

**ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS DOCUMENTOS EN FORMATO  
PAPEL EN ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN PARQUE  
EXPLORA - MEDELLÍN (2007-2010)**

**DORA DUQUE MOLINA  
CC. 21.833431**

**Informe final de práctica para optar al título de  
Tecnóloga en Archivística**

**ANGELA PATRICIA ARROYAVE  
ASESORA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA  
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA  
MEDELLIN  
Diciembre 2010**

**Nota de aceptación:**

---

---

---

---

**Firma del Asesor de Práctica**

**Medellín \_\_\_\_\_ de 2010**

## **AGRADECIMIENTOS**

Este trabajo de práctica fue posible gracias a la colaboración invaluable que me brindó el Centro de Investigaciones en Ciencias de la Información CICINF de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia al permitirme laborar dentro del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 03 DE 2010 DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA en el proceso de organización archivística de los documentos en formato papel de las oficinas de Gestión de la Corporación Parque Explora. También agradezco inmensamente los apreciados comentarios e importantes aportes de la Coordinadora del proyecto la profesional en Historia Patricia Restrepo y la líder del proyecto Tecnóloga en Archivística Ángela Patricia Arroyave Giraldo quien realizó también la labor de Asesora y Coordinadora de Práctica.

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN .....	6
2.1 ASPECTOS HISTORICOS.....	6
2.2 PARQUE EXPLORA.....	8
2.3 ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA....	11
2.3.1 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	12
3. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO.....	13
4. JUSTIFICACIÓN .....	15
5. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.....	16
6. MARCO NORMATIVO.....	17
7. CONTENIDO.....	19
7.1 PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	19
7.2 APLICACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN A LA SUBSERIE DE HISTORIAS LABORALES.....	22
8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	32
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	34
10. RESULTADOS .....	36

### BIBLIOGRAFIA

**Anexo 1.** Formato I-GTH-03 Orden y Archivo de Historias Laborales

**Anexo 2.** Formato CHECK LIST HISTORIAS LABORALES F-GTH-02

**Anexo 3.** Reportes de Actividades diarias realizadas por Dora Duque Molina entre 24 de Agosto del 2010 al 04 de Noviembre del 2010

**Anexo 4.** Fotografías proceso organización de las historias laborales de la Corporación Parque Explora

## **1 .INTRODUCCIÓN**

Este es el informe final del proyecto de organización archivística (clasificación, ordenación y descripción: inventario documental) de los documentos en formato papel de los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora - Medellín (2007-2010), de acuerdo a los parámetros archivísticos recomendados por el Archivo General de la Nación de Colombia -AGN- y las necesidades particulares de la Corporación, las acciones realizadas hacen parte del proyecto “Diseño e implementación del programa de gestión documental Corporación Parque Explora” que está realizado el Centro de Investigaciones en Ciencia de la información –CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia. En el desarrollo de la fase de organización de archivos de gestión se tuvo la oportunidad de ejecutar actividades técnicas operativas lo que permitió la aplicación de conocimientos teóricos asimilados durante los semestres lectivos del programa de Tecnología en Archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia. Las tareas efectuadas han sido dirigidas y supervisadas por un profesional en archivística, quien ha permitido la validación de los saberes y potencializado el desarrollo de habilidades profesionales en esta área de las Ciencias de la información. Es importante aclarar que las actividades propuestas para el proceso de organización de archivos de gestión se llevaran a cabo en cada una de las áreas de la Corporación Parque Explora. Pero dado el periodo de tiempo que tiene la Práctica Académica se logró realizar todas las fases del proceso de organización archivística a la subserie de Historias laborales perteneciente a la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional.

## 2. PRESENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

### 2.1 Aspectos Históricos

Desde finales de la década del 70, un grupo de científicos y de líderes empresariales y políticos de la ciudad, puso en discusión pública la idea de tener un centro para la divulgación de la ciencia y la tecnología. Luego, desde la Universidad de Antioquia, muestras de trabajos científicos como las de Expo Universidad fueron otorgándole fuerza al tema de acercar la ciencia a todos los ciudadanos.

