

Radicado R:2024010100420

Fecha:2024/03/05 3:47:39 PM

Tpo: OFICIO

Responsable: GLADYS JARAMILLO CARMONA



Medellín, marzo 05 de 2024

Doctora:

**LILIANA ANDREA LÓPEZ NOREÑA**

Gerente de Auditoria Interna.

Gobernación de Antioquia.

Asunto: Entrega informe de Gestión del 3 de marzo de 2020 al 14 de febrero de 2024 del cargo de Directora de Gestión Documental de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Cordial saludo doctora Liliana Andrea,

Por medio de la presente hago entrega en medio físico y en memoria USB con sus respectivos anexos, el informe de Gestión, como directora técnica de la Dirección Gestión Documental, adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios de la Gobernación de Antioquia.

Lo anterior atendiendo a lo indicado en la ley 951 de 2005.

Nota: Debido a los ajustes en el informe de gestión, la memoria se entregó bajo el radicado 2024010100052

Cordialmente,

*Barbara Ramirez A.*

**BARBARA RAMIREZ ARBOLEDA**

Directora Técnica de Gestión Documental.

Teléfono: 3137268126

Correo electrónico: bramireza72@yahoo.com

C.C. Dra. Ofelia Elcy Velásquez Hernández

## FORMATO UNICO DE ACTA DE INFORME DE GESTION

(Ley 951 de marzo 31 de 2005)

### A. DATOS GENERALES:

#### NOMBRE DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:

Barbara Ramírez Arboleda

#### CARGO

Directora Técnica de Gestión Documental

#### ENTIDAD (RAZON SOCIAL)

Gobernación de Antioquia

#### CIUDAD Y FECHA

Medellín Marzo 05 de 2024

#### FECHA DE INICIO DE LA GESTION

Marzo 03 de 2020.

#### MOTIVO DE LA PRESENTACION DEL ACTA

RETIRO    X    SEPARACION                      RATIFICACION

#### FECHA DE RETIRO, SEPARACION O RATIFICACION DEL CARGO

Febrero 14 de 2024.

### B. INFORME RESUMIDO O EJECUTIVO DE LA GESTION:

**TABLA 1. Planeación de la función archivística**

| N°                                    | LOGROS                                          | RETOS                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación de la función archivística |                                                 |                                                                                                                                                                                                        |
| 1                                     | Se actualizó el Programa de Gestión Documental  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formular los Programas Específicos en el Programa de Gestión Documental.</li><li>• Articular el sistema para hacer seguimiento y evidencia la mejora</li></ul> |
| 2                                     | Se actualizó la Política de Gestión Documental: | <ul style="list-style-type: none"><li>• Sensibilizar a la Alta Dirección con el fin de fortalecer el compromiso con los recursos</li></ul>                                                             |

|   |                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                 | <p>técnicos y financieros, para desarrollar las acciones de la política.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• e implementar los Instrumentos Archivísticos Faltantes.</li> <li>• Articular el sistema de seguimiento y control para evidenciar los avances en la implementación de la política.</li> </ul>                                                                |
| 3 | <p><b>Se actualizó el PINAR</b><br/> <b>Plan Institucional de Archivos:</b></p>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la articulación del Pinar con la Planeación Estratégica de la Administración Departamental.</li> <li>• Incluir las actividades del PINAR en el nuevo Plan de Desarrollo.</li> <li>• Implementar la matriz de seguimiento del PINAR, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades planeadas.</li> </ul>          |
| 4 | <p><b>Se elaboró el SIC</b><br/> <b>Sistema Integrado de</b><br/> <b>Conservación:</b></p>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el SIC.</li> <li>• Articular el seguimiento para detectar faltantes y hacer la mejora.</li> <li>• Fortalecer la realización de las actividades del Plan de Conservación Documental y del Plan de Preservación Digital.</li> <li>• Articular el SIC con las políticas y estrategias de Seguridad de la Información</li> </ul> |
| 5 | <p><b>Se actualizan los procedimientos y se fortalece su aplicación en la Administración Departamental.</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los procedimientos, incluyendo los cambios normativos y respondiendo de manera pronta a las necesidades de la administración.</li> <li>• Fortalecer la aplicación de los procedimientos que no dependen directamente de la Dirección de Gestión Documental y que están al alcance de cada unidad administrativa.</li> </ul>   |

