



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA (IDEA)

MARÍA ELENA MARÍN JIMÉNEZ

Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Asesor
ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ AGUDELO

ARMENIA, MAYO 24 DE 2017



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
PARA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA (IDEA)**

MARÍA ELENA MARÍN JIMÉNEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO
2017**

DEDICATORIA

Dedico este trabajo de grado a Dios, a mi esposo y a mi hija y agradezco a la Universidad del Quindío por permitir la formación virtual en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística y por romper las barreras y llegar a todos los lugares de Colombia.

NO COPY

AGRADECIMIENTOS

A mi hija y esposo, por ser mi fuerza, mi aliento, mi horizonte, mi vida, mi realidad, el amor incondicional y mi eterna compañía. A mi familia por los alientos y ánimos en los momentos difíciles.

A mis profesores Dolly Rivera, Alba Betty Jiménez Serna, Paola Pacanchique, Angélica María Ramírez, Margarita Torres, María Patricia Arcila Álvarez, por compartir sus conocimientos y enseñanzas con exigencia y responsabilidad para con la profesión.

A mi director de Trabajo de Grado, Angélica María Ramírez, por su asesoría y seguimiento con su valiosa metodología de aprendizaje.

Al Instituto para el Desarrollo de Antioquia-IDEA, por su confianza para la realización de este trabajo.

FICHA RESUMEN

Título: Diseño e Implementación del Programa de Descripción Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA)

Lugar de Ejecución del Proyecto: Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-

Ciudad: Medellín

Duración del Proyecto: 4 meses

Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación

Modalidad: virtual

Descriptor / Palabras Clave: Descripción Documental, Acceso a la información, Instrumentos de recuperación de información, Índices de consultas, Lenguaje técnico, Cero Papel en la Administración Pública.

Resumen: El trabajo se desarrolla en la entidad oficial descentralizada Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA, del orden departamental de la Gobernación de Antioquia y se observa si esta cuenta en su estructura documental con un programa diseñado para detallar y parametrizar la descripción de los documentos físicos y electrónicos, con el objetivo de definir las políticas en cuanto a gestión documental se refiere y el acceso a la información.

La falta del Programa de Descripción Documental con relación a los procesos archivísticos ha hecho que en entidades oficiales descentralizadas como el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA se genere un alto volumen de información y se pierda mucho tiempo en la recuperación para la resolución de trámites y el acceso a la información.

Dado lo anterior, se analizan los procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos con respecto a la recuperación y acceso a la información, el lenguaje técnico preestablecido como índice de búsqueda y metadatos empleados en la descripción de los documentos de archivos físico y electrónico. De igual forma se realiza una comparación en los tiempos de respuesta a las solicitudes de información por parte de los usuarios tanto internos como externos de acuerdo a los procesos establecidos en el Instituto para la solución a los trámites administrativos.

Finalmente, se determina el nivel de cumplimiento de la normatividad asociada con descripción documental en los archivos públicos y el acceso a la información que determina el Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013, de acuerdo al numeral IV Descripción Documental y a los procesos establecidos en la estructuración para la solución a los trámites administrativos.

Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN | 10 |
| DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA (IDEA)..... | 11 |
| DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO..... | 11 |
| PROBLEMA..... | 11 |
| Descripción del problema..... | 11 |
| Formulación del Problema | 12 |
| Pregunta Problematicadora | 13 |
| ALCANCE..... | 13 |
| JUSTIFICACIÓN | 13 |
| OBJETIVOS | 14 |
| Objetivo General | 14 |
| Objetivos específicos..... | 14 |
| MARCO DE REFERENCIA | 15 |
| MARCO TEÓRICO | 15 |
| Descripción archivística | 15 |
| Definición y objetivos de la descripción archivística..... | 16 |
| ¿Cómo trabaja la norma?..... | 17 |
| Descripción de la Norma..... | 19 |
| ¿Qué es y que significa normalizar?..... | 19 |
| Aplicación de la norma ISAD (G) en los procesos Archivísticos | 19 |
| Relevancia en la Gestión Documental..... | 21 |
| Reglas de descripción multinivel | 22 |
| ANTECEDENTES..... | 23 |
| Antecedentes del proceso de descripción archivística..... | 23 |
| Proceso de normalización internacional..... | 24 |

| | |
|---|----|
| Descripción archivística en el Archivo Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA | 26 |
| MARCO CONCEPTUAL..... | 29 |
| Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA..... | 29 |
| MARCO LEGAL | 31 |
| DISEÑO METODOLÓGICO | 34 |
| TIPO DE TRABAJO DE GRADO | 34 |
| POBLACIÓN..... | 35 |
| MUESTRA..... | 35 |
| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES..... | 37 |
| RECURSOS | 39 |
| RECURSOS HUMANOS | 39 |
| RECURSOS FÍSICOS | 39 |
| INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN..... | 39 |
| TÉCNICA DE OBSERVACIÓN..... | 40 |
| TABULACIÓN DE DATOS | 40 |
| IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA | 41 |
| FASE DE DISEÑO | 41 |
| Proceso de descripción..... | 45 |
| Especificaciones..... | 47 |
| FASE DE DESARROLLO | 47 |
| RESULTADOS..... | 48 |
| RECOMENDACIONES | 48 |
| LIMITACIONES | 49 |
| CONCLUSIONES | 50 |
| REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS | 51 |
| GLOSARIO..... | 53 |
| ANEXOS..... | 56 |
| Anexo 1. Evidencia de aceptación del Proyecto | 56 |
| Anexo 2. Evidencia de envío del plan de trabajo | 57 |

| | |
|---|-----|
| Anexo 3. Evidencia de consentimiento informado para la aplicación del proyecto..... | 59 |
| Anexo 4. Informe de diagnóstico inicial de descripción documental | 60 |
| Anexo 5. Descripción de documentos de archivo | 69 |
| Anexo 6. Dificultades para normalizar | 76 |
| Anexo 7. Secuencia para resumir..... | 79 |
| Anexo 8. Elementos comunes en los metadatos | 81 |
| Anexo 9. Elementos específicos en los metadatos | 82 |
| Anexo 10. Sistema de Ordenación Archivo Central IDEA..... | 83 |
| Anexo 11: Manual del Software documental existente ATENEA | 90 |
| Anexo 12. Ficha de descripción acervo- IDEA..... | 118 |
| Anexo 13. Plan de capacitación del programa de descripción documental y su respectivo cronograma de ejecución..... | 162 |
| | 163 |
| Anexo 14. Documentos de aceptación trabajo de grado por parte del IDEA..... | 165 |
| Anexo 15. Evidencias adicionales de observación..... | 170 |

LISTA DE TABLAS

- Tabla 1. Nivel de descripción según AGN
- Tabla 2. Relación niveles y elementos de descripción
- Tabla 3. Muestra del proyecto
- Tabla 4. Cronograma de actividades
- Tabla 5. Guía de observación IDEA
- Tabla 6. Resumen de resultados de la observación

LISTA DE GRÁFICOS

- Gráfico 1. Evidencias
- Gráfico 2. Atenea consulta
- Gráfico 3. Inventarios Documentales
- Gráfico 4. CCD- Cuadro de Clasificación Documental

NO COPIAR

INTRODUCCIÓN

Dentro del perfil de investigación en la Gestión de la Información del programa de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y archivística de la Universidad del Quindío, es preciso construir gestiones correctas para precisar las actividades documentales realizadas por las empresas con el fin de clasificar, ordenar, describir, acceder y recuperar debidamente la información recibida y producida para conducir sus procesos de gestión documental de acuerdo con el marco normativo del Archivo General de la Nación en Colombia.

El “Programa de Descripción Documental”, busca analizar, describir e identificar la ordenación documental de las secciones, subsecciones, series, subseries, y expedientes para la solución de recuperar la información, con el objetivo de definir el cumplimiento normativo y mejorar los procesos en materia de gestión documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.

Como objetivo principal del presente trabajo de aplicación es la construcción de un Programa de Descripción Documental” que permita la recuperación y el acceso a la información como materia prima para la solución de los requerimientos de información instaurados por la ciudadanía.

Este proyecto se originó basado en la necesidad de indagar sobre la práctica que se lleva a cabo en el proceso de la descripción documental; siendo éste proceso fundamental dentro de la gestión documental, porque permite dar cumplimiento a una de las finalidades de la archivística: dar acceso a la información requerida por diferentes usuarios, a través de la búsqueda y recuperación de los datos contenidos en los documentos de una forma eficiente y eficaz. Orientados por estándares nacionales e internacionales creados para su ejecución.

Actualmente la información contenida en los archivos de las entidades públicas, se ha convertido en factor decisivo para el desarrollo de la organización. Siendo indispensable crear y ejecutar el proceso de gestión documental que permita a la organización que los documentos sean un soporte veraz en la evidencia de su actividad.

Los antecedentes se incluyen en segunda parte del trabajo, se establece de forma efectiva los conceptos normativos en descripción documental, procedimiento administrativo en el marco legal colombiano.

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA (IDEA)

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

PROBLEMA

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia (IDEA) es una entidad gubernamental que fomenta el desarrollo de los municipios de Antioquia, por lo que maneja altos volúmenes de información crítica, por ejemplo, la de valor técnico, administrativo y jurídico; de estos últimos, se estima que un 90% de las unidades documentales o expedientes de mayor consulta pertenece a la serie de contratos, la cual contribuye al soporte legal de la actividad económica del Instituto.

Debido a que la Institución se considera El Banco de los Municipios de Antioquia, debe ofrecer un servicio ágil, oportuno, confiable y eficaz, dado a que el contexto en el que se desarrolla el flujo de información generalmente tiene limitaciones de tiempo por la naturaleza de los términos de referencia, variabilidad en procesos licitatorios, reportes a los entes de control, respuestas a los derechos de petición, demandas, tutelas, informes de gestión, entre otros.

El IDEA, cuenta con una estructura documental, para salvaguardar la memoria Institucional. Las herramientas archivísticas legales son:

- ✓ Las Tablas de Retención Documental
- ✓ Las Tablas de Valoración Documental
- ✓ Cuadros de Clasificación Documental
- ✓ El PINAR
- ✓ El Programa de Gestión Documental – PGD
- ✓ Plan de Conservación Documental

Para ejecutar estas obligaciones normativas, se ha hecho necesario construir herramientas administrativas y de gestión que permitan desarrollar procedimientos para el logro de resultados con planeación acertada.

Ahora bien, los grandes volúmenes de información que se manejan en el Instituto, aproximadamente unos 80 – 100 cm lineales / día dificulta la efectividad de las herramientas existentes para la gestión de asuntos administrativos y con ello la satisfacción del cliente interno, externo y demás partes interesadas, tal y como se evidencia en el último informe de Auditoría Interna 2016 realizado por la entidad, en el cual se relacionan hallazgos y no conformidades para el tiempo de respuesta en el acceso y recuperación de la información, atribuyéndose como una de las causas la falta de descripción documental de la información que se maneja en el Instituto. En promedio, el tiempo de respuesta a los usuarios es de 2 horas / servicio solicitado, lo cual es importante mejorar a través de la implementación de nuevos instrumentos, como lo es la descripción.

De esta manera, se hace evidente que herramientas como las tablas de retención e inventarios documentales, pese a estar actualizadas, no son suficientes para suplir todas las necesidades de servicio demandas por el usuario, por lo cual se hace necesario el diseño e implementación de un Programa de Descripción Documental que complemente la gestión documental, a través del cual se definan instrumentos de descripción para establecer control físico y administrativo y una oportuna localización y recuperación no sólo del documento sino también de la información que lo contextualiza. Adicionalmente, el Programa estipula la descripción de áreas para la identificación, contexto, acceso y utilización, información asociada, entre otras que dan solidez a la estructura documental de cada nivel de información y contribuyen a mejorar el nivel de servicio ofrecido a los diferentes usuarios.

La implementación del Programa de Descripción Documental requiere de un trabajo conjunto entre el equipo del Centro de Administración Documental, el área de sistemas y la oficina de planeación, cuyos recursos humanos y técnicos son necesarios para establecer los criterios y mitigar los riesgos en la pérdida de información. Igualmente los metadatos deben ser contruidos de acuerdo al sistema de gestión documental existente en el Instituto (ATENEA) y las agrupaciones documentales descritas de acuerdo con la estructura de las TRD vigentes.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo prevenir los riesgos asociados al manejo inadecuado de la información física y electrónica del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -¿IDEA, desde la óptica de descripción documental?

PREGUNTA PROBLEMATIZADORA

¿Cuáles son los instrumentos archivísticos empleados para la Descripción Documental de la información física y electrónica en el Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- para la recuperación y acceso de la información Institucional?

ALCANCE

Desde la elaboración del diagnóstico hasta la presentación del producto al Comité de Archivo del IDEA, para su aprobación.

JUSTIFICACIÓN

La importancia del Programa de Descripción Documental radica en la necesidad de normalización de las actividades de recuperación y acceso de la información, con el fin de disponerla de manera oportuna a los diferentes tipos de usuarios del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.

Este proyecto se plantea de una forma viable técnica y económicamente, debido a que para la Entidad los documentos representan la institucionalización de decisiones y funciones, y donde los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, lo cual se evidencia en la cultura organizacional y en la solidez del Centro de Administración Documental, el cual está dotado con la infraestructura tecnológica adecuada y un equipo de trabajo perfilado con profesionales en la gestión de la información, y su búsqueda de mejora continua hace posible el diseño y la implementación del Programa.

Adicionalmente, uno de los principales impactos que genera la implementación de dicho Programa se argumenta desde su concepción como requisito legal dentro del marco de las entidades públicas (Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013 del Archivo General de la Nación Colombia), para promover la transparencia, mediante la Estrategia Gobierno en línea, liderada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, definida como el “conjunto de instrumentos técnicos, normativos y de política pública que promueven la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, y que a su vez, preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología. Lo anterior con el fin de impulsar la competitividad y el mejoramiento de la calidad de vida para la prosperidad de todos los colombianos.” (Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2014).

De esta manera, se busca dar mayor agilidad en la información y las buenas prácticas archivísticas en lo relacionado con la identificación, ordenación, clasificación, descripción y automatización los procesos y servicios internos, con la intención de eliminar los obstáculos que impiden la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la administración documental pública. Por lo tanto, las inversiones requeridas para fortalecer la descripción física y electrónica de los documentos, son argumentables no sólo como requisito legal sino también desde la eficiencia administrativa y su sostenibilidad o permanencia en el tiempo para la Institución.

De esta manera, el Proyecto se plantea metodológicamente de tal manera que se inicie bajo un contexto o diagnóstico para conocer las herramientas de descripción existentes con el fin de identificar cómo mejorarlas o crear las que sean necesarias para actualizar los inventarios documentales y establecer protocolos que faciliten la continuidad en la implementación del Programa, mediante la aplicación de los conocimientos técnicos, legales y operativos adquiridos durante el pregrado. Finalmente, se establece el plan de formación requerido para extender el proyecto a todos los niveles de la Organización y así lograr el impacto esperado.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar el Programa de Descripción Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia –IDEA- con el fin facilitar los procesos de indización y recuperación de la información y contribuir de este modo a la realización más ágil de los trámites que sustentan los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Caracterizar los instrumentos de descripción archivísticos existentes y definir los nuevos necesarios para establecer las medidas de control documental de acuerdo con las necesidades particulares del IDEA
- ✓ Elaborar instrumentos de Descripción Documental definidos en el numeral anterior.
- ✓ Verificar y actualizar de manera física los niveles y áreas de descripción de las unidades documentales del acervo y sus respectivos inventarios.
- ✓ Socializar el Programa de Descripción Documental aprobado por el CAD con todas las dependencias del IDEA.

MARCO DE REFERENCIA

Está conformado este marco referencial por el marco teórico, marco legal donde cada uno describe los tópicos principales y secundarios. Los aspectos históricos del tema, su evolución, los aspectos técnicos y la situación actual del tema a investigar.

MARCO TEÓRICO

Las entidades públicas están en el deber de organizar y normalizar la descripción documental de los documentos físicos y electrónicos con el propósito fundamental de garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios a los requerimientos de los diferentes usuarios, y el establecimiento de nuevas herramientas, para acceder y cubrir las necesidades de la información de acuerdo a las solicitudes.

Realizar un diseño e implementación del programa de descripción documental para Instituto de Desarrollo de Antioquia – IDEA, permite establecer la importancia que tiene el proceso de la descripción en la gestión documental, determinando los estándares y recursos necesarios para su implementación, además de familiarizar e incentivar a los archivistas para que la ejecuten como un proceso esencial dentro de los archivos de las diferentes entidades. Desde este punto de vista es necesario conocer sobre la administración pública y su estructura, la normalización, antecedentes de la descripción. ¿Qué es la descripción, cuales son las técnicas de descripción? y todo lo referente a este tema.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

La descripción Archivística es un elemento esencial para la gestión documental que permite dar cumplimiento a las actividades administrativas y técnicas involucradas en este gran conjunto.

Se hace conveniente tener claro el ciclo vital de los documentos, donde se establecen una serie de fases necesarias para determinar la vida del documento. En una primera fase que va desde la creación del documento hasta que cumple su finalidad; una segunda fase donde se conservan los documentos que tienen un soporte administrativo por tener algún valor fiscal,

contable, legal y una tercera fase donde se determina el valor que tiene el documento para la sociedad que puede ser histórico o científico.

DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DE LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

El autor Frederic Miller en su libro ordenación y descripción de archivos y manuscritos expone que “La ordenación y la descripción son operaciones que comúnmente se realizan juntas y que se conocen como procesamiento. De este modo, la ordenación y la descripción forman parte de un proceso que al hacer posible la consulta de los documentos, otorga relevancia a la obtención y preservación de los fondos. Al mismo tiempo, el procesamiento es el método clave por el cual los archivistas controlan y administran los documentos bajo su custodia.” (Miller, 1998, p. 13)

Igualmente la autora Mariela Álvarez en su libro Ordenación y descripción de archivos plantea que la descripción “consiste en confeccionar registros, asientos en fichas, libros o listas de la documentación, que hay en uno o varios archivos, para facilitar la consulta, localización, control y permitir al investigador su fácil consulta” (Álvarez, 1992, p. 55)

En la norma ISAD (G) se determina que la descripción es la elaboración de una representación exacta y de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información con el fin de identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Cruz Mundet (1999) en su Manual de archivística indica que la labor descriptiva tiene por objeto hacer accesibles los fondos, lo cual constituye la razón de ser del trabajo archivístico, la cual es informar.

Con estas definiciones se expone la importancia que tiene la descripción documental en los procesos que se realizan archivísticamente, además reafirma que el resultado de tal descripción es direccionado hacia los usuarios, quienes son realmente la razón de ser de los archivos, dar información de una forma adecuada e igualmente el facilitar el control al archivista de los documentos que posee en la unidad.

Michel Duchein apunta sobre el tema: “Sin una descripción adecuada, los archivos son como una ciudad desconocida, como el cofre de un tesoro sin llave, aún peor: lo mismo que un viajero con un mapa inexacto corre el riesgo de extraviarse, así un instrumento de descripción erróneo o inexacto puede engañar gravemente al investigador, sea por falsa interpretación de los datos, sea por falta de informaciones referentes al origen y a la historia de los documentos.” (Álvarez, 1991, p. 56-57)

La autora Mariela Álvarez en su libro Ordenación y descripción de archivos plantea que la descripción “consiste en confeccionar registros, asientos en fichas, libros o listas de la documentación, que hay en uno o varios archivos, para facilitar la consulta, localización, control y permitir al investigador su fácil consulta.

Una norma debe ser un documento que contenga especificaciones técnicas, accesibles al público, que haya sido elaborada basando su formulación con el apoyo y consenso de los sectores claves que intervienen en esta actividad y que son fabricantes, consumidores, organismos de investigación científica y tecnológica, y asociaciones profesionales.

En la archivística, la norma ISAD (G) es una herramienta de gestión valiosa para los archivos, su finalidad en general es dar información sobre la documentación de un archivo (total o parcial) para localizar y recuperar dicha documentación, siendo entonces un conjunto de reglas que busca facilitar la descripción de diferentes archivos en un sistema unificado de información.

¿CÓMO TRABAJA LA NORMA?

La finalidad de la descripción archivística es identificar y explicar el contexto y el contenido de los documentos de archivo, la norma ISAD (G) se concibe como una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas: contiene reglas generales para la descripción que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico con el fin de hacerlos accesibles a los investigadores y público en general y ha de ser utilizada conjuntamente con las respectivas normas nacionales.

La historia de la Norma ISAD (G) empieza hacia el año 1988 en Ottawa, en 1990 horn Grenzhause (Alemania) se realiza la primera reunión plenaria de Normas de descripción de consejo Internacional de Archivos, (CIA). Y se acuerda que los estándares de descripción en los diferentes países se tomen en consideración al momento de preparar una normativa de alcance internacional. En 1992 se realiza una reunión de la comisión plenaria ad. Hoc de Normas de Descripción Archivística, se discute, modifica y amplía el borrador de la norma para posteriormente ponerlo en circulación y que sea comentado por la comunidad archivística. En 1993 se discute y se revisa nuevamente la norma para publicarla con apoyo financiero de la Unesco, en 1998 finaliza el plazo para presentar las propuestas de modificación al texto de la norma, en 1999 se aprueba la segunda edición de la norma ISAD (G) tras cinco años de prueba y recogida de propuestas y sugerencias. (Torres Bautista, 2007)

En general, ISAD (G) se caracteriza por ser una norma, con una macro estructura muy definida pero muy flexible, contiene reglas generales para la descripción archivística que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico. ISAD (G) es un formato único para describir los documentos de archivo a partir del reconocimiento jerárquico del fondo documental; en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos, etc., excepto para materiales especiales.

La norma se centra en la descripción de los materiales de archivo a partir del momento en que se han seleccionado para su conservación (históricos), pero la idea es que se empiece a aplicar la descripción archivística desde los archivos de gestión. Esta norma está concebida como un formato único de descripción, pero en algunos casos no es posible llenar todos los campos.

Si en un archivo histórico los instrumentos de descripción sirven para el control de la documentación por parte del archivista y localizar la información por parte del investigador, entonces en un archivo de gestión la descripción permite acceder a la información e incorporar todos los datos necesarios para llevar a cabo una correcta y eficaz gestión. Por ejemplo; cuando se recibe en la unidad de correspondencia los documentos tanto internos como externos, se inicia un proceso de descripción archivística, se identifican los datos ya previamente definidos; como la procedencia, el destinatario, la fecha, hora, quien ingresó el documento, etc., esta función que se realiza en esta dependencia es una manera de hacer descripción. (Torres Bautista, 2007)

No hay que olvidar que, para realizar cualquier nivel de descripción del acervo, es indispensable tener organizados los documentos (clasificados y ordenados) ya que se describe de lo general a lo particular: Fondo, Sección, subsección. Es importante aclarar que las reglas contenidas en la Norma, no sirven de guía para la descripción de documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas. Se hace necesario determinar previamente los “niveles de descripción”, que se va a realizar, el número de niveles de descripción depende del volumen, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, entre otros.

Las 5 unidades de descripción (documento o conjunto de documentos objeto de descripción) básicas según la norma ISAD (G) son:

- ❖ Fondo
- ❖ Subfondo
- ❖ Serie
- ❖ Expediente
- ❖ Unidad documental

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

En general, ISAD (G) se caracteriza por ser una norma, con una macro estructura muy definida pero muy flexible en cuanto a nivel de descripción, profundidad de descripción, detalle de descripción de los diferentes elementos (Torres Bautista, 2007): El número de niveles de descripción depende del volumen documental, pluralidad del fondo, servicios de información y requerimientos de los usuarios, valores primarios y secundarios de los documentos, y ciclo vital del documento. Siguiendo entonces los lineamientos estructurales, la descripción está íntimamente ligada a la organización documental y al principio de procedencia, estableciendo entonces los siguientes niveles de descripción:

- ❖ Fondo
- ❖ Subfondo
- ❖ Serie
- ❖ Subserie
- ❖ Unidad documental compuesta (Expedientes)
- ❖ Unidad documental simple (tipos documentales)

¿QUÉ ES Y QUE SIGNIFICA NORMALIZAR?

La normalización es la representación y aprobación de normas que se crean para facilitar la articulación de elementos aislados, así como garantizar la calidad, la seguridad de funcionamiento y el trabajo con responsabilidad social.

La normalización es el proceso de elaborar, aplicar y mejorar las normas que se aplican a distintas actividades científicas, industriales o económicas con el fin de ordenarlas y mejorarlas. Según la ISO (International Organization for Standardization) la normalización es la actividad que tiene por objeto establecer, ante problemas reales o potenciales, disposiciones destinadas a usos comunes y repetidos, con el fin de obtener un nivel de ordenamiento óptimo en un contexto dado, que puede ser tecnológico, político o económico. Y según el ICONTEC la normalización es la actividad que establece disposiciones para uso común y repetido, encaminadas al logro del grado óptimo de orden con respecto a problemas reales o potenciales, en un contexto dado. En particular, la actividad consta de los procesos de formulación, publicación e implementación de normas.

APLICACIÓN DE LA NORMA ISAD (G) EN LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

La norma está fundamentada en los principios de orden y procedencia, estos a su vez se concretan en la descripción global y la descripción multinivel (que es propia de la norma); esta

norma tiene la particularidad que centra la descripción de materiales de archivo a partir del momento en que ha sido seleccionado para su conservación (Históricos), esto permite que en este nivel del ciclo de vida de un documento, los instrumentos de descripción sirvan para el control de la documentación por parte del archivista y localizar la información por parte del investigador, sin embargo, la idea es que este sistema de descripción archivística se aplique desde los archivos de gestión porque desde este nivel, permite acceder a la información e incorporar todos los datos necesaria para llevar a cabo una correcta y eficaz gestión. (Ley 594, 2000)

Es importante decir que, para realizar cualquier nivel desde descripción del fondo, es importante e indispensable tener los documentos organizados y tener presente que una de las reglas que es la descripción de lo general a lo específico, representando el contexto y la estructura jerárquica del fondo y sus partes. Partiendo de esta regla, se plantea la necesidad de establecer los elementos de descripción en cada uno de sus niveles estableciendo que elementos de los no obligatorios deben ser utilizados en cada uno de los niveles de descripción, es por eso que el cuadro que se presenta a continuación (Tabla 1) representa el objetivo de esta norma y es la de normalizar la descripción de documentos.

