Lineamientos para la organización documental de expedientes prediales en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial.

Sara Mirlandy Zúñiga López

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Juan José Aristizábal Castro, Especialista (Esp) en Seguridad de la Información.

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Caucasia, Antioquia, Colombia
2025

Cita	(Zúñiga López, 2025)
Referencia **Estilo APA 7 (2020)**	Zúñiga López, S. M. (2025). *Lineamientos para la organización documental de expedientes prediales en la Dirección de Gestión, Social, Ambiental y Predial.* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Caucasia, Colombia.



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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

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

Dedicatoria

Quiero dedicar este trabajo, ante todo, a mi familia: Maritza Galvis, Maritza López, Cristal Zúñiga, Jean Carlos Zúñiga y Johana Solís. Ustedes han sido mi fuente de inspiración, mi fuerza y mi motivo para levantarme cada día y continuar. Gracias por su amor incondicional, por creer en mí y por acompañarme en cada paso de este camino.

A mi pareja, William Ramírez, gracias por tu apoyo constante, tu paciencia y tu amor. Has sido mi compañero en esta hermosa etapa universitaria, y sin ti este logro no habría sido posible. Gracias por ser mi impulso cuando las fuerzas flaqueaban y por celebrar conmigo cada pequeño avance.

Finalmente, me dedico este trabajo a mí misma, porque nunca me rendí. A pesar de las dificultades, los desvelos y los momentos de duda, seguí adelante con determinación y fe. Hoy puedo decir con orgullo que logré llegar a la meta, y que cada esfuerzo valió la pena.

Agradecimientos

Primeramente, agradezco a Dios, quien ha sido el pilar fundamental en la realización de este trabajo de grado y en cada etapa de mi vida académica. A mi tía Nevis, que, aunque ya no está en vida, fue uno de mis mayores apoyos a lo largo de esta carrera.

A mis compañeros de estudio, Vanessa, Glennis, Ana, Yuli, Liliana y Daniel, gracias por el apoyo, la compañía y la motivación brindada durante esta hermosa etapa universitaria.

Finalmente, agradezco a mi asesor Juan José, por su valiosa guía, acompañamiento y sabiduría, que fueron fundamentales para sacar adelante este trabajo de grado.

Tabla de contenido

Resumen 10

Abstract 11

Introducción 12

2 Justificación 14

3 Objetivos 15

3.1 Objetivo general 15

3.2 Objetivos específicos 15

4 Marco Contextual 16

5 Marco teórico 17

6 Metodología 21

7 Resultados 22

7.1 Resultados obtenidos del diagnóstico archivísticos del Archivo Predial 22

7.1.1 Cobertura 23

7.1.2 Cantidad de la documentación 24

7.1.3 Análisis de la muestra de aspectos archivísticos 27

7.1.4 Procedimiento de Clasificación 27

7.1.5 Procedimiento de Ordenación 27

7.1.5.1 Foliación 28

7.1.5.2 Rotulación 28

7.1.6 Procedimiento Descripción documental 29

7.1.7 Aspectos generales 29

7.1.8 Evaluación de Aspectos de Conservación 35

7.1.9 Análisis de aspectos de conservación 37

7.1.10 Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades 39

7.1.11 Casos de estudios 40
7.1.12 Recomendaciones iniciales 42
7.2 Resultados Obtenidos de la organización de los expedientes 43
7.2.1 Clasificación Documental 43
7.2.2 Ordenación Documental 46
7.2.2.1 Foliación 51
7.2.3 Descripción Documental 53
7.3 Resultado Obtenido de la Propuesta de Mejora 54
8 Recomendaciones 55
9 Conclusiones 57
Referencias 58
Anexos 60

Lista de tablas

Tabla 1 Sede de depósito de los documentos 23

Tabla 2 Cantidad de unidad documental 25

Tabla 3 Matriz DOFA 39

Tabla 4 Estructura de las series complejas 48

Lista de figuras

Figura 1 Inventario documental del archivo predial. 24

Figura 2 Ilustración grafica de la cantidad total de Unidad Documental....26

Figura 3 Rotulo de las carpetas 28

Figura 4 Plano perforado....30

Figura 5 Carpetas directamente en las estanterías....31

Figura 6 Elementos que no hacen parte del Archivo 32

Figura 7 Coexistencia de dos archivos 1....33

Figura 8 Coexistencia de dos archivos 2....34

Figura 9 Cuadro de Clasificación Documental de la Gobernación de Antioquia 44

Figura 10 Tabla de Retención Documental Gobernación de Antioquia 45

Figura 11 Rotulo de las carpetas 45

Figura 12 Ordenación Cronológica de los Documentos 46

Figura 13 Carpetas en mal estado y Documentos mal perforados 49

Figura 14 Clip de grapadoras y Daños físicos de las carpetas 50

Figura 15 Cambio de las carpetas y organización del expediente 50

Figura 16 Foliación y Capetas con más de 200 folios 52

Figura 17 Hoja de control 52

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
CCD	Cuadro de Clasificación Documental
FUID	Formato Único de Inventario Documental
TRD	Tablas de Retención Documental
PGD	Programa de Gestión Documental
PINAR	Plan Institucional de Archivos

Resumen

El presente trabajo de grado tiene como propósito analizar y fortalecer los procesos de gestión documental en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, mediante la organización de los expedientes prediales del proyecto Carabanchel-La María. Se adoptó una metodología con enfoque cualitativo-Descriptivo, desarrollada en tres fases: diagnostico archivístico, organización documental y formulación de una propuesta de mejora. En el diagnostico se identificaron deficiencias relacionadas con la clasificación, organización y descripción, además del uso de las Tabla de Retención Documental no convalidadas. Posteriormente, se realizó la organización de 36 expedientes (49 carpetas iniciales que ampliaron a 63), aplicando los principios archivísticos de procedencia y orden original, así como la foliación y descripción documental mediante el Formato Único de Inventario (FUID). Como resultado final, se diseñó un instructivo práctico que orienta la correcta organización de los expedientes prediales y facilita la continuidad del proceso archivístico en la entidad. Este proyecto contribuye al cumplimiento de la normatividad archivística vigente (ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024), promueve la eficiencia administrativa, mejora el acceso a la información y fortalece a la transparencia institucional en la gestión pública.

Palabras clave: Gestión Documental, Archivo predial, Organización Archivística, expedientes prediales, Gobernación de Antioquia, normatividad archivística.

Abstract

The purpose of this undergraduate thesis is to analyze and strengthen the document management processes within the Directorate of Social, Environmental, and Property Management of the Secretariat of Physical Infrastructure of the Government of Antioquia, through the organization of the property files of the Carabanchel–La María project. A qualitative–descriptive methodological approach was adopted, developed in three phases: archival diagnosis, document organization, and formulation of an improvement proposal. The diagnosis identified deficiencies related to classification, organization, and description, as well as the use of unvalidated Records Retention Schedules. Subsequently, the organization of 36 files (initially 49 folders, later expanded to 63) was carried out, applying the archival principles of provenance and original order, along with foliation and document description using the Unified Inventory Format (FUID). As a final result, a practical guideline was designed to provide direction for the proper organization of property files and to facilitate the continuity of the archival process within the institution. This project contributes to compliance with current archival regulations (Law 594 of 2000 and Agreement 001 of 2024), promotes administrative efficiency, improves access to information, and strengthens institutional transparency in public management.

Keywords: Document Management, Property Archive, Archival Organization, Property Files, Government of Antioquia, Archival Regulations.

Introducción

Este proyecto se enfoca en la aplicación y fortalecimiento de las buenas prácticas en la organización documental de la Secretaria de Infraestructura física en la dirección Ambiental, social y predial. Desde esta perspectiva, el propósito principal es organizar el acervo documental de los proyectos prediales y dejar una herramienta de organización para los predios a futuro. El diagnóstico logrará buscar falencias existentes y plantear lineamientos que logren optimizar los procesos documentales, para que posteriormente se optimice el proceso de consulta de información y contribuya al cumplimiento de la normatividad archivística.

En este mismo orden de ideas, primero se identificó el problema y la necesidad que presenta la dirección se logra identificar que los expedientes del año 2020 en adelante no cuentan con una organización adecuada. Además, las Tablas de Retención Documental existentes aún no han sido convalidadas, lo que limita su correcta implementación. Esta situación les ha ocasionado demora en localización de los documentos, dificultades en el seguimiento de los procesos y riesgos para la conservación de los documentos, afectando la gestión administrativa y jurídica de los proyectos de la infraestructura.

Posteriormente, se plantean unos objetivos orientados a diagnosticar el estado actual de la organización documental y a formular propuestas que permitan mejorar los procesos archivísticos en esta dirección. En cuanto al Marco Contextual, este trabajo se desarrollará en el ámbito de la administración pública departamental en una dependencia que desempeña un papel clave para el desarrollo de proyectos de infraestructura dando una misión y visión clara. Por otro lado, el Marco Teórico define los conceptos claves de la gestión documental y lineamientos claros para la organización de archivos.

La metodología adoptada responde a un enfoque cualitativo-descriptivo y se estructura en fases que permiten abordar de manera sistemática cada actividad. Estas fases incluyen la observación directa del archivo, la revisión detallada de los documentos y el análisis comparativo con la normatividad vigente. Como resultado, se elabora un diagnóstico del estado de los expedientes prediales, el cual constituye la base para la formulación de un instructivo que oriente y facilite la continuidad del proceso de organización documental en la entidad.

Finalmente, también se espera que los resultados de este proyecto no solo sirvan para mejorar la organización de los expedientes sino, que se convierta en una guía práctica que logre facilitar la gestión documental futura de la dirección.

2 Justificación

Es importante tener una adecuada gestión documental ya que es pilar fundamental para el funcionamiento eficiente y transparente de las instituciones públicas. En el caso de la Gobernación de Antioquia, la secretaria de Infraestructura Física desempeña un papel importante en el desarrollo de proyectos de infraestructura lo cual requiere la compra de predios. Cada expediente predial contiene información jurídica, técnica y social los cuales respaldan procesos de negociación, como compra y legalización de bienes inmuebles, lo que le da el valor de una fuente administrativa y probatoria.

Actualmente, la organización de estos expedientes enfrenta limitaciones derivadas de la ausencia de procesos sistemáticos de clasificación, ordenación y descripción documental. Otro punto clave que se analiza son las Tablas de Retención Documental no han sido convalidadas por lo que genera que los documentos del año 2020 en adelante no tengan un control archivístico, lo cual dificulta la localización oportuna al momento de consultar un expediente, tanto así que llega afectar la toma de decisiones y aumenta el riesgo de la perdida de información y duplicidad de datos.

Por consiguiente, este proyecto se justifica en la necesidad de implementar buenas prácticas archivísticas lo cual permitan optimizar el manejo de los expedientes prediales, dándole así cumplimiento a la ley 1712 de 2014 sobre acceso a la información. En este mismo orden de ideas el impacto social al tener el archivo organizado garantiza el acceso oportuno a la información. De esta manera, la investigación no solo atiende una necesidad operativa de la dependencia, sino que también se alinea con los principios de la Ley 594 de 2000 y con los objetivos de un gobierno abierto y eficiente.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Analizar el estado de organización de los expedientes prediales correspondientes al proyecto Carabanchel-La María generados entre 2020 que comprenden un total de 36 expedientes de 49 carpetas, en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, con el fin de proponer acciones de mejora que optimicen la gestión documental en los procesos de adquisición de predios.