|                                          |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6                                        | <b>Actualización de Matriz de Riesgos en Gestión Documental:</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las actividades de prevención del riesgo para minimizar su materialización</li> </ul>                                                                                                                                                                                        |
| <b>Planeación estratégica</b>            |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 7                                        | <b>Se articulo la Gestión Documental con el plan de desarrollo departamental</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la articulación del Pinar con la Planeación Estratégica de la Administración Departamental.</li> <li>Incluir las actividades del PINAR en el nuevo Plan de Desarrollo</li> </ul>                                                                                             |
| 8                                        | <b>Se articulo la Política de Gestión Documental con MIPG.</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizar a la Alta Dirección con el fin de fortalecer el compromiso con los recursos para aplicar las acciones de la política.</li> <li>Lograr la provisión de los recursos necesarios para la realización e implementación de los Instrumentos Archivísticos Faltantes.</li> </ul> |
| <b>Control, evaluación y seguimiento</b> |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 9                                        | <b>Se actualizan los Indicadores de Gestión</b>                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los indicadores para evidenciar los avances y faltantes de los procesos de la dirección.</li> <li>Analizar oportunamente las mediciones para formular acciones de mejora de ser necesario o de sostenimiento</li> </ul>                                                      |
| 10                                       | <b>Se fortalece la elaboración de los Informes de Gestión.</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer los Informes de Gestión, incluyendo las acciones de la Política de Gestión Documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                            |
| <b>Recursos físicos</b>                  |                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 11                                       | <b>Se realizo un contrato de almacenamiento externo para la documentación del Archivo Central.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos del Archivo Central.</li> </ul>                                                                                                                                                                                             |