Tabla 1. Nivel de descripción según norma ISAD

**CAMPOS A CUMPLIR SEGÚN EL NIVEL DE DESCRIPCIÓN
ISAD(g)**

| 1. AREA DE IDENTIFICACIÓN | | | | | |
|--|--------------|----------------|-------------------|--------------|--------------------|
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 1.1 Código de referencia | x | x | x | x | x |
| 1.2 Título | x | x | x | x | x |
| 1.3 Fecha(s) | x | x | x | x | x |
| 1.4 Nivel de descripción | x | x | x | x | x |
| 1.5 Volumen y soporte de la unidad de descripción | x | x | x | x | x |
| 2. AREA DE CONTEXTO | | | | | |
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 2.1 Nombre del productor | x | x | x | x | x |
| 2.2 Historia Institucional/Reseña bibliográfica | x | x | x | x | x |
| 2.3 Historia Archivística | x | ⚙ | ⚙ | x | ⚙ |
| 2.4 Forma de ingreso | x | | | | x |
| 3. AREA DE CONTENIDO | | | | | |
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 3.1 Alcance y Contenido | x | x | x | x | x |
| 3.2 Valoración, selección y eliminación | x | | | x | x |
| 3.3 Nuevos ingresos | x | | | ⚙ ⚙ | |
| 3.4 Organización | x | x | x | x | |
| 4. AREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN | | | | | |
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 4.1 Condiciones de acceso | x | | | x | ⚙ |
| 4.2 Condiciones de reproducción | x | | | x | ⚙ |
| 4.3 Lengua/escritura(s) de los documentos | x | | | ⚙ | ⚙ |
| 4.4 Características físicas y requisitos técnicos | x | | | | ⚙ |
| 4.5 Instrumentos de descripción | x | | | x | |
| 5. ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA | | | | | |
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 5.1 Existencia y localización de los documentos originales | | | | ⚙ | ⚙ |
| 5.2 Existencia y localización de copias | ⚙ | | | x | x |
| 5.3 Unidades de descripción relacionadas | x | | | x | |
| 5.4 Nota de publicaciones | ⚙ | ⚙ | ⚙ | ⚙ | ⚙ |
| 6. ÁREA DE NOTAS | | | | | |
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 6.1 Notas | ⚙ | ⚙ | ⚙ | ⚙ | ⚙ |
| 7. ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN | | | | | |
| | Fondo | Sección | Subsección | Serie | Unidad doc. |
| 7.1 Nota del archivero | x | x | x | x | x |
| 7.2 Reglas o Normas | x | ⚙ | ⚙ | ⚙ | ⚙ |
| 7.3 Fecha de la descripción | x | x | x | x | x |

Fuente: Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación

RELEVANCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La normalización en los procesos archivísticos y por ende de la gestión documental lo que deja ver el vacío que hay en cuanto a normalización se refiere en la archivística. Es por esto que la aparición de esta norma está motivada por un factor externo y globalizador como lo es el auge de las tecnologías de la información y la comunicación, y la posición que la sociedad del conocimiento está asumiendo, deja ver en un primer plano la necesidad de estandarizar la descripción archivística, para que esta sea general y universal y que a su vez permita el

control, difusión y comunicación de documentos e informaciones; también está el factor interno que nace unido a la necesidad de trabajar dentro de los propios servicios de archivos de forma normalizada. (Acuerdo 005 del 15 de marzo de 2013. Capítulo IV Descripción Documental emitido por Archivo General de la Nación)

En ese orden de ideas, las ventajas que trae consigo esta norma en la Gestión Documental son:

- ✓ **Uniformidad** *esto* hace que las muchas formas de descripción se deban eliminar porque no están acorde al concepto como tal de uniformidad absoluta.
- ✓ **Universalidad** la normalización asegura la posibilidad de aplicar los elementos que la componen en cualquier parte sumado a estas las múltiples ventajas que supone la ampliación de su radio de acción.
- ✓ **Adecuación Garantiza** que los instrumentos de comunicación resultante, sirvan para el control y por su puesto para la gestión documental.
- ✓ **Identificabilidad** al determinar parámetros de descripción y tener un lenguaje controlado permitiendo un mayor flujo de información.

Teniendo en cuenta lo anterior, la norma da espacio para el análisis sobre los fondos y los documentos agrupados, con el fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los usuarios, en cómo se localiza físicamente para que facilite la recuperación y el intercambio de la información para el usuario de dicha información y para el profesional le facilita el control de los documentos.

La descripción archivística es el análisis realizado por el archivista sobre los fondos y los documentos de archivo agrupados, con el fin de sintetizar y condensar la información en ellos contenida para ofrecerla a los usuarios. No sólo comprende el análisis de los documentos, sino también los localiza en el espacio físico, de modo que el archivista obtiene la información contenida en los documentos para facilitarla a los usuarios; lo que quiere decir que además de servir la información a los usuarios, le facilita el control de los documentos al archivista. (Archivo General de la Nación, 2013)

REGLAS DE DESCRIPCIÓN MULTINIVEL

La norma ISAD (G) 2 propone cuatro reglas generales de uso:

- Regla de descripción de lo general a lo particular, el objetivo es representar el contexto y la estructura jerárquica del fondo y las partes que lo integran.

- Regla de información pertinente para el nivel de descripción, el objetivo es representar exactamente el contexto y contenido de la unidad de descripción.
- Regla de vinculación de las descripciones, el objetivo consignar la posición que ocupa la unidad de descripción dentro de la jerarquía.
- Regla de no repetición de la información, el objetivo evitar la información redundante en la descripción archivística jerárquicamente relacionada.

ANTECEDENTES

Es necesario conocer antecedentes que permitan conocer la evolución y estructuras de los diferentes aspectos que se tienen en cuenta en el presente estudio, dando así mayor visión y consistencia a las mejoras o propuestas que se pretenden presentar.

ANTECEDENTES DEL PROCESO DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

El proceso de la descripción documental es realizado desde varios años atrás y la herramienta por excelencia para el control y la descripción eran los inventarios, pero en el siglo XIX se enriquece la práctica Archivística con la aparición de nuevos métodos de organización y descripción.

En los años cincuenta se da una teorización Archivística a partir de lo mencionado por Teodoro Schellenberg, sobre “Programa de descripción” (Bonaf, 2002, p. 22)

Igualmente aparece una Jerarquización de las tareas:

- Archivo/Fondo/Sección Guía
- Serie Documental Inventario
- Unidad Archivística Catálogo

En los años ochenta, en el estudio de posibilidades de adaptación o de creación de nuevas normas de descripción también para los archivos aparecen: RAD (Rules for Archival description), MAD2 (Manual of archival description) y Appm2 (Archives personal papers and manuscripts), RAD y Appm2 nacieron, respectivamente, en las sociedades archivísticas canadiense y norteamericana.

En 1983 Steve Hensen publica la primera edición de las APPM (Archives, personal papers and manuscript) basado en el cap.4 de las AACR.

En 1984-1985 se desarrolla el USMARC AMC (Archives manuscript control) y en 1986 Michael Cook publica en Reino Unido el Manual of Archival Description.

Para 1990 Canadá publica las Rules for Archival Description y en Estocolmo se fijan las bases para el proyecto ISAD (G), aprobados en 1999.

PROCESO DE NORMALIZACIÓN INTERNACIONAL

El principal problema que se encontraba, era poder unificar las diferentes prácticas descriptivas de todos los países, por esta razón surge la Norma ISAD (G), como un instrumento general, el cual imparte las técnicas descriptivas de una forma generalizada

“Aunque existen numerosos precedentes, la actividad de normalización descriptiva, que desembocó en la creación de las primeras normas de descripción internacionales, se inició en Estados Unidos a principios de los años ochenta, cuando, en 1982, Steven Hensen adaptó varios capítulos de la segunda edición de las Reglas de Catalogación Angloamericanas para la descripción de los documentos de archivo” (Bonafant, 2001, p. 22)

Fueron 3 países que incursionaron en el proceso de la normalización para la descripción archivística: Estados Unidos, Gran Bretaña y Canadá.

A partir de la elaboración de los manuales británicos y estadounidenses en 1988, surgen unas directrices generales para realizar este proceso.

Estos manuales no contaban con una unificación con respecto a las prácticas descriptivas que se realizaban en los diferentes países, porque cada uno cuenta con una metodología de trabajo, unos instrumentos y una terminología diferente generando así una problemática para llevar a cabo el proceso de descripción. Razón por la cual surge la necesidad de contar con un organismo internacional que se encargara de llevar a cabo todas las actividades necesarias para la creación y aprobación de las normas a través de los puntos de vistas de cada país y por intermedio de sus respectivas asociaciones profesionales; el organismo designado fue el ICA. Igualmente para el proceso de normalización internacional se involucraron varios países para dar aportes unos más que otros de los que cabe mencionar que Colombia después de la traducción de la Norma ISAD (G) Colombia elaboró una adaptación la Norma 4095 sobre descripción de archivos ratificada en 1995 bajo el auspicio del Consejo Internacional de Archivos.

En esta norma se determina que antes de realizar la tarea descriptiva es necesario efectuar los procesos de clasificación y ordenación basados en los principios de procedencia y orden original.

En Colombia la descripción se contempla dentro del Reglamento General de Archivos en su capítulo IV. Descripción de los documentos artículos 37,38 y 39:

- Artículo 37. Instrumentos de control y consulta. Como instrumentos de control, consulta y descripción, los archivos elaborarán guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio. Así mismo se llevarán registros de transferencia, relaciones de entrega, libros de registro, radiadores y tablas de retención.

Parágrafo: Los instrumentos de control, descripción, consulta e información, se ajustarán a las normas formuladas por el Archivo General de la Nación.

- Artículo 38. Proyecto de descripción. Los archivos oficiales incluirán en sus programas de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo las necesidades de cada entidad.
- Artículo 39. Acceso a los instrumentos de consulta.
- El Archivo General de la Nación adopta y aplica la norma internacional de descripción archivística ISAD (G) propuesta por el Consejo Internacional de Archivos, en la cual plantea una personalización y adecuación específica de algunos campos, atendiendo a políticas y necesidades propias de los procesos descriptivos. El Archivo cuenta con un sistema de informatización de fondos documentales especializado en documentación antigua para la preservación, difusión y gestión de los documentos (ArchiGes y ArchiDoc). (Archivo General de la Nación. 2003)

El proceso de descripción que se viene realizando en Colombia desde 1995 como lo expresó en una entrevista informal el Antropólogo Carlos Gamboa funcionario de la división de clasificación y descripción del Archivo General de la Nación que a través de la publicación del libro tablas de retención y transferencias documentales donde se comenzó una metodología para elaborar la historia de los productores de archivos y documentos.

Inicialmente se dirigió a organismos gubernamentales del orden nacional, después con la aprobación de la Ley 594 de 2000, se hizo extensiva a los organismos del orden departamental y municipal.

Hoy en día se mantiene vigente y se ha ratificado con el manual de organización de fondos acumulados, además contar con las normas ISAD (G) y la ISAAR (CPF), enriqueciendo las herramientas metodológicas para el conocimiento de los productores de los archivos y sus documentos.

DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EN EL ARCHIVO INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA

La descripción se realiza en los niveles de: Fondo / Subfondo, Sección / Subsección, Serie / Subserie y Unidad documental compuesta, tal como se muestra en las Tablas 2 y 3

NO COPIAR

Tabla 2. Relación niveles y elementos de descripción utilizados por el AGN.¹

| | | | |
|------------|---|--|----------|
| Agrupación | | Nivel de detalle | |
| | | Fechas de creación, revisión o eliminación | |
| Colección | | Lengua (s) y escritura (s) | |
| | | Fuentes | |
| Grupo | | Notas de mantenimiento | |
| | | | |
| Protocolo | IDENTIFICACIÓN | Nivel de descripción | ISAD (G) |
| Caja | | Código de referencia | |
| | | (Signaturas antiguas/signatura de procedencia/autor responsable) | |
| Mapa | | | |
| Tomo | | Título (Título propio / otros títulos) | |
| Libro | | Fechas extremas (inicial / final) | |
| Legajo | | Soporte (Volumen) | |
| Carpeta | | CONTEXTO | |
| | | | |
| | | | |
| | Ingreso (forma de ingreso / Entidad remitente / número de | | |

¹ Relación niveles y elementos de descripción utilizados por el AGN

| | | | |
|------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Unidad de conservación | | transferencia / Fecha de transferencia | |
| Unidad documental | CONTENIDO | Contenido (Lugar de emisión / Contenido / Criterios de selección / Nuevos ingresos) | |
| | | Organización (Características internas: tipo de letra, tipología documental, otra característica interna) (Características externas: lengua, dimensiones, colores, otras características externas) Datos del autor, Datos de la publicación, Datos matemáticos, Documentación anexa, edición, fuente de información | |
| | | | |
| | CONDICIONES DE ACCESO Y SEGURIDAD | Situación jurídica | |
| | | Condiciones de acceso | |
| | | Derechos de autor / normas sobre producción | |
| | | Lengua de los documentos | |
| | DOCUMENTACIÓN ASOCIADA | Instrumentos de descripción | |
| | | Localización documentos originales | |
| | | Existencia de reproducciones | |
| | | Unidades de descripción | |

| | | | |
|--|-------|-----------------------------|--|
| | | relacionadas con el archivo | |
| | | Bibliografía | |
| | NOTAS | Notas del archivero | |
| | | Fechas de la descripción | |
| | | Normas | |

Fuente: Archivo General de la Nación

MARCO CONCEPTUAL

El presente trabajo se desarrollará en la Gobernación de Antioquia, como Entidad encargada de regir los destinos del Departamento, a través de sí misma y de una de sus entidades descentralizadas, por tanto, la investigación enfocada a identificar si cuenta con un programa de Descripción Documental.

INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA.

Este Instituto presta servicios de financiación, captación, administración de recursos, asesoría y capacitación administrativa financiera y presupuestal, así como identificación y estructuración de proyectos, todo esto enmarcado en el servicio de Banca de Fomento y Desarrollo.

Misión: Fomentar el desarrollo sostenible de la región, mediante la prestación de servicios financieros, asesoría especializada, financiación de inversiones públicas, gestión y administración de recursos y participación en proyectos estratégicos de desarrollo regional, contribuyendo así con el bienestar y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad.

Visión: En el 2018 el IDEA será reconocido en Latinoamérica como un Instituto de fomento y desarrollo regional: sólido financieramente, institucionalmente competitivo, significativo en el financiamiento de los entes territoriales, relevante para el desarrollo económico regional y socialmente responsable.

Foco Estratégico: Redireccionar la prestación de servicios institucionales hacia el apoyo de los entes territoriales y la participación en proyectos estratégicos que fomenten el desarrollo.

Reseña Histórica: El Instituto para el Desarrollo de Antioquia nació mediante la Ordenanza número 13 del 28 de agosto de 1964. Su capital inicial fueron los dineros de la venta del Ferrocarril de Antioquia a la Nación. Dos años después de la realización de dicha venta, el destino de esos recursos era materia de debate para el Gobierno Departamental, encabezado por el doctor Mario Aramburo Restrepo.

Fue entonces cuando surgió una propuesta singular y visionaria, una sugerencia que aseguraba la correcta destinación de los recursos obtenidos; y fue defendida con vehemencia por hombres ilustres como Luís López de Mesa (autor original de la iniciativa), Peter Santamaría (gestor del proyecto ante la dirigencia de la época) y Jorge Restrepo Uribe (primer gerente del instituto).

La brillante idea consistió en crear una institución autónoma para el fomento de la cultura, la riqueza, el trabajo y el crecimiento de los municipios antioqueños, de tal modo que solucionara las más urgentes necesidades, les asesorara técnicamente y los auxiliara con dinero efectivo para la construcción y mejoramiento de hospitales, vías de comunicación, bibliotecas, escuelas y centros culturales.

Pero la connotación especial es que todos estos objetivos no deberían ser el resultado del consumo del capital como sí de su renta y su rendimiento económico. Tal como consta en el acta de la primera reunión de su Junta Directiva, (encabezada por el gobernador Aramburo Restrepo), el IDEA es un establecimiento público que, sin perder su naturaleza oficial, se mueve y actúa en la vida jurídica con mayor facilidad, dentro de normas más ágiles que lo asemejan a una empresa de índole particular.

Su razón de ser también quedó definida cuando en aquella histórica sesión se trazó la primera directriz, pensada siempre en función del Bienestar y Desarrollo del pueblo antioqueño. "El primer préstamo hecho por el IDEA fue de \$300.000, al Municipio de La Ceja, para convertir la plaza de ferias en plaza de mercado, trasladando los toldos a un cómodo local. El préstamo fue a corto plazo ya que la nueva plaza daría rendimiento para cancelarlo*.

Este ambicioso proyecto se materializó gracias a la determinación de la Honorable Asamblea de Antioquia. Desde entonces y hasta ahora, los municipios disponen de un Instituto sólido y eficiente que, mediante créditos, impulsa las obras que promueven el Desarrollo Económico, Social y Cultural de todas las regiones de antioqueñas.

MARCO LEGAL

- Acuerdo 005 de 2013
“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”

En el capítulo IV Descripción Documental, artículo 11 habla sobre la obligatoriedad de la descripción documental.

- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- El Decreto 2578 de 2012 en su Artículo 18, reglamenta el SINAE como un programa especial del Archivo General de la Nación para garantizar la preservación del patrimonio documental digital en Colombia y promover la estandarización de la gestión de documentos electrónicos en el Estado.
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Este Decreto reglamenta la gestión documental y la gestión documental electrónica a través de diferentes elementos o principios: planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos.

Determina además que la gestión documental se desarrolla a partir de los instrumentos archivísticos: a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

- La Ley 527 de 1999 “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

Esta norma, establece que cuando la ley sustancial requiera que ciertos documentos, registros o información sean conservados, este requisito quedará satisfecho siempre que se cumplan las siguientes condiciones: Que la información que contengan sea accesible para su posterior consulta; Que el mensaje de datos o el documento sea conservado en el formato en que se haya generado, enviado o recibido, o en algún formato que permita demostrar que reproduce con exactitud la información generada, enviada o recibida, y; Que se conserve, de haber alguna, toda información que permita determinar el origen, el destino del mensaje, la fecha y la hora en que fue enviado o recibido el mensaje o producido el documento.

- Decreto 1747 de 2000 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales.”
- Reglamenta parcialmente la Ley 527 de 1999, especialmente en lo relacionado con las entidades de certificación cerradas y abiertas.
- Decreto 2170 de 2002 “Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1993, se modifica el decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”

Dispone su artículo 24 que toda la información contenida en los documentos electrónicos que se produzcan durante un proceso de contratación realizado con el apoyo de herramientas tecnológicas, hará parte del archivo electrónico de la entidad y constituirá uno de los elementos del expediente del proceso de contratación.

- En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

- En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo

Inventario documental. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato,

se señala: “Numeral 5: Objeto. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.

➤ Reglamento General de Archivos

Capítulo IV Descripción de Documentos

➤ NORMA ISAD (G)

La Norma ISAD (G) es una guía general que sirve para orientar descripciones archivísticas

➤ NORMA ISAAR (CPF)

La norma ISAAR (CPF) permite el establecimiento de registros de autoridad archivísticos para la descripción de los organismos, las personas y las familias que se identifiquen como productores

➤ NORMA NTC 4095

Homologación Colombiana de la norma de descripción ISAD (G)

DISEÑO METODOLÓGICO

Las administraciones públicas de hoy aceptan cada vez más, la necesidad de mejorar las técnicas de acceso a la información Institucional para los diferentes usuarios, por medio del programa de Descripción Documental. Además de articular las leyes y normas para realizar una buena descripción a los documentos de archivos de IDEA.

El autor Hernández Sampieri los estudios descriptivos “midan o evalúan diversos aspectos, dimensiones o componentes del fenómeno o fenómenos a investigar. Desde el punto de vista científico, describir es medir. Esto es, en un estudio descriptivo se selecciona una serie de cuestiones y se mide cada una de ellas independientemente, para así y valga la redundancia describir lo que se investiga”² “Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre como una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La descripción descriptiva trabaja sobre realidades de hecho y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta”³

Siguiendo los lineamientos legales y a las necesidades administrativas, tecnológicas y archivísticas, las entidades deben establecer herramientas que ayuden a facilitar el acceso a la información.

Este programa de Descripción Documental permite:

- ✓ Acceso a la información en tiempo real
- ✓ Recupera la información a través de los sistemas de gestión
- ✓ Agilidad y oportunidad en el servicio de consulta
- ✓ Veracidad en ejecución del tramite

TIPO DE TRABAJO DE GRADO

Este trabajo es aplicación y de tipo descriptivo con un enfoque empírico analítico, pues la recolección de datos es relacionada con el Programa de Descripción documental en el Instituto

² HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos y BAPTISTA LUCIO, Pilar. Metodología de la investigación. Mc Graw-Hill. México. p. 60

³ TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. México: Limusa Noriega, 2002. p. 46.

para el Desarrollo de Antioquia IDEA, se realizará el análisis, para conseguir el nivel de aplicabilidad.

POBLACIÓN

La población para realizar este trabajo fue Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, por ser una entidad pública, que debe cumplir con los lineamientos impartidos por el ente regulador el Archivo General de la Nación para llevar a cabo todos los procesos involucrados con la documentación e información, además muchas de estas cuentan con recursos suficientes para la implementación de los procesos que se requieran para la administración y custodia de la información.

Como línea de aplicación el Programa de Descripción Documental, se enmarca en la línea de investigación del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío. Así misma gestión de la información es el nombre de la línea que se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier entidad.

MUESTRA

El presente estudio busca analizar el nivel de cumplimiento de las políticas relacionadas con la eficiencia administrativa a través de trámites normalizados por la descripción documental en entidad Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, las cuales representan la población objeto de estudio.

De tal modo, se estableció que el estudio se realizó a la Subgerencia Administrativa, en el Centro de Administración Documental – CAD, del IDEA.

Entre las fases del enfoque empírico-analítico esta:

- ✓ Observación
- ✓ Revisión de los documentos
- ✓ Observación estructuras documental
- ✓ Basarse en la experiencia que dictan los años de trabajo

Dado el objeto de estudio y las características del mismo, se requiere establecer información en profundidad sobre aspectos relacionados con los trámites de información realizados en el IDEA, la investigación intenta analizar el uso del Programa de Gestión en el Instituto , razón

por la cual, la primera fuente de información primaria importante son los Inventarios Documentales, el Software Documental Atenea, Cuadro de Clasificación, TRD, TVD, PINAR, con el fin de conocer e identificar la realidad y estado de la descripción.

Por lo tanto, de la población se tomó una muestra, Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA-

Tabla 3. Muestra del proyecto

| ENTIDAD | | MUESTRA |
|---|--|--|
|  | INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA | SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA CAD |

Fuente: Elaboración propia

La revisión de documentos permite conocer dónde está la organización y para dónde va. Se pueden revisar documentos cualitativos y cuantitativos. Los documentos cuantitativos pueden ser los inventarios documentales, consultas en el software documental, manuales de procedimiento y políticas, entre otros.

OBSERVACIÓN:

“La observación es un proceso cuya función primera e inmediata es recoger información sobre el objeto que se toma en consideración. Esta recogida implica una actividad de codificación: la información bruta seleccionada se traduce mediante un código para ser transmitida a alguien (uno mismo u otros).

“Desde este punto de vista de las técnicas de investigación social, la observación es un procedimiento de recolección de datos e información que consiste en utilizar los sentidos para observar hechos y realidades sociales presentes y a la gente donde desarrolla normalmente sus actividades.”

La observación se realiza en cada inventario documental de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, para lo cual es necesario realizar un recorrido exploratorio y analizando la información relativa a los requerimientos normativos y archivísticos que reviertan al acceso solicitudes de información por parte de los usuarios interno y externos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se relaciona las actividades a ejecutar durante el proyecto, estableciendo los respectivos plazos (Tabla 4).

Tabla 4. Cronograma de actividades

NO COPIAR

Cronograma semanal de actividades para la ejecución del Programa de Descripción Documental- P.D.D.C

| OBJETIVO PINAR: Implementar un Programa de Descripción Documental para la identificación y control de la información institucional. | S1 | S2 | S3 | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10 | S11 | S12 | S13 | S14 | S15 | S16 | S17 | S18 | S19 | S20 | |
|--|--|----|----|----|--|----|----|----|----|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----|--|
| <p>Caracterizar los instrumentos de descripción archivísticos existentes y definir los nuevos necesarios para establecer las medidas de control documental de acuerdo con las necesidades particulares del IDEA.</p> <p>Actividades a desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico sobre los inventarios documentales y demas instrumentos archivísticos - Identificación de la unidad de descripción fondo, sección, subseccion, serie, subserie o agrupaciones documentales. | <p>Entregable: Diagnóstico, registro fotográfico y soporte de horas trabajadas en el mismo.</p> <p>Estado: Ejecutado</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Elaborar instrumentos de Descripción Documental definidos en el numeral anterior.</p> <p>Actividades a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Diligenciar la ficha de descripción documental de acuerdo conel nivel establecido. (fondo, sección, subseccion, serie, subserie o unidad documental) - Guías - Catalogos - Indices - Realizar instructivos - Documentar procedimientos | | | | | <p>Entregable: Ficha de descripción Acervo IDEA</p> <p>Estado: Ejecutado</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Verificar y actualizar de manera física los niveles y áreas de descripción de las unidades documentales del acervo y sus respectivos inventarios.</p> <p>Actividades a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar los niveles y areas de desrpcion a las unidades del acervo central. (acuerdo 006 - Actualización de los Inventarios | | | | | | | | | | | | | <p>Entregables:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Niveles y áreas de descripción de las unidades del acervo 2. Actualización de inventarios a la fecha de corte <p>Estado: Ejecutado</p> | | | | | | | | |
| <p>Socializar el Programa de Descripción Documental aprobado por el CAD con todas las dependencias del IDEA</p> <p>Actividades a desarrollar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Divulgación de los instrumentos de descripción en los diferentes medios de comunicación del IDEA. - Plan de capacitación por dependencias del IDEA -Acceso a la información | | | | | | | | | | | | | | | | | <p>Entregable: Plan de capacitación para el Programa de Descripción Documental.</p> <p>Estado: Ejecutado</p> | | | | |
| <p>Convención</p> <p>Ejecutado</p> <p>En proceso</p> <p>Pendiente</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Se cuenta con el personal (9) que actualmente dispone la planta del Instituto para el desarrollo de Antioquia IDEA de la Subgerencia Administrativa en el Centro de Administración Documental – CAD-

El área está distribuida por los procesos que conforman el Programa de Gestión Documental:

1. Recepción
2. Producción
3. Tramite
4. Distribución
5. Clasificación
6. Ordenación
7. Consulta
8. Conservación y Disposición final de los documentos

El volumen documental es bastante alto, lo que hace que la organización y ordenación sea lenta.

RECURSOS FÍSICOS

Se cuenta con una oficina y cubículos para cada proceso, dotado por equipos de cómputos, software documental ATENEA, e insumos necesarios para cada procedimiento

INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Con el propósito de establecer el nivel de cumplimiento de los procedimientos del Programa de Gestión Documental aplicados al IDEA, se empleó fundamentalmente el instrumento de observación de los siguientes procesos operativos del Centro de Administración Documental CAD bajo los criterios del Acuerdo 005 de 2013: recepción de documentos, producción, distribución, organización, consulta e instrumentos archivísticos.

TÉCNICA DE OBSERVACIÓN

Con base en los procesos previamente definidos, se procede a aplicar la Guía de Observación construida de acuerdo con los criterios normativos establecidos para el Programa de Descripción Documental.

TABULACIÓN DE DATOS

Finalmente, toda la información obtenida desde la técnica de la observación a toda la estructura documental existente en el IDEA, es recopilada para su posterior análisis.

