación, Proyectos Estratégicos y APP) de la Gobernación de Antioquia orienta la formulación, planeación, estructuración y seguimiento de los planes, programas y proyectos de infraestructura del departamento, en coherencia con el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente; promueve la articulación interinstitucional e intersectorial con actores públicos y privados del orden nacional e internacional para la ejecución de proyectos viales y la gestión de recursos financieros; y dirige integralmente los procesos técnicos, ambientales, financieros, jurídicos y administrativos

requeridos para la realización y ejecución de proyectos estratégicos, incluyendo el liderazgo de iniciativas bajo el esquema de Alianzas Público-Privadas (APP).

Para ello, actualmente cuenta con un grupo de trabajo especializado que se encarga de apoyar la supervisión y ejecución del Proyecto Vía Láctea, APP que se realiza desde el año 2024 mediante contrato de concesión No.24OO111B1685-Contrato de Interventoría No.24SS111B1684 y Contrato interadministrativo No. 24IA111B1776.

Posee un grupo de trabajo que apoya las actividades técnicas y operativas en materia de gestión documental de los proyectos a largo plazo, para lo anterior desde el año 2008 en la Secretaría se posee el archivo satélite de Concesiones, que a la fecha alberga 5 megaproyectos los cuales constituyen un acervo documental de más de 30 años de ejecución de los diferentes contratos y convenios en el marco de los proyectos a largo plazo.

5 Marco Conceptual

El presente marco conceptual tiene como finalidad desarrollar las categorías teóricas que sustentan la investigación sobre la gestión y conformación de expedientes híbridos en el Proyecto Vía Láctea (VIALAC), adscrito a la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia. Este apartado busca establecer una relación entre los fundamentos de la archivística contemporánea y las dinámicas actuales de producción documental en las entidades públicas, especialmente en contextos donde convergen simultáneamente soportes físicos y electrónicos. En consecuencia, el marco conceptual no se limita a la definición de términos, sino que permite comprender la importancia estratégica de la gestión documental dentro de la administración pública y su incidencia en la eficiencia institucional, la transparencia administrativa y la preservación de la memoria organizacional.

La archivística contemporánea ha evolucionado significativamente desde las concepciones tradicionales centradas exclusivamente en la custodia de documentos físicos. Actualmente, la disciplina comprende los archivos como sistemas integrales de información que acompañan el desarrollo de las funciones administrativas, jurídicas, técnicas e históricas de las organizaciones. En este sentido, (Cruz Mundet, 2012) sostiene que los archivos no constituyen depósitos pasivos de documentos, sino estructuras dinámicas vinculadas directamente con la gestión institucional y la toma de decisiones. Bajo esta perspectiva, la función archivística adquiere un carácter estratégico, dado que garantiza la autenticidad, disponibilidad y trazabilidad de la información producida por las entidades.

Dentro de esta lógica, el concepto de expediente ocupa un lugar central en la teoría archivística. Según (Schellenberg, 2002), el expediente corresponde a la agrupación orgánica de documentos relacionados con un mismo asunto, trámite o actuación administrativa, cuya organización responde al principio de procedencia y al orden natural de producción documental. El autor enfatiza que los documentos adquieren valor no de manera aislada, sino a partir de las relaciones funcionales que mantienen entre sí dentro de un contexto administrativo específico. Por ello, el expediente representa la evidencia integral de las actuaciones desarrolladas por una entidad, permitiendo reconstruir procesos administrativos, técnicos y jurídicos de manera coherente y verificable.

Desde una perspectiva complementaria, Heredia Herrera (2011), explica que el expediente constituye una unidad documental compleja cuya esencia radica en la continuidad del trámite

administrativo que le da origen. La autora señala que la integridad del expediente no depende exclusivamente de su soporte material, sino de la capacidad de conservar la relación contextual y funcional entre los documentos que lo conforman. Esta concepción resulta especialmente importante en los escenarios administrativos contemporáneos, donde los documentos pueden producirse simultáneamente en medios físicos y digitales sin perder su unidad archivística.

La transformación digital de las organizaciones ha modificado profundamente los procesos de producción, circulación y conservación documental. El incremento del uso de plataformas electrónicas, sistemas de información y medios digitales ha generado nuevos desafíos para la archivística, particularmente en relación con la autenticidad, preservación y acceso a la información. En este contexto surge el concepto de documento electrónico, entendido como aquel que se produce, tramita, almacena y consulta mediante herramientas tecnológicas. No obstante, diversos autores coinciden en que el valor archivístico del documento electrónico no depende únicamente de su contenido, sino también de los metadatos y estructuras tecnológicas que garantizan su autenticidad y contexto de producción.

Al respecto, Duranti,(1992) afirma que los documentos electrónicos presentan riesgos particulares asociados a la pérdida de integridad, la obsolescencia tecnológica y la fragilidad de los sistemas digitales. Según la autora, la autenticidad documental solo puede preservarse mediante procedimientos técnicos capaces de garantizar la confiabilidad del documento a lo largo del tiempo. Desde esta perspectiva, la archivística contemporánea enfrenta el desafío de diseñar mecanismos que permitan conservar tanto el contenido informativo como las características contextuales de los documentos digitales.

En consonancia con lo anterior, la coexistencia de documentos físicos y electrónicos dentro de un mismo trámite administrativo ha dado origen al concepto de expediente híbrido. Este tipo de expediente se caracteriza por integrar documentos producidos en diferentes soportes, los cuales, pese a su diversidad material, mantienen una relación orgánica derivada de un mismo proceso administrativo. De acuerdo con Heredia Herrera (2011), la existencia de soportes diversos no rompe el principio archivístico de unidad documental, siempre que se garantice la articulación funcional y contextual entre los documentos.

La importancia de los expedientes híbridos radica en que representan la realidad documental de gran parte de las entidades públicas contemporáneas. En muchos casos, los procedimientos administrativos combinan comunicaciones impresas, contratos físicos, informes

técnicos digitales, correos electrónicos, bases de datos y documentos electrónicos firmados digitalmente. Esta situación exige que las organizaciones implementen estrategias archivísticas capaces de integrar adecuadamente los distintos soportes, evitando fragmentaciones o pérdidas de información.

En este sentido, (Rousseau, 1998) sostienen que la gestión documental debe adaptarse a las transformaciones tecnológicas sin abandonar los principios fundamentales de la archivística. Los autores destacan que la adecuada administración de documentos requiere comprender el ciclo de vida documental como un proceso continuo que abarca desde la producción de la información hasta su disposición final. Bajo esta visión, la gestión documental no puede limitarse a funciones operativas de almacenamiento, sino que debe concebirse como un sistema integral de control de la información institucional.

La gestión documental, entendida desde la archivística integrada, constituye un proceso transversal que articula actividades técnicas, administrativas y tecnológicas orientadas a garantizar la organización, conservación, acceso y recuperación de los documentos. Para Heredia Herrera (1998), la gestión documental implica la aplicación coordinada de principios archivísticos que permitan equilibrar las necesidades administrativas, jurídicas e históricas de la información. En consecuencia, la gestión documental adquiere un papel fundamental dentro de las organizaciones públicas, dado que contribuye al fortalecimiento institucional y a la transparencia de las actuaciones administrativas.

Asimismo, la gestión documental posee una estrecha relación con los principios de eficiencia administrativa y rendición de cuentas. Según (Bustelo-Ruesta, 2011), las organizaciones contemporáneas dependen cada vez más de sistemas documentales capaces de garantizar el acceso rápido y confiable a la información. La autora sostiene que una gestión documental deficiente puede generar duplicidad de documentos, pérdida de información, retrasos administrativos y dificultades en la toma de decisiones. Por ello, la adecuada organización documental se convierte en un elemento esencial para el funcionamiento eficiente de las instituciones.

En el ámbito de la administración pública, la gestión documental adquiere una dimensión aún más relevante debido a la necesidad de garantizar transparencia, control fiscal y continuidad administrativa. Los documentos producidos por las entidades públicas constituyen evidencia de las actuaciones estatales y, en consecuencia, deben conservarse bajo criterios técnicos que aseguren su autenticidad e integridad. Esta situación resulta especialmente significativa en proyectos de

infraestructura pública desarrollados mediante esquemas de Asociación Público-Privada (APP) y contratos de concesión, donde intervienen múltiples actores y se produce un alto volumen de información técnica, financiera, jurídica y administrativa.

En proyectos de esta naturaleza, los expedientes documentales no solo cumplen funciones administrativas, sino que también poseen valor jurídico, probatorio y fiscal. Cada documento relacionado con la planeación, ejecución, supervisión y seguimiento contractual constituye evidencia de las decisiones adoptadas durante el desarrollo del proyecto. Por tanto, cualquier inconsistencia documental puede afectar la trazabilidad de los procesos, generar riesgos de responsabilidad administrativa o dificultar los mecanismos de control institucional.

Bajo este panorama, la conformación de expedientes híbridos representa uno de los principales desafíos para las entidades públicas contemporáneas. La coexistencia de soportes físicos y electrónicos exige procedimientos técnicos orientados a garantizar la correspondencia entre documentos, la correcta indexación de la información y la preservación de la unidad documental. De igual manera, se requieren mecanismos de organización que permitan mantener la continuidad administrativa pese a factores como la rotación del personal, la actualización tecnológica o el incremento constante del volumen documental.

En consecuencia, la adecuada gestión de expedientes híbridos no debe entenderse únicamente como una obligación archivística, sino como una estrategia institucional orientada a fortalecer la eficiencia administrativa, la seguridad de la información y la transparencia pública. La articulación entre documentos físicos y electrónicos constituye actualmente una necesidad fundamental para garantizar la trazabilidad de los procesos administrativos y preservar la memoria institucional en escenarios caracterizados por la transformación digital y la complejidad documental.

Desde esta perspectiva, la presente investigación reconoce que la gestión documental y la conformación de expedientes híbridos representan componentes esenciales dentro de la administración pública contemporánea. Su adecuada implementación permite optimizar los procesos administrativos, minimizar riesgos asociados a la pérdida de información y fortalecer los mecanismos de control institucional. Por ello, el análisis conceptual desarrollado en este apartado constituye la base teórica para la formulación de una propuesta técnica orientada a mejorar la gestión documental del Proyecto Vía Láctea (VIALAC), garantizando la integridad, coherencia y

trazabilidad de los expedientes producidos durante la ejecución y supervisión contractual del proyecto.

6 Metodología

El presente trabajo de grado se enmarca en un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, orientado al análisis del estado actual de la gestión y conformación de los expedientes híbridos del Proyecto Vía Láctea (VIALAC) en la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia. El estudio tiene un alcance propositivo, ya que no solo describe la situación actual, sino que plantea una guía técnica como instrumento de mejora institucional. (Vega-Malagón, 2014)

La práctica se desarrolló bajo un enfoque cualitativo, de tipo descriptivo, orientado a comprender y caracterizar el contexto institucional, normativo y operativo de la gestión documental del proyecto VIALAC en la Secretaría de Infraestructura Física. Para (Valladolid, 2020) este enfoque permitió analizar el estado de los expedientes físicos, electrónicos e híbridos, así como describir las dinámicas de conformación, organización y gestión de la documentación, sin intervenir directamente en los procesos, sino interpretando la información a partir de la observación, revisión documental y análisis de instrumentos archivísticos.

