Gestión Documental de la Subserie Contrato de Consultoría en la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia Para la Conexión Vial Aburra Oriente - Proyecto Túnel Oriente.

Sandra García López

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

Universidad del Quindío
Facultad de Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Trabajo Proyecto de Grado
Grupo 08

Medellín 2018

Gestión Documental de la subserie contrato de consultoría en la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia para la Conexión Vial Aburra Oriente - Proyecto Túnel Oriente.

Sandra García López

Asesor
Patricia Villegas Celis
Lic. Lingüística y Literatura

Universidad del Quindío
Facultad de Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Medellín 2018

Dedicatoria

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios, a Ricardo y a mis hijos Juan Pablo y Diana Gabriel por su amor y comprensión.

Agradecimientos

Doy gracias a Dios, a los docentes del Programa CIDBA, por guiarnos en este proceso de aprendizaje virtual, a la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia por permitir realizar el trabajo de aplicación en sus instalaciones, a la Directora que me apoyo en este proceso de práctica, a Ricardo y mis hijos por su paciencia, amor, comprensión, y siempre me alentaron a seguir y a no darme por vencida. A mis padres y hermanos que desde la distancia siempre estuvieron pendientes de mi proceso de formación académica.

Resumen

Ficha de Resumen	
Titulo	Gestión Documental de la subserie contrato de consultoría en la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia para la Conexión Vial Aburra Oriente - Proyecto Túnel Oriente.
Año de Finalización	2018
Lugar de Aplicación del trabajo	Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.
Ciudad	Medellín
Área, Línea y Modalidad	Gestión de la Información - Proyecto de Aplicación.
Resumen	Gestionar la documentación, con los procesos de análisis, agrupación, extracción de material metálico, eliminación de duplicidad documental, foliación, rotulación a la subserie Contrato de Consultoría en el archivo de gestión de la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia con el objeto de facilitar la consulta como fuente de información a los funcionarios, aplicando las normas archivísticas vigentes.
Palabras Claves	Archivo de Gestión, Secretaria de Infraestructura Física, Contrato de Consultoría, Gestionar, rotulación, foliación,

Summary / Keywords

Summary Sheet	
Title	Document Management of the subseries consulting contract in the Physical Infrastructure Secretariat of the Government of Antioquia for the Aburrá Oriente Road Connection - East Tunnel Project.
Ending year	2018
Place of Application of the work	Secretary of Physical Infrastructure of the Government of Antioquia.
City	Medellín
Área, Líne y Modality	Information Management - Application Project.
Summary	Manage documentation, with the processes of analysis, grouping, extraction of metallic material, elimination of documentary duplication, foliation, labeling to the subseries Consulting Contract in the management file of the Physical Infrastructure Secretary of the Government of Antioquia with the object to facilitate the consultation as a source of information to the officials, applying the current archival norms.
Keywords	Management File, Secretary of Physical Infrastructure, Consulting Contract, Manage, labeling, foliation.

Tabla de Contenido

Introducción 1

1. Título 2

2. Área, línea y modalidad 2

3 Área problemática 2

3.1 Contexto del Problema 2

3.2 Antecedentes 6

4. Objetivos 7

4.1 Objetivo General 7

4.2 Objetivos específicos 7

5. Marco de Referencia 7

5.1 Marco Teórico 7

5.2 Marco Conceptual 9

5.3 Marco Legal 10

6. Metodología. 13

6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación 13

6.2 Plan de trabajo y Cronograma 21

7. Resultados 23

8. Conclusiones 24

9. Recomendaciones 25

10. Bibliografía 26

Anexos 28

Lista de Tablas

Tabla 1 Plan de Trabajo _____ *21*
Tabla 2 Cronograma de actividades _____ *22*

Lista de Ilustración

Ilustración 1 Estructura Orgánico - Funcional de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia. _____ *4*
Ilustración 2 Mapa Orgánico de Procesos – Gobernación de Antioquia. _____ *5*
Ilustración 3 Formato Único de Inventario Documental _____ *13*
Ilustración 4 Rotulo _____ *14*
Ilustración 5 Estado de la Documentación antes de intervenirla _____ *15*
Ilustración 6 Agrupación Documental _____ *15*
Ilustración 7 Selección Documental _____ *16*
Ilustración 8 Análisis Documental _____ *16*
Ilustración 9 Ordenación Cronológica de la Documentación _____ *17*
Ilustración 10 Armando la Unidad Documental _____ *17*
Ilustración 11 Foliación _____ *18*
Ilustración 12 Descripción de la Unidad Documental _____ *18*
Ilustración 13 Inventario _____ *19*
Ilustración 14 Escanear _____ *19*
Ilustración 15 Ubicada en Estantería _____ *20*
Ilustración 16 Unidades Documentales Digitalizadas _____ *20*
Ilustración 17 Antes _____ *23*
Ilustración 18 Después _____ *23*
Ilustración 19 Guía entrega documentación al Archivo de Gestión _____ *25*

Anexos

Anexo A: Consentimiento Informado _____ ***28***

Anexo B: Carta de Aceptación _____ ***29***

Anexo C: Informe Trabajo de Aplicación _____ ***30***

Anexo D: Informe de Resultados del Trabajo de Aplicación _____ ***31***

Introducción

El presente trabajo comprende la aplicación de la Gestión Documental en el archivo de gestión, a la subserie contrato de consultoría, ya que el contrato se liquidó hace dos años, aunque no se ha transferido por no cumplir con los lineamientos establecidos en las tablas de retención documental de la Gobernación de Antioquia.