| <b>Talento humano</b>       |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12</b>                   | <b>Se genero la contratación de personal cualificado en el área archivística.</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar ante la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional, estudio de cargas de trabajo y rediseño de los perfiles de los cargos con funciones de archivística. Según lo indicado en la resolución 629 DE 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>• Evidenciar la necesidad de vincular personal con formación archivística para hacerse cargo de los archivos de gestión.</li> </ul> |
| <b>13</b>                   | <b>Capacitación en Gestión Documental, articulada con el Plan Institucional de Capacitación.</b>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la formación en organización de Archivos de Gestión.</li> <li>• Avanzar en la formación en otros temas de la Gestión Documental y Administración de Archivos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>14</b>                   | <b>Se genero capacitación en seguridad y salud ocupacional.</b>                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar sensibilización de riesgos específicos para personal que labora en archivos de gestión, central y Archivo Histórico de Antioquia.</li> <li>• Formular estrategias para mitigar los riesgos identificados</li> </ul>                                                                                                                                                                                          |
| <b>Planeación (Técnica)</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>15</b>                   | <b>Diseño y Creación de Documentos articulados en cada procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el diseño y producción de documentos en los diferentes procedimientos de manera que cumplan con los requisitos de gestión documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>16</b>                   | <b>Aplicación del cuadro de Clasificación Documental en las diferentes unidades administrativas.</b>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental acorde a la estructura orgánica vigente y a la producción documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>17</b>                   | <b>Se elaboran estudios y documentos previos para el proceso de</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar el proceso de Elaboración, convalidación e implementación de la Tabla de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                          |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16                       | Aplicación del cuadro de Clasificación Documental en las diferentes unidades administrativas.                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar el Cuadro de Clasificación Documental acorde a la estructura orgánica vigente y a la producción documental.</li> </ul>                                                                                       |
| 17                       | Se elaboran estudios y documentos previos para el proceso de contratación de actualización de Tablas de Retención Documental.                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar el proceso de Elaboración, convalidación e implementación de la Tabla de Retención Documental para los periodos documentales faltantes de 2008 al presente.</li> </ul>                                     |
| 18                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas de Valoración Documental elaboradas, convalidadas y publicadas.</li> <li>• TVD elaboradas, aprobadas y publicadas en la página web de la entidad.</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento para verificar necesidad de actualización.</li> <li>• Implementar las Tablas de Valoración Documental</li> </ul>                                                                                |
| 19                       | Se fortaleció el Consejo Departamental de Archivos de Antioquia y se convalidan Tablas de Retención y Valoración Documental de entidades territoriales del Departamento.                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalece el Consejo departamental de Archivos de Antioquia.</li> <li>• Convalidar Tablas de Retención y Valoración Documental de entidades territoriales del Departamento, según la normatividad vigente</li> </ul> |
| <b>Producción</b>        |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 20                       | Se automatizo el trámite de legalización de Tornaguías y se descentralizo el proceso de radicación de correspondencia Recibida para la Subsecretaría de Ingresos y Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Hacienda Departamental. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatización de trámites y proceso de radicación de correspondencia recibida para la Secretaría de Hacienda Departamental</li> </ul>                                                                               |
| <b>Gestión y trámite</b> |                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 21                       | Se actualizo el Web Service de radicación de correspondencia recibida, actividad que se realiza entre el Sistema Electrónico de                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Potencializar los canales virtuales para el registro y recepción de los documentos recibidos en cumplimiento de las obligaciones legales</li> </ul>                                                                  |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                               | Documentos y los buzones de correo institucional.                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 22                            | <b>FURAG: Se logró alcanzar un 87,3% en el FURAG en materia de Gestión Documental de acuerdo con la última medición 2021.</b>                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Alcanzar el 100% en el índice de gestión y desempeño</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Descripción Documental</b> |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 23                            | <b>Se inicio la descripción de los fondos que custodia el Archivo Histórico de Antioquia, aplicando la norma ISAD(G).</b>                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar la Descripción de los demás fondos que custodia el Archivo Histórico de Antioquia, con base en la Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR CFP.</li> <li>Fortalecer la descripción con la norma ISAD (G).</li> </ul> |
| 24                            | <b>PMA: Cumplimiento de la actividad en el marco del Plan de Mejoramiento suscrito con el Archivo General de la Nación que implicaba la realización del Inventario Documental de los Archivos de Gestión y del Archivo Central</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento al nuevo Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) abierto en 2023</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 25                            | <b>Se actualizo el procedimiento de Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión, actividad que incluyo la Hoja de Control</b>                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento de Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |
| 26                            | <b>Elaboración de la Historia Institucional de la Gobernación de Antioquia</b>                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratar personal cualificado para elaborar la Historia Institucional de la Gobernación de Antioquia</li> </ul>                                                                                                                                                                                           |
| 27                            | <b>Se actualizó el acto administrativo por medio del cual se reglamenta la Gestión Documental en la Gobernación de Antioquia, actividad que se realizó bajo el Decreto Departamental 2022070006009</b>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del Decreto 3217 de 2012, acto administrativo por medio del cual se reglamenta la Gestión Documental en la Gobernación de Antioquia.</li> </ul>                                                                                                                                              |
| <b>Transferencias</b>         |                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                              |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 28                                                           | Plan de transferencias primarias                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la ejecución del plan de transferencias primarias</li> <li>• Realizar e implementar Plan de Transferencias Secundarias.</li> </ul>                                            |
| <b>Disposición de documentos</b>                             |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29                                                           | Plan de Conservación Documental emitido, aprobado y publicado                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la realización de las actividades del Plan de Conservación Documental</li> </ul>                                                                                              |
| 30                                                           | Plan de preservación digital emitido y aprobado                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer la realización de las actividades del Plan de Preservación Digital</li> </ul>                                                                                                 |
| 31                                                           | Cierre de Orden Perentoria por parte del Archivo General de la Nación.                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar con las buenas prácticas generadas a partir de las actividades de la orden perentoria</li> </ul>                                                                               |
| 32                                                           | Actos Administrativos controlados y asegurados, garantizando la fidelidad de la información.                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de token de firma digital y radicación de los actos administrativos en la oficina productora.</li> </ul>                                                                      |
| 33                                                           | Se atienden las consultas solicitadas por parte de las diferentes unidades administrativas.                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender oportunamente las consultas solicitadas al archivo central.</li> </ul>                                                                                                           |
| <b>Articulación de la gestión de documentos electrónicos</b> |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                   |
| 34                                                           | Se potencializó la recepción de comunicaciones por canales electrónicos.                                                                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lograr que Gestión Documental esté presente en los proyectos de desmaterialización de trámites para asegurar la creación de documentos electrónicos con calidad archivística.</li> </ul> |
| 35                                                           | Se esta trabajando con la Secretaría de Tecnología para la actualización del sistema Mercurio y su nueva versión.                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un SGDEA</li> </ul>                                                                                                                                                          |
| 36                                                           | Se emitió el protocolo de documentos en pandemia y se esta iniciando con la implementación                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articular el almacenamiento en la Nube</li> </ul>                                                                                                                                        |
| 37                                                           | Radicación de correspondencia recibida a través del Web Service, lo que permitió al ciudadano, comunicarse con la entidad por medio de canales virtuales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y potencializar el uso del Web Service de radicación, que permita una excelente prestación de servicio a la ciudadanía en general.</li> </ul>                                 |