NO COPIAR

IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA

FASE DE DISEÑO

Para estructurar el programa descripción documental se han tenido en cuenta varias fases:

- ✓ La primera fase consistió en hacer un diagnóstico sobre cómo se encuentra y se recupera la información del acervo documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.

Previo al desarrollo de esta actividad, se gestionó el envío de la propuesta del proyecto al Subgerente Administrativo del Instituto quien sería la persona encargada de su aprobación. Las evidencias de aceptación del proyecto, del envío del plan de trabajo y su consentimiento informado se relacionan respectivamente en los Anexos 1, 2 y 3.

Ahora bien, durante la ejecución del diagnóstico se pudo evidenciar que el Instituto está a un 35% de cumplimiento frente al requisito legal, con lo cual se argumenta la necesidad e importancia de la ejecución del proyecto "Diseño e implementación del Programa de Descripción Documental IDEA".

Adicionalmente, dentro del diagnóstico se identificó que dicho requerimiento también se incluye como hallazgo en el cuarto objetivo del PINAR, herramienta mediante la cual se identifican los riesgos y faltantes necesarios para el manejo de la documentación pública mediante estrategias de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia Institucional.

El informe del diagnóstico realizado, se relaciona en el Anexo 4.

- ✓ La segunda fase se desarrolla mediante la técnica de la observación para identificar la estructura documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.

Para ello, se diseña e implementa una Guía de Observación, tal como se caracteriza en la Tabla 5 y en las Figuras 1, 2 y 3.

Tabla 5. Guía de observación IDEA

| GUIA DE OBSERVACION- IDEA | | |
|---|--------------------------------|--|
| OBJETIVO DE LA OBSERVACION: Establecer el nivel de cumplimiento de la norma en cuanto a descripción documental, según acuerdo 005 de 2013 sobre la obligatoriedad de la descripción documental y demás normatividad. | | |
| Unidad de Observación | Ítems Observables | Referentes Efectivos |
| CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL – CAD- DEL IDEA | Recepción de documentos | Físicos, por correo electrónico, web. Internos -Externos |
| | Producción | Interna- Externa. Física, electrónica |
| | Distribución | Externa e Interna - digital |
| | Organización | Según Tablas de Retención Documental-orden cronológico |
| | Consulta | Usuarios internos y externos, por asiste, física, electrónica |
| | Instrumentos Archivísticos CAD | <ul style="list-style-type: none"> • Cuadro de Clasificación Documental • T.R.D • T.V.D • PINAR • Inventarios Documentales • PGD |

Fuente: elaboración propia

En las siguientes imágenes se presentan algunas evidencias de la aplicación de la guía de observación; las demás se relacionan en el Anexo 15:



Figura 1. Evidencia: aplicación de Guía de Observación. Software Documental IDEA



Figura 2. Evidencia: aplicación de Guía de Observación. Software Documental IDEA

| Acciones Clave | Responsabilidad de Acciones | Normas de Referencia | SISTEMAS DE INFORMACIÓN | Sistemas Identificados y de soporte | Indicadores y estándares | Total |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-------|
| De acuerdo al ciclo anual de la... | De acuerdo al ciclo anual de la... | |
| De acuerdo al ciclo anual de la... | De acuerdo al ciclo anual de la... | |
| De acuerdo al ciclo anual de la... | De acuerdo al ciclo anual de la... | |
| De acuerdo al ciclo anual de la... | De acuerdo al ciclo anual de la... | |

Figura 3. Evidencia: aplicación de Guía de Observación. PINAR

Finalmente, se recopila la información obtenida mediante la técnica de la observación en la tabla que se presenta a continuación:

Tabla 6. Resumen de resultados de la observación

| DATOS DESTACADOS DE LA INFORMACION RECOGIDA, MEDIANTE LA TECNICA DE LA OBSERVACION | |
|--|--|
| Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA. | |
| NORMALIZACIÓN | |
| Por ser una entidad pública se rigen por normas como: Ley 594 de 2000, acuerdos, circulares emitidas por el Archivo General de la Nación para los procesos de gestión documental, Acuerdo 005 de 2013, Decreto 2578 de 2012, Decreto 2609 de 2012, Ley 527 de 1999 Decreto 1747 de 2000 042 de 2002, NORMA ISAD (G), NORMA NTC 4095. | |
| De acuerdo a su organigrama, está el manual de funciones y actividades para la gestión administrativa. | |
| Se cuenta con el manual del programa de gestión documental para la organización del archivo, cronograma de transferencias documentales, aplicación de TRD y TVD. El PINAR | |
| DESCRIPCION ARCHIVISTICA | |
| Involucra el proceso de descripción dentro del PGD; realizando una descripción básica mediante los inventarios de transferencia con el formato único de inventario – FUID establecido por el AGN. | |
| Se observa la aplicación de los procesos archivísticos dentro del PGD | |
| En el proceso de recepción de documentos en la ventanilla única se observa que aplica el acuerdo 060 de 2000, en la indización al Software documental ATENEA, se emplea unos criterios de indización. El lenguaje empleado es técnico | |
| Desde la recepción y producción documental, se valora y se realiza una descripción a cada tipo documental, esto con el fin de darle la respectiva trazabilidad a la información del IDEA. | |
| GESTION DOCUMENTAL | |
| Se aplica el PGD, los inventarios documentales están parametrizados de acuerdo con la norma de descripción. Estos son empleados para consulta y están actualizando constantemente. | |

Las unidades documentales se describen, siguiendo los índices según las TRD.

En la ordenación, la ubicación topográfica (PUT), la descripción y la ubicación son de acuerdo la aplicación de las TRD.

- ✓ En la tercera fase se empezó a determinar qué instrumentos de descripción hace falta para completar la estructura documental del IDEA

Con base en la información obtenida en las fases anteriores, se concluye que con la elaboración e implementación del Programa de Descripción Documental se lograría complementar los faltantes principales de la estructura documental requerida en el IDEA. En dicho programa se relaciona:

- a. Descripción de documentos de archivo (Anexo 5)
 - b. Dificultades para normalizar (Anexo 6)
 - c. Secuencia para resumir (Anexo 7)
 - d. Elementos comunes en los metadatos (Anexo 8)
 - e. Elementos específicos en los metadatos (Anexo 9)
 - f. Sistema de ordenación de Archivo Central (Anexo 10)
 - g. Manual del Software documental existente ATENEA (Anexo 11)
 - h. Fichas de descripción del acervo (Anexo 12)
 - i. Plan de capacitación del programa de descripción documental (Anexo 13)
- ✓ Se evidencia que los inventarios documentales se van actualizando en el día a día dentro de las actividades realizadas en la organización de las unidades con base a las T.R.D. (Ver Anexo 15)

PROCESO DE DESCRIPCIÓN

Empieza desde la recepción y producción de los documentos, luego cuando se digitaliza y se sube al sistema de gestión documental ATENEA. Su descripción debe ser técnica, en letra mayúscula, sin tildes. Los datos que contienen los documentos proporcionan descriptores se debe tener en cuenta para su posterior recuperación como lo son números de consecutivos de radicados, fechas, asuntos, nombres destinatarios y/o remitentes, entidades remisorias, dependencias, anexos, asociaciones. Esta herramienta actualmente permite una descripción básica cuando se realiza la radicación de los documentos tanto externos como internos, porque

se capturan datos propios del documento que permiten conocer la trazabilidad del documento dentro de la entidad. (Ver anexo 11)

En el inventario se relacionan los siguientes datos:

- ✓ Entidad productora
- ✓ Dependencia productora
- ✓ Código dependencia
- ✓ Versión
- ✓ Fecha
- ✓ Registro de entrada (DD/MM/AAAA)
- ✓ No. Orden
- ✓ Código serie
- ✓ Series y tipos documentales
- ✓ Fechas extremas (inicial / final)
- ✓ Unidad de conservación (caja, carpeta, tomo, otros)
- ✓ No. Folios
- ✓ Soporte
- ✓ Frecuencia de uso
- ✓ Notas

Cuadros de clasificación. Son de tipo orgánico- funcional, lo que permite estructurar lógicamente la documentación producida por los Ministerios.

Tablas de retención. Esta herramienta permite determinar el tiempo de retención de los documentos y posteriormente su disposición final.

Las tablas deben ser actualizadas constantemente, debido a los cambios que puede tener la entidad en sus procesos y estructura.

Cada unidad cuenta con su tabla de retención documental, esto permite una adecuada gestión documental, siendo necesario realizar seguimientos en su aplicación.

En la tabla relaciona la siguiente información:

- ✓ Entidad productora
- ✓ Dependencia productora
- ✓ Código dependencia

- ✓ Versión
- ✓ Fecha
- ✓ Código serie
- ✓ Nombres serie y tipos documentales
- ✓ Retención (Archivo de gestión / Archivo Central)
- ✓ Disposición final (Conservación total, eliminación, microfilmación o selección)
- ✓ Observaciones

ESPECIFICACIONES

Ver los anexos sobre guía del software documental ATENA

Ver anexos sobre ficha del fondo

FASE DE DESARROLLO

Se puede evidenciar que la descripción es una herramienta muy importante en la recuperación de la información del IDEA. Razón por la cual, aunque todavía no se presenta al comité de archivo, para su aprobación, ya se implementa algunos procedimientos como:

Actualización de inventarios de acuerdo con los criterios de descripción

RESULTADOS

Como resultado se presenta el diseño del programa de descripción documental para el Instituto para el Desarrollo de Antioquia – IDEA, aprobado por parte del Subgerente Administrativo, tal como se evidencia en la certificación del trabajo de grado (Anexo 14)

El Programa se entrega con el respectivo plan de capacitación para ser extendido a todos los niveles de la organización y queda pendiente por ser aprobado ante el Comité de Archivo del IDEA, el cual está previsto tentativamente para el mes de septiembre del presente año.

RECOMENDACIONES

- ✓ Es importante la elaboración de instrumentos de descripción en cada una de las fases, evaluando su utilidad para determinar el tipo de instrumento que se debe elaborar en cada una.
- ✓ Es indispensable que las unidades de información incluyan la normalización en cada uno de los procesos que se realizan, garantizando que los procesos sean ejecutados con mayor calidad, lo cual se verá reflejado en el acceso que se tenga a la información.
- ✓ Actualización de los inventarios documentales
- ✓ Migración de la información a otros medios
- ✓ Actualización de la quinta versión de las TRD
- ✓ Se recomienda un software más robusto, debido al alto volumen de información que genera el IDEA.
- ✓ La descripción que se debe realizar actualmente debe contemplar un sistema de información que permita la integración de la información, por medio de las normas creadas para tal fin, como lo son: la ISAD (G), que hacen posible el intercambio de información bajo parámetros y lenguajes estandarizados para estas labores.

- ✓ Los instrumentos de descripción que se elaboran deben ser integrados en el sistema como parte de proceso de descripción.
- ✓ Formación y capacitación para los empleados para que puedan realizar este proceso con los conocimientos necesarios y la calidad que lo amerita.
- ✓ Tener en cuenta las necesidades de los usuarios quienes son realmente la razón de ser de los archivos.
- ✓ Determinar la estructura de clasificación de los niveles de descripción y plasmarla en un sistema automatizado bajo parámetros estandarizados.
- ✓ Hacer de la descripción una herramienta primordial que sirva como puente entre la información y el usuario.

LIMITACIONES

- ✓ La limitación, es esperar al comité para la aprobación del Programa de Descripción Documental del IDEA
- ✓ Recurso humano

CONCLUSIONES

- ✓ Este trabajo de grado aporta los fundamentos teóricos suficientes sobre el tema de la descripción archivística, destacando su importancia dentro de la gestión documental y reconociendo la necesidad de su implementación en los programas de gestión documental del IDEA, dando como resultado final un documento que aporta el esquema que se debe plantear para su ejecución y los requerimientos a tener en cuenta
- ✓ Es necesario que las personas que implementen los procesos de gestión documental de las entidades se concienticen y evalúen la integración de la descripción archivística teniendo en cuenta su normatividad y requerimientos necesarios para llevar a cabo este proceso adecuadamente.
- ✓ De esta manera, se buscó identificar los procedimientos archivísticos establecidos por esta entidad para responder a tiempo a los requerimientos de información por parte de los usuarios internos y externos y establecer las herramientas de aplicación.
- ✓ Se cumple con el diseño del programa de descripción documental para la información del Instituto.
- ✓ Se identificó cuáles son los instrumentos de descripción con que cuenta el Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA.
- ✓ Se identificó los niveles y áreas de descripción del fondo del IDEA y sus respectivos inventarios.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Aguilera Murguía, R. Los archivos públicos: su organización y conservación.

Ajuntament de Barcelona. (2003). Manual del método de descripción del sistema AIDA. Arxiu Municipal. Barcelona.

Álvarez Rodríguez, M. (1992). Ordenación y descripción de archivos. Universidad del Quindío: Facultad de educación abierta y a distancia. Armenia.

Alberch Fugueras, R. (2003). Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC.

Angulo Vallejo, M.(1995). Ordenación y descripción de archivos. Facultad de educación abierta y a distancia. Programa ciencias de la información y la documentación. Armenia.

Archivo General de la Nación. (2003). Cartilla de ordenación documental. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2003). Reglamento general de archivos. 3 ed. Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2006). Manual de archivística. Primera fase. Guía para la implementación de un programa de gestión documental.

Arévalo Jordán, V. H. (2002). Técnicas documentales de archivo: la descripción archivística. E-libro.net. 385 p.

Barnard Amozorrutia, A. (2002). Guía para la organización y control del expediente de archivo. México, Archivo General de la Nación.

Bonal Zazo, J.L. (2001) La descripción archivística normalizada: origen, fundamentos, principios y técnicas. España: Ediciones TREA.

Bonal Zazo, J. (2009). Presentación descripción archivística. Profesor, Universidad de Extremadura. Facultad de Biblioteconomía y Documentación. España.

Cabezas Bolaños, Esteban (2000). La descripción archivística y su aplicación en documentos particulares: el caso del Álbum de Figueroa, *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 1, 2. Disponible en: <http://www.redalyc.org/pdf/439/43910207.pdf>

Carrión G., H. Presentación Seminario Preservación de Información Digital. Pontificia Universidad Javeriana. s.f.

CIA: ISAD (G). Norma Internacional General de Descripción Archivística: Adaptada por el Comité de Normas de descripción, Estocolmo, Suecia, 19-22 septiembre 1999 [Versión española ---] 2ª edición. Madrid, Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

Colombia. Congreso. (2000). Ley 594 de 2000 [En línea]. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Conde, M. L. (1992). Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales.

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVO. Comité Ad Hoc de Normas de Descripción. ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística. Madrid: Subdirección de los Archivos Estatales, 2000.

Cortés, V. (1979). Archivos de España y América: materiales para un manual. Madrid: Editorial Universidad Complutense de Madrid.

Cruz Mundet, J.R. (1999). Manual de archivística. Madrid: Pirámide.

Heredia Herrera, A. (1988). Archivística general, teoría y práctica. Sevilla:

Heredia Herrera, A. (1989). Archivística general, teoría y práctica. 4 ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.

Heredia Herrera, A. (1995). Norma ISAD (G) y su terminología: Análisis, estudio y alternativas .ANABAD

Hernandez Sampieri R., Fernández Collado, C.; Baptista Lucio, P. (2003). Metodología de la investigación. 3 ediciones. México, Mc Graw Hill Interamericana Editores. 705 p.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas Colombianas. (2000). Norma general para la descripción archivística: NTC 4095. Bogotá: ICONTEC

Rodríguez R, L. (2006). Estructura del poder público en Colombia. Bogotá.

Schellenberg, T. (1987). Archivos modernos: principios y técnicas. México. AGN. 434 p.

GLOSARIO

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Archivo histórico: Es aquel al cual se transfieren los documentos del archivo de gestión y central de la compañía, que debido a sus valores científicos, históricos y culturales deben conservarse permanente.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Instrumento de consulta: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

Cuadro de Clasificación Documental (CCD): herramienta que permite codificar e identificar cada una de las series, subseries y tipologías documentales, en cada dependencia.

Descripción: Es el proceso por el cual el empleado define los descriptores de los documentos, mediante el proceso que permita su identificación, localización y recuperación en el archivo, esta labor tiene por excelencia al inventario como herramienta de apoyo.

Documento electrónico de archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Estrategia gobierno en línea: Es el conjunto de instrumentos técnicos, normativos y de política pública que promueven la construcción de un Estado más eficiente, transparente y participativo, y que a su vez, preste mejores servicios con la colaboración de toda la sociedad mediante el aprovechamiento de la tecnología.

Inventario documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales.

Expediente electrónico: Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

Firma electrónica: Es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades en desarrollo de sus funciones, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su trámite, utilización, conservación y consulta.

Gestión y trámite: Comprende el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución -incluidas las actuaciones o delegaciones-, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos; el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Gobierno electrónico: Uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para mejorar los servicios e información ofrecidos a los ciudadanos, aumentar la eficiencia y

eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público y la participación ciudadana.

Índice electrónico: Constituye un objeto digital donde se establecen e idéntica los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.

Metadatos: Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos del archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Oficina cero papel: Reducción ordenada del uso del papel mediante la sustitución de los documentos en físico por soportes y medios electrónicos.

Sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivos SGDEA: Es una aplicación para la gestión de documentos electrónicos, aunque también se puede utilizar para la gestión de documentos físicos.

ANEXOS

Anexo 1. Evidencia de aceptación del Proyecto



2.8

Medellín,

Señora
María Elena Marín Jiménez
mariamj@idea.gov.co

Medellín, 2017/03/03 14:26:18
Rad: 2017201231
Dependencia: 2.8
CONSECUTIVO COMUNICACIONES ENVIADAS
IDEA - Instituto para el Desarrollo de Antioquia
0000503420172012310304034720170001
E=MARIAMJ@IDEA.GOV.CO;O=IDEA;OU=INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA



Asunto: Respuesta radicado IDEA 2017101631, autorización trabajo de grado

Cordial Saludo señora Maria Elena,

Analizada su solicitud, la administración del IDEA decide autorizarla, para que adelante su trabajo de grado que está encaminado en la elaboración del Programa de Descripción Documental; para tal fin contará con el acompañamiento de la Técnica Operativa Lina María Suárez Parra del Centro de Administración Documental del instituto, le deseo muchos éxitos.

Atentamente,

LEON BALMORE AGUINAGA BORJA
Subgerente - Subgerencia Administrativa

Transcriptor: Lina María Suárez Parra, Técnico Administración Documental
Archivar en: Historia Laboral

Este documento está firmado digitalmente, a nombre del servidor público del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA, de conformidad con los parámetros establecidos en la Ley 527 de 1999.

📍 Calle 42 N° 52-250 - Medellín / Colombia 📧 contactenos@idea.gov.co
🌐 www.idea.gov.co ☎ 01 8000 94 2002 / Tel: +57 (4) 3547700 / Fax: +57 (4) 3810058



Anexo 2. Evidencia de envío del plan de trabajo

18/3/2017

Gmail - RV: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE GRADO



maria elena marin jimenez <mariaelenamarinjimenez@gmail.com>

RV: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE GRADO

1 mensaje

María Elena Marin Jimenez <MarisMJ@idea.gov.co>

17 de marzo de 2017, 19:45

Para: "mariaelenamarinjimenez@gmail.com" <mariaelenamarinjimenez@gmail.com>

RV: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE GRADO

De: Lina María Suárez Parra

Enviado el: viernes, 17 de marzo de 2017 07:18 p.m.

Para: María Elena Marin Jimenez <MarisMJ@idea.gov.co>

Asunto: RE: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE GRADO
Importancia: Alta

Buenas tardes María Elena,

Con base en la propuesta de elaboración de implementar un Programa de Descripción Documental para la Identificación y control de la información institucional, como trabajo de grado, hemos avanzado en la elaboración del diagnóstico la cual se han invertido 10 horas entre la semana del 6 al 16 de marzo .

Quedo atenta para apoyarla en la actividades pendientes por realizar.

Felicidades,

Lina María Suárez Parra

Técnica Operativa – Centro de Administración Documental

Subgerencia Administrativa

Teléfono: +57(4) 3819179

Correo: LinaSP@idea.gov.co

Calle 42 N° 52-259

Medellín-Colombia



Antes de imprimir piensa en tu responsabilidad y compromiso con el medio ambiente.

Instituto para el Desarrollo de Antioquia. www.idea.gov.co Medellín, Colombia, Suramérica.

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c697cc94b6&view=pt&search=inbox&th=15edw0ad85835365&siml=15edw0ad85835365>

1/2

18/3/2017

Gmail - RV: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE GRADO

La información contenida en este e-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la compañía a la cual está dirigida. Si no es usted el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y es sancionada por la ley. Si usted recibió este mensaje por error, le solicitamos el borrado de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de utilizar su contenido.

De: María Elena Marín Jiménez
Enviado el: viernes, 17 de marzo de 2017 07:10 p.m.
Para: Lina María Suárez Parra <LinaSP@idea.gov.co>
Asunto: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES TRABAJO DE GRADO

Hola Lina

Este es el cronograma de actividades, para que por favor me certifique el tiempo que le estoy dedicando y poder presentar el avance

gracias

María Elena Marín Jiménez
Auxiliar Administrativa Centro de
Administración Documental
Subgerencia Administrativa



Teléfono: +57(4) 3819283
Celular: +(57) 3122177940
Correo: mariami@idea.gov.co
Calle 42 Nº 52-259 - Medellín-Colombia



Image002.jpg
4K

Anexo 3. Evidencia de consentimiento informado para la aplicación del proyecto


UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO


CIDBA

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Lina Patricia Quintero Parra identificado con la C.C. 43.543.230
como Representante legal o Director de la Institución o entidad Inst. Dpto. Ant. - IDEA
autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
del PLAN DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL del IDEA.

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus
objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación
o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo
derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como
resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y
de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta
Institución.

Firma del Responsable: [Firma]

Firma de estudiante (s) CIDBA: _____

Fecha: ABRIL 21 / 2017

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo 4. Informe de diagnóstico inicial de descripción documental

| DIAGNÓSTICO INICIAL | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|---|------------|--|---------------------|---|-----------|
| ANÁLISIS DE CUMPLIMIENTO DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA IDEA | | | | | | | | | |
| Requisito legal: | | Capítulo IV. Descripción Documental. Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación | | | | | | | |
| Fecha: | | 6 - 16 de marzo de 2017 | | | | | | | |
| Analizado por: | | María Elena Marín Jiménez | | | | | | | |
| Objetivo: | | Caracterizar los instrumentos de descripción archivísticos existentes y definir los nuevos necesarios para establecer las medidas de control documental de acuerdo con las necesidades particulares del IDEA. | | | | | | | |
| Criterios de evaluación: | | N.A | No aplica | 2 | Cumple | 1 | Cumple parcialmente | 0 | No cumple |
| Numeral de la norma | Requisito | | | | Evaluación | Observaciones | | | |
| Artículo 11. | Obligatoriedad de la descripción documental. Las entidades del Estado deberán desarrollar un programa de descripción documental y elaborar diferentes instrumentos de descripción que permitan conocer y controlar las unidades documentales que conforman el archivo, apoyar y estimular la difusión de la información y consulta por el ciudadano así como la investigación a partir de las fuentes primarias, participar en la recuperación de la memoria, así como en la formación y consolidación de la identidad cultural | | | | 1 | Se cuenta con inventarios documentarios, en proceso de actualización | | | |

| | | | |
|----------------------------|---|----------|--|
| <p>Parágrafo.</p> | <p>Todas las entidades del Estado deben implementar programas de descripción documental mediante la utilización de normas y principios universales y sistemas informáticos basados en las normas de descripción adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que la estructura de los datos y la información sea compatible con los sistemas utilizados por el Archivo General de la Nación y demás archivos generales territoriales, permitiendo la homogenización de la descripción archivística, el intercambio de la información entre diferentes sistemas automatizados de archivo y la consulta de documentos conservados en los archivos públicos independientemente de su ubicación geográfica.</p> | <p>0</p> | |
| <p>Artículo 12.</p> | <p>Descripción colectiva de los fondos. La descripción documental, obedece a un proceso sistemático que debe ser realizado en las diferentes fases del archivo, iniciando con el registro y radicación oficial en las áreas de gestión documental o quien haga sus veces en la entidad y continuando durante la fase de archivo de gestión, hasta su transferencia al archivo central e histórico de cada entidad cuando corresponda.</p> | <p>0</p> | |

| | | | |
|----------------------------|---|------------|------------------------------------|
| <p>Artículo 13.</p> | <p>Archivos históricos en poder de entidades privadas. El Archivo General de la Nación podrá establecer convenios o acuerdos de cooperación con Academias de Historia, entidades académicas o científicas de carácter privado que conserven y administren archivos históricos de titularidad pública, archivos privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, para desarrollar procesos de descripción documental y lograr su recuperación y consulta a través de la Red Nacional de Archivos, de manera que sus fondos documentales se pongan a disposición de toda la ciudadanía.</p> | <p>N.A</p> | |
| <p>Artículo 14.</p> | <p>Consulta en línea de los instrumentos de descripción documental. Las entidades del Estado que conserven y administren archivos históricos públicos. privados de interés público o declarados como bienes de interés cultural, deben desarrollar procesos de descripción documental que permitan el acceso, la consulta y la visualización de los instrumentos de descripción a través de sus páginas web, a partir de las normas de descripción archivísticas adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) de manera que sus fondos</p> | <p>1</p> | <p>En proceso de actualización</p> |

| | | | |
|---------------------|--|---|---|
| | documentales puedan estar disponibles para la consulta de toda la ciudadanía, así como para el seguimiento y control de sus fondos. | | |
| Artículo 15. | Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. Las diferentes entidades del Estado deben desarrollar procesos de descripción para la consulta en línea de sus actos administrativos, contratos, licencias y demás tipos de expedientes siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley. | 1 | En proceso de actualización |
| Parágrafo. | Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este | 1 | Se aplica a la Dirección jurídica, Administrativa y contractual. Faltan las demás áreas |

| | | | |
|----------------------------|--|----------|--|
| | <p>registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.</p> | | |
| <p>Artículo 16.</p> | <p>Acceso, consulta y visualización de los fondos documentales. Los Archivos Generales Territoriales en sus diferentes niveles deben disponer de espacios de difusión y consulta de sus fondos a través de las página web de los municipios, distritos y departamentos, cuando no se disponga de los citados medios tecnológicos, se debe publicar y mantener actualizada la Guía General del Archivo General Territorial o Archivo Histórico institucional según corresponda, así como los catálogos de fondos documentales disponibles para la consulta por parte de los ciudadanos siempre que no contengan información de carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.</p> | <p>0</p> | |

| | | | |
|----------------------------|--|----------|--|
| <p>Artículo 17.</p> | <p>Inventario de documentos transferidos a los archivos generales o archivos históricos institucionales. Las entidades que por jurisdicción o competencia transfieran documentos de archivo a los Archivos Generales Territoriales o a los archivos históricos institucionales, deben publicar en sus respectivas páginas web, el inventario de los documentos transferidos, con el fin de informar a la ciudadanía y de otra parte definir responsabilidades en relación con la conservación y servicio de los mismos.</p> | <p>0</p> | |
| <p>Artículo 18</p> | <p>Pautas generales para la descripción documental. A continuación se describen de manera general los aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de procesos de descripción documental, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental o del soporte físico de los documentos de archivo, así:</p> | <p>-</p> | |
| | <p>a) Instrumentos de Descripción Archivísticos: Se trata de documentos en los que se relaciona o se describe uno o un conjunto de documentos, con el fin de establecer control físico, administrativo o intelectual de los mismos y que permite la oportuna y adecuada localización y recuperación del documento físico o electrónico y de la</p> | <p>-</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| información en él contenida. | | |
| Censo | 0 | |
| Guía | 0 | |
| Inventario | 1 | |
| Catálogo | 0 | |
| Índices | 0 | |
| b) Niveles de descripción: El programa de descripción documental se puede llevar a cabo de forma secuencial a partir de los siguientes niveles: | - | |
| Fondo | 2 | |
| Sección y subsección | 2 | |
| Serie y subserie o asunto | 2 | |
| Expediente | 2 | |
| Unidad documental simple | 2 | |
| c) Áreas de Descripción: La descripción documental en cualquier soporte y en cualquiera de los niveles anteriormente descritos debe contemplar como mínimo las siguientes áreas que se identifican con la estructura documental del nivel a describir, diligenciando los aspectos requeridos para cada nivel, de acuerdo con las necesidades de cada entidad y los lineamientos que establezca el Archivo General de la Nación, el Comité Interno de Archivo de cada entidad y demás normas vigentes sobre el particular: | - | |
| 1. Área de identificación | 0 | |

| | | | |
|------------|---|---|--|
| | 2. Área de contexto | 0 | |
| | 3. Área de contenido y estructura | 0 | |
| | 4. Área de condiciones de acceso y utilización | 0 | |
| | 5. Área de documentación asociada | 0 | |
| | 6. Área de notas | 0 | |
| | 7. Descriptores con funciones y relaciones | 0 | |
| | 8. Área de control de la descripción | 0 | |
| | d) Metadatos mínimos para la descripción de los documentos electrónicos de archivo: Sin perjuicio de lo establecido en el artículo anterior, para la descripción de documentos electrónicos, el respectivo Comité institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo de cada entidad según el caso, debe evaluar y aplicar estándares de descripción (metadatos) compatibles con las normas de descripción archivística adoptadas por el Consejo Internacional de Archivos (CIA) y tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 2609 de 2012, para describir documentos electrónicos. | 0 | |
| Parágrafo. | El Archivo General de la Nación podrá reglamentar otros aspectos adicionales de este artículo, cuando la descripción aplique a sistemas electrónicos, repositorios digitales de archivo y cualquier conjunto de documentos en formato | - | |

| | | | |
|---------------------------|---|-----------|---------------|
| | electrónico, para facilitar su descripción, consulta y recuperación. | | |
| Artículo 19. | Pasos para el desarrollo de un proyecto de descripción documental. Para el desarrollo de proyectos de descripción documental es necesario realizar como mínimo las siguientes actividades: | - | |
| | a) Identificación de la unidad de descripción (fondo, sección, subsección, serie, subserie o agrupación documental a describir) | 2 | |
| | b) Verificación del estado general de organización y conservación documental | 2 | |
| | c) Definición del plan de trabajo a seguir sobre la documentación previamente identificada | 2 | |
| TOTAL | | 21 | Puntos |
| PUNTOS POSIBLES | | 60 | Puntos |
| % DE CUMPLIMIENTO: | | 35 | % |