La importancia de cumplir con la meta de este proceso archivístico es que las consultas a los funcionarios internos sean rápidas y que no les toque esperar mucho tiempo, incluso que, si están por fuera de la oficina, en campo por ejemplo y solicitan algún documento de dicho contrato se le pueda atender la consulta oportunamente vía correo electrónico.

La gestión documental es una serie de conjuntos tecnológicos y técnicos basados en normas archivísticas, siempre orientando a mejorar la calidad de la empresa o entidad dándole un buen manejo a la documentación mejorando el rendimiento y la funcionalidad.

1. Título

Gestión Documental de la subserie Contrato de Consultoría en la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, para la Conexión Vial Aburra Oriente - Proyecto Túnel Oriente.

2. Área, línea y modalidad

Gestión de la Información – Proyecto de Aplicación.

3 Área problemática

3.1 Contexto del Problema

El trabajo de aplicación se llevará a cabo para el Proyecto Conexión Vial Aburrá Oriente – Túnel de Oriente, de la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, que se encuentra ubicada en la oficina 910 del piso 9 del Centro Administrativo Alpujarra, calle 42 52-106 de Medellín, Antioquia.

La Secretaría de Infraestructura Física adelanta todos los procesos de contratación pública desde licitaciones hasta mínimas cuantías para el mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación y construcción de vías con el fin de enriquecer la calidad de vida de los antioqueños, se firmaron convenios con los municipios del departamento para la recuperación de la red vial terciaria y secundaria para tener una conectividad entre las diferentes cabeceras municipales. La intervención va desde la atención de derrumbes, mantenimiento, recuperación y pavimentación en vías secundarias, terciarias y veredales; la puesta en marcha de grandes proyectos como la construcción del Túnel de Oriente que permitirá unir en menor tiempo y de manera segura los valles de Aburra y San Nicolás para el desarrollo y progreso de la región. La obra contempla la construcción alrededor de 24 Km entre túneles, vías, intercambios y puentes. Mejorando la calidad de vida de sus habitantes y contribuyendo a la productividad regional.

Como el contrato de consultoría ya se encuentra liquidado, hay que aplicarle los procesos archivísticos, como: la agrupación de la documentación, organización cronológica, crear expedientes de 200 folios, extraer material metálico, duplicidad, foliar, rotular y ubicar las unidades documentales en la estantería.

Misión

“Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado": servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato" Accedido el 25 de abril, 2018 desde http://antioquia.gov.co/index.php/2014-01-03-13-49-44/2016-02-21-02-28-53.)

Visión

“En el año 2019, Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha contra la desigualdad social, la iniquidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y el nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsable y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas sus potencialidades, los recursos

compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país, mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia". Accedido el 25 de abril de, 018, desde http://antioquia.gov.co/index.php/2014-01-03-13-49-44/2016-02-21-02-28-53.

Organigrama de la Secretaria de Infraestructura

Para llevar a cabo la organización de la documentación se debe tener en cuenta el organigrama de la entidad, las funciones son orgánico funcionales. La Gobernación de Antioquia cuenta con el mapa de procesos en cual la gestión documental se encuentra ubicada en los procesos de apoyo.

Ilustración 1 Estructura Orgánico - Funcional de la Secretaría de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia.

Ilustración 2 Mapa Orgánico de Procesos – Gobernación de Antioquia.

3.2 Antecedentes

La documentación es de vital importancia para las entidades ya que ellos son la historia de la entidad, por ende, se debe de aplicar las normas archivísticas, de esa manera se conserva y se puede consultar en el futuro.

Tenemos que: Font, O. (2013). “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación”. (Tesis Doctoral). Universidad de Granada y Universidad de la Habana. Granada. Cuba.

Es así como: Contreras, F. & Forero, F. (2005). “Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas”. (Tesis de pregrado). Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, Colombia.

Se encontró que: Yepes, M. (2017). Organización de la Serie Documental Historias Laborales en la Comisión Nacional del Servicio Civil de Bogotá. (Trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional). Universidad del Quindío. Bogotá Colombia.

Se evidencio que: Montenegro, L. (2017). “Aplicar la Gestión Documental en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional”. (Trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional). Universidad del Quindío. Bogotá. Colombia.

3.3 Formulación del problema

¿Cuál es la importancia de gestionar documentalmente la subserie del Contrato de Consultoría del Proyecto Conexión Vial Aburra Oriente?

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

Gestionar documentalmente la subserie del Contrato de Consultoría, en la Secretaria de Infraestructura Fisca de la Gobernación de Antioquia, para el Proyecto Conexión Vial Aburra Oriente – Túnel de Oriente.

4.2 Objetivos específicos

- Clasificar los documentos que se encuentran sin su debida intervención archivística
- Organizar técnicamente las unidades documentales con el fin de garantizar su conservación a través del tiempo.
- Realizar el proceso de identificación y descripción de las unidades documentales

5. Marco de Referencia

5.1 Marco Teórico

La Gestión Documental es la encargada de recopilar, almacenar y recuperar documentos de una entidad, ya sea privada, pública o privada con función pública, la documentación que se maneja es muy variada y de distintos tipos ya sean en formato de papel o electrónicos, al archivar estos documentos hay que cumplir con las normas archivísticas.