|                                               |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 38                                            | Mejora en la administración del sistema mercurio                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer el servicio y uso del sistema mercurio</li> </ul>                                                                                                                                                                                 |
| 39                                            | Capacitación continua en el manejo del sistema electrónico de documentos. (Mercurio) y parametrización de flujos de trabajo dentro de la plataforma.                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cualificar</li> <li></li> <li>el manejo adecuado del software documental (Mercurio)</li> </ul>                                                                                                                                               |
| <b>Reconocimiento</b>                         |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 40                                            | El Archivo Histórico de Antioquia ganó el Premio “Restauremos nuestro Patrimonio Documental” otorgado por el Archivo General de la Nación - AGN                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a las convocatorias de los diferentes fondos de apoyo a la gestión del patrimonio documental frente al nivel nacional o internacional.</li> </ul>                                                                                    |
| 41                                            | Ganadores del concurso Endangered Archives Programme de la British Library de Inglaterra con el proyecto de preservación del patrimonio documental del Archivo histórico de Antioquia.                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Poner en funcionamiento el micrositio del Archivo Histórico de Antioquia, para acceder a los documentos patrimoniales</li> <li>Presentar una segunda aplicación para un posterior apoyo para digitar y difundir otros documentos.</li> </ul> |
| <b>Gaceta</b>                                 |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 42                                            | Gaceta Departamental publicada al día y atención al usuario en ejercicio de publicación de actos administrativos generados por entes descentralizados                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el Hardware y Software para continuar en el cumplimiento de la publicación oportuna de la Gaceta</li> </ul>                                                                                                                          |
| <b>Capacitación Difusión y Acompañamiento</b> |                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 43                                            | Municipios apoyados mediante asesorías y acompañamientos brindados en las distintas subregiones del Departamento en materia de gestión documental, en cumplimiento de los Acuerdos Municipales o por demanda. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear un programa permanente de capacitación dirigida a las entidades municipales.</li> </ul>                                                                                                                                                |
| 44                                            | Implementado el programa de capacitación en gestión documental y archivística del programa de gestión documental                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear el curso de inducción en gestión documental.</li> </ul>                                                                                                                                                                                |
| 45                                            | Se inicio programa de difusión del patrimonio documental del Archivo Histórico de Antioquia                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Formalizar el programa de difusión del programa Archivo Histórico de Antioquia, en los</li> </ul>                                                                                                                                            |

|  |  |                                                       |
|--|--|-------------------------------------------------------|
|  |  | medios internos y las redes sociales del departamento |
|--|--|-------------------------------------------------------|

