

Clasificación, Ordenación, Descripción y Digitalización de Historias Laborales del personal desvinculado conservadas en el Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**DEISY YOHANA ROJO CADAVID**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**

**MEDELLIN**

**2017**

**Clasificación, Ordenación, Descripción y Digitalización de Historias  
Laborales del personal desvinculado conservadas en el Archivo de la  
Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión  
Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.**

**GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

**DEISY YOHANA ROJO CADAVID**

**Proyecto de Práctica Académica (PPA) para optar por el título de**

**Tecnóloga en Archivística**

**Ramón Arturo Restrepo Díaz**

**Asesor Interno**

**Escuela Interamericana de Bibliotecología**

**Girlesa del Carmen Zapata Tamayo**

**Profesional Universitaria - Asesora Externa**

**Gobernación de Antioquia**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA**

**TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA**

**MEDELLÍN**

**2017**

## Tabla de contenido

<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
<b>Términos y definiciones</b> .....	<b>2</b>
<b>Justificación</b> .....	<b>3</b>
<b>Objetivo general y específicos</b> .....	<b>4</b>
<b>Contexto de la Institución</b> .....	<b>5</b>
<b>Descripción del archivo</b> .....	<b>6</b>
<b>Marco normativo</b> .....	<b>7</b>
<b>Fotografías estado actual Instalaciones locativas del Archivo de Prestaciones Sociales y Nómina de la Gobernación de Antioquia</b> .....	<b>8</b>
<b>Descripción del proceso</b> .....	<b>9</b>
<b>Actividades adicionales</b> .....	<b>10</b>
<b>Actividades faltantes por desarrollar</b> .....	<b>11</b>
<b>Replanteamiento del Cronograma de Actividades</b> .....	<b>12</b>
<b>Resultados alcanzados en la práctica</b> .....	<b>13</b>
<b>Observaciones Generales</b> .....	<b>14</b>
<b>Conclusiones</b> .....	<b>15</b>
<b>Recomendaciones</b> .....	<b>16</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>17</b>
<b>Bibliografía</b> .....	<b>18</b>

## **1.INTRODUCCIÓN**

Archivo es un “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, soporte o 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”

Los Archivos son una parte fundamental para las personas, ya que en estos nacen de la necesidad que tenemos los seres humanos de dejar huellas en documentos que registren nuestros actos diarios en nuestra existencia. Estos se encuentran presentes en nuestras vidas desde el momento que llegamos al mundo; es decir desde que nacemos empezamos a generar documentos que con el pasar de los años se van generando y dan muestra de nuestras actividades realizadas.

Por ello éste proyecto es realizado como practica académica de la Tecnología en Archivística donde se busca contribuir con la Organización de las Historias Laborales del personal desvinculado de la Gobernación de Antioquia que se conservan en el Archivo de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, para garantizar el acceso a los expedientes en caso particular los Jubilados quienes aún acuden a este archivo. También se ve la necesidad de la conservación y preservación dichos expedientes a partir del proceso de digitalización para que de esta manera los usuarios puedan acceder a su expediente de forma electrónica contribuyendo a la minimización en su manipulación física.

## 2.TERMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo:** “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma, soporte o 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. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.”

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

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

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

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

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

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

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

### 3.. JUSTIFICACIÓN

“La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional en la Gobernación de Antioquia es la encargada de establecer y aplicar políticas para la gestión del capital humano, que permitan el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos. Esta Secretaría promueve el fortalecimiento institucional a través del fortalecimiento del sistema integrado de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, así como el uso de tecnologías de la información y la comunicación; garantizando siempre una atención eficiente y un trato digno y humano para la ciudadanía, facilitando con ello el acceso a los trámites y servicios de la Gobernación de Antioquia.” Desde el momento de su creación se ha generado grandes volúmenes documentales, de Historias Laborales además por el carácter de sus actividades, la consulta de estos expedientes se incrementa constantemente.

En la actualidad la serie de Historias laborales han tenido un tratamiento mínimo a nivel archivístico, por lo que estos se encuentran en su mayoría desorganizados y fraccionados; además cabe resaltar que la ausencia de una persona idónea para su administración, control, administración ha contribuido a la existencia de expedientes que se encuentran con un alto grado de deterioro, Físico lo que ha llevado a la pérdida de información.