En los archivos de gestión se conserva la información que aún está vigente y es de constante consulta por los usuarios internos como los externos. Para llevar a cabo el proceso de organización de los expedientes una vez se liquide el contrato se procede a reunir toda la información en un solo lugar, posterío a esto se ordena cronológicamente, se extrae duplicidad y material metálico, se desdobla las hojas que estén dobladas, se crean unidades documentales de 200 folios; una vez

armadas estas unidades, se procede con la foliación la cual por ser expediente se foliara en consecutivo, luego se rotula y se escanea, se guarda en las estanterías quedando lista para la consulta sin retrasos.

Colombia cuenta con el Archivo General de la Nación sus funciones están determinadas por medio de la Ley 80 de diciembre de 22 de 1989, la cual ordena su creación y establece como funciones la siguiente:

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la junta directiva.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importante cultural o histórica.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

5.2 Marco Conceptual

la Secretaria de Infraestructura Física, donde se llevó a cabo el trabajo de aplicación, cuenta con 9 dependencias: Despacho del Secretario de Infraestructura Física, Dirección Administrativa y Financiera, Asuntos Legales, Valorización, Gerencia de Proyectos Estratégicos, Dirección de Proyectos Especiales, Desarrollo físico y Dirección de Planeación; cada una de ellas cumplen una función entorno a la contratación estatal, como son: las licitaciones, los concursos de mérito, contratos de obra, Interventoría, consulta, prestación de servicios, contrataciones directas, urgencia manifiestas, entre otros.

Para tener toda esta información “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 General de la Nación, (Acuerdo 027 de 2006).

Para cumplir con loso objetivos de la entidad respecto a la custodia que se le debe de dar a toda la documentación, es entregada al archivo de gestión, “oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continuación, utilización y consulta administrativa”. Archivo General de la Nación, (Acuerdo 027 de 2006). Aplicando los “Proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y / o asuntos)” Archivo General de la Nación, (Acuerdo 027 de 2006).

En el libro del Ministerio de Fomentación. Puertos del estado, Gestión Documental (nivel 1) definen: “Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información”. Recuperado de: http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf

5.3 Marco Legal

El marco legal es el encargado de dar las pautas en las entidades ya sean públicas, privadas o privadas con función pública a la hora de llevar a cabo la gestión documental de estas entidades.

A continuación, se mencionará las normas archivísticas emanadas por el Gobierno Nacional y el Archivo General de la Nación.

- Constitución Política de Colombia de 1991
  - Artículo 8: es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
  - Artículo 15: derecho de la intimidad personal, familiar y al buen nombre.
  - Artículo 20: derecho a la información
  - Artículo 74: todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

- Ley 80 de 1989, por medio del cual se creó el Archivo General de la Nación

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos
  - Artículo 11*: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos*: El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
  - Artículo 18: Capacitación para los funcionarios de archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor
  - Artículo 21: *Programas de gestión documental*. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos,

pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

- Artículo 26: *Inventario documental.* 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.
- Artículo 27: Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley.
- Artículo 46: Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- 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.

- Decreto 0106 de 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 007 de 1994 AGN: Reglamento General de Archivo

  -Artículo 2: Objeto del Reglamento General de Archivos. El presente Reglamento tiene por objeto suministrar las pautas y principios que regulan la función archivística en las entidades oficiales.

- Acuerdo 047 de 2000 AGN: "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- Acuerdo 056 de 2000 AGN: por el cual se desarrolla el artículo 45, "requisitos para la consulta “del capítulo V, "acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos.

    - Artículo 1: acceso a los documentos públicos: en concordancia con el artículo 74 de la constitución política "todas las personas tienen el derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley".

    - Parágrafo: Acceso A La Información: toda persona interesada en obtener la información que reposa en los archivos, deberá identificarse y cumplir lo establecido en el respectivo reglamento, para tener acceso a la misma.

    - Artículo 2: consulta de documentos y archivos: la consulta de expedientes o documentos que reposan en las oficinas públicas se permitirá en día s y horas laborales, con la presencia del funcionario o servidor responsable de aquellos.

- Acuerdo 060 de 2001 AGN: Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 006 de 2014 AGN: por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

6. Metodología.

6.1 Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación

El trabajo de aplicación se llevó a cabo en las instalaciones de la Gobernación de Antioquia en la Secretaria de Infraestructura Física, se tuvo acompañamientos de los ingenieros civiles, financieros encargados de la supervisión del contrato; la Gobernación por ser una entidad pública, cumple con los parámetros de gestión documental, que ya se encuentra implementada, tiene tablas de retención documental, cuadro de clasificación por dependencias.