6.1 Tipo de investigación

La presente investigación se desarrolla bajo un enfoque descriptivo, diagnóstico y propositivo, debido a que busca analizar de manera integral el estado actual de la gestión documental relacionada con los expedientes físicos y electrónicos dentro del contexto institucional objeto de estudio. Desde la perspectiva descriptiva, el trabajo se orienta a caracterizar detalladamente el entorno institucional, normativo y documental en el que se desarrolla el proyecto, permitiendo identificar las condiciones organizacionales, los procedimientos existentes, las prácticas archivísticas implementadas y el marco jurídico que regula la administración de los documentos y expedientes híbridos. Asimismo, este enfoque posibilita comprender la manera en que las dependencias gestionan la información, los instrumentos archivísticos utilizados y el nivel de articulación entre los soportes físicos y digitales. (Valle, 2022)

De igual forma, la investigación posee un carácter diagnóstico, en razón de que se enfoca en identificar las principales falencias, debilidades y brechas existentes en la conformación, organización, conservación y administración de los expedientes físicos y electrónicos. A través del

análisis documental, la observación de procesos y la revisión de las prácticas institucionales, se pretende evidenciar las dificultades relacionadas con la aplicación de la normatividad archivística, la interoperabilidad de los sistemas de información, la trazabilidad documental y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la gestión documental electrónica. Este diagnóstico permitirá determinar el nivel de cumplimiento institucional frente a las disposiciones legales vigentes y reconocer los aspectos que requieren fortalecimiento para garantizar una adecuada administración documental.

6.2 Método

Se emplea el método de **estudio de caso**, centrado específicamente en el Proyecto Vía Láctea (VIALAC), desarrollado bajo el esquema de APP. Este método permite analizar en profundidad las dinámicas documentales reales dentro de un contexto institucional específico.

6.3 Técnicas de recolección de información

Se aplicará la técnica de revisión documental, mediante la cual se realizará un análisis detallado de la normatividad archivística vigente que regula la gestión documental en Colombia. Entre las disposiciones legales objeto de estudio se encuentran la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, la Ley 1437 de 2011 relacionada con el procedimiento administrativo y el uso de medios electrónicos, la Ley 1508 de 2012 y la Ley 80 de 1993 referente a la contratación estatal. Asimismo, se revisarán los lineamientos internos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo procesos, procedimientos, manuales e instructivos institucionales relacionados con la administración documental. Esta técnica permitirá establecer el marco normativo y operativo aplicable al manejo de expedientes físicos y electrónicos. (Cabrera Córdoba, J. F., & Realpe Arteaga, F. A., 2012)

De igual manera, se utilizará la observación directa como técnica para conocer de manera precisa el funcionamiento de los procesos documentales dentro de la entidad. A través de esta técnica se examinarán las actividades relacionadas con la producción, recepción, organización, clasificación, almacenamiento y archivo de los documentos físicos y electrónicos generados en el proyecto. (López, 2023) La observación permitirá identificar las dinámicas de trabajo, los

procedimientos implementados por los funcionarios y las posibles dificultades presentes en la gestión del expediente híbrido, proporcionando información relevante sobre la realidad operativa de la institución.

Asimismo, se llevará a cabo un análisis del Sistema de Gestión Documental Mercurio V8, con el propósito de evaluar sus funcionalidades, capacidades y nivel de cumplimiento frente a los requerimientos técnicos y archivísticos exigidos para la adecuada conformación del expediente híbrido. Este análisis permitirá verificar aspectos relacionados con la trazabilidad documental, interoperabilidad, digitalización, almacenamiento, recuperación de información, control de versiones y administración de documentos electrónicos. De esta manera, se podrá determinar si la herramienta tecnológica responde eficientemente a las necesidades institucionales y a las disposiciones normativas vigentes. (Romero Arrieta, 2025)

6.4 Fases de la investigación

El desarrollo metodológico se organizará en cuatro fases:

1. **Fase de caracterización:** identificación del contexto institucional, normativo y funcional del proyecto VIALAC.
2. **Fase diagnóstica:** revisión del estado actual de los expedientes físicos y electrónicos, identificando debilidades en foliación, indexación, integridad y trazabilidad.
3. **Fase de análisis técnico:** verificación del sistema Mercurio V8 frente a los requisitos de gestión del expediente híbrido.
4. **Fase propositiva:** diseño de la guía técnica para la conformación, foliación, indexación y articulación entre soportes físicos y digitales.

6.5 Producto final

Como resultado del proceso metodológico se elaborará una **guía técnica institucional** que establecerá lineamientos estandarizados para la gestión del expediente híbrido del Proyecto Vía

Láctea, con el fin de garantizar integridad documental, continuidad administrativa y reducción del riesgo de pérdida de información ante cambios de personal

7 Resultados / Productos Esperados

Como resultado del desarrollo de la propuesta de práctica, se espera obtener una serie de productos orientados al fortalecimiento de la gestión documental del proyecto VIALAC, especialmente en lo relacionado con la organización y administración de expedientes híbridos. Estos resultados permitirán no solo identificar las condiciones actuales del manejo documental, sino también establecer herramientas técnicas y metodológicas que contribuyan al cumplimiento de la normatividad archivística vigente y al mejoramiento de los procesos institucionales.

Se proyecta la elaboración de un documento de caracterización institucional y normativa, en el cual se describirá el marco legal aplicable al proyecto VIALAC en materia de gestión documental y administración de expedientes. Este documento incluirá el análisis de disposiciones como la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011 y demás normas relacionadas con la organización de archivos, el uso de medios electrónicos y la conservación documental. Además, permitirá contextualizar el funcionamiento institucional frente a las exigencias archivísticas establecidas por la normativa colombiana. (Administrativo, 2011)

De igual manera, se espera desarrollar un informe diagnóstico de gestión documental que evidencie el estado actual de organización de los expedientes del proyecto VIALAC. Este informe contendrá un análisis técnico sobre la conformación de los archivos físicos y digitales, identificando posibles documentos faltantes, inconsistencias en la foliación, deficiencias en la descripción documental dentro del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y situaciones relacionadas con la acumulación documental. Asimismo, permitirá establecer las principales brechas que afectan la integridad y trazabilidad de la información en ambos soportes documentales.

Otro de los resultados esperados corresponde a la elaboración de una matriz de validación funcional del sistema Mercurio V8, mediante la cual se evaluarán las capacidades técnicas del software frente a los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la gestión de expedientes electrónicos e híbridos. A través de este análisis comparativo se verificará si la plataforma cumple con aspectos fundamentales como la trazabilidad documental, preservación digital, administración del índice electrónico y mecanismos de consulta y recuperación de la información, garantizando así el cumplimiento de los lineamientos legales y técnicos aplicables.

El principal producto de la propuesta será el diseño de una guía o protocolo para la gestión de expedientes híbridos del proyecto VIALAC. Esta guía técnica establecerá de manera detallada

el procedimiento para la correcta conformación, organización y administración de expedientes que integran documentos físicos y electrónicos. El protocolo definirá aspectos relacionados con la unidad administrativa del expediente, la foliación cruzada, los métodos de consulta, la descripción documental y la articulación entre el expediente físico y el expediente electrónico gestionado en Mercurio V8. Con ello, se busca garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y adecuada conservación de la información documental generada en el proyecto.

8 Beneficios Adicionales (Impacto)

La implementación de la propuesta permitirá fortalecer significativamente los procesos de gestión documental del proyecto Vía Láctea, generando beneficios tanto a nivel administrativo como jurídico y operativo. Se espera alcanzar una mayor estandarización en la organización de los contratos de concesión y demás expedientes asociados al proyecto, mediante la aplicación uniforme de criterios archivísticos, procedimientos técnicos y lineamientos documentales. Esto contribuirá a garantizar coherencia en la clasificación, descripción, conservación y administración de la información en soporte físico y electrónico.

Asimismo, la propuesta favorecerá la seguridad jurídica institucional, al reducir el riesgo de pérdida, alteración o inconsistencias en la información documental requerida en procesos de auditoría, supervisión contractual, requerimientos administrativos o reclamaciones legales relacionadas con el proyecto. La adecuada conformación de los expedientes híbridos permitirá asegurar la integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de los documentos, fortaleciendo el respaldo probatorio y el cumplimiento normativo de la entidad. (Vives, 2013)

De igual manera, se proyecta un incremento en la eficiencia de los procesos documentales, reflejado en la disminución de los tiempos de búsqueda, consulta y recuperación de la información por parte de los funcionarios de la Secretaría. La organización técnica de los expedientes y el aprovechamiento de las funcionalidades del sistema de gestión documental facilitarán el acceso oportuno a la información, optimizando las actividades administrativas y mejorando la capacidad de respuesta institucional frente a las necesidades operativas y de control.

9 Estrategia de Comunicación

La estrategia de comunicación se orienta a socializar de manera clara y sencilla los lineamientos básicos para la conformación y gestión de los expedientes del proyecto VIALAC en la Secretaría de Infraestructura Física. Para ello, se realizará una socialización corta con el equipo de trabajo involucrado, en la que se expliquen las principales recomendaciones prácticas para el manejo de expedientes físicos, electrónicos e híbridos. Como apoyo, se entregará una guía breve en formato digital con los pasos mínimos para conformar correctamente los expedientes, la cual será enviada por correo institucional para su consulta posterior. Esta estrategia busca que los funcionarios cuenten con información clara y accesible que facilite la aplicación de los lineamientos en su labor diaria, sin generar cargas adicionales de tiempo o recursos.

10 cronograma

Objetivo Específico	Mes 1 (Febrero)	Mes 2 (Marzo)	Mes 3 (Abril)	Mes 4 (Mayo)
1. Caracterizar el entorno institucional y normativo de la Secretaría de Infraestructura Física para comprender el flujo documental del proyecto VIALAC				
2. Diagnosticar el estado actual de la conformación y organización de los expedientes (físicos y digitales) del proyecto VIALAC, identificando brechas en su integridad.				
3. Validar las funcionalidades del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Mercurio v8) frente a los requisitos del expediente híbrido establecidas por las autoridades archivísticas en Colombia. AGN				

4. Elaborar un instructivo que establezca los lineamientos para la gestión y conformación de los expedientes híbridos del Proyecto Vía Láctea (VIALAC) en la secretaría de Infraestructura Física				
--	--	--	--	--

11 Caracterizar el entorno institucional y normativo de la Secretaría de Infraestructura Física para comprender el flujo documental del proyecto VIALAC

Identificación de la Institución

La Gobernación de Antioquia es una entidad pública del orden departamental que hace parte de la organización administrativa del Estado colombiano y tiene como responsabilidad dirigir, coordinar y ejecutar las políticas públicas en el territorio del departamento de Antioquia. La entidad tiene como propósito orientar la gestión pública del departamento mediante la formulación, implementación y seguimiento de programas, planes y proyectos dirigidos al desarrollo social, económico, ambiental y territorial. Para ello, administra recursos públicos, coordina acciones con los municipios del departamento y promueve la ejecución de iniciativas que contribuyan al bienestar y al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

De acuerdo con el Decreto Departamental No. 2024070003913 de 2024, mediante el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación de Antioquia y se determinan las funciones de sus diferentes dependencias, la organización institucional está conformada por el Despacho del Gobernador, las secretarías de despacho, los departamentos administrativos, las gerencias y demás organismos que integran la administración departamental. Esta estructura permite el desarrollo articulado de las funciones administrativas y la ejecución de las políticas públicas en los distintos sectores de la gestión pública.