3.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar el estado actual de los expedientes prediales generados entre 2020 y la actualidad.
- Clasificar, ordenar y describir la documentación predial de acuerdo con criterios archivísticos.
- Formular una propuesta de mejora que incluya un instructivo de organización documental.

4 Marco Contextual

La gobernación de Antioquia es la entidad administrativa encargada de dirigir y coordinar el desarrollo económico, social y ambiental del departamento, en concordancia con la constitución, la ley y el plan de Desarrollo Departamental. Su misión es promover el desarrollo equitativo, competitivo, multicultural, sostenible y en paz, mediante un ejercicio de planeación participativa a través del Modelo de Gerencia Publica, el buen gobierno y en alianza con los diferentes actores, para garantizar el bienestar de los habitantes del territorio antioqueño. Actualmente la administración se rige bajo el Plan de Desarrollo Por Antioquia Firme 2024-2027, el cual plantea ejes estratégicos como seguridad desde la democracia y la justicia, cohesión desde lo social, inversión desde la confianza, sostenibilidad desde lo territorial y autonomía desde la gobernanza.

Dentro de la estructura de la gobernación se encuentra la secretaria de infraestructura física que es la dependencia responsable de planificar, coordinar y ejecutar proyectos de infraestructura vial, social y productiva. Esta secretaria materializa las políticas de infraestructura definidas por la gobernación, gestionando los recursos y liderando programas y proyectos de infraestructura.

En su interior, la Dirección de Gestión Social. Ambiental y Predial actúa como área especializada que se ocupa de los procesos de adquisición, administración y legalización de los predios necesarios para el desarrollo de las obras publicas. Su labor es vital para garantizar que los proyectos impulsados por la secretaria cuenten con los terrenos y permisos necesarios para así evitar conflictos legales y comunitarios.

En el desarrollo de sus actividades la dirección de Gestión Ambiental, Social y Predial, producen varios documentos y en esos crean expedientes prediales, los cuales recopilan información jurídica, administrativa y financiera relacionada con la compra de adquisición de bienes e inmuebles, estos documentos son esenciales como soporte probatorio y como insumo para la planeación y ejecución de proyectos de infraestructura.

5 Marco teórico

La gestión documental constituye un componente fundamental para el adecuado funcionamiento de las organizaciones, ya que garantiza una administración eficiente y sistemática de la información producida y recibida en el desarrollo de sus funciones. Su adecuada implementación favorece la conservación de los documentos, optimiza los tiempos de búsqueda, facilita el acceso oportuno a la información y respalda la toma de decisiones institucionales. Además, contribuye al cumplimiento de la normativa archivística vigente y al fortalecimiento de la transparencia y la eficiencia administrativa.

En este contexto, es pertinente precisar algunos conceptos fundamentales que orientan la comprensión y aplicación de los procesos archivísticos que sustentan este trabajo de grado.

Gestión Documental: "La gestión documental se entiende como el conjunto de actividades administrativas y técnicas que regulan la producción, organización, trámite, conservación y disposición de los documentos a lo largo de su ciclo vital, garantizando la eficiencia en la administración pública y el acceso a la información". (El Congreso de Colombia, 2000)

Archivo de Gestión: "Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa". (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Principio de orden original: "Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales". (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Principio de procedencia: "Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras". (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Clasificación documental: "Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento". (Archivo General de la

Nación Colombia, 2024) La clasificación documental se apoya en el cuadro de clasificación documental (CCD), herramienta que organiza los documentos según la estructura y funciones de la entidad. Este cuadro refleja la jerarquía institucional, desde el fondo hasta las series y subseries.

Cuadro de clasificación documental: "Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales". (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Ordenación documental: "Es la fase del proceso de organización documental que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación, respetando así el principio de orden original en cada una de las etapas del ciclo vital del documento". (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Ordenación ordinal: "consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica". (Archivo General de la Nación, 2003)

Ordenación onomástica: "Sistema que se lleva únicamente cuando el archivo es constituido por expedientes cuyos encabezamientos corresponden a nombres de personas. Se realiza para expedientes que permanecen abiertos por lapsos de tiempo amplios. Un ejemplo son las Historias Laborales, las cuales se ordenan teniendo en cuenta: Primer apellido, segundo apellido y por último el nombre". (Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, 2018)

Ordenación geográfica: "Es el método de ordenación de documentos que se basa en la utilización de divisiones territoriales existentes". (Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, 2018)

Ordenación alfabética: "Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto (A – Z)" (Archivo General de la Nación, 2003)

Ordenación numérica: "Es aquel método de ordenación en el cual los documentos se agrupan utilizando la numeración progresiva consecutiva. Algunos ejemplos de ello son las actas, resoluciones, facturas que genera una organización". (Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia, 2018)

Ordenación cronológica: "consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día". (Archivo General de la Nación, 2003)

Descripción documental: “Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta”. (Archivo General de la Nación Colombia, 2024) . En este sentido, el inventario documental es el resultado de la descripción documental, ya que en esta fase se analiza y registra la información esencial de los documentos.

Inventario documental: “Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental”. (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Tablas de retención documental: “Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final”. (Archivo General de la Nación Colombia, 2024). Las TRD se relacionan directamente con la clasificación ya que se elaboran a partir de las series y subseries definidas en el cuadro de clasificación documental, de esta forma la clasificación organiza los documentos según su función y la TRD determina el tiempo que deben conservarse y su disposición final, garantizando la continuidad y coherencia en el ciclo vital de los documentos.

Carpeta: “Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación”. (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Expediente: “Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva”. (Archivo General de la Nación Colombia, 2024)

Estos conceptos constituyen la base para comprender los procesos archivísticos dentro de las organizaciones y permiten contextualizar los desafíos actuales en materia de gestión documental. A partir de esta base conceptual, resulta pertinente revisar algunos aportes teóricos contemporáneos que abordan la transformación digital, los entornos híbridos y las buenas prácticas en la administración pública.

En la actualidad, la gestión documental se encuentra estrechamente vinculada con procesos de transformación digital y con la consolidación de entornos híbridos que combinan soportes físicos y electrónicos. Según (Gómez, 2020) la digitalización debe entenderse como parte de una

estrategia institucional sustentada en políticas y lineamientos archivísticos, lo que implica que no puede desarrollarse de manera improvisada, sino sobre una base sólida de gestión documental.

En el contexto colombiano, (Martinez Larrarte & Moreno Parra, 2022) destacan la importancia de planificar adecuadamente la transición hacia sistemas digitales, mientras que (Tejada Núñez & Balbin Ramos, 2025) resaltan que la transformación digital en la administración pública debe integrar la gestión documental como pilar de la modernización institucional.

La gestión documental es un pilar esencial para la organización, conservación y acceso a la información. Su adecuada aplicación, junto con una base archivística sólida, permite enfrentar los retos de la transformación digital y los entornos híbridos, fortaleciendo la transparencia, la eficiencia administrativa y la preservación de la memoria institucional.

6 Metodología

Este trabajo de grado tiene como propósito desarrollar un proceso organizado que permita obtener resultados útiles para la Gobernación de Antioquia, específicamente en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Secretaría de Infraestructura Física. La metodología adoptada responde a un enfoque cualitativo-descriptivo y se plantean en fases, las cuales orientan de manera sistemática cada una de las actividades, desde la identificación del estado actual de los expedientes prediales hasta la formulación de propuestas que contribuyan a optimizar su organización y manejo.

En este caso, el proyecto se centra en la organización de 36 expedientes que corresponden a un total de 49 carpetas del proyecto Carabanchel–La María.

- **Diagnóstico archivístico[1]:** En esta primera fase se realizó un levantamiento de información sobre el archivo predial, con énfasis en el proyecto Carabanchel–La María. Se aplicaron técnicas de observación directa a los expedientes con el fin de identificar su estado actual y reconocer las principales falencias relacionadas con la organización y el acceso a la información.
- **Organización documental[2]:** Posteriormente, se desarrollaron actividades de clasificación identificando la serie y subseries correspondientes al proyecto, ordenación física y lógica de los expedientes, así como la descripción documental bajo parámetros técnicos que faciliten su recuperación y consulta.
- **Propuesta de Mejora[3]:** Finalmente, se diseñó una propuesta orientada a fortalecer los procesos de gestión documental de la Dirección. Esta incluye la elaboración de un instructivo práctico para la organización de expedientes prediales, la entrega de productos finales como el informe, el instructivo y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

[1] Diagnóstico archivístico ver página 22
[2] Organización documental ver página 43
[3] Propuesta de mejora ver página 54

7 Resultados

7.1 Resultados obtenidos del diagnóstico archivísticos del Archivo Predial

Con base en la metodología definida y los objetivos planteados para la organización de los expedientes prediales del proyecto **Carabanchel–La María**, se llevó a cabo un diagnóstico integral del archivo[4] compuesto por distintas fases. En un primer momento, se identificó la entidad, la administración documental y los servicios ofrecidos. A continuación, se analizaron los aspectos administrativos junto con la formación y capacitación del personal encargado de la gestión archivística. Más adelante, se abordaron los componentes propios de la función archivística, entre ellos la organización y descripción de los documentos, la producción de información, la gestión y trámite, la disposición final, la preservación a largo plazo y la verificación del cumplimiento de los instrumentos normativos.

Por último, se examinaron las condiciones de conservación, con el fin de establecer el estado real en el que se encuentra el archivo.

[4] Ver Diagnóstico integral de archivos en anexos.

7.1.1 Cobertura

El diagnóstico se aplicó en el archivo de gestión predial de la Gobernación de Antioquia, el cual está ubicado en el piso 9 de la Secretaría de Infraestructura Física, en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial**.**

Tabla 1
Sede de depósito de los documentos

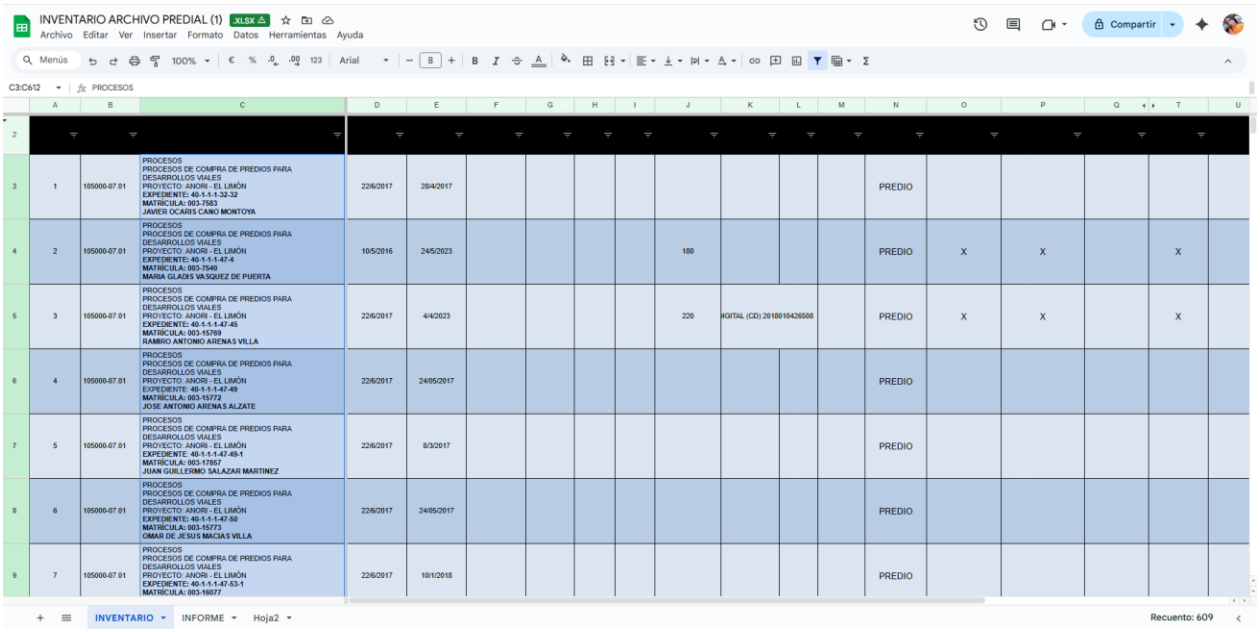
ARCHIVO	UBICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Archivo de gestión predial	Piso 9 de la secretaria de infraestructura física de la dirección ambiental, social y predial.	Corresponde al archivo en el que reposan los expedientes prediales generados en el marco de los procesos de adquisición, gestión y administración de predios. Los documentos se encuentran en carpetas físicas que recopilan información administrativa, jurídica, social y ambiental, producida a partir del 2016 en adelante. Actualmente, el archivo carece de un proceso de organización formal, situación que dificulta el acceso ágil y oportuno a la información.