De hecho, el rector de la UdeA en ese entonces, señor Rafael Aubad López, fue el director del Proyecto Parque Explora por delegación del Alcalde. El lideró un grupo multidisciplinario y en el tema de la museografía, coordinada por el diseñador industrial Andrés Roldán, innovó construyendo de la mano de científicos y otros profesionales, experiencias interactivas para acercarse a la ciencia y a la tecnología.

Durante el año **1996** Comfama, Proantioquia y el Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia –CTA-, lideran el proyecto de un Museo Interactivo de la Ciencia y la Técnica. Impulsan la iniciativa la directora de Comfama, Dra. María Inés Restrepo de Arango, el presidente de Concreto, Dr. J. Mario Aristizábal y el matemático Dr. Sergio Fajardo.

En el año **1997** el Museo aparece en el Banco de Proyectos de Planeación Municipal.

En **1998** se inscribe como parte del Plan de Desarrollo de Medellín asignándosele una partida presupuestal para iniciar los estudios preliminares y entra a formar parte de las prioridades del CTA. En Diciembre de 1998 una comisión del Museo viaja a diferentes centros interactivos de Santafé de Bogotá, los museos de “La Villette” y Palacio de los Descubrimientos de París, del Museo Alemán de Munich, del Museo Interactivo de Barcelona, del Museo del Aire y el Espacio de Washington, del Museo Interactivo “Benjamín Franklin”

de Filadelfia y de Epcot Center de La Florida, U.S.A., recogiendo las inquietudes planteadas por los docentes de Ciencias Básicas de las diferentes entidades compromisarias del Museo y en particular de las recomendaciones de la Misión de Ciencia, Educación y Desarrollo.

En **1999** se realiza la primera muestra interactiva del Parque Explora, liderada por el CTA, con el fin de sensibilizar a la comunidad de Medellín y de Antioquia con un proyecto colectivo de imponderable valor educativo y constructor de civilidad. La muestra se realizó durante la última semana de Julio y primera de Agosto de 1999, en el marco de la programación de la “Feria de las Flores”, la 1a. Muestra Colectiva del Museo Interactivo de Ciencia y Tecnología con aportes de las universidades, EPM, instituciones científicas, cajas de compensación, museos, firmas técnicas y empresas del sector privado, entre otros; aproximadamente 12 stands temáticos, que invitaron a explorar las ciencias del universo, la tierra, la vida, el clima, las comunicaciones, el transporte entre otros y un stand conmemorativo del 2° Centenario del gran viaje de Alexander von Humboldt a América. Durante nueve días los participantes presentaron sus experimentos, talleres y exhibiciones más interesantes en materia de ciencias básicas, ciencias naturales y tecnología.

Para la elaboración de los lineamientos generales urbanos sobre el área de influencia del Proyecto **Parque Explora** un grupo asesor en 1999, asumió como apoyo al mismo, las elaboraciones conceptuales que el urbanista Carlos Julio Calle había realizado a partir de una serie de estudios sobre la ciudad de Medellín, y en los cuales, se vislumbraba el potencial estratégico que el Proyecto del Museo significaba para la transformación urbana del territorio que lo rodea y cómo podía ligarse a las distintas iniciativas propuestas para el P.O.T., en dichos estudios.

Durante el **2000** se crean los primeros comités científicos que lideran la creación del guión museográfico.

En el **2004-2005** comienzan los estudios de pre-inversión que dan lugar a la construcción y conceptualización del Parque Explora durante el 2005, 2006 y 2007.