Formato Único de Inventario Documental: FO-M7-P4-11 Versión 2

	GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA			Formato único de inventario documental							Codigo: FO-M7-P4-011		
											Versión: 1		
											Fecha de aprobación: 03/May/2011		
											Pagina: 1 de 1		
											HOJA No:__de ___		
ENTIDAD REMITENTE:											Registro de entrada		
ENTIDAD PRODUCTORA:											Año	Mes	Dia	N°T
UNIDAD ADMINISTRATIVA:														
OFICINA PRODUCTORA:														
OBJETO:														
											N°T: Número de Transferencia		
NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS		
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros						

Ilustración 3 Formato Único de Inventario Documental

Formato de Rótulo para las unidades documentales de los archivos de gestión: FO-M7-P4-019

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	**Formato de Rótulo para las unidades documentales de los archivos de gestión**	Código: FO-M7-P4-019 Versión: 02 Fecha de aprobación: 20/01/2014

FONDO						
SECCION:						
	Nombre				*código*	
SUBSECCION:						
	Nombre				*código*	
SERIE:						
	Nombre				*código*	
SUBSERIE						
	Nombre				*código*	
TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION						
	DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION					

	FECHA INICIAL			*FECHA FINAL*		
	DD	*MM*	*AAAA*	*DD*	*MM*	*AAAA*

FOLIOS		*NUMERO DE CARPETA*		*DE*	

UBICACION TOPOGRAFICA	*MODULO*	*ESTANTE*	*BANDEJA*	*CAJA*	*CARPETA*
CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL					

Ilustración 4 Rotulo

La documentación a intervenir se encuentra en el archivo de gestión, en fólderes, carpetas, esta información no se ha intervenido, y se dificulta la consulta, cuando un funcionario solicita esta información.

Ilustración 5 Estado de la Documentación antes de intervenirla

Agrupación Documental: es un conjunto de documentos relacionados a una unidad administrativa según la función, fondo, sección, subsección, serie y subserie documental, tipología documental.

Ilustración 6 Agrupación Documental

Clasificación Documental: técnica de la archivística que se encarga de agrupar la documentación relacionada con criterios orgánicos funcionales.

Ilustración 7 Selección Documental

Ilustración 8 Análisis Documental

- Ordenación documental: fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación. (Acuerdo 027 de 2006).

Ilustración 9 Ordenación Cronológica de la Documentación

Almacenamiento de la Información: se guardan los documentos, creando carpetas de 200 folios aproximadamente.

Ilustración 10 Armando la Unidad Documental

Foliación documental: se realiza la numeración con lápiz negro mirado No.2 en la parte superior derecha de la hoja. Enumerando de 1, 2, 3, no se debe colocar letras en caso de equivocación o que las hojas estén enumeradas se le traza una línea oblicua sobre el número y se escribe el folio debajo del numero tachado.

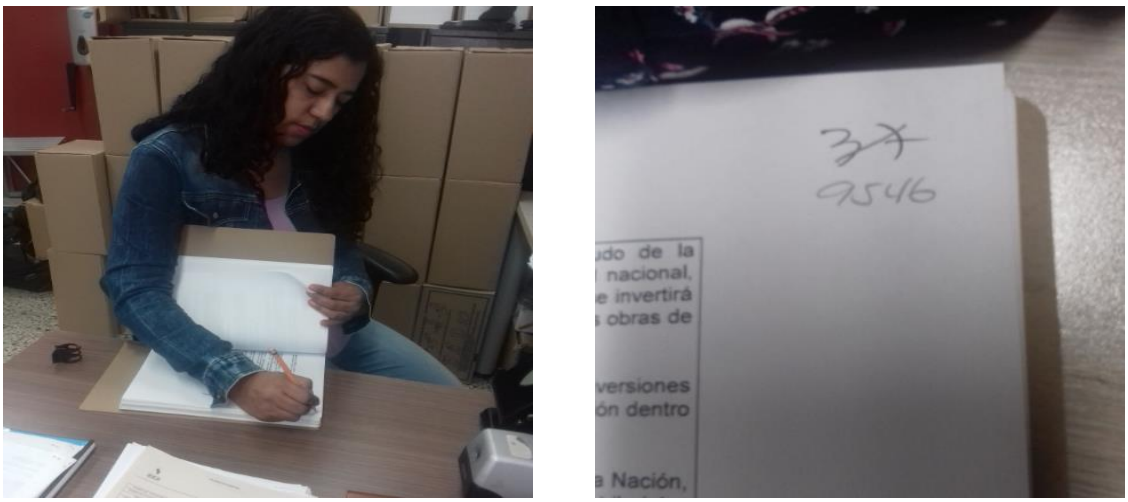


Ilustración 11 Foliación

- Descripción de la unidad documental: se le da el nombre a la unidad documental teniendo encuenta el tipo de contrato, las fechas extremas, numero de unidad documental.