7.1.2 Cantidad de la documentación

En el archivo de gestión predial se logró identificar la existencia de diversos proyectos, los cuales en conjunto suman un total de **609 carpetas**. Esta información se obtuvo a partir del inventario natural que actualmente se maneja en la oficina para el control de los expedientes prediales.

Figura 1

Inventario documental del archivo predial.



Nota. Fuente pantallazo tomado del inventario natural.

Tabla 2
Cantidad de unidad documental

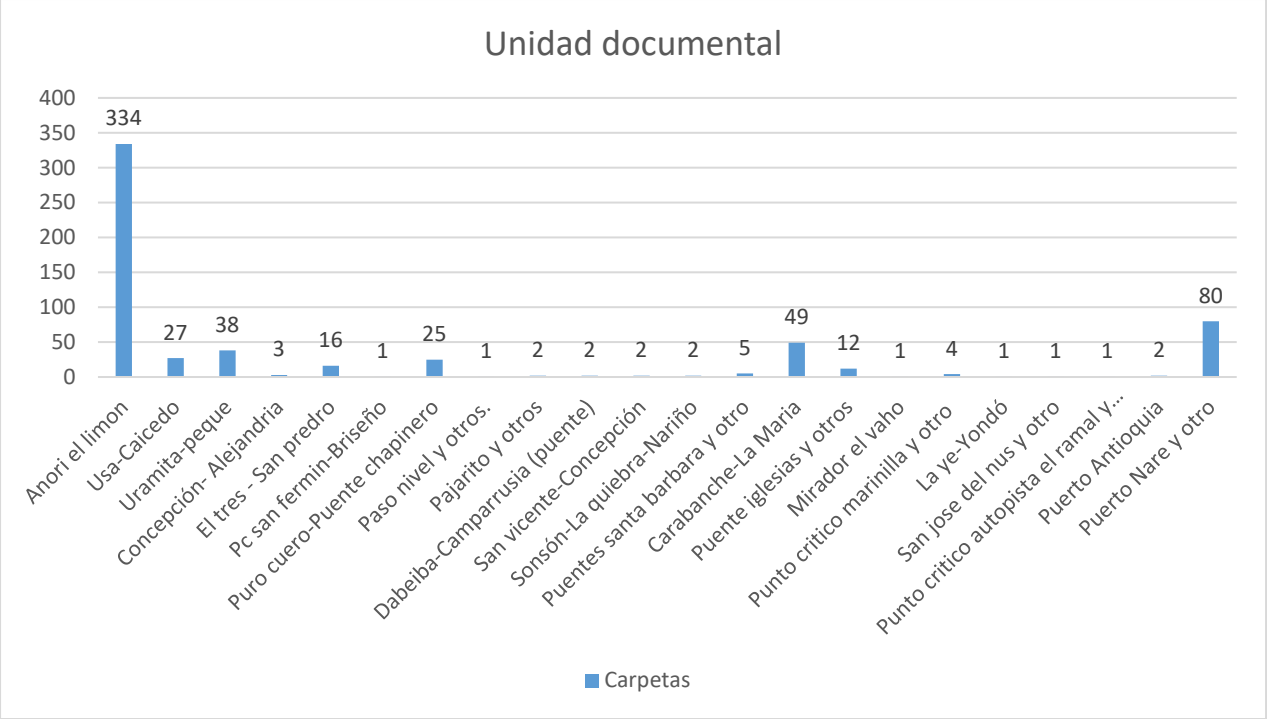
PROYECTOS	CANTIDAD DE CARPETAS
Anori-El limón.	334
Usa-Caicedo	27
Uramita-Peque	38
Concepción- Alejandría	3
El tres-San pedro.	16
Pc san Fermín - Briceño	1
Puro cuero - Puente chapineros	25
Paso nivel (ruta 60) - Ye amagá - La clarita - Angelópolis	1
Pajarito - San pedro de los milagros - La ye - Entrerríos - Santa rosa de osos (cruce ruta 25)	2
Dabeiba - Camparrusia (puente)	2
San Vicente - Concepción	2
Sonsón - La quiebra - Nariño	2
Puentes santa bárbara y Fredonia	5
Carabanchel- La maría	49
Puente iglesias - La ye - Líbano y la Lorena - Maratón (Támesis)	12
Mirador el vaho	1
Punto crítico marinilla - El peñol	4
La ye - Yondó	1
San José del nus - Caracolí	1
Punto crítico autopista el ramal - Granada	1
Puerto Antioquia	2
Puerto nare - Puerto triunfo	80

Se evidenció que dentro del archivo de gestión predial existen tanto proyectos de menor alcance como otros de mayor envergadura. Entre los más representativos se encuentran Anorí–El Limón, seguido por Puerto Nare–Puerto Triunfo y Carabanchel–La María, los cuales concentran una cantidad significativa de expedientes.

En la siguiente gráfica se ilustran estos hallazgos, lo que permite visualizar la distribución de los proyectos según su tamaño y número de carpetas asociadas.

Figura 2

Ilustración grafica de la cantidad total de Unidad Documental



7.1.3 Análisis de la muestra de aspectos archivísticos

Conforme lo establecido en Acuerdo No. 001 del 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones” (Archivo General de la Nación Colombia, 2024), Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000, mediante la aplicación del diagnóstico de archivo en Excel y el diligenciamiento del informe de Diagnostico Archivístico[5] creado por el profesor Edín Gutiérrez. En cuanto a la aplicación de procesos archivísticos, a continuación, se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

7.1.4 Procedimiento de Clasificación

La documentación del archivo de gestión predial se encuentra clasificada principalmente por proyectos, lo que representa un avance en la identificación de los expedientes. Sin embargo, se evidenció que las series y subseries no corresponden a lo planteado en la rotulación, lo que limita la correcta aplicación de la clasificación documental. Según la Cartilla de Ordenación Documental del Archivo General de la Nación, este proceso debe avanzar desde el fondo hasta la conformación de series y subseries vinculadas a las funciones de cada unidad administrativa (Archivo General de la Nación, 2003), aspecto que aún requiere fortalecimiento en la entidad.

7.1.5 Procedimiento de Ordenación

La ordenación de los documentos en el archivo de gestión predial carece de una aplicación consistente de los principios archivísticos fundamentales de orden original y procedencia, contraviniendo así las bases técnicas de la organización documental. Se constatan deficiencias significativas, incluyendo documentos mezclados y sin un criterio de secuencia definido, expedientes incompletos y la perforación inadecuada de documentos, lo que compromete gravemente su integridad y conservación. La presencia de carpetas en mal estado físico agrava aún más la situación, dificultando la preservación a largo plazo y la eficiencia en la consulta de la información, lo que está en directa contravención con los criterios técnicos y jurídicos del Acuerdo No. 001 de 2024.

[5] Ver informe de diagnóstico archivístico en anexos.

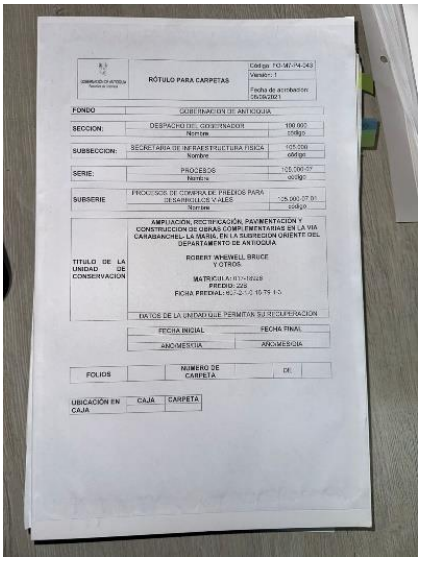
7.1.5.1 Foliación

La ausencia de foliación sistemática en la documentación del archivo de gestión predial constituye una falencia crítica que compromete la autenticidad, integridad y control de los expedientes, en contravención con las directrices archivísticas para la organización documental. Si bien se aduce una directriz institucional para evitar reprocesos antes de la transferencia al Archivo Central, esta práctica impide la reconstrucción fehaciente del orden original de los documentos y dificulta la verificación de la completitud de los expedientes, aspectos esenciales exigidos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 001 de 2024.

7.1.5.2 Rotulación

A pesar de disponer de un formato institucional de rotulación (FO-M7-P4-043), su diligenciamiento presenta graves omisiones que socavan su propósito de estandarización e identificación. La ausencia de fechas extremas, número de folios y ubicación en caja (directamente vinculada a la falta de foliación y de uso de unidades de conservación adecuadas) contraviene los principios de la descripción documental y dificulta significativamente la recuperación precisa y el control efectivo de la documentación, afectando la coherencia de los expedientes y la eficiencia operativa.

Figura 3
Rotulo de las carpetas



7.1.6 Procedimiento Descripción documental

La descripción documental actual es superficial e insuficiente, limitándose a identificar las carpetas sin detallar el contenido específico de los documentos en su interior. Esta deficiencia limita severamente la precisión en la recuperación y la consulta detallada de la información, incumpliendo con los parámetros técnicos de descripción documental requeridos por la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 001 de 2024. Es imperativo complementar y estandarizar el inventario existente mediante la aplicación rigurosa y completa del Formato Único de Inventario Documental (FUID), para garantizar una identificación clara, exhaustiva y recuperable de la información.