Luego de las investigaciones preliminares se comenzó la construcción del parque, tres años tardó la primera fase, de diciembre de 2005 a diciembre de 2007, la cual consistió en las cajas donde se ubicaron las diferentes salas: Física Viva, Conexión de la Vida, Colombia Geodiversa, y Territorio Digital; la segunda fase se terminó de construir en diciembre de 2008, la cual comprende el acuario

En Octubre 23 de 2007 se inició el ingreso de visitantes al Parque Explora a través del programa Explora la Obra patrocinado por la Secretaría de Educación de Medellín. El Parque abrió sus puertas como museo interactivo el 7 de diciembre de 2007 con las salas conexión de la vida y física viva, en enero 20 de 2008 se da la apertura de la sala Colombia Geodiversa, en abril 25 de 2008 la sala Territorio Digital, en agosto 7 de 2008 se abre el espacio Estudio de TV, en Junio 13 de 2008 la sala 3D, la apertura de la sala infantil en Julio 12 de 2008, en agosto 29 de 2008 se abre la sala TIC, en diciembre 5 de 2008 el Acuario y finalmente en marzo de 2009 se da la apertura del Vivario.

## **2.2 PARQUE EXPLORA**

Explora es un parque interactivo para la apropiación y la divulgación de la ciencia y la tecnología, de 22 mil metros cuadrados de área interna y 15 mil de plazas públicas, con más de 300 experiencias interactivas y un acuario, constituido por 14 peceras de agua dulce y 9 de mar.

Interactivo quiere decir que se participa, se interactúa con experiencias de ciencia y tecnología, se “hacen cosas”. Explora no es un museo de ciencia tradicional que sólo exhibe, que sólo muestra sus piezas, aquí los visitantes tienen un papel más activo, juegan, se involucran con actividades

experimentales, “interactúan” para “aprender haciendo”, para divertirse aprendiendo.

Es el mayor proyecto de difusión y promoción científica y tecnológica de Medellín, construido por el gobierno municipal y patrocinado por diversas empresas privadas, para exaltar la creatividad de los visitantes y brindar la oportunidad de experimentar, de aprender divirtiéndose y de construir un conocimiento que posibilite el desarrollo, el bienestar y la dignidad.

Son muy importantes para el Parque Explora por su gran apoyo Colciencias, Sofasa, la Universidad de Antioquia, la Universidad Eafit, El Instituto Geográfico Agustín Codazzi y otras instituciones que han permitido el desarrollo de experiencias.

Se creó la Fundación Amigos del Parque Explora la cual la integran diversas instituciones de la ciudad: Proantioquia, la Fundación Éxito, la Fundación EPM, la Fundación Argos, la Fundación Bancolombia, la Fundación Suramericana, entre otros.

### **Domicilio y Naturaleza Jurídica de la Corporación Parque Explora**

Actualmente la sede de la Corporación Parque Explora está ubicada en la ciudad de Medellín, carrera 52 # 73-75.

La Corporación Parque Explora, es una corporación privada sin ánimo de lucro, tiene como objeto la organización, fomento, desarrollo y operación de actividades de ciencia y tecnología, educación informal, cultura y recreación social, mediante la organización, fomento, operación y proyección nacional e internacional del Parque Explora y otros parques, museos y programas cuyo objeto pretenda el mejoramiento de las antedichas actividades, su creación se da en Diciembre 6 de 2006 mediante la firma del Acta No 1 de Corporados, y se registra en Cámara de Comercio de Medellín el 18 de abril de 2007 en el libro 1, bajo el número 1173.

En octubre 18 de 2007 se da la habilitación legal de la Corporación Parque Explora para la operación del Parque, tras haber estado funcionando bajo la administración de Metroparques quien suscribió en Julio 13 de 2007 el Convenio de administración delegada de recursos para la pre-operación del Parque Explora bajo el contrato No 4800002187 de 2007.

Como lo establecen los estatutos, la Corporación tiene personería jurídica de naturaleza civil, de beneficio social, sin ánimo de lucro, de utilidad común e interés social, de carácter privado, independiente de las personas que la componen. En consecuencia, los Corporados no asumen ninguna responsabilidad de carácter personal o patrimonial en relación con las obligaciones adquiridas por la Corporación; se rige por las normas del derecho privado y por sus Estatutos.