Teniendo en cuenta lo planteado se puede deducir que el nivel de acumulación de documentos en el Archivo de La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional en la Gobernación de Antioquia es alto, por lo que se presenta la necesidad de implementar procesos técnicos de, Clasificación, Ordenación y Descripción para contribuir, preservación, conservación y consulta de los documentos. A través de la reprografía proceso de digitalización a la serie Historias Laborales.

#### **4. OBJETIVO GENERAL**

Clasificar, Ordenar, Describir y Digitalizar las Historias Laborales del personal desvinculado conservadas en el Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Realizar identificación documental, partiendo de la elaboración del Diagnóstico integral de archivo.
- Ordenar y describir entre ocho y diez metros lineales de historias laborales del personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia.
- Aplicar los procesos de clasificación ordenación y descripción documental de acuerdo con la normatividad archivística vigente, y los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Gobernación para las historias laborales del personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia.
- Elaborar el inventario único documental (FUID) y la hoja de control a las historias laborales, clasificadas y ordenadas del personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia.
- Digitalizar las historias laborales clasificadas, ordenadas y descritas del personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia.

## **5.CONTEXTO DE LA INSTITUCIÓN**

### **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.

### **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 frontal contra la desigualdad social, la inequidad, 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.



## **PRINCIPIOS Y VALORES**

La Vida como valor supremo.

Cumplimiento de la palabra.

Velocidad del desarrollo.

La justicia cercana al ciudadano.

Entorno Ético entre servidores públicos, sector privado y ciudadanía.

Lo público es responsabilidad de todos.

Respeto por la institucionalidad y su mejoramiento.

Innovación y flexibilidad.

Sostenibilidad ambiental.

La participación e incidencia ciudadana.

Lucha frontal contra la corrupción.

Reconocimiento al valor de la diferencia

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional es la encargada de establecer y aplicar políticas para la gestión del capital humano, que permitan el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos. Esta Secretaría promueve el fortalecimiento institucional a través del fortalecimiento del sistema integrado de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, así como el uso de tecnologías de la información y la comunicación; garantizando siempre una atención eficiente y un trato digno y humano para la ciudadanía, facilitando con ello el acceso a los trámites y servicios de la Gobernación de Antioquia.

## **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA**

El Archivo se encuentra bajo la responsabilidad de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, que pertenece a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. Esta dirección tiene como funciones dirigir y ejecutar la información, para la liquidación de la nómina de los servidores públicos y pensionados y realizar los procesos relacionados con el reconocimiento de las prestaciones sociales. Por último, su ubicación dentro del Centro Administrativo Departamental es en el piso 2, oficina 207.

### **6. DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO**

El Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia se encuentra ubicado en el sótano en la oficina 02 de la Gobernación de Antioquia.

En su espacio locativo se almacenan alrededor de 180.000 expedientes que contienen las Historias Laborales Inactivas del personal desvinculado de la Gobernación de Antioquia, de las cuales se han intervenido 4.895 actividad realizada por los practicantes del programa de Archivística de la Universidad de Antioquia que han venido realizando este proceso desde el año 2014.

**Infraestructura del archivo:** Se aprecia que no se cuenta con un espacio adecuado para la conservación de los documentos, debido a la ubicación locativa en la planta baja del edificio donde se aprecian las tuberías de aguas residuales, aguas lluvias, tuberías visibles que provocan humedad y contribuyen al deterioro físico y químico los documentos. Además, se carece de espacio locativo para el correcto almacenamiento de los expedientes.

**Medidas de seguridad:** Cuenta con dos extintores, aire acondicionado, luz artificial y detectores de incendio.

**Personal:** En el Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia laboran tres personas que no tienen formación Archivística y realizan las tareas de la gestión documental.

**Instrumentos archivísticos:** El archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina cuenta con instrumentos archivístico como lo son Tablas de Retención Documental (TRD), la tabla de valoración documental (TVD), inventarios Único Documental (FIUD), y listas de chequeo.

**Materiales e insumos:** Atendiendo las medidas de seguridad y salud en el trabajo archivístico y para la ejecución de los objetivos propuestos es necesario contar con los siguientes materiales: Guantes de látex, tapabocas, lápices mirado N-2, lapiceros, Bata de laboratorio, marcadores, Papel bond tamaño carta, impresoras, escáner, cubiertas legajadoras, ganchos legajadores de plástico, carpetas libres de acidez, formatos diseñados por el del Departamento de Administración Documental para la descripción FUID y hoja de control para la descripción de las historias laborales , además se contó con mesas que facilitaron la realización del trabajo desarrollado.