**TABLA 2 Alertas procesos en desarrollo de la Dirección de Gestión Documental**

| <b>N°</b> | <b>ALERTAS</b>                                                                                                                                                            |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1         | Plan de Mejoramiento Archivístico                                                                                                                                         |
| 2         | Establecer un programa de digitalización de documentos en el Archivo Histórico de Antioquia                                                                               |
| 3         | Fortalecer Organización de los archivos de gestión y los inventarios de los 141 archivos de gestión.                                                                      |
| 4         | Implementar el laboratorio de restauración de documentos en el archivo histórico de Antioquia.                                                                            |
| 5         | Adecuación de las condiciones físicas y ambientales en las salas de depósito del Archivo Histórico de Antioquia. (Control de temperatura y humedad).                      |
| 6         | Consecución de insumos para la elaboración de unidades de conservación para fotografías, negativos y planos. (Tyvek, Myllar, Fabriano, Canson, Cartulina desacidificada). |
| 7         | Evacuar los archivos de gestión ubicados en el CAD, que están generando riesgo por el peso                                                                                |
| 8         | Reforzar el equipo evaluador de Tablas de Retención y Valoración Documental del Consejo Departamental de Archivos                                                         |
| 9         | Actualizar el estudio de cargas de trabajo y perfiles de los cargos de la Dirección de Gestión Documental y de las otras áreas con funciones de archivo.                  |

**TABLA 3 PROYECTOS PARA DAR CONTINUIDAD LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.**

| <b>PROYECTOS PARA DAR CONTINUIDAD</b> |                                                                                   |                                                                                               |                            |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>N°</b>                             | <b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>                                                        | <b>INFORMACIÓN DEL PROYECTO</b>                                                               | <b>ESTADO DEL PROYECTO</b> |
| 1                                     | <b>Actualización, realización y aplicación de Tablas de Retención Documental.</b> | La Gobernación de Antioquia requiere actualizar sus TRD en cumplimiento de la ley 594 de 2000 | Por Iniciar                |

|   |                                                                                               |                                                                                            |                                                                              |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | <b>Implementación de las Tablas de Valoración Documental</b>                                  | Tablas de Valoración ya Convalidadas por el Archivo General de la Nación                   | En Ejecucion                                                                 |
| 3 | <b>Actualizar la versión del sistema electrónico de documentos de la entidad (Mercurio)</b>   | Actualización versión 8.0 de sistema electrónico de documentos                             | Por implementar                                                              |
| 4 | <b>Implementación de firma digital en mercurio en la Gobernación de Antioquia.</b>            | Por implementar                                                                            | Se esta estudiando la viabilidad de realizarlo por mantenimiento de mercurio |
| 5 | <b>Almacenamiento y custodia de los acervos documentales de la Gobernación de Antioquia</b>   | A la fecha se está almacenando y custodiando la información de la Gobernación de Antioquia | En ejecución                                                                 |
| 6 | <b>Continuar con la modernización de la gestión documental del Departamento de Antioquia.</b> | Modernización de la gestión documental                                                     | En ejecución                                                                 |
| 7 | <b>Atención de asesorías en gestión documental y archivística</b>                             | Atención de asesorías en la Jurisdicción del Departamento                                  | En ejecución                                                                 |

## C. ANEXOS

### 1. SITUACION DE LOS RECURSOS:

Detalle pormenorizado sobre la situación de los recursos, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período entre la fecha de inicio de la gestión y la fecha de retiro, separación o ratificación del cargo, así:

**1.2 Bienes Muebles e Inmuebles,** Se anexa inventario de Bienes Muebles de la Directora T´de Gestión Documental

### 1.3 Recurso humano

Anexo, relación de servidores públicos adscritos a la Dirección de Gestión Documental, se

### 2. REGLAMENTOS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS

### **Reglamento:**

- Reglamento General de Archivo el Decreto número 2022070006009, con fecha de octubre 11 de 2022, "Por medio del cual se reglamenta el manejo de la Gestión Documental y la Administración de Archivos en el departamento de Antioquia" **Anexo**
- Reglamento del Consejo Departamental de Archivo Resolución 2020060109020, por medio del cual se adopta el reglamento del Consejo Departamental interno de la Gobernación de Antioquia. **Anexo**

### **Procedimientos:**

A través del aplicativo de Isolucion se tiene publicado los procedimientos que se aplican al proceso de gestión documental, link que permiten el ingreso a los procedimientos que se aplican.