Anexo 5. Descripción de documentos de archivo

GLOSARIO

- ✓ **ANÁLISIS DE CONTENIDO:** Conjunto de procedimientos encaminados a analizar el contenido de un documento para obtener y representar su estructura profunda.
- ✓ **ANÁLISIS DOCUMENTAL:** Fase del proceso documental que tiene por objeto el control y representación abreviada de los datos formales y de contenido de un documento con el objetivo último de servir al usuario.
- ✓ **ANOTACIÓN:** Comentario o explicación breve sobre un documento o su contenido. Descripción muy breve del contenido, añadida a su descripción bibliográfica.
- ✓ **COMPENDIO:** Versión abreviada del texto del documento (20% - 50 % del documento original)
- ✓ **EPÍTOME:** Representación concisa y ordenada de los puntos principales de un documento
- ✓ **EXTRACTO:** Una o varias partes del documento seleccionadas para representarlo entero
- ✓ **INDEXAR:** Organizar una base de datos utilizando un criterio determinado. Por ejemplo, los buscadores de Internet indexan y organizan las páginas web por su contenido e importancia.
- ✓ **LENGUAJE DE BÚSQUEDA:** Conjunto de órdenes que permiten buscar registros que contienen uno o más términos simples o compuestos en la estructura de almacenamiento de un sistema de información.
- ✓ **LENGUAJE DE INDIZACIÓN:** Conjunto controlado de términos extraídos del lenguaje natural y utilizados para representar, de forma breve, los temas de los documentos.
- ✓ **LENGUAJES DOCUMENTALES:** Formalizan los datos contenidos en los documentos y en las consultas de los usuarios de los sistemas de información.
- ✓ **LENGUAJE INTERMEDIARIO O METALENGUAJE:** El lenguaje documental es, de hecho, una herramienta puente entre los usuarios y las informaciones contenidas en los textos que busca. Es "todo sistema de signos que permita representar el contenido de los documentos con el fin de recuperar los documentos pertinentes en respuesta a consultas que tratan sobre ese contenido."

Se consideran lenguajes documentales:

- a. **Indización**, denominados también lenguajes de estructura combinatoria, que permiten representar el contenido de los documentos y de las consultas de forma analítica; son ejemplos de este tipo los tesauros, los léxicos, los índices, etc.

- b. **Clasificación** o de estructura jerárquica, utilizados para representar el contenido de forma sintética; aquí podemos citar las clasificaciones, numéricas o jerárquicas, las listas de encabezamientos de materia, etc.

Terminología de los lenguajes documentales

NO COPIAR

- ✍ Descriptor
- ✍ Índice
- ✍ Índice permutado
- ✍ Lenguaje de clasificación
- ✍ Lenguaje de indización
- ✍ Lenguaje documental
- ✍ Lenguaje libre
- ✍ Lenguaje controlado
- ✍ Término no descriptor
- ✍ Nota
- ✍ Palabra clave
- ✍ Sistema de clasificación
- ✍ Término asociado
- ✍ Término específico
- ✍ Término genérico
- ✍ Término de indización
- ✍ Tesauro
- ✍ Sinónimo

NO COPIAR

Los lenguajes de indización comprenden los lenguajes libres, basados en la indización en lenguaje natural de los documentos, y expresados por medio de las listas de palabras clave y de descriptores libres; y los lenguajes controlados, basados en la representación unívoca de conceptos y términos, y expresados principalmente mediante el tesauro.

- ✓ **NOTA INFORMATIVA:** Informaciones varias sobre una publicación.
- ✓ **PROCESO DOCUMENTAL:** Conjunto de operaciones sucesivas de recogida, tratamiento y difusión de documentos de informaciones.
- ✓ **RESEÑA:** Junto a las principales ideas del documento, el analista aporta comentarios críticos personales (sobre valoración, actualidad, pertinencia...).
- ✓ **RESUMEN:** Producto resultante del complejo operativo de resumir.
- ✓ **RESUMEN DE CONCLUSIONES / RECAPITULACIÓN:** El autor expone sus conclusiones.
- ✓ **RESUMIR:** Operación consistente en representar de forma abreviada la macroestructura global del texto original.
- ✓ **SINOPSIS:** Resumen preparado por el autor.
- ✓ **SUMARIO:** Repetición dentro de un documento de los apartados o epígrafes más significativos. Repetición abreviada de resultados y conclusiones. Enumeración de artículos de una publicación periódica.
- ✓ **TÉRMINO COMPUESTO:** Término de indización que puede descomponerse morfológicamente en elementos simples, cada uno de los cuales se puede expresar mediante un nombre y servir independientemente como términos de indización.
- ✓ **TÉRMINO DE INDIZACIÓN:** La representación de un concepto, preferentemente en forma de sustantivo o frase nominal.
- ✓ **TESAURO:** Etimológicamente tesoro en griego, fue empleada por primera vez para designar una lista de términos por Peter Mark Roget en 1852 (publicó entonces su **Tesauro de las frases y palabras inglesas**). En el prólogo decía que la obra se destinaba a poetas y escritores para que localizasen las palabras que necesitaran en sus composiciones, en verso o en prosa.

Un Tesauro no es un diccionario por:

- En los diccionarios no se admiten palabras compuestas. En un tesauro puede haber descriptores de 4 ó 5 palabras.
- Un tesauro no da definiciones, lo que si hacen los diccionarios. El Tesauro sitúa contextualmente al descriptor.
- Varias acepciones de un mismo concepto en una palabra (polisemia) perjudica a la recuperación, en un diccionario aparecen todas las acepciones.

- En el diccionario hay orden alfabético. En el Tesauro la disposición no es globalmente alfabética. Se encuentran alfabetizados dentro de cada contexto independiente y semántico.

Un tesauro no es un índice:

- El objetivo de un índice de un libro es, remitir a una página, por lo tanto, detrás de cada palabra-clave debe aparecer un código numérico o alfanumérico, cosa que no ocurre en los tesauros (no aparece código). El tesauro puede tener un índice que remite al propio tesauro, pero nunca se le puede considerar como un índice de la base de datos.

El tesauro sirve para establecer la estrategia de búsqueda:

Primero hay que decidir lo que se quiere, luego hay que intentar expresar lo que se quiere. Para esto sirve el tesauro.

Puede incluso indicar términos que ni siquiera se han pensado. En un tesauro además puede haber términos que no remiten a nada (piensan en el futuro).

Podemos entender el tesauro como una lista de términos normalizados, es decir, controlados, y relacionados semánticamente entre sí, que representan las relaciones entre los conceptos que los términos expresan. Un tesauro no puede contener términos ambiguos.

Por ejemplo, el término [operación] por sí mismo sería inaceptable: hay muchos tipos de operaciones; pero, en cambio, sí pueden incluirse términos con operación matemática u operación quirúrgica que traducen, respectivamente, conceptos bien distintos, uno en el ámbito de las matemáticas y el otro en el de la medicina.

Un tesauro organiza los conceptos por grupos o dominios semánticos, que son los conceptos de más alto nivel. Lo que a su vez implica que el tesauro es el reflejo del contenido semántico de las bases documentales a las que se aplica. Justamente por este motivo no existe un tesaurus universal: hay más de 2000 publicados, algunos más especializados y otros más enciclopédicos.

Chaumier subraya que el tesauro es un medio, no un fin en sí mismo y menciona la definición formulada por Lévery: "El tesauro es un puente entre el lenguaje del informado (el documentalista) y el lenguaje del no informado (el usuario)."

Funciones del tesauro

- **Normalización lingüística.** Es un lenguaje convencional= creado a partir de criterios arbitrarios (del documentalista), pero siempre que esté justificado.
- **La inducción.** (Otros lenguajes documentales no la cumplen). Es la sugerencia lógica de concepto-referencia. El mecanismo de inducción se genera a través de las relaciones

paradigmáticas del tesoro - un descriptor relacionado con todos los demás; los rectores de un descriptor hacia otros.

Los tesauros se caracterizan por tres aspectos:

- Contenido
- Estructura
- Función

✓ **VOCABULARIO CONTROLADO:** Es un tipo de lenguaje de indización en el que la terminología está controlada.

1.1 LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA EQUIVALE A:

- Dar al documento de archivo o a sus agrupaciones sus señas de identidad, aquellos rasgos que lo definen con precisión y que permitirán y facilitarán la comunicación, para lo cual se deberá garantizar que sea exacta, ya que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.
- La elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.
- Proporcionar acceso a los materiales de archivo mediante una descripción que sea recuperable, como mínimo, por su procedencia.

1.2 RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Se precisa de elementos fundamentales de la información:

- Identificar reglas gramaticales específicas, para combinar los elementos de consulta.
- Título (se tomará del documento y expresará el contenido del mismo de manera precisa).
- Fecha (se indizará año, mes, día).
- Los nombres de persona se indizan, salvo excepciones, a partir del primer apellido.

1.3 ENTROPÍA: Principio de economía de lenguaje en virtud del cual debe expresarse la mayor cantidad de información utilizando el menor número posible de signos.

- No debe medirse por el tamaño del resumen.
- Es un concepto relativo a la extensión y a la carga informativa.
- Tiene como límites la objetividad y la claridad del mensaje.
- Los peligros que se pueden presentar es la sequedad y concisión extrema.

1.4 REDUNDANCIA: Uso de varias vías de afirmación de un mismo hecho. Es necesario evitar la redundancia:

- Solicitan de nuevo nuevamente la solicitud enviada el mes pasado.
- Remiten hipoteca de garantía que garantiza el préstamo.

1.5 COHERENCIA: Grado de relevancia entre las partes de un discurso. Encadenamiento semántico del texto.

- Fidelidad al original
- Precisión
- Claridad expositiva
- Concisión
- Aplicar correctamente las normas gramaticales, ortográficas y sintácticas vigentes.

1.6 INCOHERENCIA: Cosa que carece de la debida relación lógica con otra. (DICCIONARIO RAE).

- Ofrecer formas incompletas
- Ausencia de conceptos necesarios para la comprensión del mensaje.
- Detallar en exceso un concepto

Anexo 6. Dificultades para normalizar

Resumir es una actividad intelectual lo que conlleva a tener presente:

- Que los documentos objeto de resumen, generalmente son heterogéneos en contenido y estructura.
- Posibles problemas lingüísticos por la naturaleza del lenguaje en que están escritos.
- Problemas conceptuales: grado de profundidad del análisis, objetividad, etc., de acuerdo con la capacidad intelectual del resumidor.
- Heterogeneidad de los usuarios.

2.1 DOCUMENTACIÓN: PRODUCTO Y SERVICIO



La Calidad descriptiva está vinculada a la fidelidad al documento original). Aspectos que se deben considerar:

- **Proceso resumir**
- **Producto resumen**

La Calidad recuperativa está vinculada a factores externos al documento relacionados con la búsqueda y recuperación.

- **Herramientas confiables = servicio oportuno y eficiente**

2.2 CICLO DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE CONTENIDO



2.3 FASES DEL CICLO

2.3.1 Definición global de la problemática analítico – documental:

- Determinar el producto.
- Estudio de los usuarios.
- Establecer necesidades institucionales.
- Definir procesos.
- Detectar dificultades y sus causas

2.3.2 Propuesta de gestión de calidad. Indicadores de calidad para resúmenes:

- **Cuantitativos:**
 - *Precisión o exactitud:* nivel de comprensión del resumidor.

- *Legibilidad*: palabras claves, definición y conocimiento de los temas tratados en los documentos.
 - *Cohesión*: conexión léxico - gramatical (estructura superficial): todas las proposiciones deben estar conectadas gramaticalmente.
 - *Coherencia*: (Estructura profunda): cada una de las secuencias del texto será interpretable como perteneciente al mismo tema.
 - *Exhaustividad*: Si se recogen las distintas materias del documento.
 - *Consistencia*: grado de similitud entre resúmenes, del mismo documento, de distintos autores.
 - *Densidad*: carga informativa.
 - *Profundidad*: densidad relativa (en función del documento).
- **Cualitativos:**
 - Capacidad informativa.

Anexo 7. Secuencia para resumir

- 3.1 Leer totalmente el documento.
- 3.2 Analizar el texto.
- 3.3 Componer el resumen.
- 3.4 Ir de lo general a lo específico
- 3.5 Describir el contenido y el contexto del documento
- 3.6 Dejar clara la posición de la unidad de descripción en la estructura jerárquica del fondo
- 3.7 Evitar la redundancia, sin omitir información necesaria.

3.8 REQUISITOS DEL TEXTO

- No utilizar tildes, diéresis, apóstrofo, virgulilla.
- Utilizar siempre mayúscula sostenida.
- Omitir toda información de poca importancia.
- Correcto sintácticamente
- Continuidad de sentido
- Debe ser útil y relevante al usuario
- Texto relevante en una situación concreta
- Debe ajustarse a lo escrito en el documento, esto es objetividad y absoluta fidelidad.
- Debe existir una equivalencia semántica entre documento y resumen.
- Comenzar por una frase que presente la idea básica del tema principal
- Usar tercera persona
- Usar los verbos en voz activa y en presente. Solicitan empréstito construcción vivienda
- Usar pronombres personales y 3ª persona en plural: el resumidor no es el autor del documento. (**SOLICITAN, REMITEN, ENVÍAN, CONFIRMAN, ANEXAN,**
- La expresión debe ser clara, rigurosa y neutra
- Emplear frases completas y cortas.
- Todos los términos deben ser inteligibles (*adjetivo* comprensible, claro, descifrable, legible) (abreviaturas, símbolos...). Si es necesario se debe incluir una explicación.
- La información se debe dar en el mismo orden en que aparece en el documento.
- Emplear palabras significativas tomadas del texto.
- No se deben describir elementos no textuales (tablas, ecuaciones, etc.).
- No transcribir frases y citas del texto.
- No usar llamadas ni notas.
- Eliminar transiciones, modismos (*Expresión fija, privativa de una lengua, cuyo significado no se deduce de las palabras que la forman; p. ej., a troche y moche*) y preposiciones (Son elementos relacionantes; es decir, que ponen en relación una palabra con otra: la casa **de** Pedro).

- El nivel de descripción debe adaptarse a las necesidades de consulta de los usuarios.
- Se debe conservar la homogeneidad entre los resúmenes que se realicen en la misma base de datos, por las áreas que indiquen información.
- El resumen debe permitir al usuario conocer el documento con suficiente precisión.
- Determinar su pertinencia e interés.
- Decidir si necesita conocer el documento original.

NO COPIAR

Anexo 8. Elementos comunes en los metadatos

| ELEMENTOS COMUNES | VOCABULARIO NORMALIZADO | | |
|---|--|------------|------------|
| FECHA: | AAAA/ | MM/ | DD/ |
| <p>Elemento utilizado en la indización de todos los documentos.</p> <p><i>Utilizar números arábigos siempre, sin el punto de mil en el año, dos dígitos para indicar el mes y el día.</i></p> | 2017 | 04 | 18 |
| N° CONSECUTIVO: | EJEMPLOS: | | |
| <p>Se utilizan en la indización de los siguientes documentos:</p> <p>Actas de Comité, Actas de Junta Directiva, Resoluciones, Contratos.</p> <p><i>Utilizar números arábigos siempre, sin el punto de mil, no utilizar abreviatura ni el símbolo de número. Se iniciará con el 01 (actas y resoluciones), el 0001 (para contratos).</i></p> | <p>01, 02, 03,... 0001, 0002, 0003,...</p> | | |
| NIT O CÉDULA: | EJEMPLOS: | | |
| <p>Se utiliza en: Contratos, Correspondencia Recibida, Movimiento Diario.</p> <p><i>No utilizar ningún signo de puntuación para separar las cifras.</i></p> | <p>890321987 32730210</p> | | |
| VALOR: | EJEMPLOS: | | |
| <p>Se utiliza en: Contratos, Pagarés, Movimiento Diario</p> <p><i>Utilizar el punto para separar las unidades de mil y millón, no escribir ceros para indicar que la cantidad no tiene fracciones, se escribe el signo igual (=). Escribir el signo de la moneda correspondiente y a continuación sin dejar espacio se colocar la cantidad. Pesos (\$), US para dólares, EU para euros.</i></p> | <p>\$895.720= US10.000= EU5.000=</p> | | |

Anexo 9. Elementos específicos en los metadatos

| ELEMENTOS ESPECÍFICOS | VOCABULARIO NORMALIZADO |
|---|--|
| <p>PROVEEDOR: Se utiliza en: Movimiento Diario.</p> <p><i>Para personas naturales se escribe apellidos y nombre (s).</i></p> <p><i>Para personas jurídicas se escribe la sigla o acrónimo (si la tiene) y luego separado por un guión, la descripción de la entidad. Siempre en mayúscula sostenida.</i></p> | <p>RESTREPO GUTIERREZ LUZ ADIELA</p> <p>PRODEAN – FUNDACION PARA LA PROMOCION DEL AHORRO, EL EMPRENDIMIENTO Y EL EMPLEO DE ANTIOQUIA</p> |
| TIPO DOCUMENTO: | |
| <p>Se utiliza en: Movimiento Diario</p> <p><i>Dato seleccionable.</i></p> | |
| RADICADO: | EJEMPLOS: |
| <p>Se utiliza en: Correspondencia enviada y Correspondencia Recibida</p> <p><i>Se escriben 6 dígitos anteponiendo los ceros necesarios.</i></p> | <p>002893 019821</p> |
| REMITENTE: | |
| <p>Se utiliza en: Correspondencia enviada, Correspondencia Recibida y Memorandos.</p> <p><i>Dato seleccionable.</i></p> | |
| DESTINATARIO: | |
| <p>Se utiliza en: Correspondencia enviada, Correspondencia Recibida y Memorandos.</p> <p><i>Se escribe apellidos, nombre(s), entidad y cargo. Separados por coma.</i></p> | <p>APARICIO SOTO FERNANDO, RIONEGRO ANTIOQUIA, PERSONERO MUNICIPAL</p> |

Anexo 10. Sistema de Ordenación Archivo Central IDEA

Para efectos de dar claridad sobre el sistema de ordenación del Archivo Central del IDEA, se procede a dar algunas indicaciones léxicas basados en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación:

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Cuadro de clasificación: 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.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación

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.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo. (Acuerdo 027-2006 AGN).

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA**

Para la asignación del control de las ubicaciones de las unidades documentales almacenadas en los contenedores del archivo central, se utilizará la siguiente estructura de ordenación con el objetivo de agilizar la búsqueda rápida de las unidades documentales ya almacenadas.

El **Punto de Asignación Topográfica PAT** se conformará de la siguiente manera.

| PUNTO DE ASIGNACIÓN TOPOGRAFICA PAT | | | | | |
|-------------------------------------|---------------|-------------|-------|----------|--------------|
| No. ELEMENTO | No. ENTREPAÑO | CÓDIGO TRD | | | No. De orden |
| 01 | 01 | Dependencia | Serie | Subserie | 138 |
| | | 1000 | 08 | 01 | |

- **ESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO**

Cada módulo se divide en dos elementos, y cada elemento se divide en 6 entrepaños. (o 7 inclusive).

Gráfica 1.



A cada elemento se le asignará un número, que para el Archivo Central son en total 21, con seis entrepaños cada uno donde quedará así:

01: número del elemento

01: número del entrepaño

1000: código dependencia según TRD

08: código de la serie según TRD

01: código de la subserie

Nro. de orden: Es el consecutivo de la unidad documental. Para el caso de los contratos será el mismo número consecutivo que llevan, ejemplo **0138**.

Cuando el expediente contractual esté conformado por varias carpetas, éstas registrarán el número de carpeta, ejemplo **0138-1, 0138-2, 0138-3...**

Gráfica 2



Resultado final asignación topográfica PAT:

02-01-1000-08-01-138

Es decir que en el elemento 2, entrepaño 1, se ubica el convenio interadministrativo 0138.

- **INVENTARIO DOCUMENTAL**

Igualmente, se identificarán los elementos por colores y su ordenación corresponde a las agrupaciones documentales reflejadas en la Tablas de Retención Documental.

Colores de identificación para cada dependencia

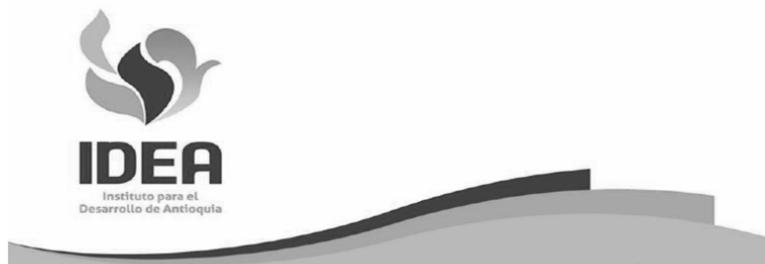
- | | |
|--------------------------------------|------------------------|
| 1. Gerencia – | 1000 Anaranjado |
| 2. Dirección Administrativa – | 1010 Azul Claro |
| 3. Oficina Asesora de Comunicaciones | 1020 Amarillo |
| 4. Oficina de Control Interno | 1200 Verde |

- 5. Oficina Asesora de Planeación **1300 Rojo**
- 6. Secretaria General **1400 Azul Rey**
- 7. Dirección Operativa Jurídica **1410 Fucsia**
- 8. Dirección Gestión Humana **1420 Gris**
- 9. Subgerencia Técnica Comercial y de Proyectos – **1500 Lila**
- 10. Dirección Operativa de Proyectos y Administración de Recursos – **1510 Blanco**
- 11. Dirección Operativa de Cartera **1520 Verde**
- 12. Subgerencia Financiera – **1600 Rosado**
- 13. Dirección Operativa de Contabilidad y presupuesto **1610 Café**
- 14. Dirección Operativa de Sistemas – **1620 Morado**
- 15. Dirección Operativa de Tesorería – **1630 Vino Tinto**
- 16. Subgerencia de Cooperación y Negocios Internacionales - **1700 azul agua marina**

En el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental FUID, estos datos serán las tres primeras columnas, así:

| IDEH | | | | |
|---------------------------------------|------------|---------------|---|-----------|
| ENTIDAD REMITENTE: _____ | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: _____ | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: _____ | | | | |
| OBJETO: _____ | | | | |
| PUNTO DE UBICACIÓN TOPOGRAFICA PUT | | | Nombre de las series, subseries o asuntos | Fecha |
| NO. ELEMENTO | CÓDIGO TRD | Nro. De orden | | Inicial |
| 01-01 | 1000.08.01 | 905 | Convenio Interadministrativo No. 0905 de Mandato de Administracion entre dpto. De Antioquia - IDEA | 12/11/200 |
| 01-01 | 1000.08.01 | 583-1 | Convenio Interadministrativo No. 0583 entre INVIAS, DEPARTAMENTO ANTIOQUIA, Area Metropolitana del Valle de Aburra, Municipio de Medellin y el IDEA, para la financiaciion construccion proyecto coumnicacion vial entre los rios valles de Aburra y el rio Cauca variante medellin-Santa Fe de Antioquia | 18/10/196 |
| 01-01 | 1000.08.01 | 583-2 | Convenio Interadministrativo No. 0583 entre INVIAS, DEPARTAMENTO ANTIOQUIA, Area Metropolitana del Valle de Aburra, Municipio de Medellin y el IDEA, para la financiaciion construccion proyecto coumnicacion vial entre los rios valles de Aburra y el rio Cauca variante medellin-Santa Fe de Antioquia | 18/06/200 |
| | 1000.08.01 | | Contrato Interadministrativo No. 0332 entre IDEA, Departamento de Antioquia - Secretaria de Educacion para la Cultura - Direccion de Fomento a la Cultura de Antioquia - palacio de la Cultura rafael Uribe uribe | 16/03/200 |
| | | | Convenio Interadministrativo No. 1151 entre IDEA - INVIAS para el mejoramiento, | |

NO COPIAR



SOFTWARE

ATENEA

Manual del usuario

versión 1.0

Contenido

Introducción..... 3

 ATENEA..... 3

 Componentes importantes 3

 Términos comunes 4

 Marco Normativo Colombiano..... 6

Para entrar al Módulo de Digitalización 8

Para radicar un Documento 9

Para digitalizar un documento 10

Para Digitalizar Expediente 11

 Cómo Ingresar al módulo de Consulta 14

 Para consultar un documento..... 15

 1. Búsqueda en ATENEA..... 15

 2. Búsquedas en Document 19

 3. Búsqueda por Índices 20

 4. Búsqueda de Expedientes 22

 5. Memorandos 24

Introducción.