## 7. MARCO NORMATIVO

Para el desarrollo de la práctica académica en la ejecución del proyecto de clasificación, ordenación y descripción de las historias laborales del personal desvinculado de la Dirección de prestaciones sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia se cuenta con la siguiente Normatividad Archivística Vigente:

<b>Constitución política de Colombia</b>	
<b>Artículo 15</b>	<p><i>“El cual hace referencia al derecho d a intimidad, es decir todo jefe de personal y los funcionarios que manejan el archivo de historias laborales deben tener en cuenta el grado de constitucional al derecho a la intimidad.”</i></p> <p><b>Habeas data:</b>” <i>Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.</i></p> <p><i>“En primer término pueden acceder las autoridades competentes en ejercicio de sus funciones y de conformidad con la Constitución y la ley, lo que significa que debemos conocer desde el punto de vista constitucional y legal,</i></p>

	<i>cuáles son las autoridades competentes para acceder a la historia laboral.</i>
<b>Artículo 53</b>	<p>“Establece claramente que la relación Laboral en Colombia tiene que tener por lo menos los siguientes principios mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• igualdad de oportunidades para los trabajadores.</li> <li>• Remuneración vital y móvil proporcional a la cantidad y calidad de trabajo.</li> <li>• Estabilidad en el empleo.</li> <li>• Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en las normas laborales.</li> <li>• Primacía de la realidad sobre formalidad establecida por los sujetos de las relaciones laborales</li> <li>• Garantías de seguridad social.</li> <li>• La capacidad.</li> <li>• El adiestramiento.</li> <li>• El descanso necesario.</li> <li>• La protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajo de los menores de edad.</li> </ul>

<b>Código de procedimiento civil</b>	
<b>Artículo 251</b>	<i>“El cual establece cuáles son las clases de documentos que existen en Colombia. En primera instancia hace una clasificación de documentos y establece, luego que en Colombia estos son de dos clases públicos y privados”</i>

**Código sustantivo del trabajo**

**Artículo 264:**

*“Establece las empresas obligadas al pago de jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados, en segundo término dice: Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo o servicio o el salario es admisible para probarlo cualquier otra prueba reconocida por la ley la cual debe producirse ante el juez de trabajo competente a solicitud escrita del interesado y con la intervención de la empresa respectiva”*

**Ley 594 de 2000**

**Artículos 1 y 2:** *“La ley establece cual es el objeto y cuál es el ámbito de aplicación de esa norma, señalando que el objeto es el establecimiento de las reglas y de los principios generales que regulan la función archivística del estado.”*

**Artículo 2:** *“Establece cuál es su aplicación. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por la ley.”*

**Artículo 11:** *“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos de donde los archivos de historias laborales en los entes públicos y privados que cumplen función pública en sus diferentes fases deben ser creados, organizados y preservados.”*

**Artículo 12:** *“Establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos: debe organizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus Archivos.”*

<p><b>Artículo 13:</b>” <i>Hace referencia a las instalaciones para los archivos”</i></p>	<p><b>Artículo 14:</b>”<i>Trata sobre la propiedad, el manejo y aprovechamiento de los archivos públicos allí se establece que la administración de los documentos en los archivos públicos son de propiedad del Estado y este ejerce el control de los recursos informativos”</i></p>
<p><b>Artículo 19:</b> “<i>Establece la posibilidad de utilizar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de Archivos esto implica al manejo de las historias laborales que podrá aplicarse tecnologías de avanzada en su administración y conservación.”</i></p>	<p><b>Artículo 46:</b>” <i>Establece cuales son las condiciones de conservación, la historia laboral debe conservarse y guardarse en condiciones locativas y de procedimientos ambientales y materiales que reúnan las condiciones técnicas que ha venido estableciendo el Archivo General de La Nación que se verifican en los acuerdos 07 de 1994 que es el reglamento general de archivo y en el acuerdo 11 de 1996 y acuerdo 05 de 1997.”</i></p>
<p><b><u>Ley 227 1999:</u></b></p> <p>“<i>Relacionada con el comercio electrónico”</i></p>	<p><b><u>Ley 270 1996:</u></b> “<i>Que el estatuto de justicia.</i></p> <p><b>Artículo 23:</b>” <i>Establece como se da la formación de archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos esto dignifica que en la gestión de la historia laboral, también debe de existir esas tres etapas de formación del archivo.”</i></p>