- **PR-M7-P4-018:** Organización de los Documentos en los Archivos de Gestión
- **PR-M7-P4-023:** Consulta en el Archivo Histórico de Antioquia
- **PR-M7-P4-045:** Radicación de Actos Administrativos por Mercurio Web
- **PR-M7-P4-046:** Conformación y Actualización de las Historias Laborales
- **PR-M7-P4-047:** Elaboración y Publicación de la Gaceta Departamental
- **PR-M7-P4-031:** Préstamo y Devolución de Documentos de los Archivos de Gestión de la Gobernación de Antioquia.
- **PR-M7-P4-037:** Radicación de comunicaciones oficiales externas y recibidas en la Gobernación de Antioquia
- **PR-M7-P4-044:** Recepción, almacenamiento y custodia de las transferencias primarias
- **PR-M7-P4-048:** Consulta y préstamo de los documentos en el archivo central
- **PR-M7-P4-049:** Gestión de la Mensajería Externa en la Gobernación de Antioquia
- **PR-M7-P4-049:** Reconstrucción Documental

### **3. CONTRATACIÓN**

3.1 Relación de contratación del cuatrienio. Anexo

3.2 Relación de Obra Pública N/A

#### **4. PROGRAMAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS**

- Programa de Gestión Documental, anexo

#### **5. RELACIÓN JURÍDICA**

**5.1 Relación de sentencias y demandas, juicios, deudas jurídicas.**

**5.2 Planes de Mejoramiento a cargo de la entidad y que quede es estado abierto. (Auditoría interna y externa, auditoría integral, financiera, desempeño y cumplimiento, número de hallazgos, descripción de los hallazgos y estado de avance de los hallazgos)**

- Plan de Mejoramiento Archivístico en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. **Anexo**

#### **6. GESTIÓN DOCUMENTAL**

6.1 Tablas de retención, Inventarios Transferencias de la Dirección de Gestión Documental  
Archivo de Gestión de la Dirección

#### **7. INFORMES DE LEY A CARGO.**

- Informes semestrales del Consejo Departamental de Archivo de Antioquia al Archivo General de la Nación. **Anexo**
- Informes del Programa de Gestión Documental. **Anexo**

#### **8. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

**8.1 Comités y/o juntas a las que pertenece y en lo que es responsable**

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño
- Consejo Departamental de Archivos
- Consejo Departamental de Patrimonio Cultural

**8.2 Temas sobre los cuales deban darse prioridad a corto plazo para mitigar cualquier afectación a servicios relacionados con la contratación para garantizar la prestación del servicio.**

- Prestación de servicio de mensajería expresa, que comprenda la recepción, recolección, acopio y entrega personalizada de envíos de correspondencia de la Gobernación de Antioquia y demás objetos postales a nivel local, nacional e internacional, bajo estándares de celeridad, calidad y garantías del servicio, in house

- Prestar el servicio de almacenamiento, custodia y consulta de la información física de la Gobernación de Antioquia.
- Prestar el servicio integral de escáner, impresión, y copiado en modalidad de outsourcing in house, para la gobernación de Antioquia y sedes externas y la Contraloría General de Antioquia.
- Continuar con los contratos de personal de apoyo a la gestión de la Dirección de Gestión Documental.

### **8.3 Concepto General N/A**

### **8.4 Recomendaciones y sugerencias.**

- Informar a la siguiente administración sobre el plan de mejoramiento archivístico que dejó la auditoria realizada por el Archivo General de la Nación, ente regulador en materia de Gestión Documental, quedando pendiente por ejecutar.
- Dar continuidad al proyecto de digitalización y descripción de escribanos y mortuorias del archivo histórico de Antioquia, EAP1531, apoyado por la Biblioteca Británica y la Universidad de Edimburgo
- Construir la sede del Archivo General de Antioquia.