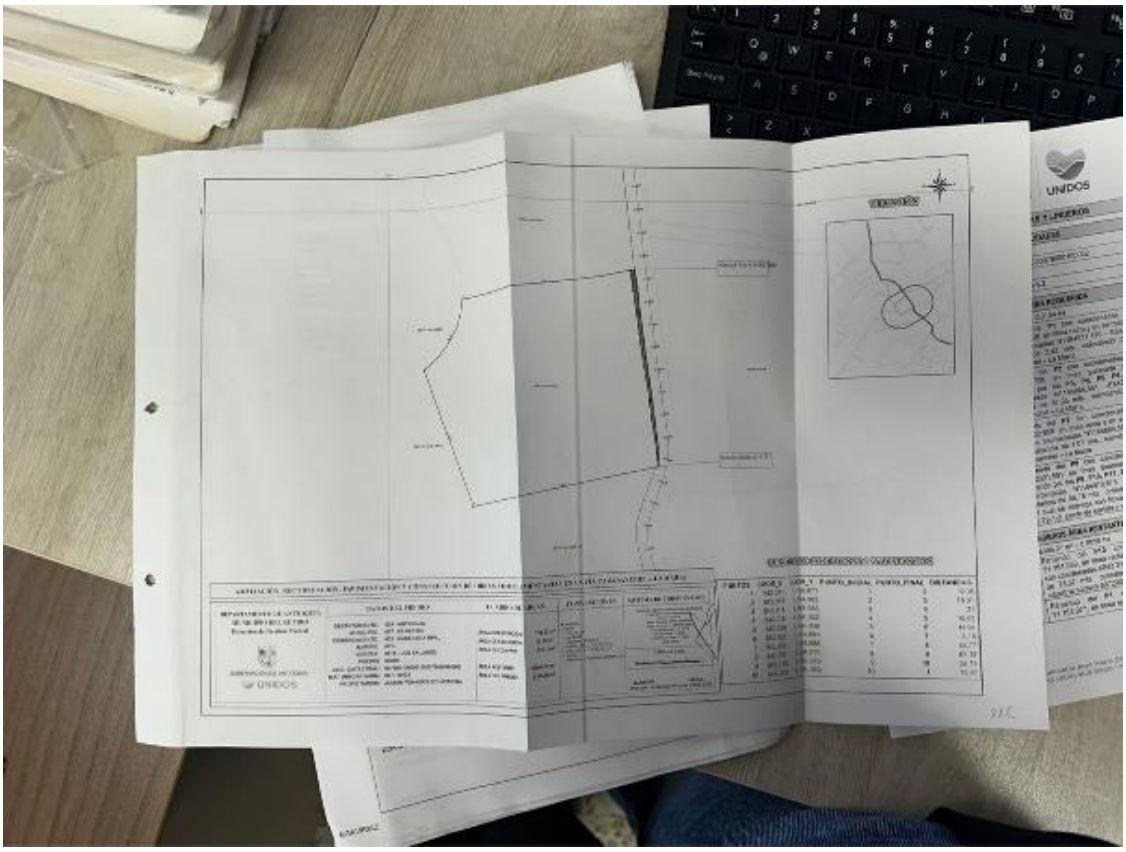
7.1.7 Aspectos generales

En el diagnostico también se lograron identificar diversas situaciones que se presentaban en el Archivo de Gestión Predial las cuales están asociadas con la implementación de procesos Archivísticos, así como las condiciones de almacenamiento y preservación del Archivo.

- En los procesos archivísticos se evidenció la perforación de planos, lo cual no es recomendable, ya que al realizarse de manera incorrecta puede ocasionar pérdida o alteración de información contenida en dichos documentos. Este señalamiento cuenta con sustento normativo, dado que el Archivo General de la Nación establece que

  > “no se deben utilizar carpetas que requieran la perforación de los documentos y el contacto con el material metálico de los ganchos. Para los archivos de gestión [...] pueden usarse ganchos plásticos, teniendo en cuenta que la perforación de los documentos no se haga sobre la información. Los documentos históricos NO se deben perforar” (Archivo General de la Nación Colombia, s.f)

Figura 4
Plano perforado



- La documentación se encuentra almacenada principalmente en carpetas ubicadas directamente en estanterías, sin el uso de cajas de archivo que favorezcan la conservación y el control de los expedientes. Esta práctica no se ajusta a lo indicado por la ley 594 de 2000, que establece que las entidades deben implementar un Sistema Integrado de Conservación, el cual comprende la utilización de unidades de conservación y almacenamiento apropiadas.

Figura 5

Carpetas directamente en las estanterías



- Dentro del espacio destinado al archivo también se almacenan elementos ajenos a la gestión documental, como sillas en mal estado, lo que reduce el área útil y genera desorden. Esta práctica contraviene lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 594 de 2000, que obliga a las entidades a garantizar espacios e instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos, así como el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, que establece que los archivos deben contar con condiciones apropiadas para la conservación y organización documental, lo cual implica mantener libres estos espacios de objetos que no hacen parte de la función archivística.

Figura 6

Elementos que no hacen parte del Archivo



- La coexistencia de dos fondos documentales distintos el archivo de gestión predial y el de la Dirección de Instrumentos de Financiación en un mismo espacio físico viola los principios archivísticos fundamentales de procedencia y respeto al orden original. Esta mezcla indiscriminada de acervos documentales genera confusión, dificulta la administración diferenciada y el control independiente de cada fondo, y aumenta exponencialmente el riesgo de pérdida, extravío o alteración de información vital para ambas dependencias, comprometiendo la coherencia y la integridad documental según los lineamientos de la Ley 594 de 2000.

Figura 7
Coexistencia de dos archivos 1

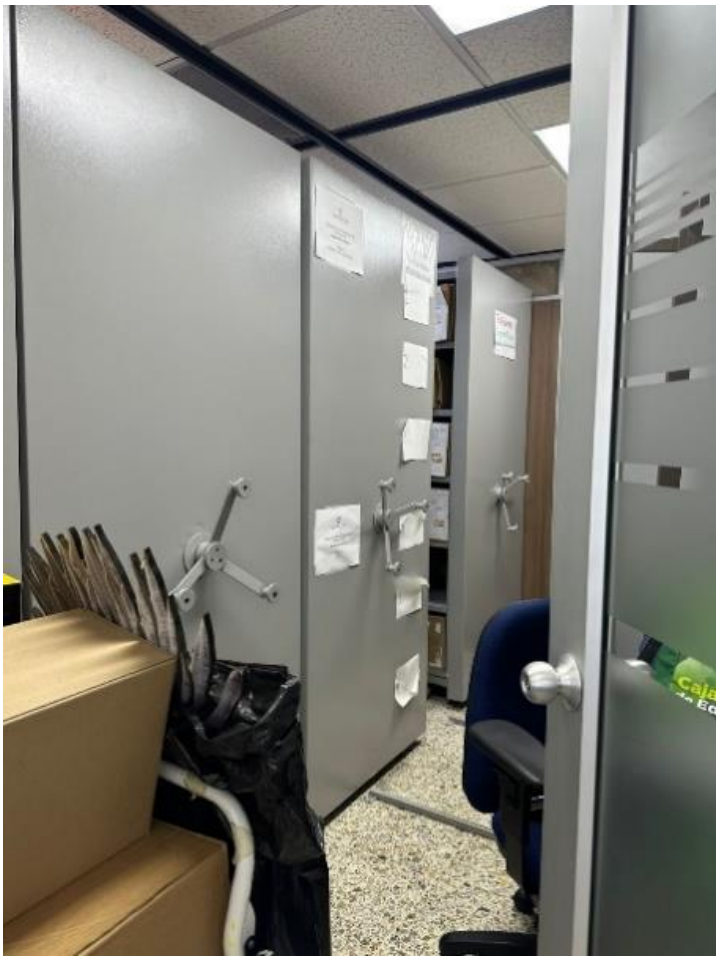
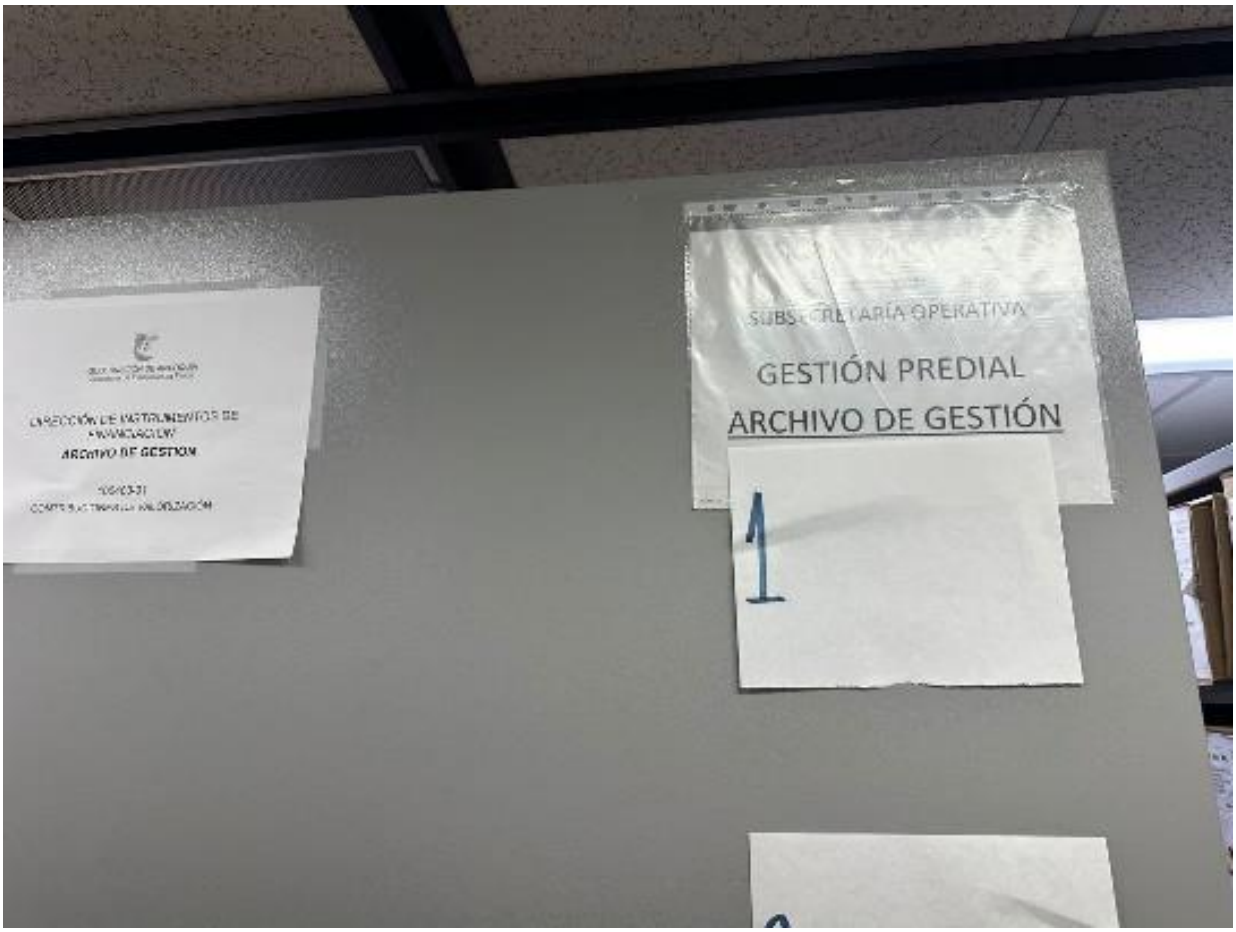


Figura 8

Coexistencia de dos archivos 2



7.1.8 Evaluación de Aspectos de Conservación

- **Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales:** Durante la inspección realizada se evidenció que el archivo de gestión predial no cuenta con condiciones ambientales controladas. No existe sistema de ventilación adecuado ni equipos para medir temperatura y humedad relativa, lo que pone en riesgo la preservación de los documentos. Lo que indica que no cumple con el Acuerdo 001 del 2024 en el Articulo Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva: punto 4 que rige monitorear y controlar las condiciones ambientales.

- **Programa de limpieza de áreas y documentos:** No se identificó un programa formal de limpieza para las áreas de archivo ni para los documentos. La limpieza se realiza de manera general en las instalaciones, sin protocolos específicos para el manejo de material documental. Esta situación genera acumulación de polvo en las carpetas y estanterías, lo que afecta la conservación y dificulta la consulta de los expedientes. De acuerdo con lo mencionado anteriormente esta práctica no se ajusta con los estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 en el Artículo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva: punto 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Por el cual rige asegurar condiciones de higiene y mantenimiento del espacio del archivo como media de preservación.