En concordancia con su estructura administrativa y con el propósito de fortalecer la gestión pública departamental, la Gobernación de Antioquia hace parte de un conglomerado público departamental conformado por diversas entidades descentralizadas, empresas industriales y comerciales del Estado, establecimientos públicos y demás organismos adscritos o vinculados al

gobierno departamental. Estas entidades desarrollan funciones especializadas en distintos sectores estratégicos como la infraestructura, la salud, los servicios públicos, la educación, el desarrollo económico y la gestión social.

El funcionamiento de este conglomerado permite complementar las funciones de la administración central, facilitando la ejecución de programas, planes y proyectos que buscan atender de manera integral las necesidades del territorio. A través de la articulación institucional entre las diferentes entidades que lo conforman, se fortalece la capacidad administrativa del departamento para promover el desarrollo territorial, optimizar el uso de los recursos públicos y mejorar la prestación de servicios a la ciudadanía.

De esta manera, el conglomerado institucional se convierte en un mecanismo fundamental para garantizar la implementación efectiva de las políticas públicas departamentales, permitiendo que la gestión de la administración liderada por la Gobernación se desarrolle de manera coordinada, eficiente y orientada al bienestar y la calidad de vida de la población del departamento de Antioquia.

A través de sus diferentes dependencias, la Gobernación de Antioquia adelanta acciones orientadas al fortalecimiento institucional, la planeación del desarrollo territorial y la prestación de servicios a la ciudadanía, en coordinación con los 125 municipios que conforman el departamento. De esta manera, la entidad cumple un papel fundamental en la promoción del desarrollo regional y en la implementación de estrategias que buscan responder a las necesidades y problemáticas del territorio.

Organigrama de la Gobernación de Antioquia



12 Modelo de gestión institucional

En el marco de la administración pública colombiana, las entidades territoriales implementan modelos de gestión que permiten organizar sus funciones, optimizar el uso de los recursos y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. En este sentido, la Gobernación de Antioquia adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual constituye una herramienta orientada a fortalecer la gestión pública mediante la articulación de los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades institucionales.

Dentro de este modelo, las entidades públicas estructuran sus actividades a través de un mapa de procesos, instrumento que permite identificar y organizar los diferentes procesos que se desarrollan al interior de la institución. Generalmente, estos procesos se clasifican en procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, los cuales se articulan entre sí para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y la adecuada prestación de los servicios a la ciudadanía.

Ilustración 3.*Mapa de procesos*

Fuente. Resolución 6 Gobernación de Antioquia

La gestión de las Asociaciones Público-Privadas (APP) en la Gobernación de Antioquia se ubica principalmente dentro de los procesos misionales, dado que contribuye de manera directa al cumplimiento de los objetivos institucionales orientados al desarrollo del territorio. Las APP constituyen un mecanismo clave para la estructuración, evaluación y ejecución de proyectos de infraestructura y servicios públicos, lo que las vincula estrechamente con el proceso de Promoción del Desarrollo de Infraestructura. A través de este proceso se materializan acciones concretas que generan impacto en la calidad de vida de la población, como la construcción de obras y la prestación

eficiente de servicios. En este sentido, la evaluación de propuestas de APP, incluidas aquellas de iniciativa privada sin recursos públicos, corresponde a una actividad fundamental dentro de la operación misional de la entidad, ya que permite la viabilización y ejecución de proyectos estratégicos para el departamento. (Estrada, 2017)

No obstante, es importante reconocer que la gestión de las APP tiene un carácter transversal, en la medida en que requiere la articulación con procesos de apoyo, como la gestión documental y la adquisición de bienes y servicios, los cuales garantizan la organización, trazabilidad y legalidad de la información, así como con procesos estratégicos relacionados con la planeación y priorización de proyectos.

Para el cumplimiento de sus funciones, el Gobernador se apoya en diferentes secretarías que hacen parte de la estructura administrativa de la Gobernación. En este contexto, cobra especial relevancia la Secretaría de Infraestructura Física, dependencia encargada de planificar, coordinar, diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los proyectos orientados al desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura del departamento. Asimismo, esta secretaría tiene la responsabilidad de supervisar la ejecución de dichas iniciativas, garantizando el adecuado mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura existente en el territorio.

Estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física.

Ilustración 4.

Artículo 229. Estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física.



Fuente. Decreto 2024070003913 de 2024 GOBANT

La Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y APP tiene como función principal orientar la formulación, seguimiento y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura del departamento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente. Asimismo, promueve la participación y articulación entre entidades públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional, con el propósito de gestionar recursos financieros y fortalecer la implementación de proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo vial y territorial.

De igual manera, esta subsecretaría establece los lineamientos para la aplicación de diferentes instrumentos de financiación que permitan identificar y asignar recursos a los proyectos de infraestructura. También dirige las acciones técnicas, ambientales, jurídicas, financieras y administrativas necesarias para el desarrollo de estas iniciativas, además de coordinar la elaboración de proyecciones y estimaciones sobre los recursos requeridos para la ejecución de planes, programas y proyectos de infraestructura física en el departamento.

Por su parte, la Dirección de Estructuración de Proyectos se encarga de definir, junto con otras dependencias de la secretaría, las necesidades y prioridades del componente de infraestructura dentro del Plan de Desarrollo. Entre sus funciones también se encuentra coordinar la elaboración de estudios y diseños, estructurar proyectos de infraestructura, gestionar su financiación y realizar el seguimiento correspondiente. Además, lidera la actualización del inventario vial departamental, la formulación del plan vial y de transporte multimodal, y la estructuración, evaluación y registro de los proyectos en los sistemas de información institucionales, incluyendo aquellos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, tiene a cargo 2 direcciones dirección de instrumentos de financiación y dirección de estructuración de proyectos con ellos logra desarrollar y darle cumplimiento a sus funciones a través de megaproyectos.

para este proceso de práctica se abordará el proyecto Vía Láctea, el cual es una Asociación Público-Privada (APP) diseñada para rehabilitar, operar y mantener cerca de 180 km de vías en el norte del departamento. Su objetivo principal es mejorar la conectividad, eficiencia logística, turismo y la producción agrícola del sector lechero, facilitando el acceso a mercados.

Ilustración 5*Etapas de desarrollo proyecto vía láctea*

Fuente. Presentación Proyecto Vía Láctea 2024, *Scribd (2024)*.

Como se mencionó anteriormente, estos megaproyectos son de larga duración, por lo que poseen varias etapas que generan documentos donde se deja plasmado las decisiones tomadas en cada una de ellas. En el año 2021, mediante una iniciativa privada, la empresa Estyma presentó ante la Secretaría de Infraestructura Física (SIF) el proyecto denominado “Vía Láctea”. Posteriormente, una vez superadas las etapas de prefactibilidad y factibilidad, en el año 2024 se formalizó la suscripción del Contrato de Concesión No. 24OO111B1685. De manera complementaria, en ese mismo año se celebraron el Contrato No. 24SS111B1684, correspondiente a la interventoría encargada de la supervisión y seguimiento del contrato de concesión, y el Contrato No. 24IA111B1776, orientado al apoyo en las actividades de supervisión tanto de la concesión como de la interventoría. (Ceballos Sierra, 2023)

Este tipo de contrato cuenta con 5 etapas las cuales son fundamentales porque son su proceso de contratación a continuación se explicará cada una de ellas:

Etapas de prefactibilidad

La etapa de prefactibilidad corresponde a la fase inicial del proyecto, en la cual se realiza un análisis preliminar de la iniciativa con el fin de determinar si existe una necesidad y si el proyecto podría ser viable. Durante esta etapa se elaboran estudios preliminares que incluyen análisis del contexto territorial, estimaciones generales de costos, identificación de necesidades de infraestructura y revisión de la pertinencia del proyecto dentro de los planes de desarrollo. En esta fase la información aún es general, y su objetivo principal es determinar si el proyecto debe continuar hacia un análisis más profundo o si no es viable desarrollarlo.

Etapas de factibilidad

En esta fase se desarrollan estudios más detallados que permiten definir con mayor precisión la viabilidad técnica, financiera, jurídica, ambiental y social del proyecto. En esta etapa se elaboran estudios de ingeniería, modelos financieros, análisis de riesgos, estudios prediales y estudios ambientales que permiten estructurar el proyecto de forma completa.

Estos estudios son fundamentales para definir el alcance del proyecto, el modelo de financiación, la distribución de riesgos entre el sector público y el privado.

Etapas precontractual

La etapa precontractual corresponde al conjunto de actividades administrativas necesarias para preparar el proceso de contratación del proyecto. Durante esta fase se elaboran los estudios previos, los pliegos de condiciones, los documentos del proceso de selección y las convocatorias públicas que permiten invitar a los posibles oferentes a participar en el proyecto.

Asimismo, en esta etapa se reciben y evalúan las propuestas presentadas por los proponentes, se realizan análisis técnicos, jurídicos y financieros y finalmente se selecciona la propuesta que cumple con los requisitos establecidos por la entidad pública.

Etapas contractual

La etapa contractual inicia con la firma del contrato entre la entidad pública y el concesionario seleccionado. En esta fase se formalizan las obligaciones, responsabilidades y condiciones bajo las cuales se ejecutará el proyecto.

Durante esta etapa se desarrollan actividades relacionadas con la ejecución del contrato, como la construcción de la infraestructura, la operación y el mantenimiento, dependiendo de las condiciones establecidas en el contrato de concesión.

Etapas postcontractual en contratos de concesión

La etapa postcontractual en los contratos de concesión o en los esquemas de Asociación Público-Privada (APP) corresponde al periodo posterior a la terminación del contrato, en el cual el concesionario continúa desarrollando actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y seguimiento del proyecto durante el tiempo establecido en el contrato. En este tipo de proyectos, la construcción de la obra no representa el final del contrato, sino el inicio de una fase en la cual el concesionario debe garantizar el adecuado funcionamiento y la disponibilidad de la infraestructura durante un periodo prolongado.

Durante esta etapa, el concesionario es responsable de realizar actividades permanentes de operación y mantenimiento, las cuales incluyen la conservación de la infraestructura, reparación de daños, mantenimiento preventivo y correctivo, señalización vial, pintura de demarcaciones, limpieza de la vía, control de seguridad y atención de incidentes, entre otras acciones orientadas a asegurar que la infraestructura se mantenga en condiciones adecuadas de servicio. Esta fase puede extenderse durante varios años, dependiendo del plazo establecido en el contrato de concesión, que en muchos casos puede alcanzar hasta 30 años de duración.