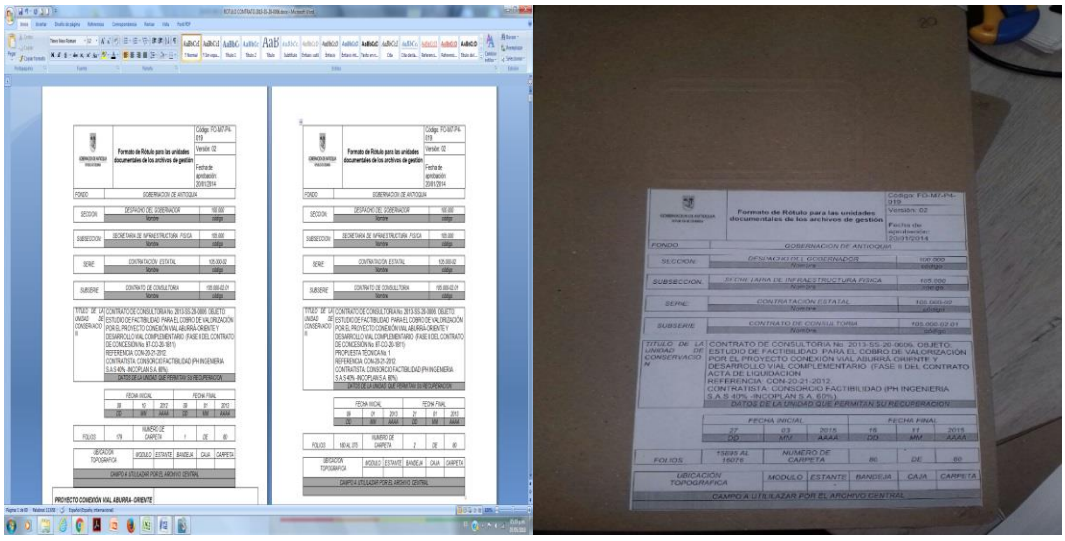
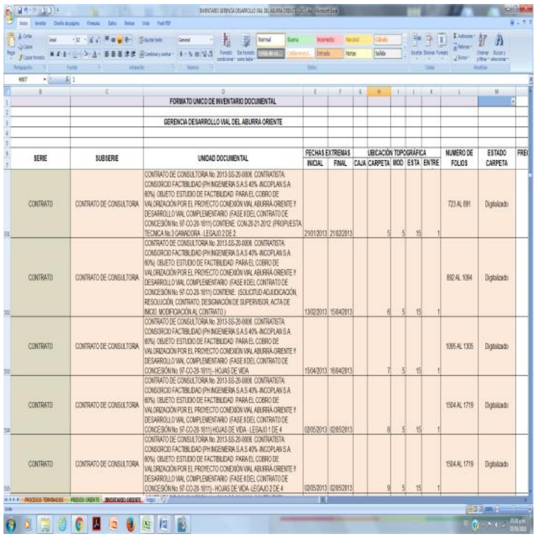


Ilustración 12 Descripción de la Unidad Documental

Inventario: una vez terminado el proceso de rotulación se procede a inventariar las unidades documentales, en este caso son 80 unidades.



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

GERENCIA DESARROLLO VIAL DEL ABURRA ORIENTE

SERIE	SUBSERIE	UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		UBICACIÓN TOPOGRÁFICA					NUMERO DE FOLIOS	ESTADO CARPETA
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	MOD	ESTA	ENTRE		
CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATO DE CONSULTORIA No. 2013-SS-20-0006. CONTRATISTA: CONSORCIO FACTIBILIDAD (PH INGENIERIA S.A.S 40% -INCOPLAN S.A 60%). OBJETO: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL COBRO DE VALORIZACIÓN POR EL PROYECTO CONEXIÓN VIAL ABURRÁ-ORIENTE Y DESARROLLO VIAL COMPLEMENTARIO (FASE II DEL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 97-CO-20-1811) CONTIENE: CON-20-21-2012. (PROPUESTA TECNICA No. 3 GANADORA - LEGAJO 2 DE 2	21/01/2013	21/02/2013		5	5	15	1	723 AL 891	Digitalizado
CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATO DE CONSULTORIA No. 2013-SS-20-0006. CONTRATISTA: CONSORCIO FACTIBILIDAD (PH INGENIERIA S.A.S 40% -INCOPLAN S.A 60%). OBJETO: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL COBRO DE VALORIZACIÓN POR EL PROYECTO CONEXIÓN VIAL ABURRÁ-ORIENTE Y DESARROLLO VIAL COMPLEMENTARIO (FASE II DEL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 97-CO-20-1811) CONTIENE: (SOLICITUD ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN, CONTRATO, DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR, ACTA DE INICIO, MODIFICACIÓN AL CONTRATO)	13/02/2013	15/04/2013		6	5	15	1	892 AL 1094	Digitalizado
CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATO DE CONSULTORIA No. 2013-SS-20-0006. CONTRATISTA: CONSORCIO FACTIBILIDAD (PH INGENIERIA S.A.S 40% -INCOPLAN S.A 60%). OBJETO: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL COBRO DE VALORIZACIÓN POR EL PROYECTO CONEXIÓN VIAL ABURRÁ-ORIENTE Y DESARROLLO VIAL COMPLEMENTARIO (FASE II DEL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 97-CO-20-1811) - HOJAS DE VIDA	15/04/2013	16/04/2013		7	5	15	1	1095 AL 1305	Digitalizado
CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATO DE CONSULTORIA No. 2013-SS-20-0006. CONTRATISTA: CONSORCIO FACTIBILIDAD (PH INGENIERIA S.A.S 40% -INCOPLAN S.A 60%). OBJETO: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL COBRO DE VALORIZACIÓN POR EL PROYECTO CONEXIÓN VIAL ABURRÁ-ORIENTE Y DESARROLLO VIAL COMPLEMENTARIO (FASE II DEL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 97-CO-20-1811) HOJAS DE VIDA - LEGAJO 1 DE 4	02/05/2013	02/05/2013		8	5	15	1	1504 AL 1719	Digitalizado
CONTRATO	CONTRATO DE CONSULTORIA	CONTRATO DE CONSULTORIA No. 2013-SS-20-0006. CONTRATISTA: CONSORCIO FACTIBILIDAD (PH INGENIERIA S.A.S 40% -INCOPLAN S.A 60%). OBJETO: ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA EL COBRO DE VALORIZACIÓN POR EL PROYECTO CONEXIÓN VIAL ABURRÁ-ORIENTE Y DESARROLLO VIAL COMPLEMENTARIO (FASE II DEL CONTRATO DE CONCESIÓN No. 97-CO-20-1811) - HOJAS DE VIDA -LEGAJO 2 DE 4	02/05/2013	02/05/2013		9	5	15	1	1504 AL 1719	Digitalizado