- **Programa de saneamiento ambiental (control de plagas):** El archivo no cuenta con un programa establecido de saneamiento ambiental. No se encontraron registros de fumigación, control de plagas o descontaminación de los depósitos. La ausencia de este programa representa un riesgo para los documentos, ya que podrían verse afectados por insectos, roedores u otros agentes biológicos que deterioren el papel. Esta ausencia incumple con lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 Articulo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva: Punto 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación. El cual exige la implementación de acciones permanentes de control biológico para prevenir el deterioro documental.

- **Programa de atención y prevención de emergencias (material documental):** No existe un plan de atención y prevención de emergencias que contemple de manera específica la protección del material documental. Tampoco se identificaron equipos de seguridad industrial en el área de archivo (extintores, señalización de evacuación, detectores de humo, etc.). Esto evidencia una vulnerabilidad en caso de presentarse incendios, inundaciones u otras emergencias que puedan afectar la documentación e incumpliendo de la normativa estipulado en el Acuerdo 001 del 2024 en el Articulo 6.1.1.4. Programas de Conservación Preventiva. Punto 4 Prevención de emergencias y atención de desastres. Por el cual obliga a implementar protocolos y medidas de protección del patrimonio documental frente a eventualidades.

- **Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento):** Los expedientes del archivo de gestión predial se encuentran en estanterías metálicas**,** las cuales ofrecen una estructura relativamente estable para el resguardo de la documentación. No obstante, se evidencio ausencia de cajas de archivo y ubicación de algunas en el suelo**,** factores que aumentan el riesgo de deterioro y limitan la adecuada organización del material. Además, que incumple lo estipulado del Acuerdo 001 del 2024 Articulo 6.1.1.4. Punto 6 por el cual rige que se debe hacer uso de almacenamiento y realmacenamiento para garantizar una conservación a largo plazo.

7.1.9 Análisis de aspectos de conservación

Dentro de la revisión física y puntual del archivo de gestión predial de la Gobernación de Antioquia, se identificaron las siguientes características relacionadas con los aspectos de conservación de la documentación.

Formatos: La entidad utiliza diversos formatos institucionales que permiten estandarizar la producción documental y mantener un control administrativo, jurídico y social de los procesos. Entre los formatos más representativos se encuentran:

Fo-M1-P7-001: Listado de Asistencia
FO-M1-P5-005: Acta de Reunión
FO-M2-P11-025: Análisis Jurídico de Mejoras
FO-M2-P11-026: Estudio de Títulos
FO-M7-P2-023: Citación para notificación de Autos y/o Resoluciones
FO-M7-P2-025: Aviso para publicación
FO-M7-P2-026: Aviso para entrega o envío
FO-M7-P2-030: Diligencia de Notificación Personal
FO-M7-P6-007: Acta de Comité Interno de Contratación
FO-M7-P6-018: Estudios y documentos previos
FO-M7-P4-042: Hoja de Control de Expedientes
FO-M2-P11-065: Listado grupo familiar – Diagnóstico Socioeconómico por Hogar/Unidad Productiva – Grupo Familiar Propietario o Poseedor
FO-M2-P11-066: Ficha Socio Predial – Caracterización General del Inmueble y Caracterización de Unidades Sociales.

Estos formatos constituyen los insumos básicos para la conformación de expedientes prediales, integrando información de carácter legal, técnico, social y administrativo.

Soportes: La entidad maneja dos tipos de soportes para la conservación de su documentación:

- **Soporte físico:** Es el predominante, conformado por expedientes en papel que contienen los formatos institucionales, almacenados en carpetas y estanterías.
- **Soporte electrónico:** Aunque está en proceso de implementación, todavía no se encuentra consolidado. La mayor parte de la documentación se gestiona en papel, lo que prolonga los tiempos de consulta y limita el acceso eficiente a la información.

Técnicas de registro: Las técnicas de registro empleadas corresponden a prácticas tradicionales que incluyen:

- **Registro digital e impresión en papel:** La totalidad de los documentos son elaborados en computador, sin embargo, la gestión documental se centra en la impresión de dichos archivos para integrarlos a los expedientes físicos. Esta práctica genera un alto volumen de papel, e incluso en ocasiones duplicados de un mismo documento, lo que afecta la eficiencia y el control documental.

- **Útiles de escritorio:** Se emplean carpetas de cartón y perforadoras para integrar los documentos. No se utilizan ganchos metálicos ni elementos abrasivos, lo cual favorece la conservación, aunque el almacenamiento en carpetas simples continúa siendo insuficiente para garantizar una protección adecuada a largo plazo.

7.1.10 Identificación de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades

Tabla 3
Matriz DOFA

Oportunidades: • Posibilidad de acceder a capacitaciones y asesorías del Archivo General de la Nación (AGN) y del Archivo Departamental de Antioquia en temas de gestión documental. • Avances en la implementación de soportes electrónicos y procesos de digitalización que pueden reducir la producción de papel. • Acceso a normatividad archivística vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 001 de 2024. • Potencial de alianzas con instituciones externas o contratación de servicios especializados en organización documental. • Posibilidad de incluir el archivo en proyectos institucionales de modernización administrativa y transformación digital.	Amenazas: • Riesgos de deterioro físico de la documentación por humedad, polvo y ausencia de control ambiental. • Posible pérdida de información valiosa por falta de foliación y organización interna. • Limitaciones de presupuesto y de personal especializado en archivística que pueden retrasar la implementación de mejoras. • Riesgos derivados de emergencias (incendios, inundaciones, plagas) por ausencia de un plan de prevención y atención. • La coexistencia de dos archivos en el mismo espacio (predial y de instrumentos de financiación) puede generar confusión en la gestión y pérdida de control de fondos documentales**.**
Fortalezas: • Existencia de un inventario documental que identifica las carpetas del archivo. • La totalidad de la documentación se encuentra clasificada**.** • Se cuenta con un formato institucional de rotulación de carpetas (FO-M7-P4-043) que estandariza parcialmente la identificación de los expedientes. • Disponibilidad de formatos institucionales oficiales que	Debilidades: • No existe un responsable exclusivo de tiempo completo en gestión documental; la función recae en la jefatura de la dependencia. • Ausencia de ordenación interna clara en los expedientes (sin criterios cronológicos ni temáticos). • Falta de foliación en la documentación. • La descripción documental es limitada**,** pues solo se registran las carpetas, no el contenido de los documentos.

garantizan la uniformidad en la producción documental. • Disposición de estanterías metálicas que permiten conservar en parte la documentación fuera del suelo.	• Almacenamiento inadecuado: cajas ubicadas en el suelo y uso del espacio con elementos ajenos (sillas y mobiliario en desuso). • Las Tablas de Retención Documental (TRD) no están convalidadas ni aplicadas. • Falta de programas de limpieza, control de plagas y prevención de emergencias**.**

7.1.11 Casos de estudios

- **Caso organización de fondos acumulados:** La alcaldía de Cúcuta con el propósito de dar cumplimiento a la ley 1712 de 2014, llevo a cabo un Plan de mejoramiento Archivístico, lo cual fue un éxito ya que gracias a esto se pudo organizar más de 26.000 cajas de archivos, lo que libero espacio en las dependencias donde los empleados laboraban, además también lograron capacitar a más de 800 funcionarios lo que aumento la productividad de la empresa y disminuyo los tiempos de búsqueda de la información. (Alcaldía de San José de Cúcuta, 2023)
- **Caso de organización técnica con principios Archivísticos:** En el Archivo de Bogotá implementaron un método participativo, por lo cual logro normalizar los archivos en cada una de las entidades de las Administración distrital, esto con el fin de que las administraciones cumplieran con lo establecido por la ley general de archivos, de actualizar las Tablas de Retención Documental, además de aplicar el Cuadro de Clasificación y Valoración Documental, con eso ellos buscaron organizar la producción documental en las administraciones y además hacer que las entidades cumplieran con sus procesos misionales, de garantizar el cumplimiento de la normatividad, manteniendo un Archivo en perfecto estado de conservación y además, brindar acceso y transparencia de la información a los ciudadanos. (Archivo de Bogotá, Secretaría General- Alcaldia Mayor de Bogotá, s.f)
- **Caso de cumplimiento normativo:** La gobernación de Cundinamarca constituye un referente de cumplimiento frente a la normatividad archivística colombiana. En su plan institucional de Archivos (PINAR) del 2024 y el informe de gestión 2024 se evidencia la implementación de

cumplimiento de los instrumentos archivísticos exigidos por la ley 594 de 2000, entre ellos se encuentra el PGD, TRD convalidadas y actualizadas mediante la resolución 034 del 2021. Estas acciones demuestran que la entidad ha avanzado en la consolidación de una gestión documental eficiente, orientada a la preservación del patrimonio documental y el fortalecimiento de la transparencia institucional. Asimismo, en 2024 se desarrollaron procesos de actualización de las TRD y la elaboración de instructivos para la organización de expedientes digitales, lo que reafirma su compromiso con la modernización y el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). (Gobernación de Cundinamarca, s.f.)

Los casos de estudio anteriormente expuestos evidencian la importancia de implementar procesos adecuados de gestión documental en las entidades públicas, como elemento esencial para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y conservación de la información. Estas experiencias demuestran que la aplicación de instrumentos archivísticos como las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) no solo mejora la eficiencia administrativa y el acceso a la información, sino que también fortalece la transparencia institucional y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente. En este sentido, la Gobernación de Antioquia puede tomar estos referentes como guía para optimizar la gestión de los expedientes prediales y consolidar un archivo técnicamente organizado y sostenible en el tiempo.

7.1.12 Recomendaciones iniciales

Con base en los resultados del diagnóstico archivístico realizado en el archivo de gestión predial de la Gobernación de Antioquia, se establece las siguientes recomendaciones, cuyo propósito es corregir las debilidades identificadas, mitigar las amenazas y fortalecer la gestión documental de la entidad.

Recomendación 1: Vinculación de un profesional en Archivística

Se propone la contratación de un profesional en Archivística encargado de la administración del archivo predial. Este recurso humano permitirá aplicar criterios técnicos en los procesos de organización, descripción, conservación y acceso a la información.

Recomendación 2: Organización técnica de los documentos

es fundamental implementar un proceso de organización técnica que respete los principios archivísticos de procedencia y el orden original establecidos en la ley 594 del 2000 Articulo 11. Una vez la organizada la documentación, debe realizarse la foliación sistemática de los expedientes, lo que garantiza el control e integridad de la información contenida.

Recomendación 3: Fortalecimiento de la descripción Documental

La descripción debe superar el nivel de carpetas e incorporar el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), registrando información como contenido, fechas extremas, número de folios y estado de conservación. Esto facilitará la consulta y la transferencia documental, en cumplimiento del Acuerdo 001 del 2024 en el Artículo 4.3.1.6. que ordena la elaboración de instrumentos de descripción ajustados a la normatividad vigente.

Recomendación 4: Adecuación de la infraestructura Archivística

Reubicar las cajas que actualmente se encuentran en el suelo hacia estanterías metálicas, retirar el mobiliario en desuso y sustituir carpetas deterioradas Estas acciones optimizarán el espacio y mejorarán las condiciones de conservación, dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 en el Artículo 13. Que establece la obligación de garantizar instalaciones adecuadas para el correcto funcionamiento de los archivos.

7.2 Resultados Obtenidos de la organización de los expedientes

En coherencia con los objetivos y la metodología planteados, se desarrolló el proceso de organización documental, el cual se llevó a cabo en tres momentos: en primer lugar, la clasificación de los documentos; en segundo lugar, la ordenación de los expedientes; y, finalmente, la descripción de la información. Para la correcta ejecución de este proceso, fue necesario realizar una investigación previa sobre la naturaleza de los expedientes prediales, los criterios de su organización y las pautas para su descripción.