Además, en esta etapa la entidad pública contratante realiza procesos de seguimiento y supervisión del contrato, con el fin de verificar que el concesionario cumpla con los estándares de

calidad, disponibilidad y seguridad establecidos en el contrato. Para ello se utilizan indicadores de desempeño y mecanismos de control que permiten evaluar el estado de la infraestructura y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Tabla 1

Flujo documental vía láctea

Flujo documental Vía Láctea

Etapa del proyecto	Documentos generados
Prefactibilidad	1. Carta de presentación APP 2. Registro RUAPP inicio 3. Comunicado de inicio de evaluación 4. Check list de prefactibilidad 5. Evaluación y observaciones 6. Solicitud y concepto DAP 7. Actas de reunión 8. Aprobación de prefactibilidad
Factibilidad	1. Solicitud y concepto DAP (riesgo contractual) 2. Solicitud y concepto Hacienda 3. Concepto técnico del equipo evaluador 4. Resolución comité asesor 5. Concepto consejo asesor 6. Invitaciones y soportes audiencia pública 7. Carta de acuerdos dirigida al originador 8. Carta de aceptación de acuerdos
Precontractual	1. Resolución CAE 2. Estudios previos 3. Certificados de comités 4. Invitación a manifestar interés 5. Acta de cierre 6. Propuesta del originador 7. Informe de evaluación 8. Resolución de adjudicación 9. Pliego de condiciones 10. Documentos legales (RUT, existencia, antecedentes)
Contractual	1. Minuta del contrato 2. Contrato de fiducia 3. Designación interventoría 4. Garantías y aprobaciones 5. Acta de inicio 6. Informes de inversión 7. Actas de terminación (etapa, unidad funcional, contrato) 8. Acta de liquidación fiducia 9. Acta de reversión 10. Soporte de desembolso
Postcontractual	1. Acta de liquidación del contrato 2. Acta de cierre de expediente

13 Diagnosticar el estado actual de la conformación y organización de los expedientes (físicos y digitales) del proyecto VIALAC, identificando brechas en su integridad

El presente apartado tiene como propósito diagnosticar el estado actual de la conformación y organización de los expedientes del Proyecto Vía Láctea (VIALAC), tanto en soporte físico como digital. Para ello, se analizaron las dinámicas de producción, organización y gestión de los documentos asociados al proyecto, con el fin de identificar brechas que afectan su integridad, trazabilidad y disponibilidad. Este diagnóstico permite evidenciar debilidades estructurales en la gestión documental y constituye la base para la formulación de una propuesta técnica orientada al fortalecimiento del expediente híbrido.

A partir del análisis de los expedientes y de las hojas de control, se identificaron los siguientes hallazgos técnicos:

Fragmentación del expediente: Se evidencia que la información del proyecto se encuentra distribuida en múltiples entornos (expediente físico, SECOP II, sistema Mercurio V.8 y repositorios digitales), sin una articulación archivística formal que permita su consolidación como una unidad documental íntegra. Esta dispersión genera una ruptura en la unidad de instalación del expediente, en la medida en que no todos los documentos producidos en el desarrollo contractual se encuentran integrados o referenciados de manera sistemática, afectando la consulta integral y la reconstrucción del proceso.

Ausencia de lineamientos para el expediente híbrido: Se identificó la inexistencia de un procedimiento normalizado que defina los criterios para la conformación, organización e

integración de documentos físicos y electrónicos dentro de un mismo expediente. Esta situación genera prácticas heterogéneas en la gestión documental, lo que impacta la coherencia archivística y limita la aplicación de principios como el orden original y la integridad documental.

Falta de trazabilidad entre soportes: No se evidencian mecanismos estandarizados de referencia cruzada, tales como índices electrónicos integrados, metadatos consistentes o registros de control que permitan vincular los documentos físicos con sus equivalentes digitales. Esta ausencia dificulta la ubicación oportuna de la información y aumenta el riesgo de omisión documental, especialmente en procesos de consulta, seguimiento o auditoría.

Inconsistencias en la organización e integridad del expediente: Durante la revisión se identificaron diferencias entre la organización física de los expedientes (foliación y ordenación) y el orden de cargue de los documentos en el sistema Mercurio V.8. Esta falta de correspondencia genera duplicidad de versiones documentales y ambigüedad en la identificación de documentos finales, lo que compromete la integridad, autenticidad y confiabilidad del expediente.

Limitaciones en la indexación y recuperación de la información: Se evidenció un uso no estandarizado del sistema Mercurio V.8 para la descripción archivística, particularmente en la asignación de metadatos y criterios de registro. En varios casos, la información registrada es insuficiente o inconsistente, lo que dificulta la búsqueda y recuperación eficiente de los documentos, afectando su disponibilidad.

Instrumentos archivísticos desactualizados: Las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental no reflejan de manera adecuada la complejidad y particularidades de los contratos de concesión tipo APP. Esta desactualización genera vacíos en la

clasificación y organización de las tipologías documentales, afectando el control del ciclo de vida de los documentos.

Impacto de la rotación de personal: La alta rotación del talento humano ha generado discontinuidad en los procesos de gestión documental, evidenciada en la aplicación de criterios no homogéneos en la organización de expedientes, nomenclatura y registro de la información. Esta situación incrementa el riesgo de pérdida de información y debilita la memoria institucional del proyecto.

No obstante, durante el proceso de diagnóstico también se identificaron prácticas positivas en la gestión documental, tales como la foliación de los expedientes, el uso de hojas de control y listas de chequeo, así como la ejecución de actividades básicas de organización archivística (clasificación, ordenación y descripción), las cuales se encuentran relativamente actualizadas. Estas acciones constituyen una base operativa relevante; sin embargo, requieren ser fortalecidas y articuladas bajo lineamientos técnicos estandarizados que garanticen su consistencia y sostenibilidad.

En términos cuantitativos, el análisis de las hojas de control permitió identificar un total de 166 tipologías documentales generadas en formato nativo electrónico y 130 en soporte físico, para un total de 296 registros documentales. Esto equivale aproximadamente a un 56% de producción electrónica frente a un 44% en soporte análogo, evidenciando una predominancia de la gestión digital en el proyecto.

Pese a esta tendencia, se identificó que ambos soportes no se encuentran articulados bajo criterios archivísticos unificados, lo que genera una gestión fragmentada de la información. En

particular, no se evidencian mecanismos sistemáticos que permitan vincular las tipologías electrónicas con sus correspondientes registros en el expediente físico, afectando la unidad documental.

Esta situación impacta directamente la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, en la medida en que dificulta la reconstrucción completa del expediente y limita la identificación de versiones oficiales de los documentos. En consecuencia, la coexistencia de documentos en diferentes soportes confirma la consolidación de un expediente híbrido que, en su estado actual, presenta debilidades en su integración, organización y control, lo que justifica la necesidad de implementar lineamientos técnicos que garanticen su adecuada gestión.

Ilustración 6

Rotulo de carpeta

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA		RÓTULO PARA CARPETAS		Código: FO-M7-P4-043 Versión: 1 Fecha de aprobación: 08/09/2021	
FONDO		GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA			
SECCIÓN		DESPACHO DEL GOBERNADOR			
SUBSECCIÓN		SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA			
SERIE		CONTRATACIÓN ESTATAL			
SUBSERIE		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN		EXPEDIENTE DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 24IA111B1746 DE 2024 OBJETO: APOYO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, LEGAL, SOCIAL Y AMBIENTAL A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO APP VÍA LÁCTEA. CONTRATISTA: INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO PROCESO CONTRATACIÓN DIRECTA No. CD-111B-02-2024			
		FECHA INICIAL 2024/05/15 FECHA FINAL 2024/12/06			
		FECHA INICIAL 2024/05/15 FECHA FINAL 2024/12/06			
FOLIOS		NÚMERO DE CARPETA		1	
UBICACIÓN EN CAJA		CAJA		CARPETA	

Fuente. Elaborado por el Profesional en Información Archivística Cristian Hinestroza.

En la ilustración 6 se logra identificar que utilizan rótulos de carpetas lo cual ayuda a la identificación del expediente los que se encuentran en formato físico ya que los que están electrónico no cuentan con este método.

Ilustración 7.**Hoja de control**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA		HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código: FO-MT-P-4-042 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 24/06/2020		
Dependencia		Nombre de la Serie		CONTRATACIÓN ESTATAL				
Título de la Unidad de Conservación		Nombre de la Subserie		CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS				
EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 24IA1181746 DE 2024 OBJETO: APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, LEGAL, SOCIAL Y AMBIENTAL PARA LA SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENCIÓN No. 24331181684 EN VIRTUD DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO IP APP VÍA ACTA. PROCESO No. CD-1118-02-2024								
ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FÍSICO	ELECTRÓNICO	NRO CARPETA FÍSICA	SITIO ELECTRÓNICO	
1	15/05/2024	15/05/2024	RESOLUCIÓN CONFORMACIÓN COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR (CAE)	X	X	1	MERCURIO 20240600240507	1-2
2	4/06/2024	4/06/2024	RESOLUCIÓN MODIFICATORIA COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR (CAE)	X	X	1	MERCURIO 20240600278205	3-4
3	4/06/2024	4/06/2024	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS CON SUS ANEXOS: - ANEXO 1. PRESUPUESTO OFICIAL - ANEXO 2A. FUNCIONES - ANEXO 2B. PERFILES Y REQUISITOS - ANEXO 3. MATRIZ DE RIESGOS - SOLICITUD CERTIFICACIÓN PARA ADELANTE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL EN LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA - CERTIFICACIÓN DE PATRIMONIO AUTÓNOMO NO. 002-2024-422165 - PROPUESTA DEL CONTRATISTA (CONTIENE: PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, COMPROMISOS, CERTIFICADOS, CEEULA REPRESENTANTE, DESIGNACIÓN REPRESENTANTE, ESTATUTOS CONTRATISTA, COPIA RUT, CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL, CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA, CONSTANCIA DE CONSULTA DE ANTECEDENTES FISCAL, ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, ANTECEDENTES JUDICIALES, MEDIDAS CORRECTIVAS Y REDAM, CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES, SEGURIDAD SOCIAL, ARL Y FONDO DE SOLIDARIDAD, DOCUMENTOS CONTADOR, (EN SECOP II)	X	X	1	SECOP II	5-32
4	4/06/2024	4/06/2024	ACTA DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN (CIC) - SESIÓN N° 38 DEL 4 DE JUNIO DE 2024		X	MESA DE AYUDA	SERVIDOR MESA DE AYUDA SIF Infr_Mesadeayuda\12. ACTAS COMITES CIC Y COS	MESA DE AYUDA
5	5/06/2024	5/06/2024	CERTIFICADO DEL COMITÉ INTERNO DE CONTRATACIÓN (CIC) - SESIÓN N° 38 DEL 04/06/2024, QUE RECOMIENDA DAR INICIO AL PROCESO	X	X	1	MERCURIO 20240200240508	33
6	19/06/2024	19/06/2024	CERTIFICADO DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL EN LA PLANTA DE CARGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES QUE SE REQUIERE CONTRATISTAS SUSCITO POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL	X		1	SECOP II	34-35
7	24/06/2024	24/06/2024	CERTIFICADO DEL COMITÉ ORIENTACIÓN Y SEGUIMIENTO (COS) - SESIÓN N° 51 DEL 18/06/2024 QUE RECOMIENDA CELEBRAR EL CONTRATO	X	X	1	MERCURIO 2024020028326	36
8	02/07/2024	02/07/2024	CONTRATO N° 24IA1181746 DE 2024	X		1		37-42

Fuente. Elaborado por el Profesional en Información Archivística Cristian Hinestroza.

Los expedientes en físico cuentan con hoja de control la cual ayuda a ubicarse en la carpeta para saber las tipologías documentales con las que el consultante de la documentación se encontrara, los que se encuentran en mesa de ayuda también cuentan con hoja de control, en

Mercurio aún no se cuenta con un formato o estructura así que aún no se aplica la hoja de control desde SGDEA.