### **Misión**

Ofrecer a públicos heterogéneos, estímulos favorables a la apropiación del conocimiento científico y tecnológico, mediante escenarios interactivos y exhibiciones que, en relación siempre respetuosa con la vida, promuevan una cultura científica y ciudadana útil a la construcción de una mejor Sociedad.

### **Visión**

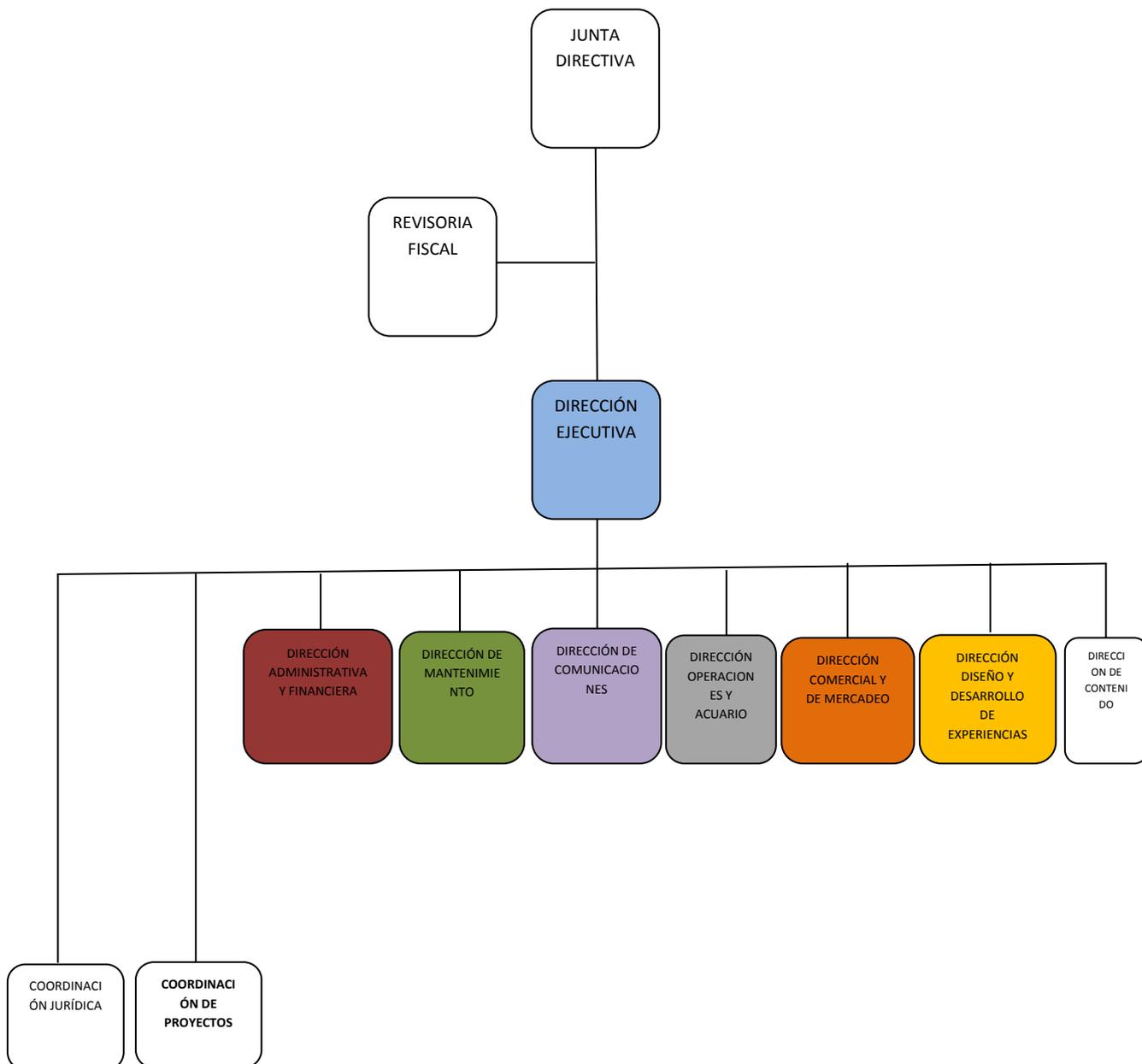
En el 2015 Explora será el principal dinamizador nacional de cultura científica y gozo intelectual mediante la apropiación social del conocimiento y la incidencia en políticas públicas como ejes de desarrollo; e internacionalmente, será reconocido por la provisión de escenarios interactivos innovadores.