Como resultado de este trabajo, se pasó de 49 a 63 carpetas organizadas, gracias a la aplicación de los principios archivísticos que permitieron identificar, clasificar y distribuir de manera más precisa la documentación existente, garantizando así una estructura más clara y coherente dentro del archivo.

En este sentido, los expedientes prediales "se definen como el conjunto de documentos que contienen información jurídica y técnica relacionada con un predio, incluyendo datos de la propiedad tales como la descripción de áreas y linderos, escrituras públicas e información de los propietarios" (República de Colombia Ministerio de Transporte, s.f)

7.2.1 Clasificación Documental

Se inició el proceso verificando que los expedientes correspondieran efectivamente al proyecto Carabanchel – La María y que la información contenida coincidiera con lo señalado en cada carpeta. Posteriormente, se procedió a la identificación de las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura establecida por la Gobernación de Antioquia, en este proceso de organización se tuvo en cuenta el principio de orden de procedencia.

- **Fondo:** Gobernación de Antioquia
- **Sección:** Despacho del Gobernador
- **Subsección:** Secretaria de Infraestructura Física
- **Serie:** Procesos
- **Subserie:** Procesos de compra de predios para desarrollos viales.

Esta identificación se realizó con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Cuadro de Clasificación Documental disponibles de la entidad. Cabe resaltar que las TRD no se encuentran actualizadas ni convalidadas, por lo cual el proceso de clasificación se desarrolló tomando como referencia las tablas existentes, que son las únicas con las que actualmente cuenta la Gobernación de Antioquia. Durante la revisión se evidenció que, en la mayoría de los expedientes, la asignación de la serie y la subserie no correspondía a lo estipulado en las TRD y CCD, lo cual refleja inconsistencias en la aplicación de la normativa archivística vigente. Según el Archivo General de la Nación, la clasificación constituye la primera fase de la organización documental y permite establecer agrupaciones jerárquicas a partir del principio de procedencia, de manera que se preserve la estructura institucional que da origen a los documentos. (Archivo General de la Nación, 2001)

Figura 9

Cuadro de Clasificación Documental de la Gobernación de Antioquia

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
	GOBERNACION DE ANTIOQUIA		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	OFICINA PRODUCTORA
103231-07	PRESUPUESTOS GENERAL DE GASTOS E INVERSIONES		DIRECCIÓN FINANCIERA Y DE PLANEACION
107121-09.01	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS	DIRECCIÓN DE FACTORES DE RIESGOS
107130-11.01	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONATORIOS	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS
114200-06.01	PROCESOS	PROCESOS DE ACTUALIZACION DE INFORMACION CATASTRAL	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO
114200-06.02	PROCESOS	PROCESOS DE AVALUOS DE PROPIEDADES (AUTOESTIMACIONES)	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO
103120-09.01	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS DE CUOTAS PARTES PENSIONALES	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.02	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS DE IMPUESTOS AL CONSUMO	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.03	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS DE IMPUESTOS DE DEGUELLO	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.04	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS DE IMPUESTOS DE VEHICULOS	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.05	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS POR CONTRABANDO	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.06	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS POR MANEJO INDEBIDO DE MEDICAMENTOS	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.07	PROCESOS	PROCESOS DE COBROS COACTIVOS POR SANCIONES CONTRACTUALES	DIRECCIÓN DE TESORERIA
103120-09.08	PROCESOS	PROCESOS DE REORGANIZACION Y/O LIQUIDACION JUDICIAL	DIRECCIÓN DE TESORERIA
105000-07.01	PROCESOS	PROCESOS DE COMPRA DE PREDIOS PARA DESARROLLOS VIALES	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA
101120-05.02	PROCESOS	PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES	DIRECCIÓN DE PROCESOS Y RECLAMACIONES
114200-06.03	PROCESOS	PROCESOS DE CONSERVACION CATASTRAL	DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACION Y CATASTRO
106100-07.01	PROCESOS	PROCESOS DE DESCENTRALIZACION DEL SECTOR EDUCATIVO	SUBSECRETARIA DE PLANIFICACION SECTORIAL E INSTITUCIONAL
104700-07.01	PROCESOS	PROCESOS DE EXPEDICION DE PASAPORTES	DIRECCIÓN DE PASAPORTES
107130-11.02	PROCESOS	PROCESOS DE HABILITACION DE ENTIDADES CON OBJETO SOCIAL DIFERENTE A LA SALUD PARA SERVICIOS DE BAJA COMPLEJIDAD	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS
107130-11.03	PROCESOS	PROCESOS DE HABILITACION PARA PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS
107130-11.04	PROCESOS	PROCESOS DE HABILITACION PARA PROFESIONALES INDEPENDIENTES	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS
107130-11.05	PROCESOS	PROCESOS DE HABILITACION PARA SERVICIOS DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PACIENTES	DIRECCIÓN DE CALIDAD Y RED DE SERVICIOS

Nota. Fuente https://www.antioquia.gov.co/

Figura 10

Tabla de Retención Documental Gobernación de Antioquia

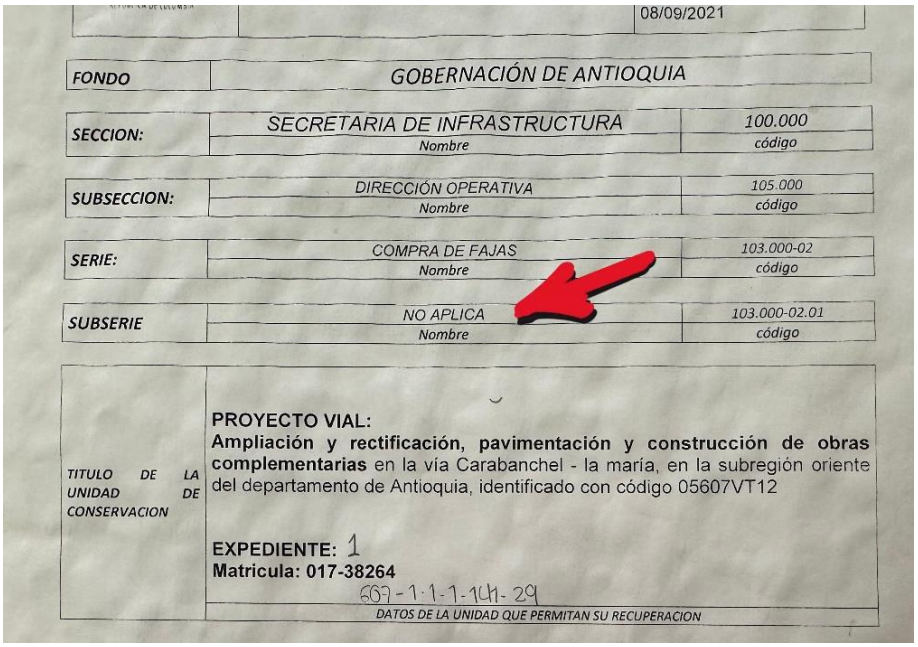
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL			**GOBERNACION DE ANTIOQUIA**										
DEPENDENCIA	100.000		DESPACHO DEL GOBERNADOR										
OFICINA PRODUCTORA	105.000		SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA FISICA										
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	COD. FORMATO	PROCESO	PROCEDIMIENTO	AG	AC	CT	M	S	E	
105000-06.02	PLANES DE ADQUISICIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS - Plan de compras - Comunicaciones	X X	X X	FO-M7-P1-018			2	0				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención en AC, esta serie no desarrolla valores secundarios y la información allí contenida, está consolidada (según el Decreto 08 de 2012 Artículo 2, Numeral 4) en el Plan de Compras e Interventoría el cual es formulado por la Subsecretaría Logística; por lo que se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación; previo aval del Comité de Archivo y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas.
105000-07 105000-07.01	**PROCESOS** PROCESOS DE COMPRA DE PREDIOS PARA DESARROLLOS VIALES - Ficha catastral - Escritura inicial - Certificado de libertad y tradicion - Plano aprobado - Ficha predial - inventario forestal - Estudios socio-economicos y estudios de titulos - Solicitud de avaluo - Avaluo - Oferta de compra y notificación - Inscripcion de oferta de compra - Acta de entrega de material - Promesa de compraventa - Anticipo - Escritura de compra - Matricula final - Saldo final	 X X X X X X X X X X X X X X X X X					5	15	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente por las posibilidades investigativas que ofrece esta información para la historia departamental . Posibilta la realización de estudios de tipo estadístico, también son fuente para investigaciones de transformaciones socialesde, políticas, económicas y antropológicas de la región y evidencia las políticas y estrategias usadas para el desarrollo vial del departamento.
105000-08 105000-08.01	**PROYECTOS** PROYECTOS DE DESARROLLO VIAL SUBREGIONAL - Acciones constitucionales - Actas de acuerdo de vecindad e indemnidad con comunidades - Actas de auditoria y seguimiento del proyecto - Actas de comité de convenios - Actas de comité fiduciarios - Actas de destruccion de boleteria y tiqueteria prepago	 X X X X X X					5	15	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente por las posibilidades investigativas que ofrece esta información para la historia departamental . Posibilta la realización de estudios de tipo estadístico, también son fuente para investigaciones de transformaciones socialesde,

Nota. Fuente: https://www.antioquia.gov.co/

Figura 11

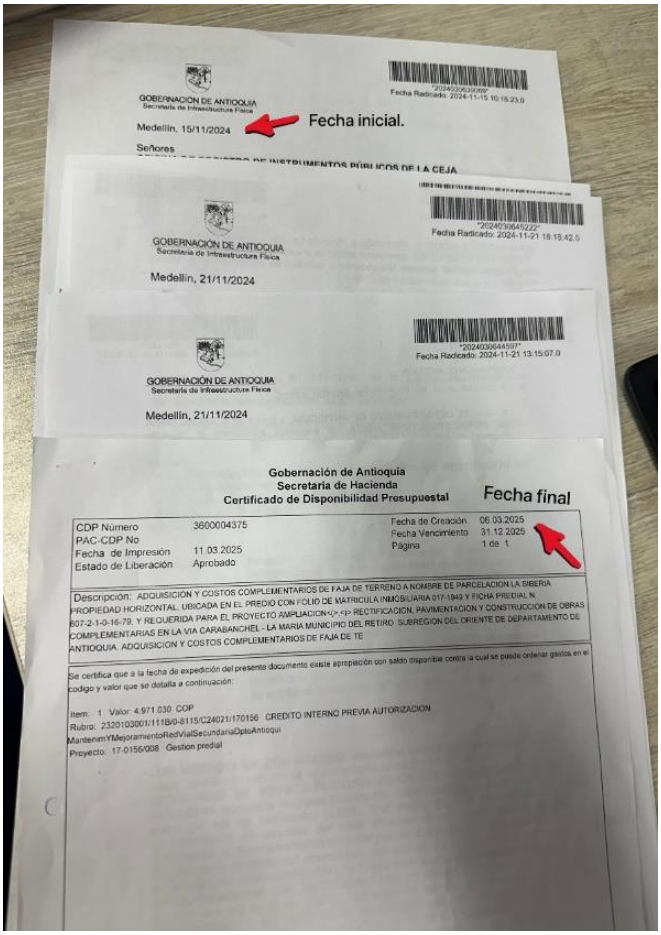
Rotulo de las carpetas



7.2.2 Ordenación Documental

Una vez determinada la serie y la subserie bajo las cuales se encontraba agrupado el proyecto Carabanchel – La María**,** se procedió con la organización de los expedientes**,** garantizando el respeto al principio de orden original**,** el cual exige conservar la secuencia natural en que se produjeron los documentos. Para ello se aplicó el sistema de ordenación cronológica**,** ubicando los documentos en orden progresivo, primero por año, luego por mes y finalmente por día, lo que permite reflejar de manera coherente el desarrollo de cada trámite. Dicho procedimiento se realizó siguiendo las orientaciones de la Cartilla de Ordenación Documental del (Archivo General de la Nación, 2003), que establece la importancia de aplicar sistemas de ordenación adecuados a las características de las series documentales, bajo la observancia del principio de orden original.