Acciones de mejora

Definir un procedimiento para expediente híbrido: Establecer lineamientos claros para la integración y gestión de documentos físicos y electrónicos en un único expediente.

Implementar mecanismos de trazabilidad documental: Incorporar referencias cruzadas (códigos, metadatos o identificadores únicos) entre los distintos soportes.

Estandarizar la descripción archivística en Mercurio V8: Aplicar criterios uniformes de indexación que faciliten la recuperación de la información.

Actualizar los instrumentos archivísticos: Ajustar las TRD y el Cuadro de Clasificación Documental según las particularidades de los contratos APP.

Fortalecer la capacitación del personal: Capacitar continuamente al equipo en gestión documental para reducir impactos por rotación y asegurar la continuidad de los procesos.

Conclusión

El diagnóstico evidenció que, aunque existen prácticas básicas de organización documental como la foliación, el uso de hojas de control y la ejecución de actividades archivísticas fundamentales, persisten debilidades estructurales en la conformación del expediente del proyecto VIALAC. Estas se reflejan principalmente en la fragmentación de la información, la ausencia de lineamientos para la gestión de expedientes híbridos y la falta de trazabilidad entre soportes físicos y digitales. En conjunto, estas brechas afectan la integridad, disponibilidad y recuperación de la información, lo que hace necesario fortalecer la gestión documental mediante la implementación de criterios técnicos estandarizados que permitan consolidar un expediente organizado, íntegro y articulado.

14 validar las funcionalidades del sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo (Mercurio v8) frente a los requisitos del expediente híbrido

Mercurio v8 vs MOREQ Colombia (AGN) – Enfoque en expediente híbrido

El presente cuadro comparativo tiene como propósito analizar el nivel de cumplimiento del sistema Mercurio frente a los componentes requeridos por el modelo MoReq (DLM Forum, 2011) y las directrices del Archivo General de la Nación (Colombia) en materia de gestión documental electrónica (Archivo General de la Nación, s.f.). A través de este ejercicio se evalúan aspectos fundamentales como la captura, clasificación, organización, preservación y acceso a los documentos de archivo contrastando las exigencias normativas con la aplicación actual en la entidad. El análisis permite identificar brechas funcionales y archivísticas que afectan la integridad, autenticidad y valor probatorio de los documentos, así como el control del ciclo de vida documental dentro del sistema. (Decreto 1080 de 2015)

Tabla 2 Cuadro comparativo

Componente Requerido por MOREQ	Descripción del componente	Aplicación en la entidad	Implementación en el sistema Mercurio	Nivel de cumplimiento
Documento como evidencia	El documento debe ser evidencia de actividad, con contexto, contenido y estructura, gestionado desde su creación	Maneja documentos como registros de correspondencia (radicados)	Mercurio gestiona documentos como comunicaciones, no como documentos de archivo con valor probatorio completo	Bajo

Captura documental (ingreso al sistema)	Debe garantizar captura controlada, con metadatos obligatorios y vínculo al proceso	Captura mediante radicación	La captura no asegura vinculación automática al expediente ni al proceso archivístico	Parcial
Clasificación archivística (CCD)	Clasificación obligatoria desde el momento de creación según estructura orgánico-funcional	No está integrada de forma estructural al sistema	La clasificación se hace externa o manual → rompe el principio archivístico de organización	Bajo
Vinculación a TRD	Todo documento debe tener disposición final desde su creación	No hay integración automática con TRD	Riesgo alto de pérdida de control del ciclo de vida documental	Bajo
Formación del expediente	El expediente debe ser una unidad documental compuesta, creada desde el inicio del trámite	No hay formación automática de expedientes	Mercurio fragmenta la información en radicados → no construye unidad archivística	Bajo
Vínculo archivístico	Relación lógica, funcional y secuencial entre documentos	Limitado a relaciones de radicado	No garantiza continuidad ni contexto documental	Bajo
Orden original	Debe mantenerse la secuencia natural del trámite	No hay control de orden dentro del expediente	Se pierde el principio de orden original → afecta valor probatorio	Bajo
Metadatos archivísticos	Metadatos estructurados (contexto, estructura, gestión, preservación)	Metadatos básicos (fecha, remitente, asunto)	No cumple con esquemas de metadatos archivísticos completos (MOREQ)	Parcial
Índice electrónico	Obligatorio al cierre del expediente, firmado y sellado	No existe	Incumplimiento crítico frente a normativa AGN	Nulo

Foliación electrónica	Debe garantizar secuencia e integridad del expediente	No implementada	No hay control estructural del expediente	Nulo
Acceso y consulta archivística	Consulta por expediente completo	Consulta por radicados individuales	Fragmentación de la información	Bajo
Expediente híbrido	Integración orgánica entre documentos físicos y electrónicos con control unificado	Solo referencia documentos físicos (si acaso)	No existe articulación archivística real, solo coexistencia de soportes	Bajo
Transferencias documentales	El sistema debe permitir la ejecución, control y trazabilidad de las transferencias documentales (primarias y secundarias), conforme a tablas de retención documental, garantizando la integridad, autenticidad y conservación del expediente.	En la entidad, las transferencias documentales deben realizarse conforme a las TRD, implicando el traslado organizado de expedientes entre archivos de gestión, central e histórico, con actas de transferencia, control de inventarios y verificación de integridad documental.	Mercurio en la entidad no permite hacer transferencias desde el portal	Nula

Los resultados evidencian que el sistema Mercurio presenta un bajo nivel de cumplimiento frente a los requisitos establecidos, alcanzando aproximadamente un nivel global inferior al 30%

de conformidad. No obstante, es importante precisar que estas brechas no se derivan exclusivamente de limitaciones estructurales del sistema, sino principalmente de su configuración e implementación en la entidad. A partir de la información técnica disponible y de la experiencia documentada en otras organizaciones (Instituto Colombiano para la evaluación de la educación - Icfes, -(P.56,65) 2020.), Mercurio puede operar como un sistema de gestión de documentos electrónicos alineado con el modelo MoReq; sin embargo, en este caso, varias de sus funcionalidades archivísticas no han sido habilitadas, parametrizadas o acompañadas adecuadamente. La ausencia de asesoría técnica especializada, así como la falta de integración con instrumentos archivísticos definidos por el Archivo General de la Nación (Colombia), han limitado su aprovechamiento. En consecuencia, el sistema actualmente opera más como una herramienta de gestión de correspondencia que como un sistema archivístico integral, situación que podría ser revertida mediante ajustes de configuración, adopción de lineamientos técnicos y fortalecimiento del acompañamiento funcional. Para poder garantizar el mayor aprovechamiento del Sistema de Gestión Documental Electrónica lo conveniente sería solicitar las siguientes configuraciones:

1. Integración con TRD

- Parametrizar series y subseries documentales
- Asociar cada documento a una tipología documental
- Definir disposición final desde la creación

2. Configuración de tiempos documentales

- Tiempo en archivo de gestión
- Tiempo en archivo central
- Configuración de alertas automáticas
- Aviso de transferencia primaria

- Aviso de vencimiento documental

3. Creación de estructura de expediente

- Configurar el expediente como unidad documental
- No trabajar solo por radicados
- Agrupar documentos por trámite (contrato VIALAC)

4. Implementación de metadatos archivísticos

- Código de serie/subserie
- Identificador único del expediente
- Relación con documentos físicos

5. Vinculación del expediente híbrido

- Generar **referencia cruzada**

7. Índice electrónico del expediente

- Consolidar documentos al cierre
- Generar listado estructurado
- Garantizar integridad documental

15 Guía técnica para la organización, almacenamiento y diligenciamiento del expediente híbrido Vía láctea (físico y electrónico)

Esta guía busca estandarizar y establecer lineamientos técnicos y archivísticos para la adecuada organización, almacenamiento, conservación y diligenciamiento de la documentación que conforma el expediente híbrido, garantizando su correcta articulación y asegurando la integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad de la información (Congreso de la República de Colombia, 2000).

Alcance

La presente guía aplica a todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de procesos administrativos, contractuales, técnicos y jurídicos que hagan parte de expedientes híbridos.

Concepto de expediente híbrido

El expediente híbrido corresponde a una unidad documental conformada por documentos físicos y electrónicos relacionados con un mismo trámite o actuación administrativa, conservando el vínculo archivístico, el principio de procedencia y el orden original (Heredia Herrera, 2011).

Por tanto, la documentación física y la documentación electrónica no deben administrarse como archivos separados, sino como componentes complementarios de un único expediente archivístico (Archivo General de la Nación, 2015).

15.1 Principios archivísticos aplicables

La organización de expedientes híbridos debe garantizar:

- Principio de procedencia.
- Principio de orden original.
- Integridad documental.
- Trazabilidad documental.
- Disponibilidad de la información.
- Autenticidad documental.
- Conservación preventiva.

Relación funcional entre soportes físicos y electrónicos.

Estos principios permiten preservar el valor administrativo, jurídico y probatorio de los documentos (Schellenberg, 2002).

15.2 Clasificación Documental

La clasificación documental es el proceso archivístico mediante el cual los documentos se agrupan de acuerdo con la estructura funcional de la entidad, identificando las series, subseries y tipologías documentales conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) (Archivo General de la Nación, 2002).

Este proceso permite establecer la relación de los documentos con las funciones y actividades que les dieron origen, garantizando el principio de procedencia y facilitando la organización de los expedientes.

Según el Archivo General de la Nación, la clasificación documental constituye la base de la organización archivística, ya que permite identificar correctamente cada documento dentro del contexto administrativo en el que fue producido.

15.3 Organización de la documentación física

La documentación debe organizarse respetando el orden cronológico en el que fue producida o recibida durante el desarrollo del trámite administrativo. Para ello, es indispensable identificar correctamente el documento principal o misional del proceso, ya que este determina la relación funcional de los documentos anexos que hacen parte del expediente.

Durante el proceso de organización documental, se debe realizar una revisión detallada del contenido del documento principal con el fin de identificar los anexos que soportan la actuación

administrativa. Estos anexos corresponden a documentos generados como resultado o soporte del trámite principal y deben conservarse asociados al documento que les dio origen.

Por ejemplo, en un trámite relacionado con el pago de un contrato, el oficio debidamente codificado y radicado mediante el cual se autoriza el pago constituye el documento principal del proceso. Generalmente, en la parte final del documento o en el espacio de firmas se relacionan los documentos requeridos como anexos para soportar la actuación administrativa. Entre los anexos más comunes se encuentran:

- Factura correspondiente al pago.
- Acta de pago.
- Informe de seguimiento a la contratación estatal.
- Certificado de pago de seguridad social.
- Soportes financieros o presupuestales.

En consecuencia, dichos documentos deberán organizarse conjuntamente dentro del expediente, conservando la secuencia del trámite y manteniendo la relación archivística entre el documento principal y sus anexos. Este procedimiento garantiza la integridad documental, facilita la consulta de la información y fortalece la trazabilidad entre el expediente físico y el expediente electrónico (Heredia Herrera, 2011).

15.4 Identificación de carpetas

Cada carpeta deberá contener:

- Nombre del proyecto o trámite.
- Número de contrato o expediente.
- Serie y subserie documental.
- Fechas extremas.
- Número de carpeta.
- Código documental.