<b><u>Ley 734 de 2002</u></b>	
<b>Artículos 34:</b> <i>“Que establece deberes de servidores públicos y el artículo”</i>	<b>Artículo 35:</b> <i>“Establece sus prohibiciones”</i>
<b><u>Ley 443 de 1998</u></b> : <i>“la cual estableció lo relacionado con la carrera administrativa y en sus artículos 81 y 82 modifico los artículos 2 y 3 de la ley 190 de 1995 que era el denominado estatuto anticorrupción modificación dada en relación con el manejo de las Historias Laborales.</i>	<b><u>Ley 489 de 1998:</u></b> <i>“Establece el sistema general de la información y administración del sector público creando subsistemas la gestión de recursos humanos “</i>
<b><u>Ley 100:</u></b> <i>” seguridad social y por sus decretos reglamentarios”</i>	

<b>ACUERDOS</b>	
<b>Acuerdo 011 de 1996</b>	<i>“Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”</i>
<b>Acuerdo 056 de 2000 del Archivo General de la Nación Colombia</b>	<i>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”</i>
<b>Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación Colombia</b>	<i>“Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.</i>
<b>Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General</b>	<i>“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras</i>

<b>de la Nación Colombia</b>	<i>disposiciones”.</i>
<b>Acuerdo 002 de 2014 del Archivo General de la Nación Colombia</b>	<i>“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.</i>
<b>Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación Colombia</b>	<i>“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley 594 de 2000”.</i>
<b>Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación</b>	<i>“Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”</i>

<b>CIRCULARES</b>	
<b>Circular Externa AGN 004 de 2003 del Archivo General de la Nación Colombia</b>	<i>“Organización de Historias Laborales”.</i>
<b>CIRCULAR No.004 DE 2003</b>	Departamento Administrativo de la Función pública DAFP
<b>Circular Externa AGN 012 de 2004 del Archivo General de la Nación Colombia</b>	<i>“Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”.</i>

<b>Decretos</b>	
<b>Decreto 254 de 2000</b>	<i>“Por el cual se expide el régimen para la liquidación de entidades públicas”</i>
<b>Decreto 1571 de 1998</b>	<i>“por lo cual se reglamenta lo señalado en el</i>



	<i>artículo 1 de la ley 190 en el 81 y 82 de la ley 442 de 1998. Estableció un sistema con el fin de que las entidades del estado suministraran en medio magnético la información laboral y personal de los servidores públicos y de los contratistas y asimismo la organización y el funcionamiento de las entidades.</i>
<b>Decreto 1049 de 2001</b>	<i>“Deroga el 1571 y allí ratifica que la custodia de las Historias Laborales debe ser de las entidades y debe ser por parte, ya no del jefe de personal, sino del nominador o de los empleados que delegue ese nominador.”</i>

<b>Resoluciones</b>	
<b>Resolución 500 de 1999</b>	<i>“Establece la actualización de los datos básicos de la hoja de vida”</i>

## **8. Fotografías estado actual Instalaciones locativas del Archivo de Prestaciones Sociales y Nómina de la Gobernación de Antioquia**

En la fotografía número uno, se aprecia el estado de inicial de conservación de los Expedientes de las Historias Laborales del personal desvinculado de la Gobernación Antioquia que conserva el Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

**Fotografía número uno:** Se observa el espacio locativo las unidades de instalación y conservación de la subserie Historias laborales inactivas.



En las fotografías dos y tres, se aprecian los casilleros que conservan las tarjetas de pagos realizados al personal.

**Fotografía número dos**



**Fotografía número tres**



Fotografías números cuatro y cinco, se observa el área locativa, las unidades de instalación y conservación utilizadas para la ubicación preservación y conservación de las Historias Laborales. Las tuberías de aguas lluvias y aguas residuales y la humedad que se manifiesta en el depósito de archivo. Para impedir que la humedad afecte directamente el material las estanterías que contienen las Historias Laborales son cubiertas con plástico de polipropileno color negro.