ATENEA

Es el Sistema de Información del IDEA, compuesto por varios módulos entre ellos el módulo de gestión documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA, El módulo de Archivo permite la digitalización, indización, consulta y disposición de los documentos que ingresan al instituto o que son generados dentro de las actividades propias de cada uno de los funcionarios.

Componentes importantes

- **Digitalización:** ventana que permite las funciones de digitalizar, indizar o subir documentos al directorio temporal para su posterior indización, de igual forma posee la funcionalidad de recuperación de documentos del directorio temporal (lotes) para la indización de documentos.
- **Radicación:** ventana con la única funcionalidad de generar radicados para los documentos que lo requieran permitiendo que este sea impreso directamente sobre el documento.
- **Administración:** utilidades de administración de la aplicación en cuanto a presentación o tema. Solo sirve para efectos de visualización de la aplicación, o sea que administra la forma en que se ve la aplicación.
- **Ventanas:** administra la forma como se presentan las diferentes ventanas activas en el sistema.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Expediente electrónico:** es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
- **Índice electrónico:** lo constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
- **Documento electrónico de archivo:** es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Términos comunes

- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Interoperabilidad:** capacidad de los sistemas de información y de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- **Vínculo archivístico:** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- **Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- **Gestión y trámite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- **Organización:** conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- **Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

- **Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
- **Valoración:** proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).
- **Metadato:** un metadato constituye la información estructurada y organizada de un conjunto de datos que permite consultar, evaluar, comparar, acceder, y/o utilizar la información, describiendo su autor, semántica, calidad, modo de identificación, restricciones de uso, mantenimiento, distribución, sistema de referencia, contenido entre otros.
- **Firma digital:** se entiende como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Estampado cronológico:** es un servicio mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado instante de tiempo. Mediante la emisión de una stampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.

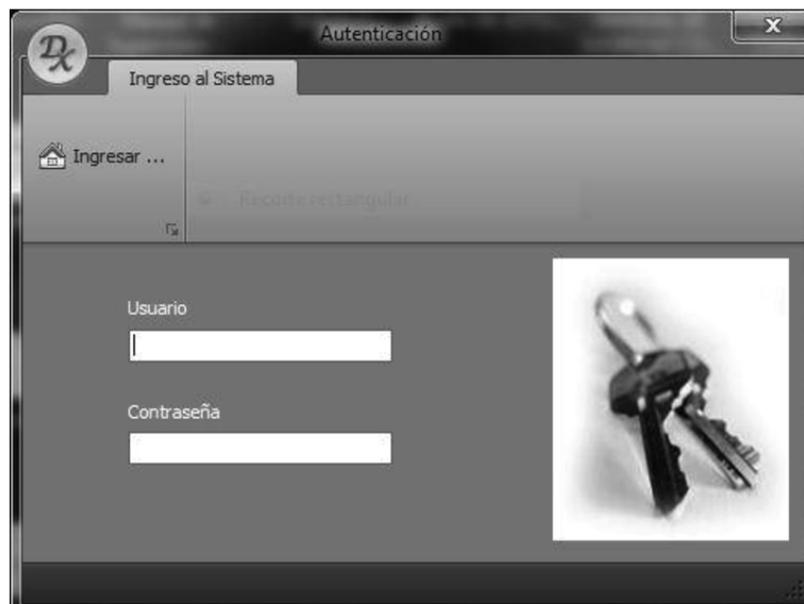
Marco Normativo Colombiano

- Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Ley 527 de 1999 por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

MÓDULO DE DIGITALIZACIÓN

Para entrar al Módulo de Digitalización

1. En la Barra de Tareas de Windows, dar clic a ATENEA , evento que lanzará el formulario de autenticación de ingreso al sistema ilustrado a continuación:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Autenticación". Inside, there is a tab labeled "Ingreso al Sistema" and a button with a house icon and the text "Ingresar ...". Below the button, there are two text input fields: the first is labeled "Usuario" and the second is labeled "Contraseña". To the right of these fields is a small image of a key. The dialog box has a close button (X) in the top right corner.

2. Escriba su **Usuario** y **Contraseña** de red.
3. Clic a **Ingresar** o de **Enter**.



Para radicar un Documento

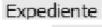
1. Clic en **Radicación y Radicador**.
2. Seleccionar el **Tipo Documental** al que pertenece el documento. Tipo Documental
3. Seleccionar la **Dependencia** destino del documento. Dependencia
4. Seleccionar el **Tamaño del documento** y su respectiva orientación vertical u horizontal. Tamaño del documento
5. Dar clic a **Generar Radicado**. Generar Radicado
6. Con el puntero del mouse y dando clic, ubicar el radicado generado en el lugar más indicado.
7. Imprimir el radicado en el documento original.
8. Colocar el documento en el lote correspondiente dando Fecha y Nombre que corresponde al número del radicado y dar clic en el chulo.

Para digitalizar un documento

1. Clic en **Digitalizar**.
2. Subir lote desde **Recuperar documento desde lote**. 
3. Seleccione la **Unidad Documental**.
4. Elegir, con doble clic, el documento a indizar cuyo nombre responde a la fecha del documento. Este se muestra en una ventana adicional.
5. Diligenciar los campos pedidos así:
 - a. **RADICADO**: procedimiento por el medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones Recibidas o Enviadas, dejando constancia de la fecha y hora de recibido o envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimientos establecidos por la ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
 - b. **FECHA**: indican los momentos de inicio y conclusión de un documento
 - c. **EMPRESA**: nombre de persona natural o jurídica, con su respectiva identificación.
 - d. **REMITENTE**: persona o entidad que envía una comunicación a determinada empresa para realizar un trámite.
 - e. **CARGO**: empleo de alta responsabilidad o autoridad.
 - f. **RADICADO ORIGEN**: es el número consecutivo propio de la empresa remitente para hacerle seguimiento a un trámite.
 - g. **ASUNTO O DESTINACION**: es una palabra o frase que anticipa o resume el contenido del mensaje.
 - h. **SIIF**: es el código del programa de Sistema de Información Financiero
 - i. **DEPENDENCIA**: unidad orgánico-administrativa de la institución.
 - j. **CLASIFICACION**: es la acción o el efecto de ordenar o disponer por clases.
 - k. **PARA**: introduce la persona a la que está destinado algo
 - l. **NÚMERO CONTRATO**: es un número consecutivo que se le da a un contrato cuando se crea, es un único número por año.
 - m. **NIT O CÉDULA**: es el número único que identifica a cada remitente.
 - n. **NOMBRE CONTRATISTA**: es la designación o denominación que se le da a una persona o empresa.
 - o. **VALOR**: es el dinero que se presupuesta para realizar los pagos de un servicio realizado
 - p. **ELABORADO POR**: persona que elabora un documento.
 - q. **Asociado Convenio**: es la asociación que se realiza cuando uno o varios contratos se derivan de un convenio marco.

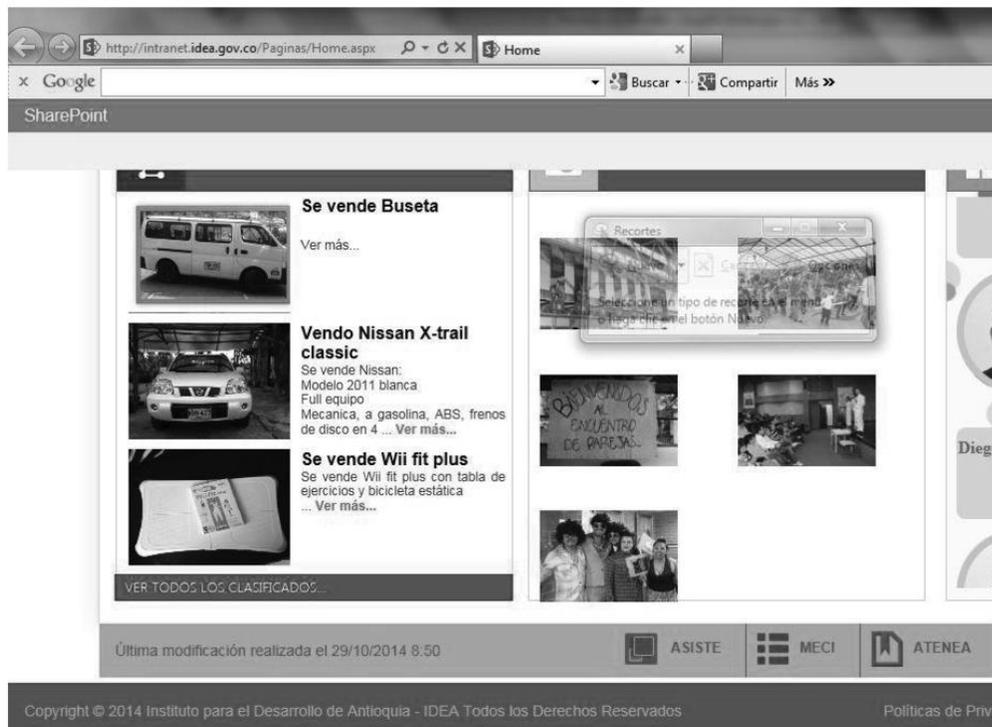
6. Dar clic en Guardar. 

Para Digitalizar Expediente

1. Coloque el dato por el que desea buscar (cédula o nombre) en el campo **Expediente** y de clic sobre la que necesite. 
2. Seleccione el tipo documental. 
3. En el campo que se encuentra debajo del anterior, escribir el dato correspondiente al documento que se va a digitalizar.
4. **Hacer uso del escaner**, escanear el documento y guardarlo. 
5. Subir la imagen escaneada dando clic en **Seleccionar la imagen escaneada**. 
6. Dar clic en **Guardar todos los cambios**. 

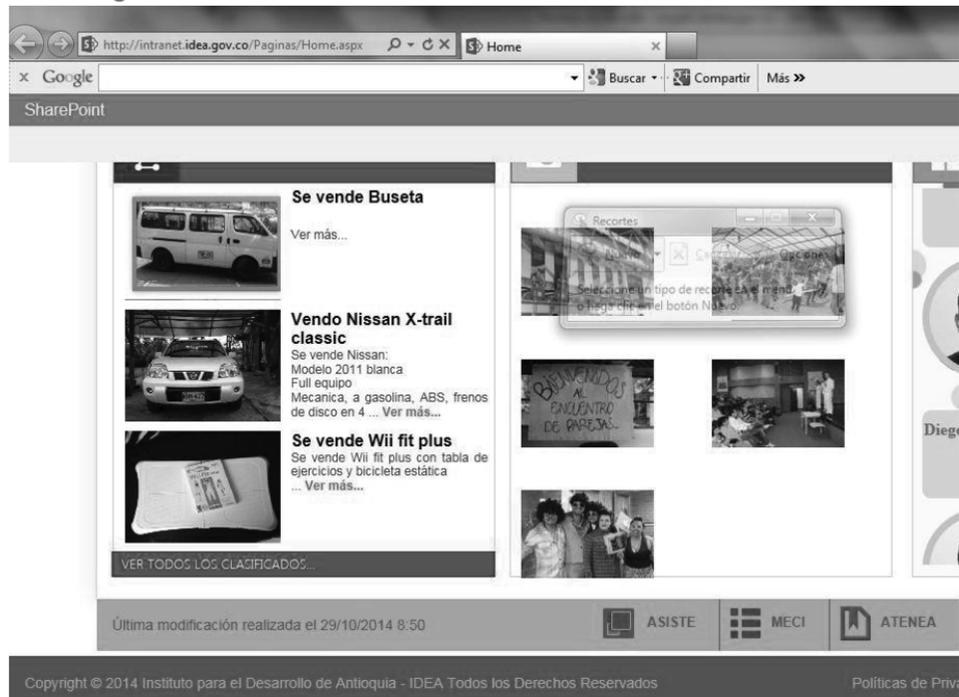
MÓDULO DE CONSULTA

El componente o módulo que permite a los funcionarios del instituto realizar la consulta de los documentos que se encuentran digitalizados y a los que poseen permisos, es un componente que funciona en ambiente web y se tiene acceso a él desde la intranet del instituto.



Intranet: <http://intranet.idea.gov.co>

Cómo Ingresar al módulo de Consulta



1. Ingresar a la Intranet del instituto
2. Clic en el botón ATENEA, ubicado en la parte inferior del formulario principal de la intranet, este evento lanzará el formulario de autenticación al módulo de consulta de ATENEA:

The screenshot shows the ATENEA login page. At the top left is the IDEA logo with the text 'INVERTIMOS EN LA GENTE DE ANTIOQUIA'. To the right is the ATENEA owl logo and the text 'Sistema de Información'. The central part of the page contains a login form titled 'Ingreso Usuario'. The form has two input fields: 'Nombre de Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is an 'Ingresar' button, a checkbox labeled 'Mantenerme conectado', and a link that says 'Aún no tiene cuenta? Regístrese dando click [aquí](#)'.

3. Ingrese el Nombre de Usuario y Contraseña utilizado para ingresar a la red al sistema operativo de Windows.
4. Clic en el botón *Ingresar* o presione *Enter*.

Para consultar un documento

Existen varias maneras o herramientas disponibles para realizar la consulta de un documento:

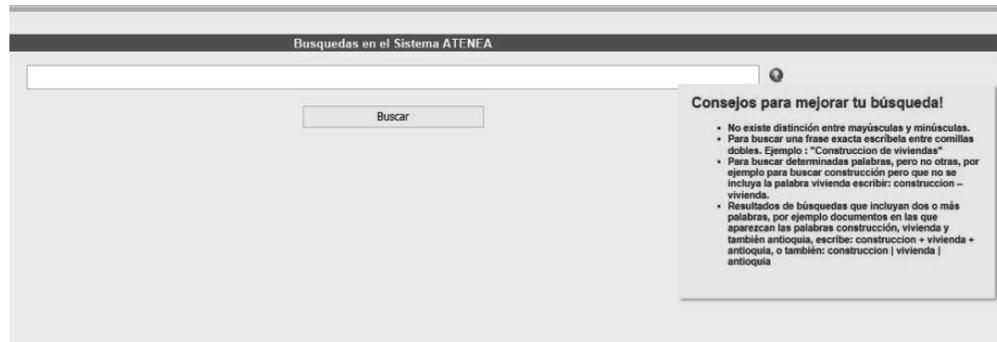
1. **Búsqueda en ATENEA**

Este es el formulario normal o estándar para realizar el proceso de búsqueda y consulta de los documentos almacenados en el sistema.



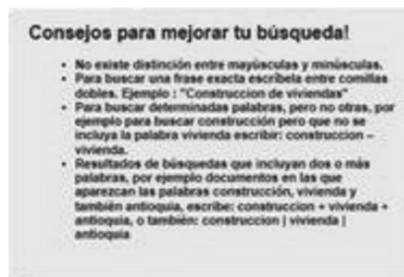
Para realizar una consulta, primero debe abrir el menú de la aplicación en la opción: **Gestión Documental - Búsquedas** y dar clic en la opción **Buscar en Atenea**, realizada esta acción el sistema le mostrará el formulario de consulta el cual es ilustrado a continuación:





Este formulario presenta un campo de texto utilizado por el usuario para ingresar el criterio de búsqueda, debe tener presente las siguientes recomendaciones:

- No existe distinción entre mayúsculas y minúsculas.
- Para buscar una frase exacta, esta se debe escribir entre comillas dobles: por ejemplo, "Construcción de Vivienda".
- Para buscar determinada palabra, pero no otras, por ejemplo: para buscar la palabra *construcción* pero que no se incluya la palabra *vivienda*, se debe escribir: *construcción – vivienda*
- Resultados de búsquedas que incluyan dos o más palabras, por ejemplo: documentos en las que aparezcan las palabras construcción, vivienda y también Antioquia, escribir: *construcción – vivienda – Antioquia* o también : *construcción | vivienda | Antioquia*



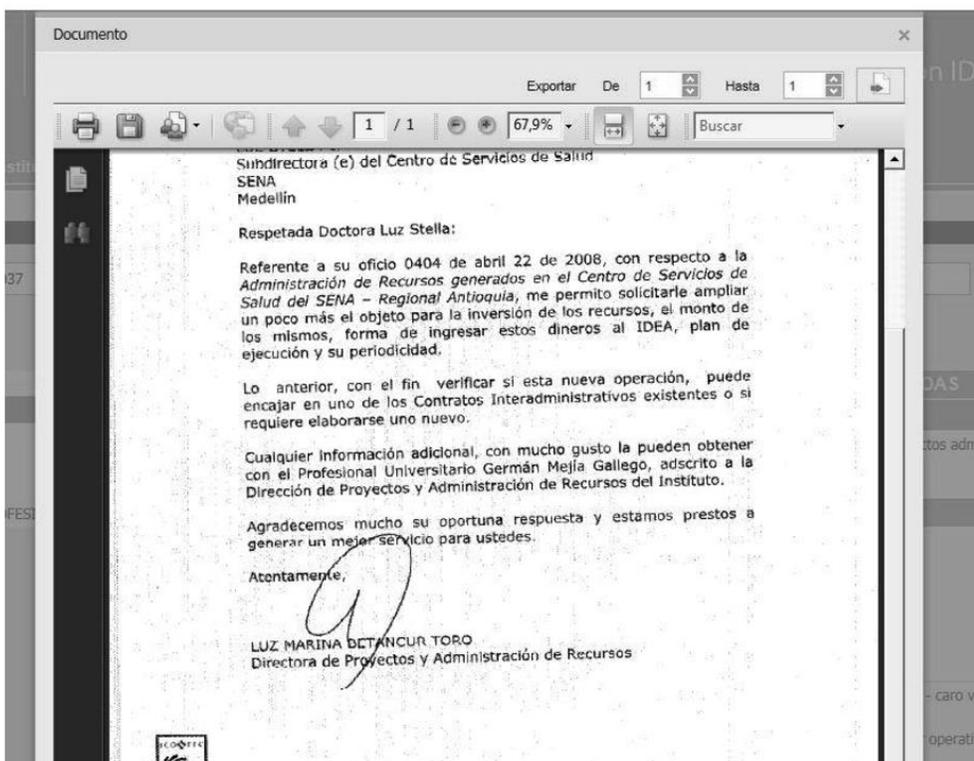


Ingrese el criterio de búsqueda y de clic en el botón **Buscar**



Realizada la acción anterior, el sistema realizará el proceso de búsqueda de los documentos que cumplan con dicho criterio y arrojará un listado con los documentos encontrados.

El resultado es mostrado en la parte izquierda como una columna que agrupa los documentos de acuerdo a su clasificación documental y muestra el total de documentos por tipo. Al dar clic en cada una de las clasificaciones, el sistema mostrará en la columna de la derecha, el listado de los documentos asociados, en éste listado el usuario puede desplegar o ver los índices de cada documento y al dar clic sobre el icono de Acrobat se abrirá el documento para poder ser leído.



2. Búsquedas en Document

Esta opción permite realizar la consulta de los documentos que aún se encuentran en proceso de migración del anterior sistema de información documental llamado DOCUMENT.



El usuario, al igual que en la consulta en ATENEA, ingresa su criterio de búsqueda y da clic en el botón: **Buscar en Document**, evento que realizará la búsqueda respectiva en la base de datos de QfDocument y generará un listado con los documentos que cumplan con dicho criterio. El funcionamiento es similar a la consulta en ATENEA.

3. Búsqueda por Índices

Esta es otra herramienta de consulta, permite al usuario realizar búsquedas de documentos sobre una unidad documental específica y no sobre todas las unidades documentales como lo hace la consulta normal explicada en el primer numeral.

The screenshot shows the ATENEA search interface. At the top, there are logos for IDEA (Instituto de Estudios de Antioquia) and ATENEA, along with the text 'Sistema de Información IDEA'. Below the logos, there are two tabs: 'Gestión Documental' and 'Plan Estratégico Institucional'. The main search area contains a text input field labeled 'Unidad Documental', a search icon, and a 'Buscar ...' button. There is also an 'Expediente:' field with a search icon.

Bajo éste esquema de búsqueda, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

- Seleccionar la unidad documental, para esto debe seleccionar una unidad documental del listado ofrecido por el formulario o en su defecto, dar clic en el botón buscar:

The screenshot shows the ATENEA search interface with a dropdown menu open. The dropdown menu lists several document units: 'CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA', 'CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS', 'CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS', 'CONTRATOS DE SEGUROS', 'CONTRATOS DE SUMINISTRO', 'CONTRATOS EMPRESTITO DESCUENTO DE ACTAS Y FACTURAS', and 'CONTRATOS EMPRESTITO FOMENTO'. The search form and 'Buscar ...' button are visible in the background.

- Ingresar los criterios de búsqueda, para esto se debe seleccionar el índice, el operador relacionado y el valor del índice.

- Dar clic en el botón adicionar.
- Se repiten los dos pasos anteriores para ingresar más opciones al criterio.
- Dar clic en el botón **Buscar**



El formulario arroja un listado con los documentos encontrados una vez realizado el proceso de búsqueda.

4. Búsqueda de Expedientes

Esta herramienta permite realizar la consulta de todos los documentos que pertenecen a un determinado expediente.

Para usar la búsqueda por expediente el usuario debe:

- Seleccionar el tipo de expediente.



- Ingresar los criterios de búsqueda.

The screenshot shows the ATENEA system interface. At the top, there are logos for IDEA (Instituto de Estudios de Antioquia) and ATENEA (Sistema de Información IDEA). Below the logos, there are navigation tabs for 'Gestión Documental' and 'Plan Estratégico Institucional'. The main search area is titled 'Tipo de Expediente:' and contains a dropdown menu set to 'CONTRATOS DE SUMINISTRO'. Below this, there are input fields for 'NUMERO CONTRATO' with a dropdown set to 'Igual' and a text field containing '22'. There are also checkboxes for 'Y' and 'N'. A 'Buscar Expediente' button is located to the right of the search criteria. Below the search fields, there is a section labeled 'Criterios' with the text 'Sin datos para mostrar'.

- Dar clic en el botón: *Buscar Expedientes*

The screenshot shows the ATENEA system interface displaying a list of expedientes. The search criteria from the previous screenshot are still visible at the top. Below the search area, there is a table titled 'Expedientes: CONTRATOS DE SUMINISTRO'. The table has columns for 'Codigo', 'Nombre del Expediente', and 'Descripción'. The first row is selected and shows: Codigo: 0224/2014, Nombre del Expediente: 830051298 - GEOSYSTEM INGENIERIA S.A.S, Descripción: SUMINISTRO DE UNA ESTACION TOTAL DE TOPOGRAFIA Y SUS ACCESORIOS, REQUERIDOS PAR... Below the table, there is a section for 'Indice' and 'Valor' with a list of details for the selected expediente, including 'NUMERO CONTRATO', 'FECHA', 'NOMBRE CONTRATISTA', 'ASUNTO O DESTINACION', 'VALOR', 'DEPENDENCIA', 'CODIGO SIF', 'TIPO DE PROCESO', and 'NUMERO DE PROCESO'.

- Seleccionar el expediente deseado, evento que lista en la parte inferior del formulario todos los documentos asociados al expediente seleccionado.

The screenshot shows the ATENEA system interface displaying a list of documents associated with an expediente. The search criteria and the list of expedientes from the previous screenshot are still visible. Below the list of expedientes, there is a section titled 'DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE 0206/2014'. This section contains a table with columns for 'Fecha' and 'Ver Documento'. The table lists several documents, including 'Carpetas', 'RADICADO', 'DOCUMENTO', and 'RADICADO', with their respective dates and descriptions. A 'Ver Documento' button is located to the right of each document entry.

- Dar clic en el documento deseado para poderlo consultar.

5. Memorandos

Atenea permita realizar toda la gestión y administración de los Memorandos que son generados al interior del instituto.

Para abrir la opción de memorandos, se debe seleccionar el menú Memorandos y dar clic en la opción Memorandos tal como lo muestra la siguiente gráfica.



Esta acción lista la bandeja de entrada de los memorandos que tiene el funcionario pendiente por leer.

| # | Nombre | Asunto | Fecha Elaboración | Fecha Radicación | Destinatario | Radicado | Estado |
|---|--|---|---------------------------|------------------|---|-----------|------------|
| | DIRECCIÓN OPERATIVA SISTEMAS | INFORME VISITA TECNICA PARQUE EDUCATIVO de Jorje Enrique Estrada Correa | 23 dic., 2014 05:55 a. m. | 23 dic., 2014 | Paula Cristina Alzate Mejía - SUBGERENTE | 201405905 | Finalizado |
| | DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | ALCANCE MEMORANDO DEPURACION PRESUPUESTAL 2014 | 16 dic., 2014 06:25 p. m. | 17 dic., 2014 | Jorge Enrique Estrada Correa - DIRECTOR | 201406701 | Finalizado |
| | DIRECCIÓN OPERATIVA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | depuracion presupuestal 2014 | 16 dic., 2014 05:59 p. m. | 17 dic., 2014 | Jorge Enrique Estrada Correa - DIRECTOR | 201406695 | Finalizado |
| | DIRECCIÓN OPERATIVA SISTEMAS | Informe visita tecnica parque educativo Iamasa | 12 dic., 2014 05:05 p. m. | 12 dic., 2014 | Paula Cristina Alzate Mejía - SUBGERENTE Jorge Enrique Estrada Correa - DIRECTOR | 201406549 | Finalizado |
| | DIRECCIÓN OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS Y CONVENIOS | SOLICITUD CAMBIO ESTADO 6 PAGOS PARA REVERSO | 25 nov., 2014 02:27 p. m. | 25 nov., 2014 | Jorge Enrique Estrada Correa - DIRECTOR | 201407965 | Finalizado |
| | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | prueba | 02 sep., 2014 08:11 a. m. | | Jorge Enrique Estrada Correa - DIRECTOR | | Finalizado |
| | SUBGERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS | INFORMACIÓN PARA SUPERFINANCIERA | 27 feb., 2014 07:04 a. m. | 27 feb., 2014 | Martha Cecilia Lasso Peña - JEFE DE OFICINA | 201401625 | Finalizado |
| | Jorge Enrique Estrada Correa | PARA ASEGURAR E INGRESAR AL INVENTARIO | 13 nov., 2013 04:19 p. m. | 14 nov., 2013 | María Doris Álvarez Hernández - PROFESIONAL UNIVERSITARIO Carlos Jorje Vilca Pacheco - DIRECTOR | 20137526 | Finalizado |

Para abrir un memorando, basta con dar clic en el memorando deseado.