Ilustración 13 Inventario

- Digitalización: las unidades documenates se conservan en medio fisico y en medio digital.

Ilustración 14 Escanear

Ilustración 15 Ubicada en Estantería

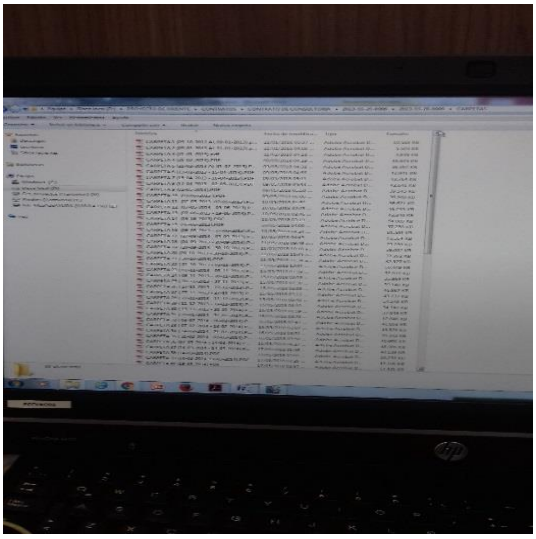


Ilustración 16 Unidades Documentales Digitalizadas

6.2 Plan de trabajo y Cronograma

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Agrupar las unidades documentales que van a ser organizadas	Clasificación	Recurso Humano	Foto donde muestre como está la información antes de intervenirla
Ordenación y depuración de unidades documentales (organizar cronológicamente las tipologías documentales, extraer material metálico, retirar duplicidades, armar las unidades documentales que contengan como máximo 200 folios y anexarle la hoja de control para finalmente realizar el proceso de foliación).	Ordenación y Depuración	Recurso Humano, saca ganchos, carpetas, ganchos legajadores, abre huecos.	Fotos de los documentos y material metálico extraído. Hoja de Control
Rotular las unidades documentales según los lineamientos establecidos por el Área de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia (rotulo)	Descripción	Recurso humano, Rótulos,	Foto evidenciando la rotulación de las unidades documentales, Rotulo.

Tabla 1 Plan de Trabajo

Nota: Aplicar los procesos de selección y ordenación teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Clasificación: agrupar la documentación cronológicamente	22 y 23		
Ordenación y Descripción: extraer material metálico, retirar duplicidades, armar las unidades documentales que contengan como máximo 200 folios, anexarle la hoja de control y foliar.		2 al 7 9 al 14 23 al 28	
Inventario: ingresar las unidades documentales al inventario.		30	
Escanear			2 al 7

Tabla 2 Cronograma de actividades

7. Resultados

La documentación se encontraba en fólderes, en Az, en carpetas de más de 200 folios, sin intervención archivística, después de aplicar los procesos archivísticos, quedo organizado en 80 unidades documentales aproximados de 200 folios, para un total de 16076 folios, rotulado, escaneada, se ubicó en el archivo rodante, garantizando la consulta oportuna a los funcionarios internos de Proyecto de Oriente. Una vez finalizado el trabajo de aplicación, se adquirieron nuevos conocimientos, se fortalecieron otros, como, el trabajar bajo presión ya que el tiempo era corto, se logró el objetivo principal, durante el desarrollo de la actividad en algún momento toco devolverse a organizar cronológicamente, ya que la información estaba dispersa y la encargada la incapacitaron, toco doblarse en trabajo, quedarse más tarde de las horas que se habían organizado en el cronograma, pero se logró el objetivo.

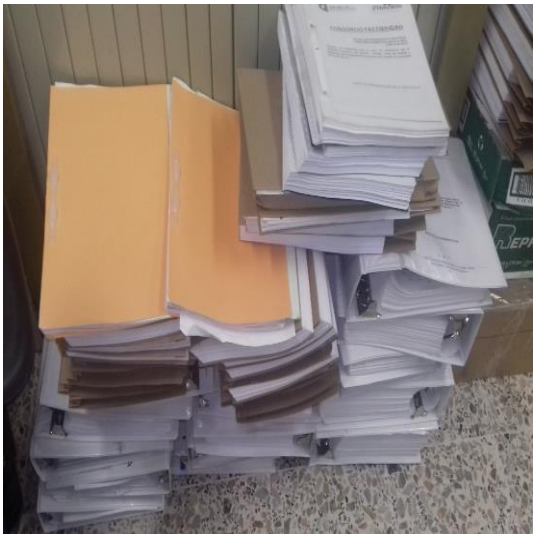


Ilustración 17 Antes

Ilustración 18 Después

8. Conclusiones

Con el desarrollo de este trabajo de aplicación, se adquirieron nuevos conpceptos de como realizar un trabajo de organización documental en la vida real.