Figura 12
Ordenación Cronológica de los Documentos



En este mismo orden de ideas, se realizó un análisis que permitió establecer que las series documentales del proyecto Carabanchel – La María corresponden a series complejas, en la medida en que cada expediente está conformado por diversos tipos documentales, cada uno con características y formatos distintos. Asimismo, se identificó que de los documentos principales se desprenden múltiples anexos, tales como planos, certificados y comunicaciones, lo que refuerza su carácter de unidad documental compleja.

Con el propósito de completar este análisis, se presentará un ejemplo de visualización que permitirá evidenciar cómo se estructuran y organizan las series documentales complejas, mostrando la relación entre los documentos principales y los anexos que los complementan.

Tabla 4
Estructura de las series complejas

Función	Serie Documental	Tipo Documental	Unidad documental	Sistema de Ordenación
Comprar predios para desarrollos viales.	Procesos	Ficha predial **Anexos:** *Ficha catastral *Plano	Compleja	**Cronológico:** Se tiene en cuenta la fecha del documento principal.
		Diagnostico socio económico **Anexos:** *Cedula *Certificado de existencia y representación. *servicios públicos *Impuesto predial *Registro Fotográfico.	Compleja	**Cronológico:** Se tiene en cuenta la fecha del documento principal.
		Estudio de títulos **Anexos:** *Escrituras públicas *Consulta jurídica predio (vur) *Certificados consulta antecedentes	Compleja	**Cronológico:** Se tiene en cuenta la fecha del documento principal.

A medida que se avanzó en el proceso de organización de los expedientes, se evidenciaron problemas relacionados con el uso de ganchos de grapadora y perforaciones inadecuadas**,** lo que comprometía la integridad física de los documentos. Por tal motivo, se procedió a retirar los elementos metálicos abrasivos y a realizar la perforación correcta de los expedientes, garantizando una adecuada conservación. Asimismo, se consideró necesario el reemplazo de las carpetas que presentaban deterioro debido a la constante manipulación, con el fin de asegurar condiciones óptimas de resguardo y consulta. Estas acciones se efectuaron en coherencia con las recomendaciones de la cartilla de Ordenación Documental del (Archivo General de la Nación, 2003), enfatiza la importancia de aplicar medidas de conservación preventiva durante la organización, eliminando elementos que pongan en riesgo la documentación y utilizando unidades de conservación adecuadas para prolongar su vida útil.

Figura 13

Carpetas en mal estado y Documentos mal perforados

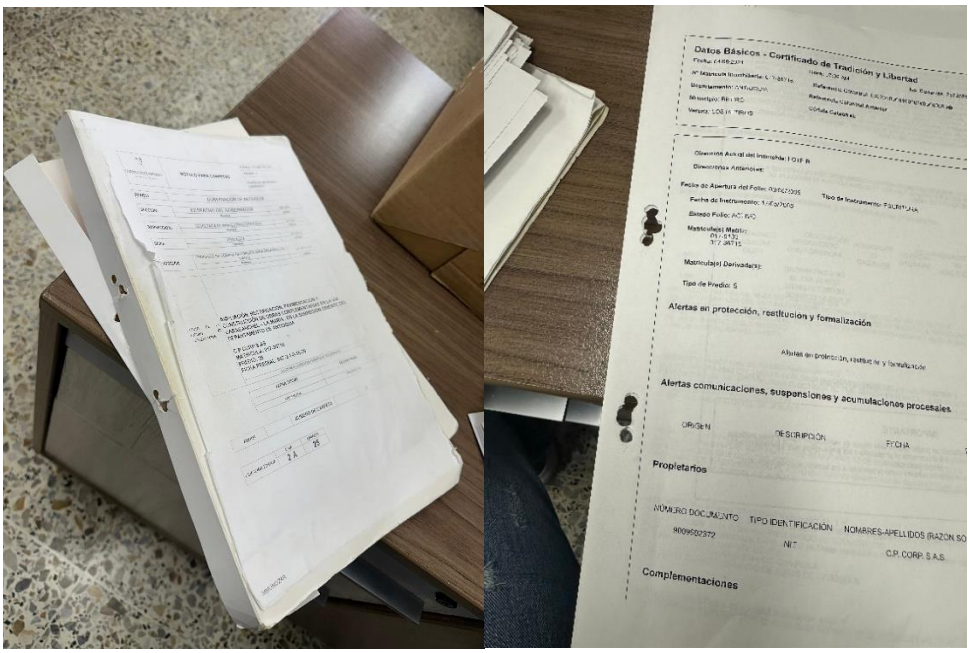


Figura 14

Clip de grapadoras y Daños físicos de las carpetas

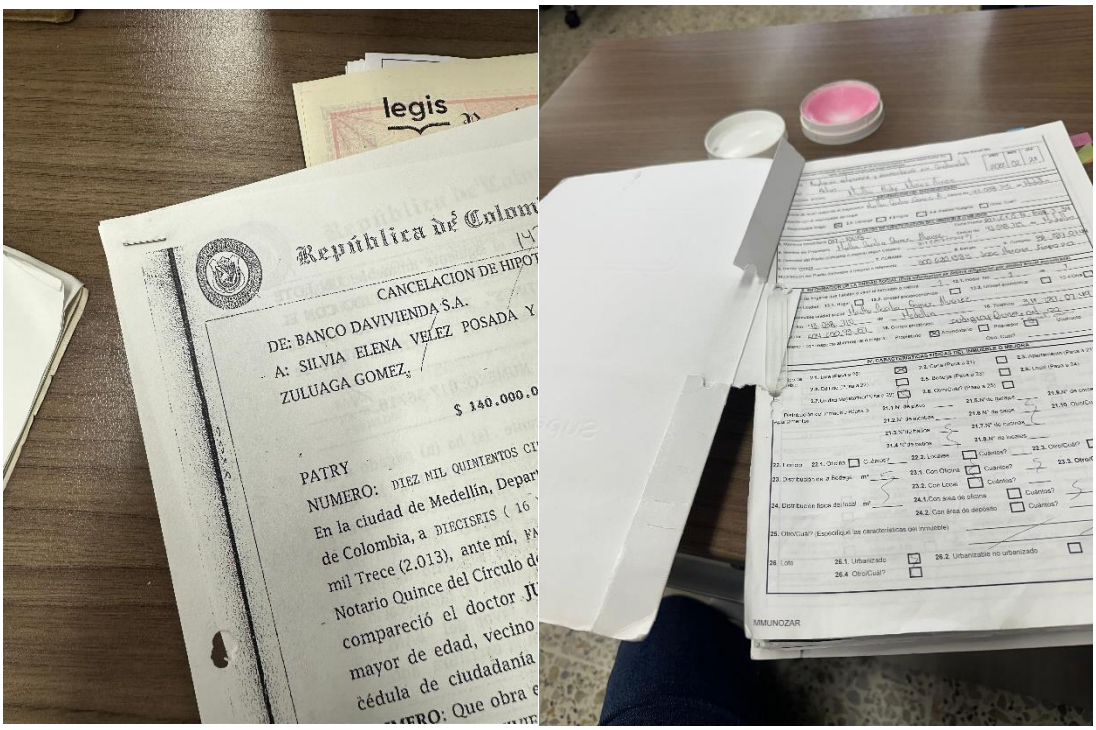


Figura 15

Cambio de las carpetas y organización del expediente



7.2.2.1 Foliación

Una vez organizada la documentación en sus respectivas carpetas, se procedió a realizar la foliación, considerada un paso fundamental para garantizar el control y la adecuada localización de los expedientes. Este procedimiento consistió en numerar cada folio en la esquina superior derecha, siguiendo el sentido de la lectura, con una secuencia consecutiva iniciada en el número 1. De esta manera, no solo se asignó un orden numérico a los documentos, sino que también se aseguró la integridad de las series documentales.

Previo a la foliación, se efectuó una valoración primaria**,** con el propósito de identificar documentos duplicados o material irrelevante que pudiera afectar la secuencia. Durante esta revisión, se identificó que algunas carpetas superaban los 200 folios, lo cual exigió garantizar la continuidad numérica entre ellas. Por ejemplo, si una carpeta concluía en el folio 200, la siguiente debía iniciar en el 201.

Este procedimiento se llevó a cabo siguiendo los lineamientos de la Cartilla de Ordenación Documental del (Archivo General de la Nación, 2003), que establece que la foliación es un mecanismo de control esencial para asegurar la integridad y el acceso oportuno a la documentación. En este sentido, la foliación no solo organiza físicamente los expedientes, sino que también se constituye en una medida preventiva de conservación y un requisito indispensable para la correcta gestión documental.

Adicionalmente, con el fin de facilitar la consulta, la información correspondiente a los folios fue registrada en la hoja de control de la entidad**,** lo que permite conocer de manera detallada el contenido de cada carpeta y agilizar los procesos de búsqueda. Durante la foliación se tuvo especial cuidado en no repetir ni omitir números, manteniendo siempre la secuencia entre carpetas en los casos en que un mismo expediente continuaba en otra unidad de conservación.