**Fotografía número cuatro**

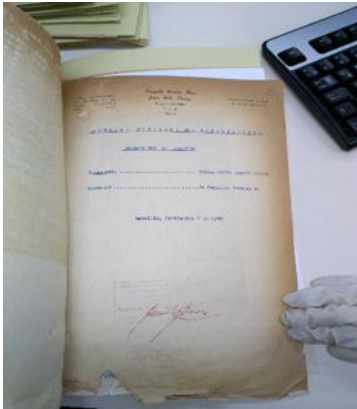


**Fotografía número cinco**

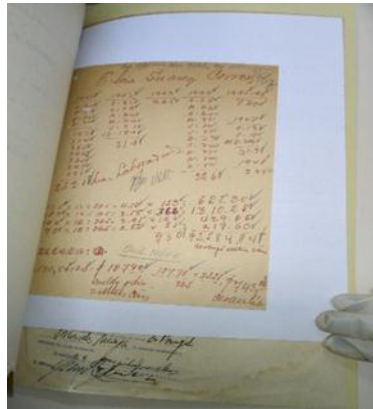


En las fotografías seis y siete, se aprecian el estado de conservación de las tipologías documentales que conforman las historias laborales, obsérvese manchas en el soporte papel, uso de tintas de color rojo y rasgaduras en los documentos soporte papel.

**Fotografía número seis**



**Fotografía número siete**

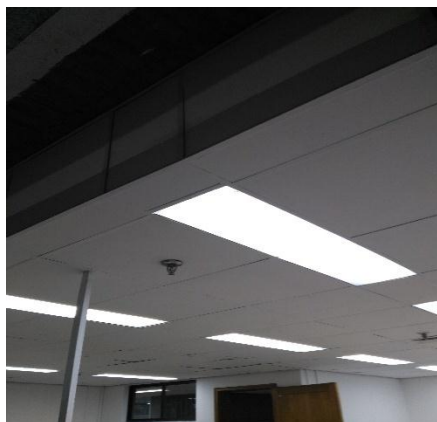


En las fotografías números ocho y nueve, se observa los detectores de incendio a base de Agua y las luces artificiales fluorescentes.

**Fotografía número ocho**



**Fotografía número nueve**



En las fotografías diez extintores de CO2 y once, extintor de solkaflan existentes en el archivo de prestaciones Sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia.

**Fotografía número diez**



**Fotografía número 11**



## 9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

Como ya se ha mencionado en el objetivo general, esta práctica académica está compuesta principalmente por estas cuatro actividades.

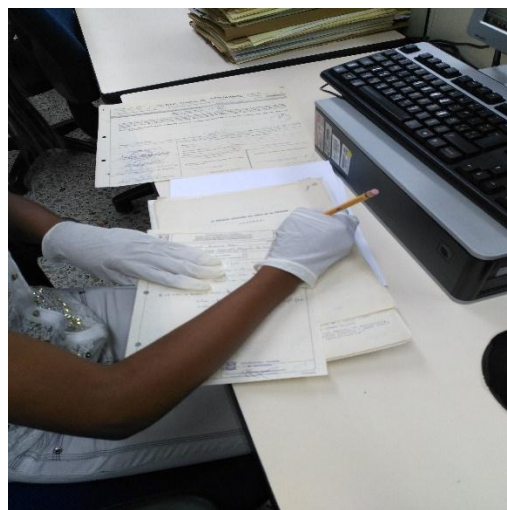
- Clasificación documental
- Ordenación documental
- Descripción documental
- Digitalización de las historias laborales del personal desvinculado de la Gobernación de Antioquia

Las fotografías números 12 y 13 , se aprecia el proceso de ordenación y foliación de las tipologías documentales de las Historias Laborales.

**Fotografía número 12**



**Fotografía número 13**





En las fotografías números 13,14 y 15, se evidencia las actividades realizadas para: Digitación, elaboración de las hojas de control para cada Historia Laboral, y rótulos de unidades de conservación cajas y carpetas para archivo.

**Fotografía Número 13**



**Fotografía No 14**



**Fotografía No 15**

**DIGITALIZADO**

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE PUERTO RICO  
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Número de Hoja: 1  
Fecha de Actualización: 08/07/2014

ORDEN	ASUNTO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	FOLIOS
1	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	17/07/2014	17/07/2014	44
2	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	22/07/2014	15/07/2014	26
3	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	14/07/2014	09/07/2014	31
4	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	09/07/2014	04/07/2014	5
5	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	17/07/2014	17/07/2014	7
6	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	04/07/2014	16/07/2014	26
7	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	04/07/2014	24/07/2014	16
8	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	07/07/2014	23/07/2014	23
9	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	07/07/2014	18/07/2014	8
10	14- ASUNTO: Oportunidad de Empleo	08/07/2014	08/07/2014	6
<b>TOTAL</b>				<b>455</b>

En las fotografías números 16 y 17 se observa el cambio de unidades de conservación utilizando capetas desacidificadas y gancho legajador plástico.