Asi mismo queda claro que este tema de la gestion documental es muy amplio, de mucho cuidado al realizar cada actividad, y se debe de llevar en un orden, finalizando cada uno, para poder continuar con la siguiente actividad, hay que implementar estratregias para que cada proceso se pueda sacar en el menor tiempo posible, que con la practica se llega a coger agilidad a la hora de realizar cada actividad.

Fue muy enriquecedor, se aplicaron los conocimientos teoricos, se adquirieron nuevos conocimientos y se fortalecieron los ya adquiridos**.**

9. Recomendaciones

Recomiendo que para poder llevar los procesos archivistico de la institucion, los funcionarios de la entidad se comprometan mas con el personal de archivo, y no acumulen documentos en los puestos de trabajo, una vez le den respuesta lo pasen al archivo, de esta manera los encargados de dar custodia a la documentación van a poder realizar el trabajo y no se van acumulando los procesos.

Se realizo un plegable con las pausas para entregar la documentación al archivo de gestión una vez los funcionarios le den el debido tramite a los documentos.

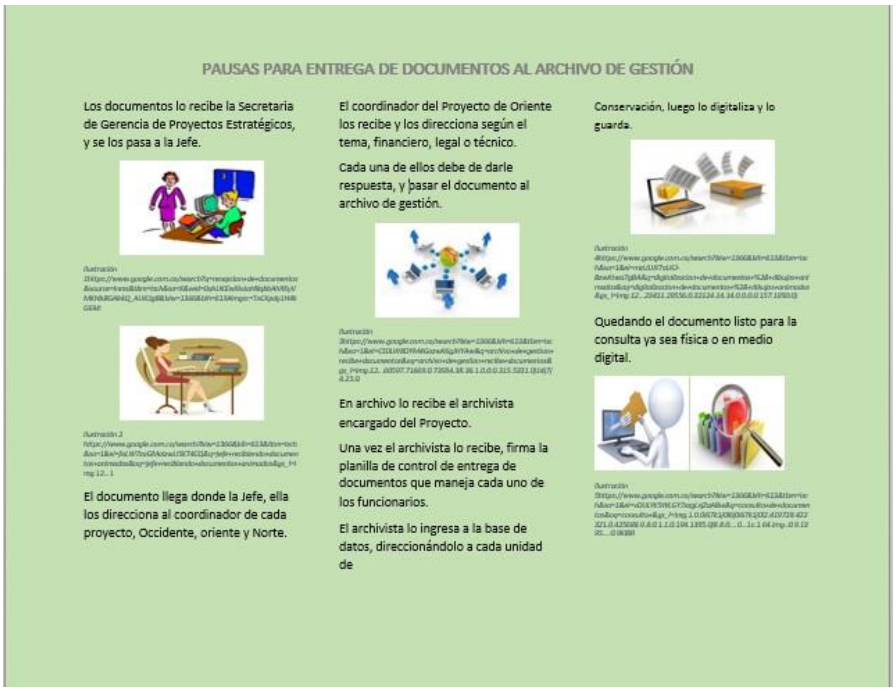


Ilustración 19 Guía entrega documentación al Archivo de Gestión

10. Bibliografía

Archivo General de la Nación. Programa de gestión documental. [En línea]. Recuperado el 15 de marzo de 2018. De: http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=1232

Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). [Acuerdo 027 de 2006]. Definiciones Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Recuperado el 20 de abril de 2018, de http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf

Contreras, F. & Forero, F. (2005). “Diseño de un modelo para la implementación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas”. (Tesis de pregrado). Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, Colombia. Recuperado de: http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/ingenieria/Tesis185.pdf

El mundo de la Gestión Documental. Recuperado el 16 de abril de 2018, de: http://elmundodelagestiondocumental.blogspot.com.co/2016/01/historia-de-la-archivistica.html

Font, O. (2013). “Implementación de un Sistema de Gestión Documental en la Universidad Central “Marta Abreu” de las Villas, Cuba: Facultad de Ciencias de la Información y de la Educación”. (Tesis Doctoral). Universidad de Granada y Universidad de la Habana. Granada. Cuba. Recuperado de: https://hera.ugr.es/tesisugr/22668548.pdf.

Montenegro, L. (2017). “Aplicar la Gestión Documental en el Archivo Central de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional”. (Trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional). Universidad del Quindío. Bogotá. Colombia. Recuperado de: file:///D:/Documents/Downloads/Trabajo%20de%20Grado_%20LEIDY%20MONTENEGRO.pdf.

Yepes, M. (2017). Organización de la Serie Documental Historias Laborales en la Comisión Nacional del Servicio Civil de Bogotá. (Trabajo de aplicación para optar al Título de Profesional). Universidad del Quindío. Bogotá. Colombia. Recuperado de: file:///D:/Documents/Downloads/1.%20Trabajo%20de%20Grado%20Maria%20%20Isabel%20Yepes%20%20docx.pdf.