### **Estructura Organizacional de la Corporación Parque Explora**

La Corporación Parque Explora está constituida por los siguientes órganos: Asamblea General de Corporados (máxima autoridad), Junta Directiva, Director Ejecutivo, y Revisor Fiscal. En el Acta N° del Comité de Calidad de Junio 9 de 2010 se presentó la propuesta de estructura organizacional, la cual va a ser presentada a la Junta Directiva en noviembre de 2010 para su aprobación.

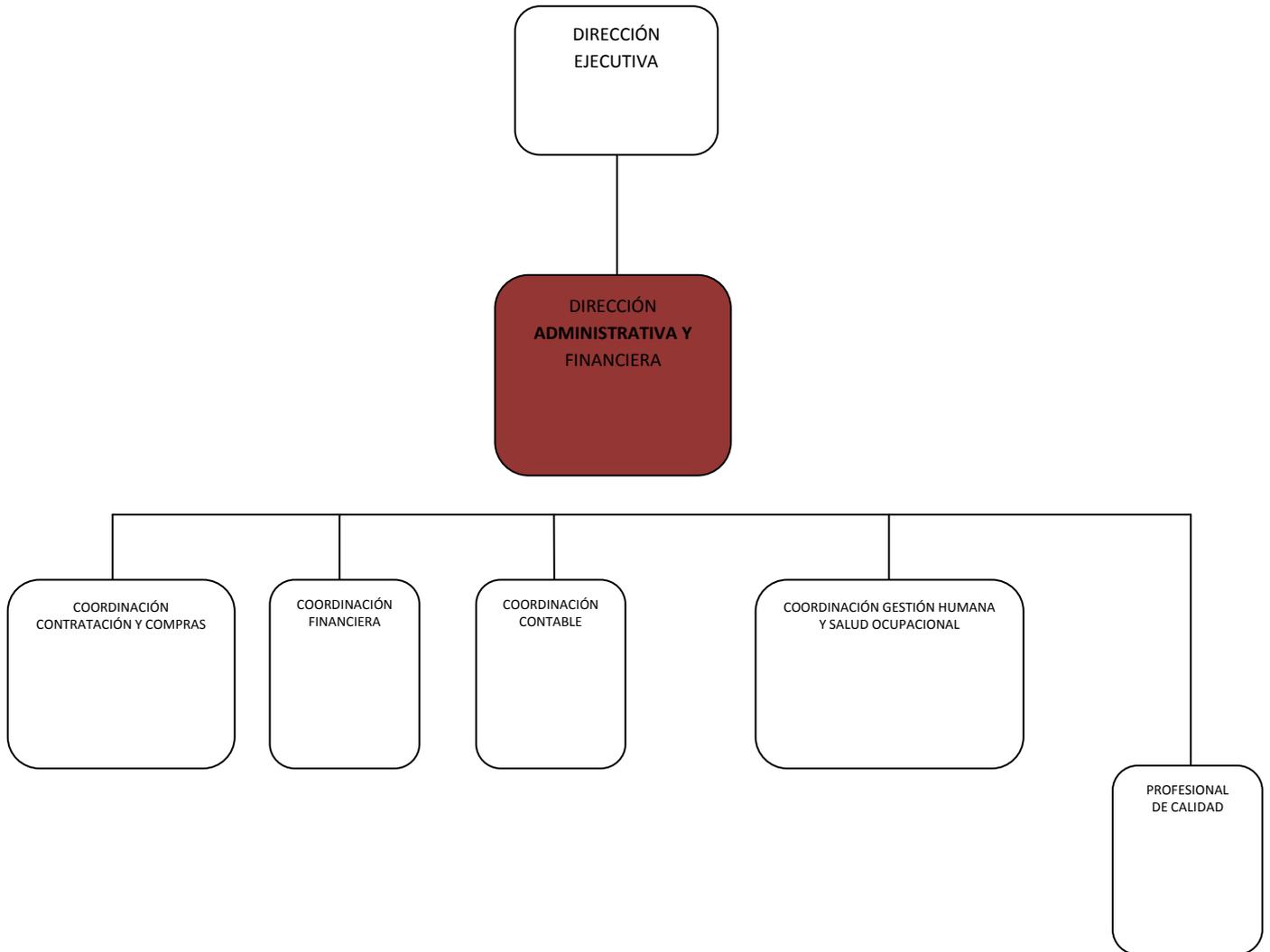
## 2.3 ORGANIGRAMA DE LA CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA

Estructura Administrativa  
CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA<sup>1</sup>  
Julio 2010



### 2.3.1 Organigrama de la Estructura Administrativa a la que pertenece la Coordinación de Gestión Humana

Estructura Administrativa  
CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA<sup>1</sup>  
Julio 2010



### **3. PRESENTACIÓN DEL ARCHIVO**

En la actualidad la Corporación Parque Explora está en el proceso de Diseño e Implementación del programa de Gestión Documental, el cual le permitirá desarrollar actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Para esto ha contratado los servicios del Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, que en el transcurso de ocho meses se ha propuesto entregar a la Corporación los siguientes productos:

- Manual de Procesos y Procedimientos para la Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental
- Procedimiento para el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia.
- Conformación del Archivo Central.
- Organización archivística de los documentos en formato papel.
- Organización archivística de los documentos en formato electrónico.

La Corporación observó la necesidad de comenzar a implementar un programa de gestión documental, debido al creciente volumen de su información tanto en formato papel como electrónico, dado que cada funcionario produce y administra sus documentos de forma individual y no hay ningún criterio archivístico establecido. Es por esto que la Corporación Parque Explora contrato al CICINF, que por medio de una propuesta empezó el Diseño e Implementación del Programa de Gestión Documental para que la entidad normalice y defina los procesos de la gestión documental (producción y/o recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos), con el fin de garantizar un flujo documental adecuado y la recuperación de la información de forma ágil y oportuna, además de estructurar y establecer el Archivo Central, ya que la Corporación Parque Explora ha tenido desde su fundación un proceso de

consolidación en sus objetivos estratégicos que le han permitido posicionarse como un centro de apropiación social de ciencia y tecnología en la ciudad de Medellín, por lo tanto los documentos recibidos y producidos por las oficinas de gestión han de tener un alto grado de importancia para la administración la Ciencia y la Cultura.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

Los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora reúnen la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta por parte de las oficinas productoras, en la actualidad estos archivos de gestión no están organizados bajo lineamientos archivísticos y tampoco existe un inventario o base de datos que permita identificar y ubicar fácilmente la información que se halla en soporte físico. Además los documentos generados y recibidos desde su fundación se están conservando en las mismas oficinas de gestión. En el pre diagnóstico elaborado por la Universidad de Antioquia a finales del 2009 se encontró que los documentos en formato papel son organizados “según criterio personal”<sup>1</sup> por parte de los funcionarios evidenciando la falta de políticas que estandaricen los procesos de organización documental. Es por esto que en el proyecto “Diseño e implementación del Programa de Gestión Documental Corporación Parque Explora” que está desarrollando la Universidad de Antioquia, se contempla dentro sus alcances la etapa de “intervención organización y descripción de todos los documentos administrativos producidos en formato papel por la Corporación”, esto quiere decir, que todos los documentos en formato papel que ha producido la Corporación deben pasar por el proceso de organización con la finalidad de facilitar a todos los miembros de la entidad el acceso a dicha documentación, permitiendo que cada funcionario tenga control y claridad sobre la totalidad de los documentos que custodia, mejorando la consulta, ahorrando tiempo en la ubicación de las unidades documentales y siendo más asertivos al buscar información sobre un tema específico evitando así la manipulación innecesaria de la documentación que no se requiera.