- Dependencia productora.

15.5 Foliación documental

La foliación debe realizarse:

- En lápiz mina negra HB.
- En la esquina superior derecha.
- De forma consecutiva y continua.
- Sin utilizar letras o números bis.
- La foliación en los documentos que se encuentren de forma horizontal también se debe realizar en la parte superior derecha ejemplo: planos, fotografías, registros de pagos

15.6 No deben foliarse:

- Carpetas.
- Separadores.
- Lista de chequeo.
- Hojas en blanco.
- Material plástico.
- Hoja de control documental

La foliación garantiza control, integridad y trazabilidad documental (Archivo General de la Nación, 2002).

15.7 Hoja de control

Cada expediente debe incluir hoja de control donde se registre:

- Número de folio.
- Tipo documental.
- Fecha del documento.
- Responsable.
- Observaciones.
- Relación con documento electrónico.

La hoja de control permite identificar la composición del expediente y fortalecer la relación entre soporte físico y electrónico.

15.8 Registro de referencia cruzada

Todo documento físico que posea documentación electrónica debe contener referencia (al sistema donde se encuentra almacenado.)

15.9 Condiciones ambientales

Los documentos deben conservarse en espacios con:

- Temperatura entre 18°C y 22°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60%.
- Ventilación adecuada.
- Iluminación indirecta.
- Limpieza permanente.

Estas condiciones reducen el deterioro físico y químico de los documentos (AGN, 2014).

15.10 Materiales de conservación

Se recomienda utilizar:

- Carpetas libres de ácido.

Debe evitarse:

- Ganchos metálicos oxidados.
- Cintas adhesivas.
- Clips permanentes.
- Carpetas deterioradas.

15.11 Ubicación documental

Los expedientes deben almacenarse:

- Verticalmente.
- Debidamente rotulados.
- En orden consecutivo.
- Según serie y subserie documental.

La ubicación debe coincidir con los inventarios documentales y con los registros electrónicos del expediente híbrido.

15.12 Relación entre expediente físico y expediente electrónico

La conformación del expediente híbrido requiere:

- Correspondencia entre documentos físicos y electrónicos.
- Uso de referencias cruzadas.
- Metadatos archivísticos.
- Integridad de la información.

El expediente físico y el expediente electrónico deben entenderse como una sola unidad archivística y no como archivos separados.

16 Estructura expediente electrónico en Mercurio

La estructura propuesta para el expediente en el sistema de gestión documental electrónico de archivo (Mercurio V8) del proyecto vía láctea sería la siguiente:

Primero se debe radicar el contrato esa radicación generará un número único, el cual será el número del expediente, generando una carpeta en la cual se desprenderá de forma horizontal las etapas del contrato de concesión (5).

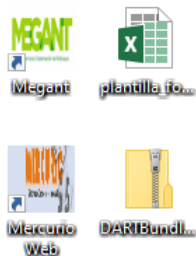
16.1 Ingreso a Mercurio (V8)

- Paso 1

Mercurio se encuentra en el escritorio de los computadores de la entidad al dar clic, lleva al navegador a la página de inicio del SGDA

Ilustración 8

Acceso al sistema Mercurio desde el escritorio institucional.



Fuente. Escritorio institucional de la entidad

- Paso 2

Ilustración 9

Ingreso Mercurio



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "mercurio.antioquia.gov.co/mercurio/index.jsp". The main content area features the logo of the Government of Antioquia, which includes a shield with a palm tree and a person. Below the logo, the text "GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA" and "República de Colombia" is displayed. There are two input fields: the first is labeled "Ingresar nombre de usuario" and the second is labeled "Ingresar contraseña". Below these fields is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". At the bottom of the form is a button labeled "Ingresar".

Fuente. Sistema mercurio

Ya estando en el portal se ingresa el usuario, contraseña y se da clic en ingresar.

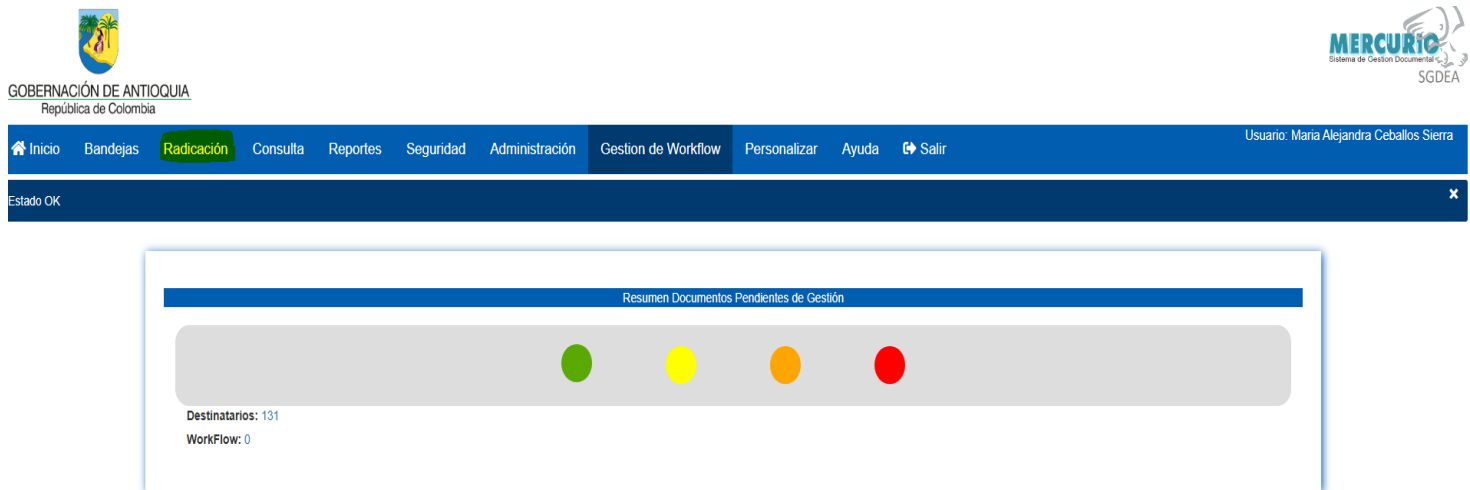
16.2 Radicación de expediente

Para radicar el contrato lo primero que se debe hacer es dar clic en radicación, así como se logra visualizar en la imagen.

- Paso 1

Ilustración 10

Radicación

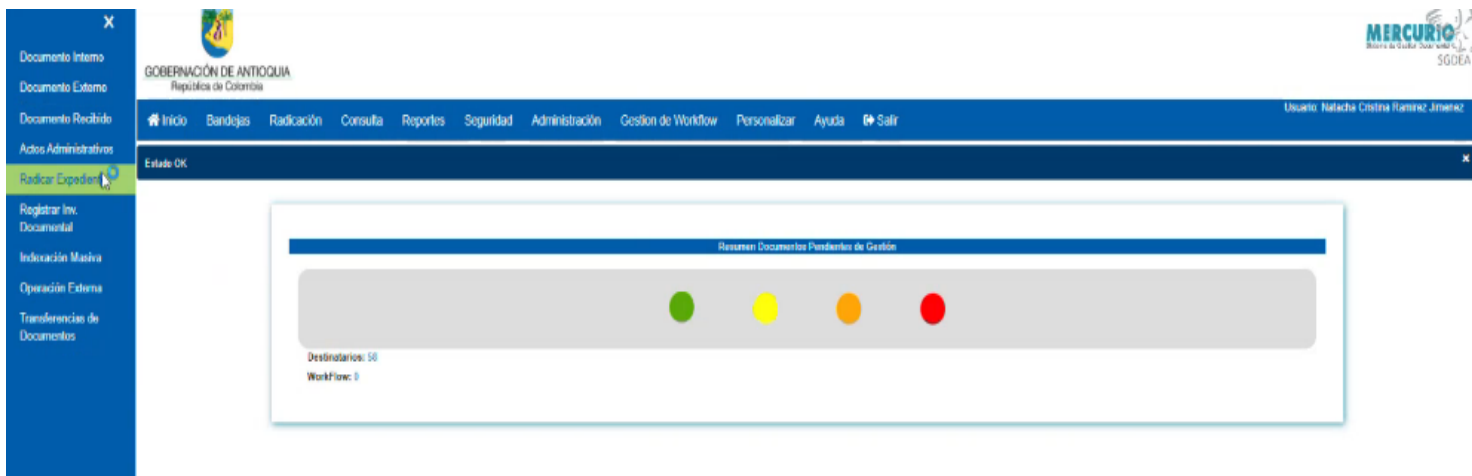


Fuente. Sistema Mercurio

- Paso 2

Ilustración 11

Radical expediente



Fuente. Sistema Mercurio

Se desprenderán varias opciones de las cuales se seleccionará radical expediente.

- Paso 3

Al dar clic en radicar documento el portal se ingresa automáticamente a un formulario el cual debe ser diligenciado para poder indexar la información al expediente.

Ilustración 12

Formulario de datos radicación de expediente

Fuente. Sistema Mercurio

El formulario cuenta con múltiples campos de diligenciamiento, en su mayoría de fácil identificación e interpretación por parte de los usuarios. No obstante, algunos campos presentan un mayor nivel de complejidad en su comprensión y correcta parametrización, especialmente aquellos relacionados con la clasificación documental, metadatos archivísticos y asociación funcional dentro del expediente, son los siguientes:

Pieza documental: es el campo donde se especifica la tipología documental de la información que se va a indexar ejemplo: aclaración jurídica, acta, circular entre otras, tiene una flecha en el mismo campo la cual se presiona y da opciones de tipologías documentales, recuerde que debe seleccionar la que le corresponda al documento según el caso.

Estado expediente: al dar clic en la flecha que se encuentra en la parte izquierda muestra 3 opciones: gestión, central e histórico, se selecciona la opción correspondiente a la etapa donde se encuentre el documento, Por ejemplo: si el contrato del Proyecto VIALAC aún se encuentra en ejecución y continúa siendo consultado frecuentemente por la dependencia productora, el expediente deberá registrarse en estado de gestión.(por lo general es el más común si te encuentras indexando documentación siendo parte de la oficina productora) Una vez finalizado el trámite y disminuida su consulta administrativa, podrá transferirse al archivo central (los encargados de esta transferencia suelen ser los profesionales en archivística que hagan parte del archivo de proyectos estratégicos) posteriormente, si posee valor histórico o patrimonial, será transferido al archivo histórico(los encargados de esta valoración son los profesionales del archivo central).

Ilustración 13

Items pieza documental,estado expediente

*Pieza Documental:	*Estado Expediente:
ACALARACION JURIDICA ▼	Todos ▼
	

Fuente. Sistema Mercurio

Serie: en este campo se debe especificar la serie documental a la cual pertenece la documentación, en esta parte es de gran ayuda verificar en las tablas de retención documental ejemplo: en los contratos de concesión la serie documental es contratación estatal.

Tipo de expediente: en este campo se debe especificar si el expediente es híbrido (físico y electrónico), físico, electrónico en el caso de vía láctea el expediente es híbrido.

Subserie: La subserie documental en el proyecto vía láctea es contratos de concesión, por lo general los proyectos abordados en la subsecretaría de planeación, proyectos estratégicos y APP son contratos de concesión por lo cual este campo no suele ser cambiante.