Anexos

Anexo A: Consentimiento Informado

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Gloria Amparo Álzate Águdelo, identificada con la C.C: 42.789.578, como Directora Administrativa de la Gerencia de Proyectos Estratégicos de la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia. Autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado: Gestión Documental de la subserie Contrato de Consultoría en la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia para el Proyecto Conexión Vial Aburra Oriente - Túnel de Oriente.

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 la estudiante de CIDBA encargada de la intervención, puede detener la aplicación o la participación en esta Entidad en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante 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: 21-03-2018

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

1

Anexo B: Carta de Aceptación

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
PIENSA EN GRANDE

Secretaría de Infraestructura Física

Medellín, 20 de marzo de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Armenia Quindío.

Asunto: Autorización Trabajo de Grado de Aplicación

Autorizo a Sandra García López, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.491.914 de Bta., estudiante del Programa Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío a realizar el trabajo de aplicación como requisito de grado para optar al título de Profesional en Ciencias de la Información, realizará el proceso de Gestión Documental a la subserie Contrato de Consultoría No. 2013-SS-20-0006, del Proyecto Conexión Vial Aburra Oriente – Túnel de Oriente, este contrato consta de 27 unidades documentales, 25 fólderes y 2 AZ, por procesar la información según la norma archivística.

Atentamente,

GLORIA AMPARO ALZATE
Directora Administrativa
Gerencia de Proyectos Estratégicos
Secretaría de Infraestructura Física
Gobernación de Antioquia

Anexo C: **Informe Trabajo de Aplicación**

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
PIENSA EN GRANDE

Secretaría de Infraestructura Física

Medellín, 07 de mayo de 2018

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Armenia Quindío.

Asunto: Informe Trabajo de Aplicación

En calidad de Coordinador del Proyecto Conexión Vial Aburra Oriente – Túnel de Oriente, supervise el Trabajo de Aplicación de la Señora SANDRA GARCÍA LÓPEZ, identificada con cédula de ciudadanía 52.491.914 de Bogotá. Estudiante del Programa Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, respetuosamente comunico que la señora en mención, ha cumplido satisfactoriamente lo planeado en el cronograma propuesto para el desarrollo de sus actividades de la siguiente manera:

Cumplió con el horario establecido, realizo las actividades de Gestionar la Documentación durante el periodo del 22 de marzo al 7 de mayo de 2018, cumpliendo 86 horas.

Registró en el formato único de inventario documental la información organizada del contrato de consultoría No. 2013-SS-20-0006 de la dependencia de la Secretaria de Infraestructura Física de la Gobernación de Antioquia, mediante este instrumento archivístico se facilita la búsqueda y la consulta de la información, mejorando el proceso documental en la entidad.

Entrego la información ordenada, clasificada, organizada a través de la ejecución de la preparación física, poniendo en práctica los sistemas de ordenación (ordinal y cronológico), depuración, descripción, almacenamiento, marcación definitiva mediante rótulos de las carpetas.

Anexo D: Informe de Resultados del Trabajo de Aplicación

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	Sandra García López
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Secretaria de Infraestructura Física – Gobernación de Antioquia
DIRECCIÓN	Calle 42 52-106 P9, Oficina 910
EVALUADOR DEL PROCESO	Ing. Jorge Eliecer Gutiérrez Pérez
CARGO	Coordinador Proyecto Túnel de Oriente
TELÉFONO DE CONTACTO	383 7993
APLICACIÓN – FECHA	22-03-2018 al 07-05-2018
ASESOR	Patricia Villegas Celis

1. **Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**
EL DESEMPEÑO DE LA ESTUDIANTE EN EL TRABAJO DE APLICACIÓN FUÉ EXCELENTE YA QUE CUMPLIÓ A CABALIDAD CON EL OBJETIVO PROPUESTO Y EN EL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.

2. **¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**
COMO OBJETIVO GENERAL, SE GESTIONÓ DOCUMENTALMENTE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL CONTRATO DE CONSULTORÍA Nº 2013-55-20-006.
COMO OBJETIVOS ESPECÍFICOS, SE ORDENÓ Y CLASIFICÓ DE FORMA ADECUADA LA INFORMACIÓN PRE Y CONTRACTUAL, ASÍ MISMO SU DEBIDO REGISTRO EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIOS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CIDBA

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

TUVO UN IMPACTO ALTAMENTE POSITIVO, YA QUE CON EL TRABAJO DE APLICACIÓN AL CONTRATO DE CONSULTORIA 2013-55-20-0006, SE FACILITA LA BUSQUEDA Y CONSULTA DE LA INFORMACION RELACIONADA CON EL CITADO CONTRATO, LO CUAL ES TOTALMENTE RELEVANTE PARA LA ENTIDAD EN PARTICULAR CON LOS SEGUIMIENTOS POST CONTRACTUALES QUE TANTO LAS ENTIDADES FISCALIZADORAS COMO LA MISMA GOBERNACION REALIZAN AL MISMO.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Nunca habia laborado bajo presión, al realizar este trabajo de aplicación, con Cronograma y con poco tiempo, en un momento llegue a pensar que no podía cumplir la meta, pero no fue así, me demostré a mi misma, que querer es poder en la vida y cumplí con lo que me propuse.
Tuve el acompañamiento de los Funcionarios cuando tuve dudas, estuvieron pendientes del Proceso. Muchas Gracias.

FIRMA DEL EVALUADOR

Sandra García López
FIRMA DEL ESTUDIANTE