Datos del Memorando

Para : Adriana Consuelo Gutierrez Morales - DIRECTOR

De : DIRECCIÓN OPERATIVA SISTEMAS Jorge Enrique Estrada Correa

Con copia para : Isabel Cristina Zapata Soto - PROFESIONAL UNIVERSITARIO

Asunto : CAUSACION Y PAGO DE MARLON BORJA

Cuerpo del Memorando

Como supervisor del contrato N° 0014 del 03 de enero de 2014, suscrito con Marlon Borja Puerta, remito la siguiente factura para efectos de causación y pago:

| N° Contrato | Contratista | Apropiación presupuestal | N° factura | Concepto | Valor |
|-------------|-------------|--|------------|---|-------|
| | | Registro N°40677 y 40678 ambos del 2 de enero de 2014. | | Honorarios profesionales, del periodo comprendido | |

| | | | | | |
|--------------|---------------------|---|----|--|-------------|
| 0014 DE 2014 | Marlon Borja Puerta | Disponibilidad N° 31133 y 31134 ambos del 2 de enero de 2014. | 12 | compradores entre el 28 de noviembre al 27 de diciembre de 2014. | \$4.620.203 |
|--------------|---------------------|---|----|--|-------------|

Anexos del Memorando

Anexos : Localizar Archivo... Anexos subidos al servidor

Subir al servidor Sin datos para mostrar

El formulario de Memorandos presenta las siguientes bandejas, en las que agrupa los memorandos del usuario autenticado de acuerdo al estado de los mismos:

- Bandeja de Entrada:
- Leídos:
- Borradores:
- Enviados:
- Eliminados:
- Reenviados:

Para Reenviar un Memorando (Re direccionar), se debe dar clic en el botón reenviar:

Redireccionar Memorado ✕

Redireccionar los memorandos seleccionados a

Mensaje para quién recibe el memorando

Para crear un nuevo memorando, se debe dar clic en el botón *Nuevo Memorando* y a continuación ingresar los datos básicos del Memorando:

- Para:
- De:
- Con Copia Para:

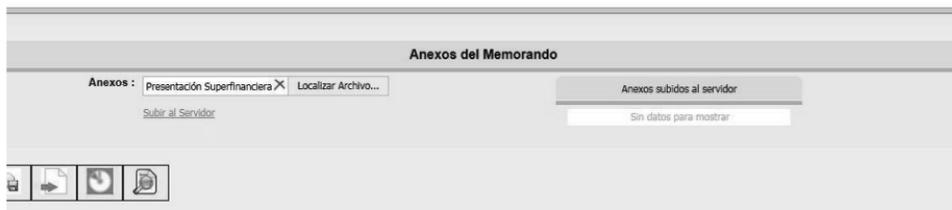
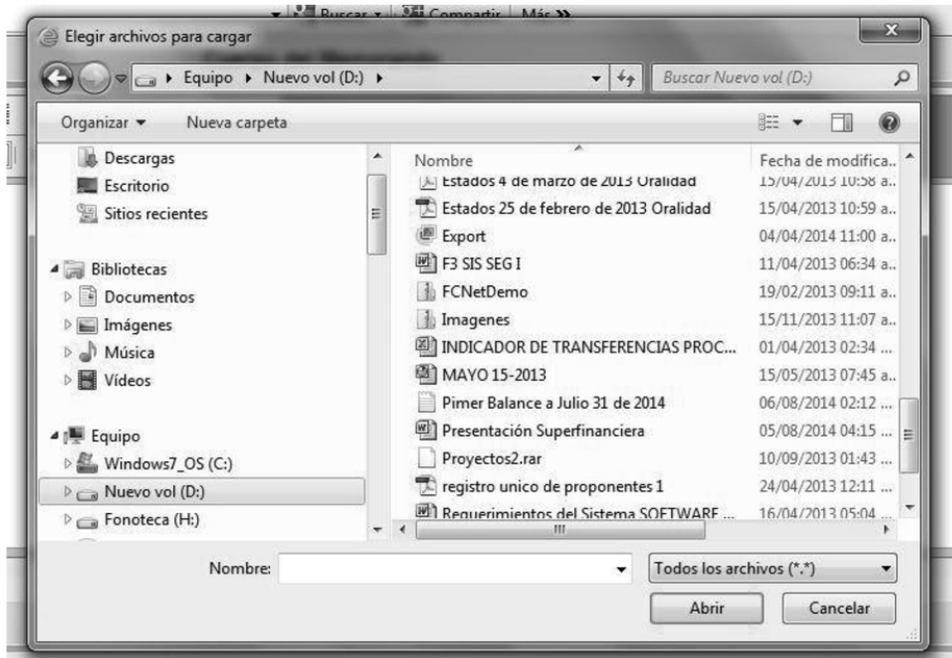
The screenshot shows the ATENEA web application interface. At the top, there is a header with the IDEA logo and the text 'INVERSIÓN EN LA GENTE DE ANTIOQUIA', 'ATENEA', and 'Sistema de Información IDEA'. Below the header, there is a navigation menu with 'Plan Estratégico Institucional'. The main content area is titled 'Datos del Memorando' and contains the following fields:

- Para:** (Empty text box)
- De:** (Populated with 'DIRECCIÓN OPERATIVA SISTEMAS' and 'Jorge Enrique Estrada Correa')
- Con copia para:** (Empty text box)
- Asunto:** (Empty text box)

Below the 'Datos del Memorando' section is the 'Cuerpo del Memorando' section, which contains a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options. The text area below the toolbar is currently empty.

Luego se debe ingresar el cuerpo o detalle del memorando.

Con el fin de agregar anexos al memorando, se debe dar clic en el botón *Anexos*.



Anexo 12. Ficha de descripción acervo- IDEA

FONDO

ÁREA DE IDENTIFICACIÓN Y LOCALIZACIÓN.

Código de referencia: CO-ANT-IDEA

Nombre de la unidad de descripción: Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA

Fechas de la unidad de descripción: 1964 – 2017

Nivel de descripción: Fondo

Volumen de la unidad de descripción: 916.8 ml, 2766 cajas 300

ÁREA DE CONTEXTO.

Nombre del Productor: Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA

Historia de la institución/Reseña Biográfica:

El Instituto para el Desarrollo de Antioquia nació mediante la Ordenanza número 13 del 28 de agosto de 1964. Su capital inicial fueron los dineros de la venta del Ferrocarril de Antioquia a la Nación. Dos años después de la realización de dicha venta, el destino de esos recursos era materia de debate para el Gobierno Departamental, encabezado por el doctor Mario Aramburo Restrepo.

Fue entonces cuando surgió una propuesta singular y visionaria, una sugerencia que aseguraba la correcta destinación de los recursos obtenidos; y fue defendida con vehemencia por hombres ilustres como Luís López de Mesa (autor original de la iniciativa), Peter Santamaría (gestor del proyecto ante la dirigencia de la época) y Jorge Restrepo Uribe (primer gerente del instituto)

La brillante idea consistió en crear una institución autónoma para el fomento de la cultura, la riqueza, el trabajo y el crecimiento de los municipios antioqueños, de tal modo que solucionara las más urgentes necesidades, les asesorara técnicamente y los auxiliara con dinero efectivo para la construcción y mejoramiento de hospitales, vías de comunicación, bibliotecas, escuelas y centros culturales.

Pero la connotación especial es que todos estos objetivos no deberían ser el resultado del consumo del capital como sí de su renta y su rendimiento económico. Tal como consta en el acta de la primera reunión de su Junta Directiva, (encabezada por el gobernador Aramburo Restrepo), el IDEA es un establecimiento público que, sin perder su naturaleza oficial, se mueve y actúa en la vida jurídica con mayor facilidad, dentro de normas más ágiles que lo asemejan a una empresa de índole particular.

Su razón de ser también quedó definida cuando en aquella histórica sesión se trazó la primera directriz, pensada siempre en función del Bienestar y Desarrollo del pueblo antioqueño. "El primer préstamo hecho por el IDEA fue de \$300.000, al Municipio de La Ceja, para convertir la plaza de ferias en plaza de mercado, trasladando los toldos a un cómodo local. El préstamo fue a corto plazo ya que la nueva plaza daría rendimiento para cancelarlo*.

Este ambicioso proyecto se materializó gracias a la determinación de la Honorable Asamblea de Antioquia. Desde entonces y hasta ahora, los municipios disponen de un Instituto sólido y eficiente, que, mediante créditos, impulsa las obras que promueven el Desarrollo Económico, Social y Cultural de todas las regiones de antioqueñas

Historia Archivística

En el año 1964, tal como consta en su segunda Acta de Junta Directiva, se crea formalmente el cargo de auxiliar administrativo cuyas funciones son la organización de los documentos y archivos. En 1980, se crea el comité de archivo mediante Resolución de Gerencia 116, el cual tenía como funciones la disposición de normas relativas al cumplimiento de la organización de documentos y archivos.

Los documentos de 1964 a septiembre de 2005, entre los cuales, se encuentran los contratos de empréstito (misionales), actas y resoluciones de junta directiva, actas y resoluciones de comité de gerencia y actas de comité de crédito (esenciales), y demás asuntos documentales que conforman el acervo (quizá facilitativos), se encuentran inventariados, organizados y custodiados por un servicio tercerizado, empresa que ofrece todas las condiciones técnicas para la conservación de los documentos. Para el 2015 se realiza el proyecto de organización del fondo acumulado y se da organización de acuerdo con las Tablas de Valoración Documental.

Para el año 2005, se aprueban las Tablas de Retención Documental, y por ende, la documentación posterior a este año, es decir, de 1964 hasta el 30 de septiembre de 2005 queda conformado el fondo acumulado. De acuerdo con el acta del Comité de Archivo del Instituto en el 2012 se toma la decisión de aplicar las TRD presentadas y aprobadas en ese mismo año con un término retroactivo es decir se aplican estas TRD a los documentos con vigencia desde el 01 de octubre de 2005 hasta una nueva estructura.

El comité de archivo está creado desde 1980, y en la Resolución de Junta Directiva 012 de 2011 se modifica la conformación del comité. En la medida en que se han generado cambios administrativos, se han realizado las actualizaciones a la TRD y que a la fecha se han realizado 3 actualizaciones todas aplicadas y vamos para una 4ta. Actualización aprobada por el Comité de Archivo y gestión Documental del IDEA, faltando un paso y es el de ser presentada al Consejo departamental de Archivos para proceder con su

aplicación, sin esta aprobación no es posible realizar su aplicación en los archivos de gestión del instituto; paralelamente se han creado circulares normativas, instructivos, reglamentos para la organización de los archivos de gestión y a su vez la estipulación de transferencias documentales al archivo central en acuerdo con el cronograma de transferencias.

Forma de ingreso: Por ser un fondo abierto se da aplicabilidad al ciclo vital de los documentos, y para que esto sea posible los documentos que se producen y se reciben ingresan de manera periódica por transferencia documental; desde los archivos de gestión al archivo central y de éste al archivo histórico, aplicando así las TVD y TRD.

ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

Alcance y contenido: Los documentos son el fiel reflejo de la memoria del Instituto para el Desarrollo de Antioquia de allí se producen y reciben entonces documentos para los créditos de fomento y tesorería a los municipios antioqueños y para algunos municipios fuera de Antioquia, entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, el acervo está conformado con documentos de carácter misional como son los contratos de empréstito, documentos de carácter esencial como son las actas y resoluciones de junta directiva, actas y resoluciones de gerencia y actas de comité de crédito; y documentos de carácter facilitativo como contratos administrativos, historias laborales, informes de renta variable y participación accionaria, actas de comités, planes y programas entre muchos otros.

Valoración, selección y eliminación: Los documentos de 2005 a la fecha cumplen lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental. Los documentos de 1964 a septiembre de 2005 están sujetos a la elaboración de las Tablas de Valoración Documental aprobadas en el 2012, Adoptadas por medio de Resolución de Gerencia 0574/2010 y aplicadas en el 2015.

Nuevas ingresos: Por ser un fondo abierto, los ingresos se reciben en las transferencias recibidas semana a semana anualmente que son esos documentos de los contratos y las transferencias documentales anuales que reflejan la aplicación de las TRD desde los archivos de gestión al archivo central, y de éste al archivo histórico.

Organización: El cuadro de clasificación se ha configurado atendiendo a criterios orgánico funcionales, así:

CUADROS CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TVD
CUADROS CLASIFICACION DOCUMENTAL GENERAL TRD – 4TA.
ACTUALIZACIÓN

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CUARTA ACTUALIZACIÓN | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Código Serie | Serie | Código Subserie | Subserie | Unidad Documental | Oficina Productora |
| 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | ACCIONES DE GRUPO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | ACCIONES POPULARES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 03 | ACCIONES DE TUTELA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 02 | ACTAS | 01 | ACTAS DE ACLARACIÓN EN LA RADICACIÓN | | Subgerencia Administrativa |
| | | 02 | ACTAS DE COMITÉS | Actas Comité Interno de Archivo y Gestión Documental | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Actas Comité de Bienes e Inventarios | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Actas Comité de Cartera | Dirección de Crédito y Cartera |
| Actas de Comité de | Dirección de Gestión Humana | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | Comisión de Personal | |
| | | | Actas de Comité de Conciliaciones | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Actas de Comité de Convivencia Laboral | Dirección de Gestión Humana |
| | | | Actas Comité Coordinador de Control Interno | Oficina de Control Interno |
| | | | Actas Comité de Crédito | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | Actas de Comité Directivo de Orientación Seguimiento y Contratación | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Actas de Comité de Emergencia | Dirección de Gestión Humana |
| | | | Actas Comité de Ética | Subgerencia Administrativa |
| | | | Actas de Comité Financiero | Subgerencia Financiera |
| | | | Actas de Comité de Gerencia | Gerencia General |
| | | | Actas de Comité Gestor Ambiental | Subgerencia Administrativa |
| | | | Actas de Comité Gobierno en línea y cero papel | Dirección de Sistemas |

| | | | |
|----|---------------------------------|--|--|
| | | Actas de Comité Grupo Primario | Todas las dependencias |
| | | Actas Comité de Inversiones | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección de Gestión Humana |
| | | Actas de Comité de Promoción y Publicidad | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | Actas Comité de Riesgos | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable | Dirección de Contabilidad |
| | | Actas Comité Técnico Sistema Gestión Institucional | Oficina Asesora de Planeación |
| 03 | ACTAS DE DESCARTE | | Subgerencia Administrativa |
| 04 | ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa |
| 05 | ACTAS DE EMPALME | | Gerencia General |
| 06 | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | | Secretaría General |
| 07 | ACTAS DE REUNIONES | | Dirección de Contabilidad |

| | | | | | |
|----|------------|----|---|--|--|
| | | | | Actas de red líderes de comunicaciones | Oficina Asesora de comunicaciones |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| 03 | ACUERDOS | 01 | ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS | Acuerdos de Reestructuración de pasivos entidades públicas | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | | Acuerdos de Reestructuración de Pasivos entidades privadas | Dirección de Crédito y Cartera |
| 04 | CIRCULARES | 01 | CIRCULARES INFORMATIVAS | | Gerencia general |
| | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | | | | Oficina de Control Interno |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | | | | Subgerencia Financiera |
| | | | | | Dirección de Administración de Proyectos y Convenios |
| | | | | | Dirección de Crédito y Cartera |

| | | | | |
|----|------------------------|----|--------------------------|--|
| | | | | Secretaría General |
| | | | | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Secretaría General |
| | | 02 | CIRCULARES NORMATIVAS | Gerencia General |
| | | | | Oficina de Control Interno |
| | | | | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | | | Subgerencia Financiera |
| | | | | Subgerencia Administrativa |
| 05 | COMPROBANTES CONTABLES | 01 | COMPROBANTES DE EGRESOS | Dirección de Operaciones |
| | | 02 | COMPROBANTES DE INGRESOS | Dirección de Operaciones |
| | | 03 | COMPROBANTES DE NÓMINA | Dirección de Gestión Humana |
| 06 | CONCEPTOS | 01 | CONCEPTOS JURÍDICOS | Secretaría General |
| | | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Dirección Técnica Jurídica Comercial |

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | 02 | CONCEPTOS TÉCNICOS | | Oficina Asesora de Planeación |
| 07 | CONCILIACIONES | 01 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | Dirección de Contabilidad |
| | | 02 | CONCILIACIONES CONTABLES | Conciliaciones créditos de empleados | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Conciliaciones cuentas por balance | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Conciliaciones Módulo de nómina. | Dirección de Contabilidad |
| 08 | CONTRATOS | 01 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 03 | CONTRATOS DE COMODATO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 04 | CONTRATOS DE COMPRAVENTA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 05 | CONTRATOS DE CONSULTORIA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 06 | CONTRATOS DE EMPRÉSTITO | Contratos de empréstito de fomento | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| Contratos de empréstito de tesorería | Dirección Técnica Jurídica Comercial | | | | |

| | | | | | |
|----|-----------|----|--|--|---|
| | | 07 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 08 | CONTRATOS DE MANDATO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 09 | CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 10 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 11 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 12 | CONTRATOS DE SEGUROS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 13 | CONTRATOS DE SUMINISTRO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 09 | CONVENIOS | 01 | CONVENIOS DE ASOCIACION | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SUBVENCIÓN) | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 03 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------|----|---|--|---|
| 10 | CUENTAS | 01 | CUENTAS CLIENTES | | Dirección de Operaciones |
| | | 02 | CUENTAS ENTIDADES FINANCIERAS | | Dirección de Tesorería |
| 11 | DECLARACIONES | 01 | DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES | | Dirección de Gestión Humana |
| | | 02 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración de IVA a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración en retención en la fuente a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| 12 | DERECHOS DE PETICIÓN | 01 | DERECHOS DE PETICIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 13 | DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS | 01 | DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS | Descuentos de actas y facturas entidades privadas | Dirección de Crédito y Cartera |

| | | | | | |
|----|-----------|----|--|--|---|
| | | | | Descuentos de actas y facturas entidades públicas. | Dirección de Crédito y Cartera |
| 14 | ESTUDIOS | 01 | ESTUDIOS DE CRÉDITOS | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | 02 | ESTUDIOS SATISFACCION AL CLIENTE | Encuesta cliente externo | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | | | Encuesta cliente interno | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 15 | HISTORIAS | 01 | HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES | | Subgerencia Administrativa |
| | | 02 | HISTORIAS DE EQUIPOS | | Subgerencia Administrativa |
| | | 03 | HISTORIAS LABORALES | | Dirección de Gestión Humana |
| | | 04 | HISTORIAS DE VEHÍCULOS | | Subgerencia Administrativa |
| 16 | INFORMES | 01 | INFORMES DE AUDITORIAS | Informes de auditorías externas | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informes de auditorías internas | Oficina de Control Interno |
| | | 02 | INFORMES DE BIENES DE CONSUMO | | Subgerencia Administrativa |
| | | 03 | INFORMES DE CÁLCULO ACTUARIAL | | Dirección de Gestión Humana |
| | | 04 | INFORMES CULTURA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD | | Oficina Asesora de Planeación |

| | | | |
|----------------------------------|--|---|--------------------------------|
| 05 | INFORMES DE DEUDA PÚBLICA | | Subgerencia Financiera |
| 06 | INFORMES DE EVALUACIONES DE LA GESTIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| 07 | INFORMES FINANCIEROS | Informes de depósitos a la vista | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de depósitos a término | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de flujo de caja | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de movimiento diario de bancos | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de saldos diarios de bancos | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de saldos totales clientes | Dirección de Tesorería |
| | | Informe de cartera | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | Informe de Causación | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | Informe de proyección | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | Informe de recaudo | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | Informe de tasas semanales | Dirección de Operaciones |
| | | Movimiento diario contable de cierre | Dirección de Operaciones |
| Estados de cuenta de clientes de | Dirección de Operaciones | | |

| | | | |
|--|----|--|--|
| | | depósitos a la vista | |
| | | Avisos de cobro clientes | Dirección de Operaciones |
| | | Indicadores Económicos para Findeter | Dirección de Contabilidad |
| | | Estados financieros y notas a los estados financieros. | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno | Oficina de Control Interno |
| | | Informe de gestión archivística Institucional | Subgerencia Administrativa |
| | | Informe de gestión a la Junta Directiva | Gerencia General |
| | | Informes de las inversiones | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | Secretaría General |
| | | | Subgerencia Administrativa |
| | | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Oficina de Gestión del |
| | 08 | INFORMES DE GESTIÓN | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | Riesgo |
| | | | Dirección de Administración de Proyectos y Convenios |
| | | Boletín deudores morosos a la Contaduría General de la Nación | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contaduría | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contraloría General de la república | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contaduría General de la Nación | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contraloría Departamental de Antioquia | Dirección de Contabilidad |
| | | Informes a la Gobernación de Antioquia | Gerencia General |
| | | Informes en medios magnéticos a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe pagos de recursos internacionales a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe PASIVOCOL | Dirección de Gestión Humana |
| 09 | INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL | | |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | Oficina de Control Interno |
| | | | Oficina de Gestión del Riesgo |
| 10 | INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 11 | INFORMES REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| 12 | INFORMES DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO | | Oficina Asesora de Planeación |
| 13 | INFORMES DE SEGUIMIENTO | Informe de Control Interno contable | Oficina de Control Interno |
| | | Informes de derechos de autor | Oficina de Control Interno |
| | | Informe de Evaluación de gestión dependencias | Oficina de Control Interno |
| | | Informes de la mesa de ayuda | Dirección de Sistemas |
| | | Informe estado de las quejas, sugerencias y reclamos | Oficina de Control Interno |

| | | | | | |
|----|-------------------------|----|-----------|---|----------------------------|
| | | | | Informe plan anticorrupción | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno | Oficina de Control Interno |
| 17 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01 | REGISTROS | Consecutivo comunicaciones enviadas | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Consecutivo comunicaciones recibidas | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Consecutivo de circulares | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Consecutivo de memorandos | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Control rutina servicios de mantenimiento | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Digitalización de firmas para uso de memorandos | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Control asesoría archivística | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Esquema de publicación de información | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Índice de información clasificada y reservada | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Préstamo de espacios y bienes | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Revisión y corrección de información | Subgerencia Administrativa |

| | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|
| | | | indizada | |
| | | | Transferencia y/o inventario documental | Subgerencia Administrativa |
| | | | Registro de Activos de Información | Subgerencia Administrativa |
| | | | Registro de documentos para recorridos externos | Subgerencia Administrativa |
| | | | Registro de documentos para recorridos internos | Subgerencia Administrativa |
| | | | Planillas de traslado | Subgerencia Administrativa |
| | | | Registros de solicitud de creación de usuarios | Dirección de Sistemas |
| | | | Registros monitoreo servidores Windows | Dirección de Sistemas |
| | | | Registros monitoreo servidor AS/400 | Dirección de Sistemas |
| | | | Reportes internos de riesgos | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | Control de cuentas clientes y tarjetas de firmas | Dirección de Operaciones |
| | | | Control libretas clientes | Dirección de Operaciones |

| | | | | | |
|----|------------------|----|---|--|--|
| 18 | INVENTARIOS | 01 | INVENTARIOS CARTERAS INDIVIDUALES | | Subgerencia Administrativa |
| | | 02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Inventario de Títulos Valores | Dirección de Operaciones |
| 19 | INVERSIONES | 01 | INVERSIONES PATRIMONIALES DE RENTA VARIABLE | Inversiones patrimoniales de renta variable controladas | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | | Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | 02 | INVERSIONES DE RENTA FIJA | Cartera Colectiva Abierta | Subgerencia Financiera |
| | | | | CDT | Subgerencia Financiera |
| | | | | Cuentas de Ahorro | Subgerencia Financiera |
| | | | | TES | Subgerencia Financiera |
| | | 03 | INVERSIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| 20 | LIBROS CONTABLES | 01 | LIBROS AUXILIARES | | Dirección de Contabilidad |
| | | 02 | LIBRO DIARIO OFICIAL | | Dirección de Contabilidad |
| | | 03 | LIBRO MAYOR Y BALANCE GENERAL | | Dirección de Contabilidad |
| 21 | MANUALES | 01 | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |

| | | | | | |
|--|--|----|--|---|--|
| | | 02 | MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | 03 | MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 04 | MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 05 | MANUAL INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES, MEDIOS Y POLÍTICAS | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 06 | MANUAL DE POLÍTICAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | Dirección de Sistemas |
| | | 07 | MANUAL DE RIESGOS | Manual de fondos especiales | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | Manual de prevención de lavado de activos | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | Manual del sistema de administración del riesgo de crédito | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | Manual del sistema de administración del riesgo de liquidez | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | Manual del sistema de administración | Oficina de Gestión del Riesgo |

| | | | | | |
|----|--------|----|--|---|---|
| | | | | del riesgo de mercado | |
| | | | | Manual del sistema de administración del riesgo operativo | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | 08 | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 09 | MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa |
| | | 10 | MANUAL DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa |
| | | 11 | MANUAL DE USUARIOS | | Dirección de Sistemas |
| | | 12 | MANUALES TÉCNICOS | | Dirección de Sistemas |
| 22 | PLANES | 01 | PLAN DE ACCIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 02 | PLAN DE ADQUISICIONES | | Subgerencia Administrativa |
| | | 03 | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 04 | PLAN DE ASESORIA Y CAPACITACIÓN AL CLIENTE EXTERNO | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | 05 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL | Plan de capacitación de cliente interno | Dirección de Gestión humana |

| | | | | | |
|----|----------|----|---|--|--|
| | | 06 | PLAN DE CAPACITACIÓN | | Dirección de Gestión humana |
| | | 07 | PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO | | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | 08 | PLAN DE EMERGENCIA | | Dirección de Gestión humana |
| | | 09 | PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 10 | PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 11 | PLAN FINANCIERO INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 12 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | Subgerencia Administrativa |
| | | 13 | PLAN DE MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO | | Subgerencia Administrativa |
| | | 14 | PLAN MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO PROYECCION DE GASTOS Y DE INGRESOS | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 15 | PLAN PRESUPUESTAL | | Subgerencia Financiera |
| 23 | PROCESOS | 01 | PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | PROCESO CONCURSO PREMIO IDEA A LA | | Oficina Asesora de Comunicaciones |

| | | | | |
|--|----|---|--|--|
| | | INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ANTIOQUIA | | |
| | 03 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | 04 | PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN MÓDELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | | Oficina Asesora de Planeación |
| | 05 | PROCESOS JUDICIALES | Demanda Ejecutiva Hipotecaria | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | Demanda Ejecutiva Mixta | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | Demanda Ejecutivo Singular | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Demanda por medio de control controversias contractuales | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Demanda por medio de control, nulidad y restablecimiento del derecho | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Demanda por medio de control | Dirección Técnica Contractual y |

| | | | | | |
|----|-----------|----|--------------------------------|--|--|
| | | | | repetición | Administrativa |
| | | | | Demanda por reparación directa | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Laudo Arbitral | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Proceso liquidatorio | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | | Proceso de reorganización Empresarial | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | 06 | PROCESOS DE SELECCIÓN | Concurso de méritos | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Licitación Pública | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Mínima Cuantía | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Selección Abreviada de menor cuantía | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Selección Abreviada mediante subasta inversa | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 24 | PROGRAMAS | 01 | PROGRAMA GESTIÓN DE LA SALUD Y | Medicina preventiva y del trabajo | Dirección de Gestión Humana |

| | | | | | |
|----|---------------|----|---|--|--|
| | | | SEGURIDAD EN EL TRABAJO | Higiene industrial | Dirección de Gestión Humana |
| | | | | Seguridad industrial y salud en el trabajo | Dirección de Gestión Humana |
| | | 02 | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa |
| | | 03 | PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación |
| 25 | PROYECTOS | 01 | PROYECTOS DE INVERSIÓN | Banco de Programas y Proyectos | Oficina Asesora de Planeación |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | 02 | PROYECTO DE FOMENTO A LA CULTURA | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 03 | PROYECTO DE FOMENTO AL DEPORTE | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 26 | RESOLUCIONES | 01 | RESOLUCIONES DE GERENCIA | | Gerencia General |
| | | 02 | RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA | | Secretaría General |
| 27 | SUSCRIPCIONES | 01 | SUSCRIPCIONES INTERNACIONALES | | Gerencia General |
| | | 02 | SUSCRIPCIONES NACIONALES | | |

CUADROS CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD – 4TA. ACTUALIZACIÓN⁴

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CUARTA ACTUALIZACIÓN | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|--------------------------------------|--|--|
| Código o Serie | Serie | Código Subserie | Subserie | Unidad Documental | Oficina Productora |
| 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | ACCIONES DE GRUPO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | ACCIONES POPULARES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 03 | ACCIONES DE TUTELA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 02 | ACTAS | 01 | ACTAS DE ACLARACIÓN EN LA RADICACIÓN | | Subgerencia Administrativa |
| | | 02 | ACTAS DE COMITÉS | Actas Comité Interno de Archivo y Gestión Documental | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Actas Comité de Bienes e Inventarios | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Actas Comité de Cartera | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | | Actas de Comité de Comisión de Personal | Dirección de Gestión Humana |
| | | | | Actas de Comité de Conciliaciones | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Actas de Comité de Convivencia Laboral | Dirección de Gestión Humana |

⁴ Tabla de Retención Documental 4ta. Actualización, Cuadro de clasificación documental, aprobada por el comité de archivo y gestión de documentos del IDEA, pendiente por presentación al Consejo Departamental de Archivos.