Figura 16
Foliación y Capetas con más de 200 folios

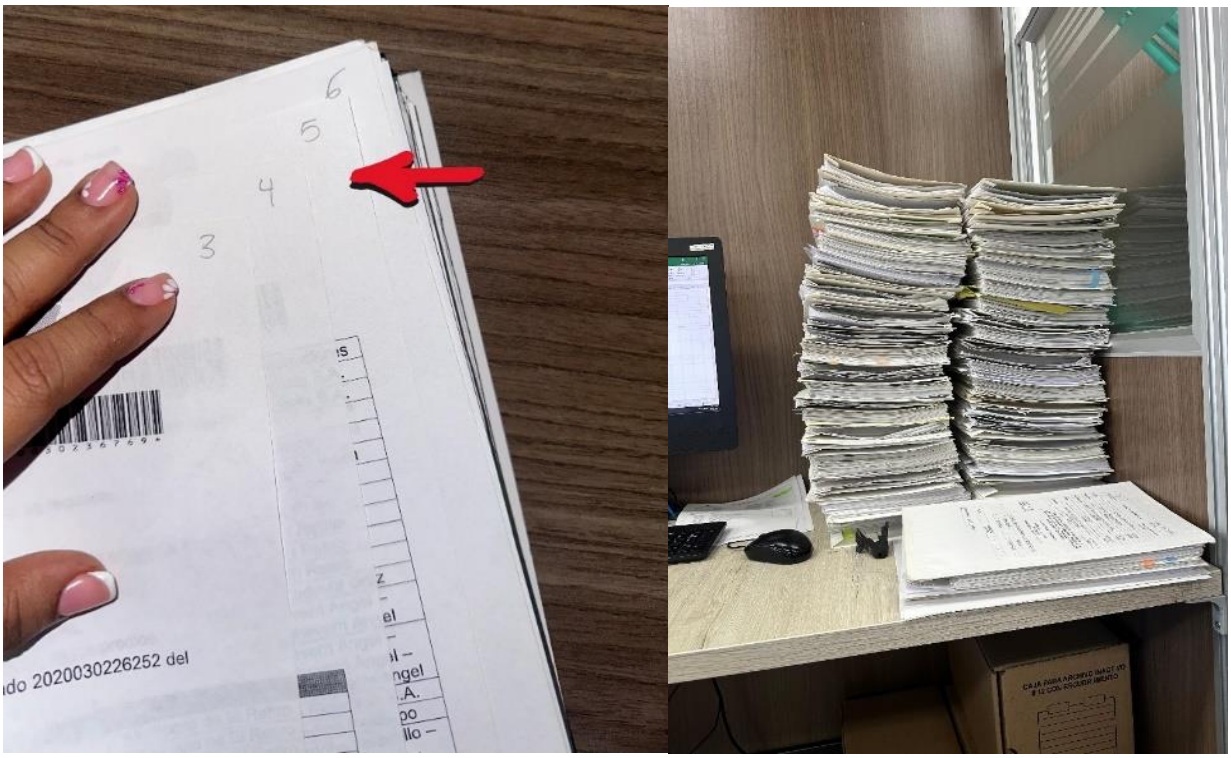
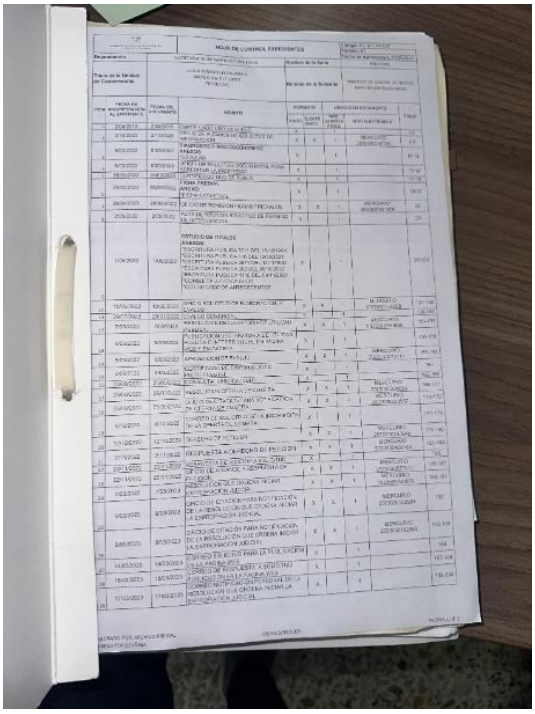


Figura 17
Hoja de control



7.2.3 Descripción Documental

En el proceso de descripción documental se diligencio el Formato Único de Inventario Documental (FUID)[6] establecido por la Gobernación de Antioquia **FO-M7-P4-011**. El formato con el que contaba la Dirección no correspondía al establecido por la entidad y, además, presentaba información incompleta. Para subsanar esta situación, se realizó un inventario de los expedientes prediales del proyecto Carabanchel–La María, en el cual se identificaron las series, subseries, fechas extremas de los expedientes y, de manera detallada, los nombres de los propietarios. Asimismo, se asignó un número a cada carpeta para facilitar su recuperación.

Adicionalmente, se incorporó la identificación del estado de los predios, señalando si ya habían sido adquiridos, es decir, si los documentos se encontraban en trámite de gestión o si el proceso había finalizado. Esta información permitirá, en el futuro, efectuar la transferencia de los expedientes y garantizar su conservación permanente.

También se diligenció el FUID establecido por el Acuerdo 001 del 2024[7], con el fin de que la entidad comience a familiarizarse con este nuevo formato. Se entregaron ambos instructivos a la entidad como muestra del "deber ser", dejando una guía de referencia para que, en el momento de implementar oficialmente el nuevo formato, cuenten con bases claras sobre cómo diligenciarlo correctamente.

El proceso de descripción también incluyó la elaboración de las hojas de control y la rotulación de las carpetas, las cuales contienen los mismos datos consignados en el FUID, aunque con un menor nivel de detalle. Este procedimiento se realizó conforme a lo señalado por el Archivo General de la Nación en la Cartilla de Lineamientos para la Descripción de Documentos de Archivo, la cual establece que la descripción constituye una fase esencial de la organización documental y debe ejecutarse de lo general a lo particular, garantizando la identificación, localización y recuperación de la información. (Archivo General de la Nación, 2021)

[6] Ver Formato Único de inventario en anexo.

[7] Ver Formato Único de inventario en anexo.

7.3 Resultado Obtenido de la Propuesta de Mejora

Como resultado del tercer objetivo, se diseñó una propuesta de mejora orientada a fortalecer los procesos de gestión documental de la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial. Esta propuesta consistió en dar recomendaciones iniciales ya que permiten dar continuidad al proceso de organización documental y asegurar la correcta aplicación de los principios y normas archivísticas, también la elaboración de un instructivo práctico para la organización de expedientes prediales, que servirá como herramienta de apoyo para estandarizar y optimizar las actividades archivísticas.

Para la elaboración del instructivo[8] se tomaron como referentes las directrices establecidas en la cartilla de clasificación documental, la cartilla de ordenación documental y la cartilla de descripción documental emitidas por Archivo General de la Nación. Estas guías permitieron definir criterios técnicos y metodológicos acordes con la normativa archivística colombiana, asegurando así que el instructivo sea claro, funcional y aplicable en la práctica institucional.

Además, como parte de la propuesta se entregaron productos finales que fortalecen el proceso de gestión documental, entre ellos: el Diagnostico de Archivo Predial, el instructivo y el Formato Único de Inventario Documental (FUID) diligenciado con la información correspondiente a los expedientes organizados.

[8] Ver instructivo de organización de expedientes prediales en anexos.

8 Recomendaciones

Con base en el proceso de organización de los expedientes prediales, se plantean las siguientes recomendaciones, orientadas a dar continuidad a los avances obtenidos y a fortalecer de manera integral la gestión documental en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial.

Recomendación 1: Consolidar la clasificación documental

Verificar inicialmente el año de producción de la documentación y, con base en ello, identificar la serie y subserie correspondientes en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando coherencia con la normatividad vigente.

Recomendación 2: Estabilizar la ordenación cronológica aplicada

Mantener la secuencia cronológica por año, mes y día dentro de cada expediente, así se evita retrasos en la organización de los expedientes y garantiza el cumplimiento de la normatividad archivística.

Recomendación 3: Continuidad en la foliación sistemática

Mantener la foliación consecutiva en los expedientes, como mecanismo que asegura el control, la integridad y la localización de los documentos, además de validar técnica y legalmente los trámites y transferencias archivísticas.

Recomendación 4: Reemplazo y mejora de unidades de conservación

Cambiar las carpetas que se encuentran deterioradas para garantizar una buena conservación de los expedientes prediales.

Recomendación 5: Fortalecimiento de la descripción documental

Mantener una descripción documental sólida y coherente con el proceso de organización. Se recomienda iniciar de inmediato el uso del Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido en el Acuerdo 001 de 2024, y asegurar su actualización periódica. Esto garantiza la identificación clara de los documentos, la recuperación ágil de la información y la adecuada transferencia de los expedientes conforme a la normatividad archivística.

Recomendación 6: Fortalecimiento de la capacitación del personal archivístico

Se recomienda implementar programas de capacitación continua dirigidos al personal encargado del archivo predial, con el fin de fortalecer sus conocimientos en los procesos de clasificación, ordenación, descripción y conservación documental. Esta formación permitirá

aplicar correctamente la normatividad archivística vigente, mejorar las prácticas de gestión documental y garantizar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información producida por la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial.

9 Conclusiones

El desarrollo de este trabajo permitió evidenciar la importancia de implementar procesos técnicos y sistemáticos de gestión documental en la Dirección de Gestión Social, Ambiental y Predial de la Gobernación de Antioquia. A partir del diagnóstico realizado, se identificaron falencias en la clasificación, ordenación, descripción y conservación de los expedientes prediales, lo que afectaba la consulta, el control y la eficiencia administrativa. Gracias a la aplicación de principios archivísticos y la ejecución de actividades de organización documental, fue posible estructurar de manera adecuada los 36 expedientes del proyecto Carabanchel-La María, garantizando su integridad, accesibilidad y coherencia con la normatividad archivística vigente. Asimismo, la elaboración del instructivo de organización de expedientes prediales constituye a un aporte significativo para la estandarización de los procesos archivísticos y la continuidad del trabajo en la entidad. En síntesis, se logró cumplir con el objetivo general propuesto, fortaleciendo la gestión documental y contribuyendo a una administración publica más eficiente, transparente y alineada con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Referencias

Alcaldía de San José de Cúcuta. (28 de junio de 2023). *Alcaldía de San José de Cúcuta*. Obtenido de https://cucuta.gov.co/alcaldia-de-cucuta-optimiza-el-proceso-de-gestion-documental/

Archivo de Bogotá, Secretaría General- Alcaldia Mayor de Bogotá. (s.f). *Archivo de Bogotá, Secretaría General- Alcaldia Mayor de Bogotá*. Recuperado el octubre de 2025, de https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/content/normalizaci%C3%B3n-la-gesti%C3%B3n-documental-las-entidades-del-distrito

Archivo General de la Nación. (2001). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de https://bit.ly/47fMotz

Archivo General de la Nación. (2003). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de https://bit.ly/4oxxowC

Archivo General de la Nación. (2021). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de https://bit.ly/4nm4saa

Archivo General de la Nación Colombia. (29 de Febrero de 2024). *Archivo General de la Nación.* Obtenido de https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Archivo General de la Nación Colombia. (s.f). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el agosto de 2025, de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf

Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia. (Diciembre de 2018). *Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia.* Obtenido de https://tinyurl.com/yhprt6t

El Congreso de Colombia. (14 de 07 de 2000). *Función Pública.* Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275

Gobernación de Antioquia. (20 de diciembre de 2021). *Gobernación de Antioquia*. Obtenido de https://bit.ly/49o9DCO

Gobernación de Cundinamarca. (s.f.). *Gobernación de Cundinamarca*. Recuperado el octubre de 2025, de https://www.cundinamarca.gov.co/transparencia/

Gómez, G. A. (09 de Enero de 2020). *GESTIÓN Y TENDENCIAS.* Obtenido de https://www.gestionytendencias.cl/index.php/GT/article/view/87

Martinez Larrarte, E., & Moreno Parra, I. A. (11 de enero de 2022). *Revista De Investigación En Gestión Administrativa Y Ciencias De La Información.* Obtenido de https://revistas.sena.edu.co/index.php/ricga/article/view/4046

Nosonpapeles, Edin Gutiérrez. (s.f). *Nosonpapeles.com.* Obtenido de https://www.nosonpapeles.com/pag-recursos/

República de Colombia Ministerio de Transporte. (s.f). *ANI.* Recuperado el octubre de 2025, de https://www.ani.gov.co/sites/default/files/apendice_tecnico_7_predial_4.pdf

Tejada Núñez, Á. D., & Balbin Ramos, W. R. (28 de junio de 2025). *Revista De Historia, Ciencias Humanas Y Pensamiento Crítico.* Obtenido de https://ojs.revistaclio.es/index.php/edicionesclio/article/view/327

Anexos

Anexo 1. Diagnóstico de Archivo de Gestión predial

Anexo 2. Informe de Diagnostico Archivo de Gestión Predial.

Anexo 3. Formato Único de Inventario.

Anexo 4. Formato Único de Inventario Establecido por el Acuerdo 001 del 2024

Anexo 5. Instructivo para la Organización de Expedientes Prediales.