**Fotografía Número 16**



**Fotografía número 17**



En las fotografías números 18 y 19, se aprecian el proceso de digitalización realizado a cada una de las Historias Laborales Clasificadas, Ordenadas y descritas, proceso realizado manual, documento por documento debido a la falta de un scanner de alta velocidad que permita la digitalización del expediente.

**Fotografía Número 18**



**Fotografía Número 19**



En Las fotografías números 20 y 21 se observa el Rotulo y almacenamiento de los expedientes de las Histroias Laborales en sus respectivas unidades de conservación cubiertas legajadoras desacificadas, y su correspondiente rotulación de la caja de archivo.

**Fotografia número 20**



**Fotografia número 21**



Fotografía número 22 se observa el rotulo de la unidad de conservación caja pára Archivo con el Inventario único documental de las Historias laborales que contiene y digitalizadas.



En la imagen número 23, se aprecia el inventario único Documental elaborado de acuerdo con la normativa vigente dada por el Archivo General de la nación y las directrices impartidas desde la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA SECRETARÍA DE DESARROLLO		Formato único de inventario documental										Código: FD-M7-P4-011 Versión: 1 Fecha de aprobación: 03May2011 Página: 23 de 26 HOJA No. 23 de 26					
<b>ENTIDAD REMITENTE:</b> Gobernación de Antioquia												<b>Registro de entrada</b>					
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> Gobernación de Antioquia												Año Mes Día					
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Secretaría de Gestión Humana y desarrollo Organizacional																	
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b> Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina																	
<b>OBJETO:</b> Inventario historias laborales organizadas												N.T. Número de Transferencia					
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	N° IDENTIFICACION	FECHAS EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros				M	E	LAD O	B	C
3.148	104.400-03-451	Historia Laboral Indro Gómez Aguaz	10210	30/01/1957	05/11/1962	X	X			28	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.149	104.400-03-452	Historia Laboral Alicia Maya	10232	18/05/1934	30/07/1936	X	X			15	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.150	104.400-03-453	Historia Laboral Clemencia Andrade de Sierra	10242	18/05/1933	28/05/1948	X	X			31	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.151	104.400-03-454	Historia laboral Luis Enrique Suárez Suárez	10269	14/10/1960	02/11/1960	X	X			12	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.152	104.400-03-455	Historia Laboral Deyanira Berjumea de Varela	10270	18/07/1944	18/10/1944	X	X			10	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.153	104.400-03-456	Historia Laboral Aura Luz Cárdenas Menao	10310	03/10/1967	15/11/1967	X	X			6	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.154	104.400-03-457	Historia Laboral Jose Maria Marin	10315	23/08/1937	04/02/1938	X	X			8	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.155	104.400-03-458	Historia Laboral Dora Cifa Upegui Arango	10317	28/11/1967	27/10/1971	X	X			21	Papel	BAJA	1	2	B	2	295
3.156	104.400-03-459	Historia Laboral Clara Salazar Pérez	10346	06/08/1953	07/04/1956	X	X			15	Papel	BAJA	1	2	B	2	296
3.157	104.400-03-460	Historia Laboral Dionisia Lemos Rhenals	10369	13/05/1942	12/08/1942	X	X			11	Papel	BAJA	1	2	B	2	296

<b>M:</b> Módulo	Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
<b>E:</b> Estante	Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
<b>B:</b> Bandeja	Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
<b>C:</b> Caja	Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____



## 10. Actividades adicionales

**En el transcurso de las actividades realizadas en la práctica académica se colaboró con las siguientes actividades dentro del contrato suscrito con el CINFIN de la Escuela Interamericana de Bibliotecología y Gobernación de Antioquia para la clasificación, ordenación, descripción y digitalización de historias laborales del personal desvinculado de la Gobernación de Antioquia:**

:

- Elaboración de la relación a 180 metros lineales de expedientes de historias laborales de personal desvinculado que serán intervenidos por parte de la Universidad de Antioquia a través de contrato de prestación de servicios suscrito con el CINFIN – Gobernación de Antioquia.
- Verificación de los expedientes clasificados, ordenados, descritos y digitalizados por el personal contratado por el CINFIN Universidad de Antioquia.
- Atender las consultas de los usuarios internos de la Gobernación y el personal retirado de la Gobernación de Antioquia referente a las historias laborales
- Actualización de la base de datos que contienen los expedientes de historias laborales del personal desvinculado que son consultados por el personal interno de la Gobernación.