Ilustración 14

Items Serie, Subserie, tipo de expediente

Serie:

Ingrese el id de la serie

Subserie:

Ingrese el id de la subserie

Tipo de Expediente:

Tipo expediente

Fuente. Sistema Mercurio

Al terminar de diligenciar el formato automáticamente se asignará un numero único al expediente, así como se logra ver en la imagen, queda radicado el expediente.

Ilustración 15

Expediente creado y radicado

No. Expediente	Nit	Entidad	Dependencia	Tipo de Expediente	Nombre	Campo Adicional	Descripción	Observaciones	Caja
000043145	900295704	RENTING DE ANTIOQUIA S.A.S.	SERVIDORES GOBERNACION	EXPEDIENTE DE CONTRATOS INFRAESTRUCTURA (2020-2023)	Renting De Antioquia S.A.A	No del contrato: 4000016472			

Fuente. Sistema Mercurio

16.3 Consulta de expediente

- Paso 1

Un documento se reconoce como asociado a un expediente cuando presenta el acceso directo correspondiente. Para consultarlo, es necesario seleccionar el número de radicado y posteriormente ingresar a la opción “Ver Expediente”, tal como se muestra en la figura.

Ilustración 16

Ver expediente



Fuente. Sistema Mercurio

- Paso 2

En el espacio donde dice búsqueda se coloca algún metadato relacionado con el expediente ya radicado, presiona enter y aparece tal cual cómo se logra visualizar en la imagen, se da clic en el espacio donde dice (No. Expediente).

Ilustración 17

No. expediente

Consulta de Expediente - Resultado

Mostrando 10 registros

Búsqueda:

Expedientes									
No. Expediente	Nit	Entidad	Dependencia	Tipo de Expediente	Nombre	Campo Adicional	Descripción	Observaciones	
0000010122	0123456	Servisoft	SUBDIRECCIÓN DE	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS			prueba		

Fuente. Sistema Mercurio

Después de presionar (No. expediente) mostrara la estructura documental asignada al expediente, en el caso de los contratos de concesión se mostraría las 5 etapas del contrato, al dar clic en la etapa que necesites consultar se mostraran los documentos vinculados con la etapa abordada y así se podrá consultar.

- Paso 3

Ilustración 18

Estructura por etapas del contrato

[\(0\) 01. PRECONTRACTUAL](#)
[\(0\) 02. CONTRACTUAL - PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN](#)
[\(0\) 03. CONTRACTUAL - EJECUCION CONTRATO](#)
[\(0\) 04. CONTRACTUAL - OTRO SI O MODIFICACIONES](#)
[\(0\) 05. CONTRACTUAL - ADICIONES](#)
[\(0\) 06. CONTRACTUAL - PRORROGAS](#)

[\(0\) 07. CONTRACTUAL - SUSPENSIÓN](#)
[\(0\) 08. CONTRACTUAL - REANUDACIONES](#)
[\(0\) 09. CONTRACTUAL - COMUNICACIONES OFICIALES Y EMAILS](#)
[\(0\) 10. CONTRACTUAL - INFORMES TÉCNICOS](#)
[\(0\) 11. CONTRACTUAL - INFORMES AMBIENTALES](#)

Mostrando 10 registros

Acciones Documentales	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Observaciones	Radicado Origen	Fecha Origen	Clase de Documento	Tipo de Documento	Cartera	Usuario Ingresó	Origen del documento
No hay registros disponibles											

Mostrando 0 hasta 0 de 0 registros

[Primero](#)
[Anterior](#)
[Siguiente](#)
[Último](#)

Fuente. Sistema Mercurio

16.4 Indexación al expediente

Para indexar o ingresar documentación al expediente se debe dar enter en mostrar opciones tal como se logra observar en la imagen.

- Paso 1

Ilustración 19

Mostrar opciones



shos

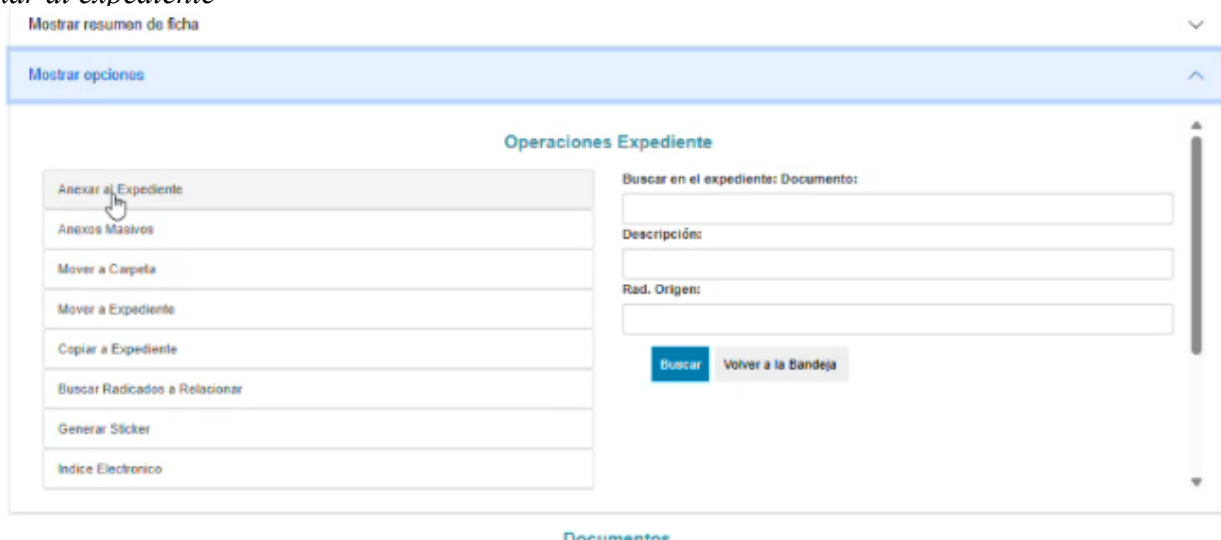
Fuente. Sistema Mercurio

- Paso 2

se abre un menú de varias opciones se dará clic en la opción anexas al expediente, así como se logra visualizar en la ilustración.

Ilustración 20

Anexas al expediente



Fuente. Sistema Mercurio

Después de dar clic en anexar al expediente el sistema solicita unos datos obligatorios, se deben diligenciar para poder indexar un nuevo anexo al expediente.

- **Paso 3**

Ilustración 21

Indexar un nuevo anexo

El formulario de indexación de un nuevo anexo en el Sistema Mercurio contiene los siguientes campos y elementos:

- *Seleccione el archivo a indexar:** Un botón "Seleccionar archivo" y el texto "Sin archivos seleccionados".
- Título:** (Por defecto se asignará el nombre del archivo) Un campo de texto.
- Fecha de Origen:** Un campo de texto con el valor "25/03/2026" y un icono de calendario.
- Radicado Origen:** Un campo de texto.
- *Código Asunto:** Un campo de texto con el valor "000".
- Nombre Asunto:** Un campo de texto.
- *Tipo de Documento:** Un menú desplegable.
- *Descripción:** Un campo de texto grande.
- 0 caracteres (2000 max):** Texto de ayuda para el campo de descripción.
- Botones:** "Indexar Anexo" (verde) y "Volver a la Bandeja" (gris).
- Footer:** "© Servisoll S. A. Todos los derechos reservados. 2020 Versión: 8.0."

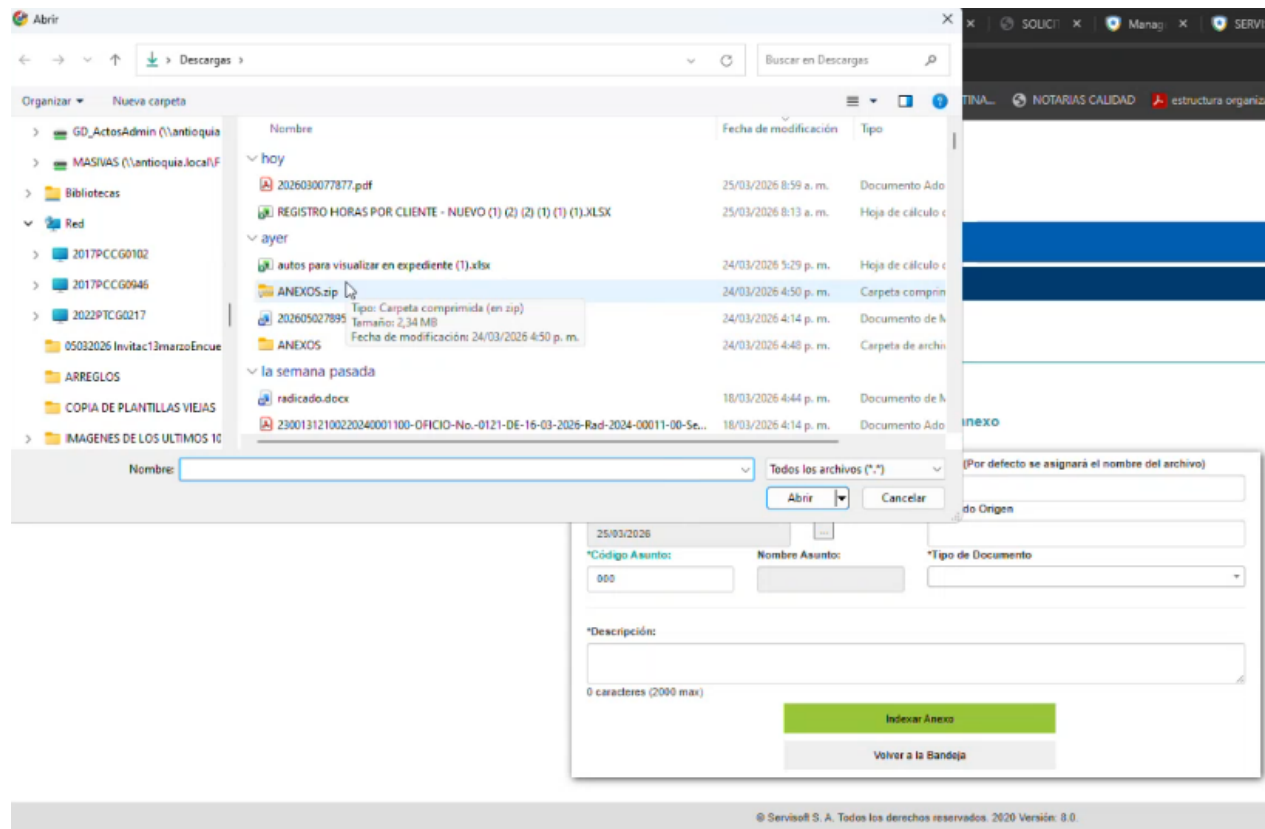
Fuente. Sistema Mercurio

- **Paso 4**

Se debe seleccionar el archivo o documento que desea anexar al expediente, recuerda tener el documento nombrado en el almacenamiento del computador sin ningún tipo de caracteres especiales, con mayúscula en cada inicio de palabra y para dar espacio utiliza guiones ejemplo: Matriz-Riesgo-Via-Lactea.

Ilustración 22

Seleccionar archivo



Fuente. Sistema Mercurio

- Paso 5

Se hace clic en indexar anexo y sale un aviso que reconfirma la información se debe dar aceptar como se visualiza en la imagen.