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Actas Comité Coordinador de Control Interno | Oficina de Control Interno |
| Actas Comité de Crédito | Dirección de Crédito y Cartera |
| Actas de Comité Directivo de Orientación Seguimiento y Contratación | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| Actas de Comité de Emergencia | Dirección de Gestión Humana |
| Actas Comité de Ética | Subgerencia Administrativa |
| Actas de Comité Financiero | Subgerencia Financiera |
| Actas de Comité de Gerencia | Gerencia General |
| Actas de Comité Gestor Ambiental | Subgerencia Administrativa |
| Actas de Comité Gobierno en línea y cero papel | Dirección de Sistemas |
| Actas de Comité Grupo Primario | Todas las dependencias |
| Actas Comité de Inversiones | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección de Gestión Humana |
| Actas de Comité de Promoción y Publicidad | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Actas Comité de Riesgos | Oficina de Gestión del Riesgo |
| Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable | Dirección de Contabilidad |
| Actas Comité Técnico Sistema Gestión | Oficina Asesora de Planeación |

| | | | | | |
|----|------------|----|---|--|---|
| | | | | Institucional | |
| | | 03 | ACTAS DE DESCARTE | | Subgerencia Administrativa |
| | | 04 | ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa |
| | | 05 | ACTAS DE EMPALME | | Gerencia General |
| | | 06 | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | | Secretaría General |
| | | 07 | ACTAS DE REUNIONES | | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Actas de red líderes de comunicaciones | Oficina Asesora de comunicaciones |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| 03 | ACUERDOS | 01 | ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS | Acuerdos de Reestructuración de pasivos entidades públicas | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | | Acuerdos de Reestructuración de Pasivos entidades privadas | Dirección de Crédito y Cartera |
| 04 | CIRCULARES | 01 | CIRCULARES INFORMATIVAS | | Gerencia general |
| | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | | | | Oficina de Control Interno |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y |

| | | | | | |
|----|------------------------|----|--------------------------|--|--|
| | | | | | Desarrollo |
| | | | | | Subgerencia Financiera |
| | | | | | Dirección de Administración de Proyectos y Convenios |
| | | | | | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | | | Secretaría General |
| | | | | | Subgerencia Administrativa |
| | | | | | Secretaría General |
| | | 02 | CIRCULARES NORMATIVAS | | Gerencia General |
| | | | | | Oficina de Control Interno |
| | | | | | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | | | | Subgerencia Financiera |
| | | | | | Subgerencia Administrativa |
| 05 | COMPROBANTES CONTABLES | 01 | COMPROBANTES DE EGRESOS | | Dirección de Operaciones |
| | | 02 | COMPROBANTES DE INGRESOS | | Dirección de Operaciones |
| | | 03 | COMPROBANTES DE NÓMINA | | Dirección de Gestión Humana |
| 06 | CONCEPTOS | 01 | CONCEPTOS | | Secretaría General |

| | | | | | |
|----|----------------------|----|-----------------------------------|--------------------------------------|--|
| | OS | | JURÍDICOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | 02 | CONCEPTOS TÉCNICOS | | Oficina Asesora de Planeación |
| 07 | CONCILIACIONES | 01 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | Dirección de Contabilidad |
| | | 02 | CONCILIACIONES CONTABLES | Conciliaciones créditos de empleados | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Conciliaciones cuentas por balance | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Conciliaciones Módulo de nómina. | Dirección de Contabilidad |
| 08 | CONTRATOS | 01 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 03 | CONTRATOS DE COMODATO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 04 | CONTRATOS DE COMPRAVENTA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 05 | CONTRATOS DE CONSULTORIA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 06 | CONTRATOS DE EMPRÉSTITO | Contratos de empréstito de fomento | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | | Contratos de empréstito de tesorería | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | 07 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 08 | CONTRATOS DE MANDATO | | Dirección Técnica Contractual y | | |

| | | | | |
|----|---------------|----|---|--|
| | | | | Administrativa |
| | | 09 | CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 10 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 11 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 12 | CONTRATOS DE SEGUROS | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 13 | CONTRATOS DE SUMINISTRO | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 09 | CONVENIOS | 01 | CONVENIOS DE ASOCIACION | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SUBVENCIÓN) | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 03 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 10 | CUENTAS | 01 | CUENTAS CLIENTES | Dirección de Operaciones |
| | | 02 | CUENTAS ENTIDADES FINANCIERAS | Dirección de Tesorería |
| 11 | DECLARACIONES | 01 | DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES | Dirección de Gestión Humana |

| | | | | | |
|----|--------------------------------|----|----------------------------------|---|--|
| | | 02 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración de ingresos y patrimonios a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración de IVA a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración de retención de industria y comercio al municipio de Medellín | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Declaración en retención en la fuente a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| 12 | DERECHOS DE PETICIÓN | 01 | DERECHOS DE PETICIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| 13 | DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS | 01 | DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS | Descuentos de actas y facturas entidades privadas | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | | Descuentos de actas y facturas entidades públicas. | Dirección de Crédito y Cartera |
| 14 | ESTUDIOS | 01 | ESTUDIOS DE CRÉDITOS | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | 02 | ESTUDIOS SATISFACCION AL CLIENTE | Encuesta cliente externo | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | | | Encuesta cliente interno | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 15 | HISTORIAS | 01 | HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES | | Subgerencia Administrativa |
| | | 02 | HISTORIAS DE EQUIPOS | | Subgerencia Administrativa |
| | | 03 | HISTORIAS LABORALES | | Dirección de Gestión Humana |
| | | 04 | HISTORIAS DE VEHÍCULOS | | Subgerencia Administrativa |

16

INFORMES

| | | | |
|----|--|---|--------------------------------|
| 01 | INFORMES DE AUDITORIAS | Informes de auditorías externas | Oficina de Control Interno |
| | | Informes de auditorías internas | Oficina de Control Interno |
| 02 | INFORMES DE BIENES DE CONSUMO | | Subgerencia Administrativa |
| 03 | INFORMES DE CÁLCULO ACTUARIAL | | Dirección de Gestión Humana |
| 04 | INFORMES CULTURA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD | | Oficina Asesora de Planeación |
| 05 | INFORMES DE DEUDA PÚBLICA | | Subgerencia Financiera |
| 06 | INFORMES DE EVALUACIONES DE LA GESTIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| 07 | INFORMES FINANCIEROS | Informes de depósitos a la vista | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de depósitos a término | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de flujo de caja | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de movimiento diario de bancos | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de saldos diarios de bancos | Dirección de Tesorería |
| | | Informes de saldos totales clientes | Dirección de Tesorería |
| | | Informe de cartera | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | Informe de Causación | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | Informe de proyección | Dirección de |

| | | | | | |
|--|----|---------------------|--|--|--|
| | | | | | Crédito y Cartera |
| | | | | Informe de recaudo | Dirección de Crédito y Cartera |
| | | | | Informe de tasas semanales | Dirección de Operaciones |
| | | | | Movimiento diario contable de cierre | Dirección de Operaciones |
| | | | | Estados de cuenta de clientes de depósitos a la vista | Dirección de Operaciones |
| | | | | Avisos de cobro clientes | Dirección de Operaciones |
| | | | | Indicadores Económicos para Findeter | Dirección de Contabilidad |
| | | | | Estados financieros y notas a los estados financieros. | Dirección de Contabilidad |
| | 08 | INFORMES DE GESTIÓN | | Informe Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informe de gestión archivística Institucional | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Informe de gestión a la Junta Directiva | Gerencia General |
| | | | | Informes de las inversiones | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | | | | Secretaría General |
| | | | | | Subgerencia Administrativa |
| | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | | Oficina de Gestión del Riesgo |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | Dirección de Administración de Proyectos y Convenios |
| 09 | INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL | Boletín deudores morosos a la Contaduría General de la Nación | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contaduría | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contraloría General de la república | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contaduría General de la Nación | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe a la Contraloría Departamental de Antioquia | Dirección de Contabilidad |
| | | Informes a la Gobernación de Antioquia | Gerencia General |
| | | Informes en medios magnéticos a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe pagos de recursos internacionales a la DIAN | Dirección de Contabilidad |
| | | Informe PASIVOCOL | Dirección de Gestión Humana |
| | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | Oficina de Control Interno |
| | | | Oficina de Gestión del Riesgo |
| 10 | INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | | Oficina Asesora de Comunicaciones |

| | | | | | |
|----|-------------------------|----|--|---|-------------------------------|
| | | 11 | INFORMES REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 12 | INFORMES DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 13 | INFORMES DE SEGUIMIENTO | Informe de Control Interno contable | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informes de derechos de autor | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informe de Evaluación de gestión dependencias | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informes de la mesa de ayuda | Dirección de Sistemas |
| | | | | Informe estado de las quejas, sugerencias y reclamos | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informe plan anticorrupción | Oficina de Control Interno |
| | | | | Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno | Oficina de Control Interno |
| 17 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01 | REGISTROS | Consecutivo comunicaciones enviadas | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Consecutivo comunicaciones recibidas | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Consecutivo de circulares | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Consecutivo de memorandos | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Control rutina servicios de mantenimiento | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Digitalización de firmas para uso de memorandos | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Control asesoría archivística | Subgerencia Administrativa |

| | | | | | |
|----|-------------|----|-----------------------------------|--|-------------------------------|
| | | | | Esquema de publicación de información | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Índice de información clasificada y reservada | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Préstamo de espacios y bienes | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Revisión y corrección de información indizada | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Transferencia y/o inventario documental | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Registro de Activos de Información | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Registro de documentos para recorridos externos | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Registro de documentos para recorridos internos | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Planillas de traslado | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Registros de solicitud de creación de usuarios | Dirección de Sistemas |
| | | | | Registros monitoreo servidores Windows | Dirección de Sistemas |
| | | | | Registros monitoreo servidor AS/400 | Dirección de Sistemas |
| | | | | Reportes internos de riesgos | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | | Control de cuentas clientes y tarjetas de firmas | Dirección de Operaciones |
| | | | | Control libretas clientes | Dirección de Operaciones |
| 18 | INVENTARIOS | 01 | INVENTARIOS CARTERAS INDIVIDUALES | | Subgerencia Administrativa |
| | | 02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | | Subgerencia Administrativa |
| | | | | Inventario de Títulos Valores | Dirección de Operaciones |
| 19 | INVERSIONES | 01 | INVERSIONES | Inversiones | Subgerencia de |

| | | | | | |
|----|------------------|----|--|--|--|
| | NES | | PATRIMONIALES DE RENTA VARIABLE | patrimoniales de renta variable controladas | Inversiones y Cooperación |
| | | | | Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | 02 | INVERSIONES DE RENTA FIJA | Cartera Colectiva Abierta | Subgerencia Financiera |
| | | | | CDT | Subgerencia Financiera |
| | | | | Cuentas de Ahorro | Subgerencia Financiera |
| | | | TES | Subgerencia Financiera | |
| | | 03 | INVERSIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| 20 | LIBROS CONTABLES | 01 | LIBROS AUXILIARES | | Dirección de Contabilidad |
| | | 02 | LIBRO DIARIO OFICIAL | | Dirección de Contabilidad |
| | | 03 | LIBRO MAYOR Y BALANCE GENERAL | | Dirección de Contabilidad |
| 21 | MANUALES | 01 | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | 03 | MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 04 | MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 05 | MANUAL INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES | | Oficina Asesora de Comunicaciones |

| | | | | |
|--|----|---|---|-------------------------------|
| | | MANUAL DE POLÍTICAS | | |
| | 06 | MANUAL DE POLÍTICAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | Dirección de Sistemas | |
| | 07 | MANUAL DE RIESGOS | Manual de fondos especiales | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | Manual de prevención de lavado de activos | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | Manual del sistema de administración del riesgo de crédito | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | Manual del sistema de administración del riesgo de liquidez | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | Manual del sistema de administración del riesgo de mercado | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | | Manual del sistema de administración del riesgo operativo | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | 08 | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | Oficina Asesora de Planeación | |
| | 09 | MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Subgerencia Administrativa | |
| | 10 | MANUAL DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | Subgerencia Administrativa | |
| | 11 | MANUAL DE USUARIOS | Dirección de Sistemas | |
| | 12 | MANUALES TÉCNICOS | Dirección de Sistemas | |

| | | | | | |
|----|--------|----|--|---|---|
| 22 | PLANES | 01 | PLAN DE ACCIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 02 | PLAN DE ADQUISICIONES | | Subgerencia Administrativa |
| | | 03 | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 04 | PLAN DE ASESORIA Y CAPACITACIÓN AL CLIENTE EXTERNO | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo |
| | | 05 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL | Plan de capacitación de cliente interno | Dirección de Gestión humana |
| | | 06 | PLAN DE CAPACITACIÓN | | Dirección de Gestión humana |
| | | 07 | PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO | | Oficina de Gestión del Riesgo |
| | | 08 | PLAN DE EMERGENCIA | | Dirección de Gestión humana |
| | | 09 | PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 10 | PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 11 | PLAN FINANCIERO INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación |

| | | | | | |
|----|----------|----|--|-------------------------------|--|
| | | 12 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | Subgerencia Administrativa |
| | | 13 | PLAN DE MANTENIMIENTO | | Subgerencia Administrativa |
| | | 14 | PLAN MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO PROYECCION DE GASTOS Y DE INGRESOS | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 15 | PLAN PRESUPUESTAL | | Subgerencia Financiera |
| 23 | PROCESOS | 01 | PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 02 | PROCESO CONCURSO PREMIO IDEA A LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ANTIOQUIA | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| | | 03 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | 04 | PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN MÓDELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 05 | PROCESOS JUDICIALES | Demanda Ejecutiva Hipotecaria | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | | Demanda Ejecutiva Mixta | Dirección Técnica Jurídica Comercial |

| | | | | | |
|--|----|-----------------------|--|--|--|
| | | | | Demanda Ejecutivo Singular | Dirección Técnica Jurídica Comercial Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Demanda por medio de control controversias contractuales | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Demanda por medio de control, nulidad y restablecimiento del derecho | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Demanda por medio de control repetición | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Demanda por reparación directa | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Laudo Arbitral | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Proceso liquidatorio | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | | | | Proceso de reorganización Empresarial | Dirección Técnica Jurídica Comercial |
| | 06 | PROCESOS DE SELECCIÓN | | Concurso de méritos | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Licitación Pública | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Mínima Cuantía | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Selección Abreviada de menor cuantía | Dirección Técnica Contractual y Administrativa |
| | | | | Selección Abreviada mediante subasta inversa | Dirección Técnica Contractual y |

| | | | | | |
|----|---|----|--|--|--|
| | | | | | Administrativa |
| 24 | PROGRAMAS | 01 | PROGRAMA GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | Medicina preventiva y del trabajo | Dirección de Gestión Humana |
| | | | | Higiene industrial | Dirección de Gestión Humana |
| | | | | Seguridad industrial y salud en el trabajo | Dirección de Gestión Humana |
| | | 02 | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa |
| 03 | PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación | | |
| 25 | PROYECTOS | 01 | PROYECTOS DE INVERSIÓN | Banco de Programas y Proyectos | Oficina Asesora de Planeación |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación |
| | | 02 | PROYECTO DE FOMENTO A LA CULTURA | | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| 03 | PROYECTO DE FOMENTO AL DEPORTE | | Oficina Asesora de Comunicaciones | | |
| 26 | RESOLUCIONES | 01 | RESOLUCIONES DE GERENCIA | | Gerencia General |
| | | 02 | RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA | | Secretaría General |
| 27 | SUSCRIPCIONES | 01 | SUSCRIPCIONES INTERNACIONALES | | Gerencia General |
| | | 02 | SUSCRIPCIONES NACIONALES | | |

ÁREA DE CONDICIONES DE ACCESO Y UTILIZACIÓN.

Condiciones de acceso: Acceso y carácter público.

Condiciones de reproducción: Se reproducen en forma digital en el software documental QFDocument y Atenea, soportes digitales y diskettes.

Lengua/Escritura: Castellano.

Características físicas y requisitos técnicos: El estado general es bueno, aunque la fragmentación teórica y legal entre fondo acumulado y tablas de retención documental, implica que el primero posee estados de conservación degenerativos por el tiempo.

Instrumentos de descripción: Inventario Único Documental del fondo acumulado, es decir, de 1964 hasta 2005, e inventario único documental de la serie contratos a partir del año 2006 a la fecha⁵.

ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA.

Existencia y Localización de originales: Originales y copias.

Existencia y Localización de copias: Están digitalizados los documentos a partir de 1991. Las historias laborales y nómina de 1964 a 1990 están microfilmadas. Los documentos con carácter de conservación total se encuentran digitalizados y microfilmados.

Unidades de descripción relacionadas en el archivo: No aplica.

Nota de publicaciones: No se dispone de información.

ÁREA DE NOTAS.

Notas: Ninguna

ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN.

Nota del archivero: Descripción realizada por María Elena Marín Jiménez

Reglas o normas: ISAD (G).

Fecha de la descripción: 30 de abril de 2017

⁵ Herramientas archivísticas, Banco Documental <http://www.idea.gov.co/es-co/ciudadano/Paginas/bancoDocumental.aspx>

Anexo 13. Plan de capacitación del programa de descripción documental y su respectivo cronograma de ejecución

NO COPIAR

| | | |
|--|--|----------------------------|
|  | PLAN DE CAPACITACIÓN DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | Código: por asignar |
| | | Versión: 1 |
| 1. Objetivo | Ofrecer a los funcionarios del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA y sus directivos un programa de formación continua en Buenas Prácticas de Archivística, con el fin de hacer una transferencia de conocimientos para evitar los riesgos de pérdida y desarticulación de la información desde la educación. | |
| 2. Alcance | Aplica para todo el personal interno del IDEA, tales como: auxiliares administrativos, secretarías, técnicos operativos, profesionales universitarios, contratistas y directivos. | |
| 3. Condiciones generales | Con el fin de asegurar la eficacia de las actividades de formación se consideran los siguientes prerequisites, ante los cuales se deberá recopilar la respectiva evidencia: 1. Inducción y entrenamiento en puesto de trabajo. 2. conocer las herramientas archivísticas con que cuenta el IDEA | |
| 4. Descripción | | |
| 4.1. Enfoque | Buenas prácticas de archivística. Acceso a la información como usuarios. Procedimientos básicos del Programa de Gestión Documental, conservación de documental. El PINAR | |
| 4.2. Metodología | Charlas magistrales, videos, material gráfico, campañas de divulgación. | |
| 4.3. Docentes | Esta capacitación estará bajo la responsabilidad del Instituto para el Desarrollo de Antioquia IDEA y podrá ser efectuada por esta, por personas naturales o jurídicas contratadas. Cuando el plan de capacitación se realice a través de personas naturales o jurídicas diferentes a la empresa, estas deben demostrar su idoneidad técnica y científica y su formación y experiencia específica en las áreas de Administración Documental y profesionales en Ciencia de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística. | |
| 4.4. Duración mínima | 10 horas anuales | |
| 4.5. Evaluación | Cada vez que se lleve a cabo una actividad de formación, se debe dejar evidencia de evaluación a los asistentes, con el fin de promover la toma de conciencia frente a los temas ofrecidos. Esta debe ser formulada por parte del docente o líder de la actividad. | |
| 6. Monitoreo, verificación y acciones correctivas | Dado el caso de tener calificaciones reprobatorias, la persona evaluada deberá iniciar un proceso de reentrenamiento por parte de su Jefe inmediato, con el fin de reforzar los conocimientos impartidos. Se debe dejar registro de esta medida correctiva. | |
| 7. Documentos de referencia | Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación | |
| 8. Anexos | Cronograma Plan de capacitación | |
| 9. Registros | 1. Hoja de vida docente 2. Registro asistencia a capacitación 3. Evidencia de evaluación | |
| Elaborado por: _____ Revisado por: _____ Aprobado por: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ Fecha: _____ | | |



**ANEXO:
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN - PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN
DOCUMENTAL
Segundo semestre 2017**

Codigo:

Version:

| Fecha | Tema | Responsable | Duración |
|--------------|--|--|-----------------|
| 13/09/2017 | Conceptos básicos Descripción Documental Buenas prácticas de Archivistica (generalidades) | Lina Maria Suarez Parra | 1 hora |
| 20/09/2017 | Importancia de la informacion Institucional | Lina Maria Suarez Parra | 1 hora |
| 27/09/2017 | Programa de Descripcion Documental | María Elena Marín Jiménez | 1 hora |
| 04/10/2017 | Programa de Gestión Documental | Lina Maria Suarez Parra | 1 hora |
| 11/10/2017 | Instrumentos Archivisticos | María Elena Marín Jiménez | 1 hora |
| 18/10/2017 | Análisis de riesgo de la información, procesos e instrumentos de control | Lina Maria Suarez Parra María Elena Marín Jiménez | 2 hora |
| 25/10/2017 | Acceso a la información pública | Lina Maria Suarez Parra María Elena Marín Jiménez | 1 hora |

Las capacitaciones se realizarán los miércoles programados a las 3:00 pm en el auditorio del IDEA

Anexo 14. Documentos de aceptación trabajo de grado por parte del IDEA



2.8

Medellín, 19 de mayo de 2017



Doctor
Fernando Hernández García
Programa Ciencia de la Información la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Carrera 15, 12 Norte Armenia - Quindío
Tel.: +57 (6) 7359300

Asunto: Certificación de trabajo de grado

Cordial saludo:

La Subgerencia Administrativa del Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA, una vez autorizado el trabajo de grado sobre Diseño e implementación del Programa de Descripción Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Se da constancia que, para la realización de este trabajo, la estudiante universitaria Maria Elena Marín Jiménez ha desarrollado el trabajo en un tiempo de más de 100 horas ajustándose al cronograma y distribuidas de la siguiente manera:

| HORAS TRABAJADAS | |
|-------------------|----------------|
| FECHA | HORAS CANTIDAD |
| De Marzo 06 al 31 | 56 |
| De Abril 01 al 30 | 49 |
| De Mayo 01 al 13 | 30 |
| TOTAL: | 135 |

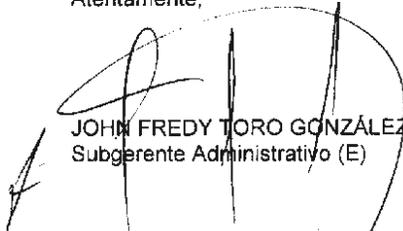
Como coordinadora del proyecto se evidencia la importancia que representa tener un manual de descripción documental para el Instituto, y así complementar las herramientas archivísticas en cumplimiento de la normatividad que compete al implementar este tipo de herramientas en la administración documental.

Una vez terminado el programa este será presentado al Comité Archivo y Gestión documental del IDEA para su convalidación, consentimiento y aplicación.

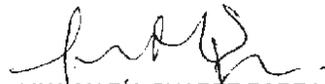
Doctor Fernando Hernández García

2

Atentamente,



JOHN FREDY TORO GONZÁLEZ
Subgerente Administrativo (E)



LINA MARÍA SUÁREZ PARRA
Técnica Operativa - CAD
Coordinadora Proyecto

Anexos: 2

Transcriptor: Lina María Suárez Parra

Archivar en: 2.8-24-02 Programas de Gestión Documental



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo John Fredy Toro González identificado con la C.C 8.462.707 como Subgerente Administrativo encargado del Instituto para el Desarrollo de Antioquia - IDEA autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado: Diseño e implementación del Programa de Descripción Documental del Instituto para el Desarrollo de Antioquia. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Entidad

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Fecha: 19/05/2017

[Handwritten signatures and names: John Fredy Toro González, María Eleonoración Jiménez]

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

| | |
|-----------------------|---|
| ESTUDIANTE | María Elena Marín Jiménez |
| INSTITUCIÓN O EMPRESA | Instituto para el Desarrollo de Antioquia -IDEA |
| DIRECCIÓN | Calle 42 No. 52-259 Medellín |
| EVALUADOR DEL PROCESO | Lina María Suarez Parra |
| CARGO | Técnica Operativa - CAD |
| TELÉFONO DE CONTACTO | +57(4) 381 9179 – 301 54020 80 |
| APLICACIÓN – FECHA | 20/05/2017 |
| ASESOR | Angélica Maria Ramirez Agudelo |

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Se refleja buena actitud y responsabilidad con la información suministrada de la Institución. Igualmente se espera que una vez presentado el programa de Descripción Documental al próximo Comité de Archivo, este sea aprobado, para luego aplicarlo.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

- ✓ Requerimiento, según PINAR, en el cumplimiento del Acuerdo 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Completar herramientas de descripción documental para la recuperación y acceso de la información Institucional.
- ✓ Elaboración del PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PARA EL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA (IDEA)



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

Fue identificar y establecer los procedimientos para el acceso y recuperación del alto volumen documental tanto físico como electrónico, con el fin de ayudar a la solución de los trámites, solicitudes de información y contribuir a la gestión administrativa del IDEA.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Se evidencia la buena gestión documental que tiene el Instituto para el desarrollo de Antioquia IDEA.