En las imágenes número 24,25 y 26 se aprecia las Actividades realizadas para la entrega de los expedientes de Historias Laborales a la Universidad de Antioquia para el proceso de Clasificación, ordenación y descripción de Las Historias Laborales inactivas que van a hacer intervenidas

**Fotografía número 24**

**Fotografía número 25**

**Fotografía número 26**



En las fotografías número 27, 28Y 29 apreciar las Historias Laborales inactivas relacionadas y ubicadas en sus respectivos lotes, para entregar al personal contratado por el CINFIN para el proceso de Clasificar, ordenar y describir.

**Fotografía número**

**27 Fotografía número 28**

**Fotografía número 29**



### **11. Actividades faltantes por desarrollar**

Durante la práctica académica no se han adquirieron los permisos para la manipulación del software mercurio, por ello a la fecha no se logró subir ningún expediente al software.

**7.Replanteamiento del Cronograma de Actividades Práctde 2017**

**12.Cronograma de actividades semestre 2017-2**

**Clasificación, Ordenación, Descripción y Digitalización de las Historias Laborales del personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Gobernación de Antioquia**

MESES SEMANAS	Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre					Diciembre				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	
Descripción de Actividades																						
Reconocimiento del lugar de trabajo																						
Diagnóstico del archivo de las historias laborales del personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia																						
Clasificación, ordenación y foliación de las historias laborales del Personal desvinculado de la Dirección de Prestaciones Sociales y nómina de la Gobernación de Antioquia																						



### **13. Resultados alcanzados en la práctica**

Durante la realización de las actividades propuestas acordes al cronograma de actividades de práctica se le realizó el proceso de Clasificación, Organización, Descripción y digitalización a 12 metros lineales a la Serie de Historias Laborales, equivalentes a 33 Cajas para Archivo cada una conservando de 10 a 12 expedientes dependiendo del número de folios de cada Historia Laboral.

En la fotografía número 24, Parte superior de la unidad de instalación estantería metálica se aprecian los expedientes organizados y digitalizados conservados en sus respectivas unidades de conservación y ubicados en el módulo y bandeja correspondiente al Inventario único Documental.

En la parte inferior de la estantería metálica se aprecian las Historias Laborales disponibles para continuar el proceso de Clasificar, ordenar, describir y digitalizar.



## 14. Observaciones Generales

Durante la ejecución de las actividades de la práctica académica se resaltan las siguientes observaciones:

- Historias laborales inactivas marcados con el mismo número de identificación (cédula de ciudadanía), pero en su interior las tipologías documentales pertenecen a diferentes personas que prestaron servicios a la Gobernación de Antioquia.
- Se hizo corrección al FUID (Formato único inventario Documental), debido a que algunos expedientes no coincidían con la descripción de la historia laboral y los datos establecidos en el inventario único documental.
- Se elaboró el inventario único documental a las Historias Laborales del personal desvinculado de la Gobernación contenidas en tres cajas de archivo que dejaron pendientes en el semestre 01 de 2017 organizadas y digitalizadas, pero no relacionadas en el Inventario Único de Documentos FUID.
- El proceso de digitalización fue lento debido a que no se cuenta con un scanner adecuado, el existente de la oficina de alto rendimiento fue prestado a otra entidad, por lo tanto, el proceso de digitalización fue realizado a través del método manual (folio por folio).

## 15. Conclusiones

- La falta de conocimiento y capacitación permanente del personal que labora en el Archivo de historias laborales de personal desvinculado de la Gobernación es preocupante, debido a que el desconocimiento en la normatividad y procedimientos puede ocasionar pérdida de información, deterioro en la conservación del acervo documental.
- Las Historias Laborales del personal desvinculado de la Gobernación de Antioquia son de consulta permanente, debido a que contienen tipologías documentales de valor probatorio para los exfuncionarios de la Gobernación de Antioquia.
- La práctica académica fue una experiencia enriquecedora permitió aplicar los conocimientos adquiridos en la formación profesional.
- Es necesario indagar profundamente los documentos para poder entender su contexto, especialmente en aquellos que tienen más de 80 años de haber sido generados en cuanto a la terminología propia de la época de las tipologías documentales.