Ilustración 23

Confirmación

The screenshot shows a web application interface for 'mercurio.antioquia.gov.co'. At the top, a dark notification box displays the message: 'mercurio.antioquia.gov.co dice Debe ingresar una Descripción' (Mercurio says you must enter a description), with an 'Aceptar' (Accept) button. Below this is a navigation bar with links: 'Administración', 'Gestión de Workflow', 'Personalizar', 'Ayuda', and 'Salir'. The main content area is titled 'Indexar un nuevo anexo' (Index a new annex). It contains a form with the following fields and options:

- *Seleccione el archivo a indexar:** A button labeled 'Seleccionar archivo' followed by the text '2026020011078.pdf'.
- Fecha de Origen:** A date field showing '25/03/2026'.
- *Código Asuntos:** A field containing '6311'.
- Nombre Asuntos:** A field containing 'SOLICITUD'.
- Título:** (Por defecto se asignará el nombre del archivo) A field containing 'ANEXO'.
- Radicado Origen:** An empty field.
- *Tipo de Documento:** A dropdown menu showing 'SOLICITUD'.
- *Descripción:** A large text area with a character count '0 caracteres (2000 max)' and a green circular icon on the right.

At the bottom of the form are two buttons: 'Indexar Anexo' (highlighted in green) and 'Volver a la Bandeja'.

Fuente. Sistema Mercurio

- Paso 6

Después de aceptar el sistema muestra nuevamente la estructura del expediente en este caso las 5 etapas del contrato y selecciona en que etapa o carpeta va a agregar el documento.

Ilustración 24

Selección de carpeta de almacenamiento

Mensaje: Archivo anexo: 2026020011078.pdf
Tamaño: 109959 bytes
Archivo guardado como: 202600009871.pdf
Proceda a indexar el anexo a un expediente

Mostrar resumen de ficha

Mostrar opciones

Documentos

Indexar 202600009871- a la carpeta:

(0) 01. PRECONTRACTUAL (0) 02. CONTRACTUAL - PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION (0) 03. CONTRACTUAL - EJECUCION CONTRATO (0) 04. CONTRACTUAL - OTRO SI O MODIFICACIONES

Mostrando 10 registros

Accesos Directos	No. Documento	Fecha Documento	Descripción	Observaciones	Radicado Origen	Fecha Origen	Clase de Documento
No hay registros disponibles							

Mostrando 0 hasta 0 de 0 registros

Fuente. Sistema Mercurio

17 índice electrónico

El índice electrónico constituye un componente fundamental dentro de la gestión documental electrónica, debido a que permite organizar, identificar y controlar los documentos que conforman un expediente electrónico. Asimismo, garantiza la autenticidad, integridad, disponibilidad y trazabilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida documental (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017).

Identificación del índice electrónico: La identificación del índice electrónico corresponde a los datos generales que permiten individualizar y relacionar el índice con el expediente electrónico. Dentro de estos atributos se encuentran el índice de contenido, entendido como el código único que identifica el índice y lo vincula con el expediente correspondiente, y la fecha del índice de contenido, la cual indica el momento en que se conforma el índice electrónico (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). Estos elementos permiten garantizar la correcta identificación del expediente dentro del sistema de gestión documental.

Información de identificación documental: La información de identificación documental agrupa los metadatos básicos de cada documento electrónico incorporado al expediente. Entre estos se encuentran el documento foliado, que corresponde al identificador único del documento dentro del expediente; el nombre del documento, definido mediante valores alfanuméricos normalizados; y la tipología documental, que hace referencia al tipo documental producido en el desarrollo de las funciones administrativas de la entidad (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). La correcta identificación documental facilita la recuperación de la información y fortalece el control archivístico de los expedientes electrónicos.

Metadatos de creación e incorporación: Los metadatos de creación e incorporación permiten establecer la relación temporal y archivística de los documentos dentro del expediente. En este sentido, la fecha de creación del documento o declaración como documento de archivo

corresponde al momento en el que el documento adquiere valor archivístico, ya sea mediante captura automática por firmas electrónicas o de forma manual en documentos digitalizados. Por su parte, la fecha de incorporación al expediente indica el momento exacto en el que el documento pasa a formar parte del expediente electrónico. Para los documentos con anexos, la fecha de creación de dichos anexos será heredada del documento principal, garantizando coherencia en la organización cronológica del expediente electrónico (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017).

Metadatos de seguridad e integridad: Los expedientes electrónicos requieren mecanismos que aseguren la autenticidad e integridad de los documentos. Por ello, el índice electrónico incorpora atributos como el valor huella, entendido como el código generado mediante algoritmos criptográficos para verificar que el documento no ha sido alterado, y la función resumen, que identifica el algoritmo utilizado para generar dicha huella digital (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). Estos elementos permiten preservar el valor probatorio y la confiabilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Metadatos de orden y foliación: Los metadatos de orden y foliación permiten mantener la secuencia lógica y cronológica de los documentos que integran el expediente electrónico. Entre estos atributos se encuentra el orden del documento en el expediente, correspondiente al consecutivo asignado según el momento de incorporación; la página inicio, que indica dónde comienza el documento dentro del expediente; y la página fin, correspondiente a la última página del documento electrónico (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). En documentos como audios, videos o imágenes, que no poseen paginación convencional, cada archivo será contabilizado como un único objeto documental (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). Características técnicas del documento electrónico Las características técnicas permiten identificar las condiciones tecnológicas del documento electrónico. Dentro de

estas se encuentran el formato, entendido como el tipo de contenedor utilizado para almacenar el documento; el tamaño, expresado en bytes, megabytes o gigabytes; y el origen, que permite clasificar el documento como electrónico o digitalizado (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). Estos atributos favorecen la preservación digital y la interoperabilidad entre sistemas de gestión documental.

Relación del índice con el expediente electrónico: Finalmente, el índice electrónico incorpora los datos heredados del expediente que permiten mantener la relación archivística entre el documento y el expediente al que pertenece. En este sentido, el expediente foliado corresponde al conjunto de datos que vinculan directamente el índice electrónico con el expediente documental correspondiente (Archivo General de la Nación & Ministerio TIC, 2017). Por tanto, el índice electrónico se consolida como un instrumento fundamental para la organización, control y preservación de los expedientes electrónicos e híbridos dentro de los sistemas de gestión documental.

Recomendaciones

se sugiere garantizar la adecuada organización de los documentos físicos y electrónicos que conforman el expediente híbrido, asegurando la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), la estandarización de metadatos y la actualización permanente de la información en el sistema de gestión documental. Asimismo, es importante fortalecer la capacitación de los funcionarios responsables y realizar controles periódicos que permitan preservar la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Bibliografía

Administrativo, C. (2011). *Ley 1437 de 2011*.

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042 de 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas*. Bogotá, Colombia.

Archivo General de la Nación de Colombia, & Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. (2017). *Guía técnica para la gestión de documentos y expedientes electrónicos*. Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf

Bustelo-Ruesta, C. (2011). *Los grandes temas relacionados con la gestión de documentos: desafíos y oportunidades*.

Cabrera Córdoba, J. F. (2012). *Plan de mejoramiento del sistema general de gestión documental conforme a la ley 594 de 2000 en la Empresa Social del Estado (ESE) Centro de Salud San José de Albán Nariño*.

Cabrera Córdoba, J. F., & Realpe Arteaga, F. A. (2012). *Plan de mejoramiento del sistema general de gestión documental conforme a la ley 594 de 2000 en la Empresa Social del Estado (ESE) Centro de Salud San José de Albán Nariño*.

Ceballos Sierra, M. A. (2023). *Organización documental de los expedientes contractuales derivados del proyecto Doble Calzada Oriente (DCO) de la Secretaría de Infraestructura Física-Subsecretaría Proyectos Estratégicos, Concesiones y APPS*.

Cruz Mundet, J. R. (2012). *Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos*. Madrid: Alianza Editorial.

Duranti. (1992). *DIPLOMÁTICA ARQUIVÍSTICA CONTEMPORÂNEA: o papel teórico de*.

Estrada, V. (2017). *Estudio comparativo en la implementación de las Asociaciones Público-Privadas (APP)*. . Estudios Regionales. Asociación Ambiente y Sociedad.

- Gobernación de Antioquia. (2024). *Conglomerado público de la Gobernación de Antioquia*.
[Recuperado de la página oficial](#)
- Gobernación de Antioquia. (2024). *Decreto 2024070003913 de 2024. Por medio del cual se establece la estructura orgánica de la Secretaría de Infraestructura Física*.
- Gobernación de Antioquia. (2024) *Mapa de procesos*. Sistema Integrado de Gestión – plataforma Isolución. Recuperado de <http://isolucion.antioquia.gov.co>
- Gobernación de Antioquia. (s.f.). *Organigrama – estructura organizacional*. Recuperado el 20 de marzo de 2026, de https://antioquia.gov.co/images/Estructura-organica/organigramaAntio_.pdf
- Heredia Herrera, A. (1991). *Archivística general: teoría y práctica*. Diputación Provincial de Sevilla. https://www.anabad.org/wp-content/uploads/2024/04/1987_1-Archivistica-general-teoria-y-practica-2a-edicion.pdf
- Herrera, A. H. (2011). *Historia, memoria y gestión en el contexto archivístico*. In *La utilidad de los archivos: Estudios en homenaje a Manuel Vaquerizo Gil* . Editorial Universidad Cantabria.
- Lamus García, E. J. (2019). *Aplicación de las TIC en la jurisdicción ordinaria del distrito judicial de PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER desde la Vigencia de la LEY 1712 de 2014*.
- López, A. M. (2023). *La entrevista en profundidad y la observación directa: observaciones cualitativas para un enfoque holístico*. . Caminos de utopía: Las ciencias sociales en las nuevas sociedades inteligentes.
- Presentación Proyecto Vía Láctea 2024. (2024). *Scribd*.
<https://es.scribd.com/presentation/724274148/Presentacion-proyecto-Via-Lactea-2024>
- Romero Arrieta, D. E. (2025). *Diseño de una guía para la estandarización del proceso de gestión documental de los contratos de concesión en la Subsecretaría de Planeación, Proyectos Estratégicos y APP de la Gobernación de Antioquia*.
- Rousseau, J. Y. (1998). *Os fundamentos da disciplina arquivística*. Lisboa: Publicações Dom Quixote.
- Schellenberg, E. G. (2002). *Expectancy in melody: tests of children and adults*. Journal of Experimental Psychology.

- Sepúlveda Figueroa, B. J. (2014). *Las asociaciones público privadas y el contrato de concesión: Regulación parcial en la Ley 1508 de 2012*.
- Suárez Milanés, O. A. (2016). *Guía metodológica para la implementación del artículo 11 de la ley 594 de 2000 en el municipio de Sincelejo*.
- Valladolid, M. N. (2020). *El enfoque cualitativo en la investigación jurídica, proyecto de investigación cualitativa y seminario de tesis*. . Vox juris.
- Valle, A. M. (2022). *La investigación descriptiva con enfoque cualitativo en educación*.
- Vega-Malagón, G. Á.-M.-M.-C.-S.-A. (2014). *Paradigmas en la investigación. Enfoque cuantitativo y cualitativo*. European scientific journal.
- Vives, F. (2013). *Seguridad jurídica y desarrollo económico*. España: Crecer en la nueva economía global.