Como recomendación, falta actualizar en su totalidad los inventarios documentales

Aplicación de la cuarta actualización de Tablas de Retención Documental

Segunda versión del manual del software documental Atenea

Se recomienda cambio del software por capacidad


LINAMARÍA SUÁREZ PARRA
Técnica Operativa - CAD
Coordinadora Proyecto

FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo 15. Evidencias adicionales de observación

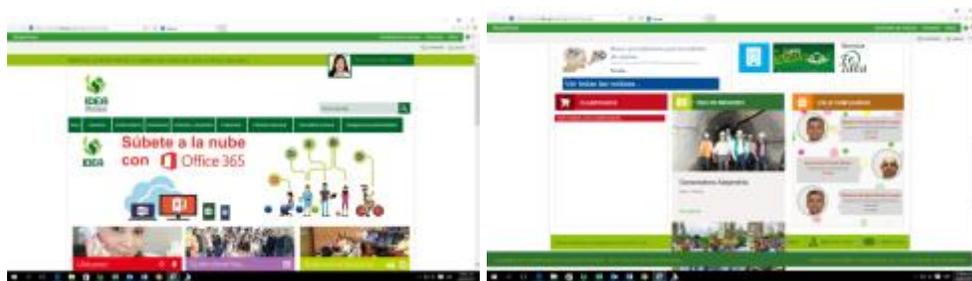
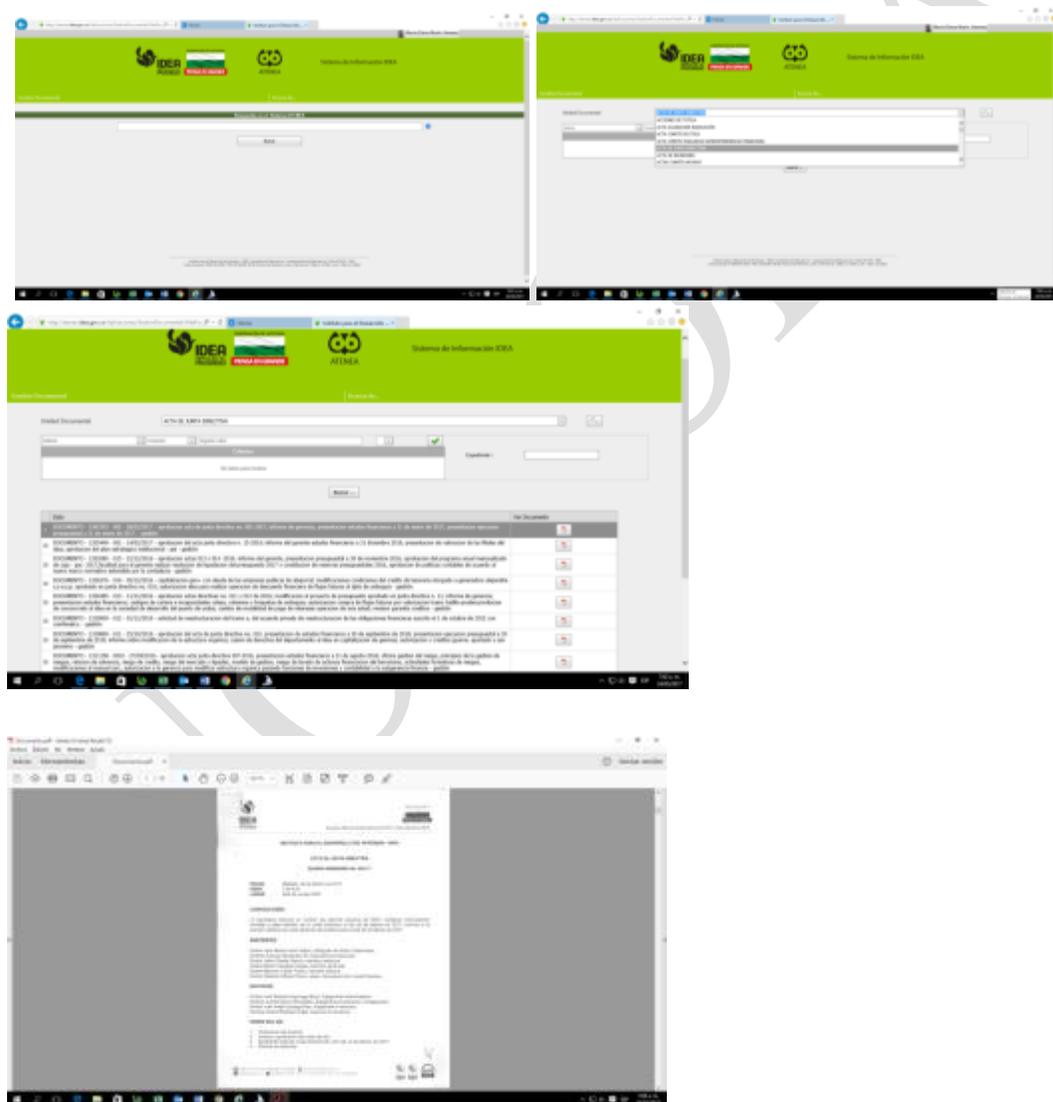


Grafico2: ATENEA CONSULTA



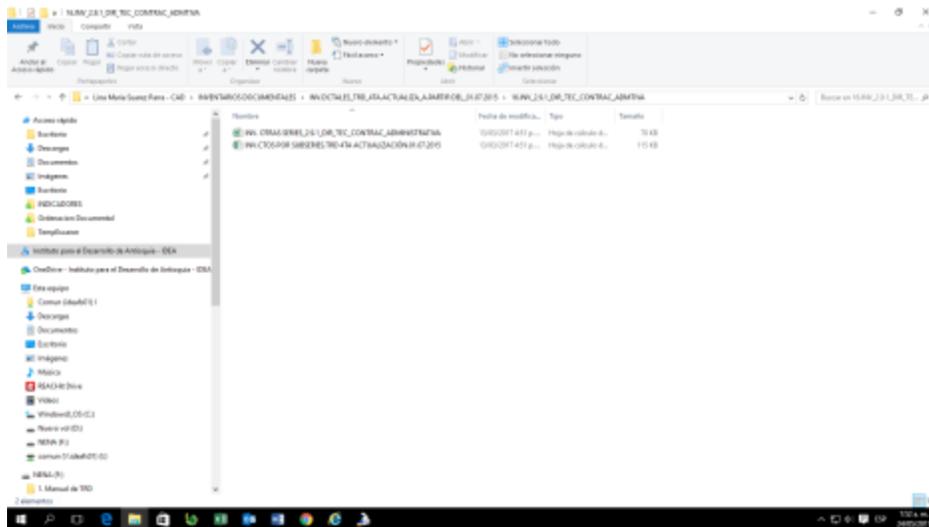


Grafico 4: CCD

| CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CUARTA ACTUALIZACIÓN | | | | | | |
|--|---------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--|--|
| Código Serie | Serie | Código Subserie | Subserie | Unidad Documental | Oficina | |
| | | | | | Productora | |
| 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | 01 | ACCIONES DE GRUPO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 02 | ACCIONES POPULARES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |

| | | | | | | |
|----|-------|----|--------------------------------------|--|--|--|
| | | 03 | ACCIONES DE TUTELA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| 02 | ACTAS | 01 | ACTAS DE ACLARACIÓN EN LA RADICACIÓN | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 02 | ACTAS DE COMITÉS | Actas Comité Interno de Archivo y Gestión Documental | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Actas Comité de Bienes e Inventarios | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Actas Comité de Cartera | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Actas de Comité de Comisión de Personal | Dirección de Gestión Humana | |
| | | | | Actas de Comité de Conciliaciones | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Actas de Comité de Convivencia Laboral | Dirección de Gestión Humana | |
| | | | | Actas Comité | Oficina de Control | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | Coordinador de Control Interno | Interno | |
| | | | | Actas Comité de Crédito | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Actas de Comité Directivo de Orientación Seguimiento y Contratación | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Actas de Comité de Emergencia | Dirección de Gestión Humana | |
| | | | | Actas Comité de Ética | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Actas de Comité Financiero | Subgerencia Financiera | |
| | | | | Actas de Comité de Gerencia | Gerencia General | |
| | | | | Actas de Comité Gestor Ambiental | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Actas de Comité Gobierno en línea y cero papel | Dirección de Sistemas | |

| | | | | | | |
|--|--|----|-------------------|--|--|--|
| | | | | Actas de Comité Grupo Primario | Todas las dependencias | |
| | | | | Actas Comité de Inversiones | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | | | Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo | Dirección de Gestión Humana | |
| | | | | Actas de Comité de Promoción y Publicidad | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | | | Actas Comité de Riesgos | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | Actas de Comité de Sostenibilidad del Sistema Contable | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Actas Comité Técnico Sistema Gestión Institucional | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 03 | ACTAS DE DESCARTE | | Subgerencia Administrativa | |

| | | | | | | |
|----|----------|----|---|--|---|--|
| | | | | | tiva | |
| | | 04 | ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 05 | ACTAS DE EMPALME | | Gerencia General | |
| | | 06 | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | | Secretaría General | |
| | | 07 | ACTAS DE REUNIONES | | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Actas de red líderes de comunicaciones | Oficina Asesora de comunicaciones | |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo | |
| 03 | ACUERDOS | 01 | ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS | Acuerdos de Reestructuración de pasivos entidades públicas | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Acuerdos de Reestructuración de Pasivos entidades privadas | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | 02 | ACUERDOS DE | Acuerdos | Gerencia | |

| | | | | | | |
|----|------------|----|-------------------------|----------------------------------|--|--|
| | | | SUSCRIPCIÓN | de Suscripción Internacional | General | |
| | | | | Acuerdos de Suscripción Nacional | Gerencia General | |
| 04 | CIRCULARES | 01 | CIRCULARES INFORMATIVAS | | Gerencia general | |
| | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | | | | Oficina de Control Interno | |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo | |
| | | | | | Subgerencia Financiera | |
| | | | | | Dirección de Administración de Proyectos y Convenios | |

| | | | | | | |
|----|--------------|----|-------------------------|--|---|--|
| | | | | | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | | Secretaría General | |
| | | | | | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | | Secretaría General | |
| | | 02 | CIRCULARES NORMATIVAS | | Gerencia General | |
| | | | | | Oficina de Control Interno | |
| | | | | | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | | | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo | |
| | | | | | Subgerencia Financiera | |
| | | | | | Subgerencia Administrativa | |
| 05 | COMPROBANTES | 01 | COMPROBANTES DE EGRESOS | | Dirección de | |

| | | | | | | |
|----|----------------|----|--------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | CONTABLES | | | | Operaciones | |
| | | 02 | COMPROBANTES DE INGRESOS | | Dirección de Operaciones | |
| | | 03 | COMPROBANTES DE NÓMINA | | Dirección de Gestión Humana | |
| 06 | CONCEPTOS | 01 | CONCEPTOS JURÍDICOS | | Secretaría General | |
| | | | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | | Dirección Técnica Jurídica Comercial | |
| | | 02 | CONCEPTOS TÉCNICOS | | Oficina Asesora de Planeación | |
| 07 | CONCILIACIONES | 01 | CONCILIACIONES BANCARIAS | | Dirección de Contabilidad | |
| | | 02 | CONCILIACIONES CONTABLES | Conciliaciones créditos de empleados | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Conciliaciones cuentas por balance | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Conciliaciones Módulo de nómina. | Dirección de Contabilidad | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------|----|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| 08 | CONTRATOS | 01 | CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 02 | CONTRATOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 03 | CONTRATOS DE COMODATO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 04 | CONTRATOS DE COMPRAVENTA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 05 | CONTRATOS DE CONSULTORIA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 06 | CONTRATOS DE EMPRÉSTITO | Contratos de empréstito de fomento | Dirección Técnica Jurídica Comercial | |
| | | | | Contratos de empréstito de tesorería | Dirección Técnica Jurídica Comercial | |
| 07 | CONTRATOS INTERADMINISTRATIVO | | Dirección Técnica | | | |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|--|--|--|
| | | | S | | Contractual y Administrativa | |
| | | 08 | CONTRATOS DE MANDATO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 09 | CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 10 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 11 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 12 | CONTRATOS DE SEGUROS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 13 | CONTRATOS DE SUMINISTRO | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |

| | | | | | | |
|----|---------------|----|---|--|--|--|
| 09 | CONVENIOS | 01 | CONVENIOS DE ASOCIACION | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 02 | CONVENIOS DE COOPERACIÓN (SUBVENCIÓN) | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 03 | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| 10 | CUENTAS | 01 | CUENTAS CLIENTES | | Dirección de Operaciones | |
| | | 02 | CUENTAS ENTIDADES FINANCIERAS | | Dirección de Tesorería | |
| 11 | DECLARACIONES | 01 | DECLARACIONES DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES | | Dirección de Gestión Humana | |
| | | 02 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | Declaración de Industria y Comercio al municipio de Medellín | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Declaración de ingresos y | Dirección de Contabilidad | |

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------|----|-----------------------------------|---|---|--|
| | | | | patrimonio s a la DIAN | ad | |
| | | | | Declaració n de IVA a la DIAN | Dirección de Contabilid ad | |
| | | | | Declaració n de retención de industria y comercio al municipio de Medellín | Dirección de Contabilid ad | |
| | | | | Declaració n en retención en la fuente a la DIAN | Dirección de Contabilid ad | |
| 12 | DERECHOS DE PETICIÓN | 01 | DERECHOS DE PETICIÓN | | Dirección Técnica Contractua l y Administra tiva | |
| 13 | DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS | 01 | DESCUENTOS DE ACTAS Y FACTURAS | Descuentos de actas y facturas entidades privadas | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Descuentos de actas y facturas entidades públicas. | Dirección de Crédito y Cartera | |

| | | | | | | |
|----|-----------|----|----------------------------------|---------------------------------|---|--|
| 14 | ESTUDIOS | 01 | ESTUDIOS DE CRÉDITOS | | Subgerencia Comercial de Fomento y Desarrollo | |
| | | 02 | ESTUDIOS SATISFACCION AL CLIENTE | Encuesta cliente externo | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | | | Encuesta cliente interno | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| 15 | HISTORIAS | 01 | HISTORIAS DE BIENES INMUEBLES | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 02 | HISTORIAS DE EQUIPOS | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 03 | HISTORIAS LABORALES | | Dirección de Gestión Humana | |
| | | 04 | HISTORIAS DE VEHÍCULOS | | Subgerencia Administrativa | |
| 16 | INFORMES | 01 | INFORMES DE AUDITORIAS | Informes de auditorías externas | Oficina de Control Interno | |
| | | | | Informes de auditorías internas | Oficina de Control Interno | |
| | | 02 | INFORMES DE BIENES DE CONSUMO | | Subgerencia Administrativa | |

| | | | | | |
|--|--|----|--|---|-------------------------------|
| | | | | tiva | |
| | | 03 | INFORMES DE CÁLCULO ACTUARIAL | | Dirección de Gestión Humana |
| | | 04 | INFORMES CULTURA DE MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 05 | INFORMES DE DEUDA PÚBLICA | | Subgerencia Financiera |
| | | 06 | INFORMES DE EVALUACIONES DE LA GESTIÓN | | Oficina Asesora de Planeación |
| | | 07 | INFORMES FINANCIEROS | Informes de depósitos a la vista | Dirección de Tesorería |
| | | | | Informes de depósitos a término | Dirección de Tesorería |
| | | | | Informes de flujo de caja | Dirección de Tesorería |
| | | | | Informes de movimiento diario de bancos | Dirección de Tesorería |
| | | | | Informes de saldos diarios de bancos | Dirección de Tesorería |
| | | | | Informes de saldos totales clientes | Dirección de Tesorería |
| | | | | Informe de cartera | Dirección de Crédito |

| | | | | | | |
|--|--|----|---------------------|---|--------------------------------|--|
| | | | | | y Cartera | |
| | | | | Informe de Causación | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Informe de proyección | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Informe de recaudo | Dirección de Crédito y Cartera | |
| | | | | Informe de tasas semanales | Dirección de Operaciones | |
| | | | | Movimiento diario contable de cierre | Dirección de Operaciones | |
| | | | | Estados de cuenta de clientes de depósitos a la vista | Dirección de Operaciones | |
| | | | | Avisos de cobro clientes | Dirección de Operaciones | |
| | | | | Indicadores Económicos para Findeter | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Estados financieros y notas a los estados financieros | Dirección de Contabilidad | |
| | | 08 | INFORMES DE GESTIÓN | Informe | Oficina de | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | Ejecutivo Anual del Sistema de Control Interno | Control Interno | |
| | | | | Informe de gestión archivística Institucional | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Informe de gestión a la Junta Directiva | Gerencia General | |
| | | | | Informes de las inversiones | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | | | | Secretaría General | |
| | | | | | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | | Oficina de Gestión del Riesgo | |

| | | | | | | |
|--|--|----|---|---|--|--|
| | | | | | Dirección de Administración de Proyectos y Convenios | |
| | | 09 | INFORMES A ORGANISMOS DE REGULACIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL | Boletín deudores morosos a la Contaduría General de la Nación | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informe a la Contaduría | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informe a la Contraloría General de la república | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informe a la Contaduría General de la Nación | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informe a la Contraloría Departamental de Antioquia | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informes a la Gobernación de Antioquia | Gerencia General | |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|---|--|--|
| | | | | Informes en medios magnéticos a la DIAN | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informe pagos de recursos internacionales a la DIAN | Dirección de Contabilidad | |
| | | | | Informe PASIVOCOL | Dirección de Gestión Humana | |
| | | | | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | | Dirección Técnica Jurídica Comercial | |
| | | | | | Oficina de Control Interno | |
| | | | | | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | 10 | INFORMES DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | 11 | INFORMES REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 12 | INFORMES DE SATISFACCIÓN CLIENTE INTERNO | | Oficina Asesora de Planeación | |

| | | | | | | |
|----|-------------------------|----|-------------------------|---|----------------------------|--|
| | | 13 | INFORMES DE SEGUIMIENTO | Informe de Control Interno contable | Oficina de Control Interno | |
| | | | | Informes de derechos de autor | Oficina de Control Interno | |
| | | | | Informe de Evaluación de gestión dependencias | Oficina de Control Interno | |
| | | | | Informes de la mesa de ayuda | Dirección de Sistemas | |
| | | | | Informe estado de las quejas, sugerencias y reclamos | Oficina de Control Interno | |
| | | | | Informe plan anticorrupción | Oficina de Control Interno | |
| | | | | Informe pormenorizado del estado del sistema de control interno | Oficina de Control Interno | |
| 17 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | 01 | REGISTROS | Consecutivo comunicaciones enviadas | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Consecutivo | Subgerencia | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------------|--|
| | | | | comunicaciones recibidas | Administrativa | |
| | | | | Consecutivo de circulares | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Consecutivo de memorandos | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Control rutina servicios de mantenimiento | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Digitalización de firmas para uso de memorandos | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Control asesoría archivística | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Esquema de publicación de información | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Índice de información clasificada y reservada | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Préstamo de espacios | Subgerencia | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|----------------------------|--|
| | | | | y bienes | Administrativa | |
| | | | | Revisión y corrección de información indizada | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Transferencia y/o inventario documental | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Registro de Activos de Información | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Registro de documentos para recorridos externos | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Registro de documentos para recorridos internos | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Planillas de traslado | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Registros de solicitud de creación de usuarios | Dirección de Sistemas | |
| | | | | Registros monitoreo servidores Windows | Dirección de Sistemas | |
| | | | | Registros monitoreo | Dirección de | |

| | | | | | | |
|----|-------------|----|---|--|--|--|
| | | | | servidor AS/400 | Sistemas | |
| | | | | Reportes internos de riesgos | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | Control de cuentas clientes y tarjetas de firmas | Dirección de Operaciones | |
| | | | | Control libretas clientes | Dirección de Operaciones | |
| 18 | INVENTARIOS | 01 | INVENTARIOS CARTERAS INDIVIDUALES | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 02 | INVENTARIOS DOCUMENTALES | | Subgerencia Administrativa | |
| | | | | Inventario de Títulos Valores | Dirección de Operaciones | |
| 19 | INVERSIONES | 01 | INVERSIONES PATRIMONIALES DE RENTA VARIABLE | Inversiones patrimoniales de renta variable controladas | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | | | Inversiones patrimoniales de renta variable no controladas | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | 02 | INVERSIONES DE RENTA FIJA | Cartera Colectiva | Subgerencia | |

| | | | | | | |
|----|------------------|----|--------------------------------|-------------------|--|--|
| | | | | Abierta | Financiera | |
| | | | | CDT | Subgerencia Financiera | |
| | | | | Cuentas de Ahorro | Subgerencia Financiera | |
| | | | | TES | Subgerencia Financiera | |
| | | 03 | INVERSIONES SIN ÁNIMO DE LUCRO | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| 20 | LIBROS CONTABLES | 01 | LIBROS AUXILIARES | | Dirección de Contabilidad | |
| | | 02 | LIBRO DIARIO OFICIAL | | Dirección de Contabilidad | |
| | | 03 | LIBRO MAYOR Y BALANCE GENERAL | | Dirección de Contabilidad | |
| 21 | MANUALES | 01 | MANUAL DE CONTRATACIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 02 | MANUAL DE GOBIERNO CORPORATIVO | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |

| | | | | | | |
|--|--|----|--|---|--|--|
| | | | | | ón | |
| | | 03 | MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | 04 | MANUAL DE INTERVENTORÍA Y SUPERVISIÓN | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 05 | MANUAL INSTITUCIONAL DE COMUNICACIONES, MEDIOS Y POLITICAS | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | 06 | MANUAL DE POLÍTICAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | | Dirección de Sistemas | |
| | | 07 | MANUAL DE RIESGOS | Manual de fondos especiales | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | Manual de prevención de lavado de activos | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | Manual del sistema de administración del riesgo de crédito | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | Manual del sistema de administración del riesgo de liquidez | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | | | Manual del sistema de | Oficina de Gestión del | |

| | | | | | | |
|----|--------|----|--|---|-------------------------------|--|
| | | | | administración del riesgo de mercado | Riesgo | |
| | | | | Manual del sistema de administración del riesgo operativo | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | 08 | MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 09 | MANUAL DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 10 | MANUAL DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 11 | MANUAL DE USUARIOS | | Dirección de Sistemas | |
| | | 12 | MANUALES TÉCNICOS | | Dirección de Sistemas | |
| 22 | PLANES | 01 | PLAN DE ACCIÓN | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 02 | PLAN DE ADQUISICIONES | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 03 | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 04 | PLAN DE ASESORIA Y CAPACITACIÓN AL CLIENTE EXTERNO | | Subgerencia Comercial | |

| | | | | | | |
|--|--|----|---|---|-----------------------------------|--|
| | | | | | de Fomento y Desarrollo | |
| | | 05 | PLAN DE BIENESTAR SOCIAL | | Dirección de Gestión humana | |
| | | 06 | PLAN DE CAPACITACIÓN | Plan de capacitación de cliente interno | Dirección de Gestión humana | |
| | | 07 | PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL NEGOCIO | | Oficina de Gestión del Riesgo | |
| | | 08 | PLAN DE EMERGENCIA | | Dirección de Gestión humana | |
| | | 09 | PLAN ESTRATÉGICO DE COMUNICACIONES Y MERCADEO | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | 10 | PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 11 | PLAN FINANCIERO INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 12 | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 13 | PLAN DE MANTENIMIENTO | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 14 | PLAN MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO PROYECCION DE GASTOS Y DE INGRESOS | | Oficina Asesora de Planeación | |

| | | | | | | |
|----|----------|----|--|--------------------------------------|--|--|
| | | 15 | PLAN PRESUPUESTAL | | Subgerencia Financiera | |
| 23 | PROCESOS | 01 | PROCESOS DE CONCILIACIONES PREJUDICIALES | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 02 | PROCESO CONCURSO PREMIO IDEA A LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA DE ANTIOQUIA | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | 03 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | 04 | PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN MÓDELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO | | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | 05 | PROCESOS JUDICIALES | Demanda Ejecutiva Hipotecaria | Dirección Técnica Jurídica Comercial | |
| | | | Demanda Ejecutiva Mixta | Dirección Técnica Jurídica Comercial | | |
| | | | Demanda Ejecutivo Singular | Dirección Técnica Jurídica Comercial | | |
| | | | | Dirección Técnica Contractual y | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | Administrativa | |
| | | | | Demanda por medio de control controversias contractuales | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Demanda por medio de control, nulidad y restablecimiento del derecho | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Demanda por medio de control repetición | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Demanda por reparación directa | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Laudo Arbitral | Dirección Técnica Contractual y Administrativa | |
| | | | | Proceso liquidatorio | Dirección Técnica Jurídica Comercial | |
| | | | | Proceso de reorganiza | Dirección Técnica | |

| | | | | | | |
|----|-----------|----|---|--|---|--|
| | | | | ción Empresaria l | Jurídica Comercial | |
| | | 06 | PROCESOS DE SELECCIÓN | Concurso de méritos | Dirección Técnica Contractua l y Administra tiva | |
| | | | | Licitación Pública | Dirección Técnica Contractua l y Administra tiva | |
| | | | | Mínima Cuantía | Dirección Técnica Contractua l y Administra tiva | |
| | | | | Selección Abreviada de menor cuantía | Dirección Técnica Contractua l y Administra tiva | |
| | | | | Selección Abreviada mediante subasta inversa | Dirección Técnica Contractua l y Administra tiva | |
| 24 | PROGRAMAS | 01 | PROGRAMA GESTIÓN DE LA SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO | Medicina preventiva y del trabajo | Dirección de Gestión Humana | |
| | | | | Higiene industrial | Dirección de Gestión Humana | |

| | | | | | | |
|----|--------------|----|---|--|--|--|
| | | | | Seguridad industrial y salud en el trabajo | Dirección de Gestión Humana | |
| | | 02 | PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | Subgerencia Administrativa | |
| | | 03 | PROGRAMA SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL | | Oficina Asesora de Planeación | |
| 25 | PROYECTOS | 01 | PROYECTOS DE INVERSIÓN | Banco de Programas y Proyectos | Oficina Asesora de Planeación | |
| | | | | | Subgerencia de Inversiones y Cooperación | |
| | | 02 | PROYECTO DE FOMENTO A LA CULTURA | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| | | 03 | PROYECTO DE FOMENTO AL DEPORTE | | Oficina Asesora de Comunicaciones | |
| 26 | RESOLUCIONES | 01 | RESOLUCIONES DE GERENCIA | | Gerencia General | |
| | | 02 | RESOLUCIONES DE JUNTA DIRECTIVA | | Secretaría General | |