## **16. Sugerencias y recomendaciones**

- Es importante crear a través de recursos humanos de la Gobernación de Antioquia un plan de capacitación al personal que labora para facilitar la adecuada gestión documental.
- Es fundamental la incorporación de una persona con conocimiento archivístico para que lidere los procesos que allí se manejan.
- Es necesario que se gestionen recursos para mejorar las condiciones locativas del archivo, debido a que la ubicación contribuye con el deterioro de los documentos por la humedad que presenta el lugar.
- Se recomienda a través de la Dirección de Gestión Documental del Archivo General del Departamento elaborar un procedimiento para facilitar el fotocopiado de los expedientes evitando que los usuarios se desplacen por fuera de la Gobernación y contribuir a minimizar el riesgo por pérdida de los documentos.



### 17.1 Anexos

**Anexo A:** Inventario Único Documental (FIUD).

**Anexo B:** Tabla de Retención Documental (TRD) de la Gobernación de Antioquia.

**Anexo C:** Planilla de los expedientes relacionados

**Anexo D:** Rótulo de expediente

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

<b>FONDO</b>	<i>Gobernación de Antioquia</i>
--------------	---------------------------------

<b>SECCION:</b>	<i>Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i>	<i>104.000</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>SUBSECCION:</b>	<i>Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina</i>	<i>104.400</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>SERIE:</b>	<i>Historias</i>	<i>03</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>SUBSERIE</b>	<i>Historias Laborales</i>	<i>01</i>
	<i>Nombre</i>	<i>Código</i>

<b>TITULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</b>	<b>Historia Laboral de          María Patiño Viuda de Villegas          C.C. 34976          Expediente número 35414</b>
	<i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>

<i>FECHA INICIAL</i>			<i>FECHA FINAL</i>		
<i>15</i>	<i>11</i>	<i>1940</i>	<i>28</i>	<i>05</i>	<i>1951</i>

<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>	<i>DD</i>	<i>MM</i>	<i>AAAA</i>
-----------	-----------	-------------	-----------	-----------	-------------

<i>FOLIOS</i>	<i>12</i>	<i>NUMERO DE CARPETA</i>	<i>1</i>	<i>DE</i>	<i>1</i>
---------------	-----------	--------------------------	----------	-----------	----------

<i>UBICACIÓN TOPOGRAFICA</i>	<i>MODULO</i>	<i>ESTANTE</i>	<i>BANDEJA</i>	<i>CAJA</i>	<i>CARPETA</i>
<i>CAMPO A UTILILAZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</i>					

### Anexo E: Formato hoja de control

<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>	María Patiño Viuda de Villegas
<b>IDENTIFICACIÓN:</b>	34976
<b>CARGO:</b>	Empleada del departamento
<b>CÓDIGO:</b>	
<b>NUC PLANTA:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	
<b>ORGANISMO:</b>	
<b>TIPO DE NOMBRAMIENTO:</b>	
<b>FECHA:</b>	

<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>	<b>FOLIO NÚMERO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
-----------------------------	---------------------	----------------------



## 18. Bibliografía

- GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Principios y valores (). Medellín: GDA. Obtenido de: <http://antioquia.gov.co/index.php/2014-01-03-13-49-44/2016-02-21-02-28-54>. Consultado el 06 de agosto de 2017.
- GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Misión y visión (). Medellín: GDA. Obtenido de: <http://antioquia.gov.co/index.php/2014-01-03-13-49-44/2016-02-21-02-28-53> consultado el 06 de agosto de 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 05. (15, marzo, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos. Bogotá: El AGN. Obtenido de: [[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_05\\_DE\\_2013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_05_DE_2013.pdf)]. Consultado el 06 de agosto de 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 002. (14, marzo, 2014). Por el cual se dictan pautas Creación, Conformación, Organización, Control y Consulta de los Expedientes. Bogotá: El AGN. Obtenido de: [[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2014.pdf)]. Consultado el 06 de agosto de 2017 de 2017.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Acuerdo 042. (31, octubre, 2002). Por el cual se dicta la organización de los archivos de gestión. Bogotá: El AGN. Obtenido de: [[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_42\\_DE\\_2002.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf)]. Consultado el 06 de agosto de 2017.

- Memorias seminario sistema Nacional de Archivos, Archivos de Historias Laborales Archivo General de la Nación año 2001.