---

<sup>1</sup> Pre diagnóstico: Diseño e implementación de un “Programa de Gestión Documental Corporación Parque Explora” preparado por el CENTRO DE INVESTIGACIONES EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN-CICIF. Escuela Interamericana de Bibliotecología Universidad de Antioquia septiembre 2009

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVOS GENERALES**

Organizar e inventariar los documentos en formato papel de los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora (2007-2010) teniendo en cuenta los parámetros archivísticos del Archivo General de la Nación de Colombia y las necesidades específicas de la Corporación.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Clasificar los documentos en formato papel de acuerdo a las series y subseries que se han generado desde el año 2007 al 2010 en las oficinas de gestión de la Corporación Parque Explora respetando el principio de procedencia.
- Ordenar los documentos en formato papel aplicando el sistema de ordenación más conveniente para cada área (numérico, cronológico, alfabético o una combinación de ellos) y respetando el principio de orden original.
- Foliar cada documento respetando la ordenación cronológica y siguiendo los criterios archivísticos recomendados por el AGN.
- Diligenciar en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por el Archivo General de la Nación, las unidades documentales ya clasificadas y ordenadas.
- Rotular las carpetas y las cajas de modo que se identifique el contenido que se encuentra en las diferentes unidades documentales que reposan en los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora.

## **6. MARCO NORMATIVO**

**La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22.** Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Archivo General de la Nación Bogotá

**Acuerdo AGN 042 de 2002.** 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, Ley 594 de 2000 Organización de los archivos de gestión Archivo General de la Nación. Bogotá

**Acuerdo AGN 007 de 1994.** “Reglamento General de Archivos”. Archivo General de la Nación. Bogotá

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo. Bogotá

**Acuerdo 038** del 2002 Archivo General de la Nación. Formato de inventario único

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo

**NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos Instituto Colombiano de Normas Tecinas y Certificación, Bogotá DC 2001

## **MARCO NORMATIVO BÁSICO DE LAS HISTORIAS LABORALES**

Se incluye también la normatividad relacionada con las historias laborales, por ser la subserie documental que se intervino en el proceso de organización en el periodo de tiempo comprendido dentro de la Práctica Académica.

- **Constitución Política de Colombia**, artículos: 15, 25, 29, 39, 43, 48, 53, 55, 56, 123, 125, 130.
  
- **LEY 594 DE 2000**. El artículo 11, explica que los archivos de historias laborales deben ser creados, organizados, preservados y controlados teniendo en cuenta los principios señalados como el de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y toda la normatividad archivística
  
- **Ley 190 de 1995** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones.
- **Ley 100 de 1993** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones
- **Ley 909 de 2004** Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones
- **Decretos 2400 1968** art. 26, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
- **Decreto 1950 de 1973**, por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal
- **Decretos 760, 770, 775, 785, 1227, 1128, 2539, 2772** de 2005
- **Decreto 1748** de 1995, Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993
  
- **Resoluciones 1016** de 1989, **2569** de 1999 ( historias laborales ocupacionales)
- **Código sustantivo de trabajo**. Artículo 264
- **Circular 004 de 2003 DAFP – AGN**. Organización de Historias Laborales
- **Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004**. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003

## 7. CONTENIDO

En Colombia hay una legislación que apoya de forma directa los procesos archivísticos, dicha normatividad es la Ley 594 del 2000 que en su Artículo 22 precisa: “la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos<sup>2</sup>.” Para darle aplicación a este postulado las entidades deben diseñar y planear un programa de gestión documental de acuerdo a la normatividad archivística y las necesidades propias de cada empresa con el fin de normalizar, controlar y garantizar el flujo documental de la información, así como la recuperación ágil y oportuna de ésta.

### 7.1 PROCESO DE ORGANIZACIÓN

En el proceso archivístico se lista de forma sistemática el proceso de organización documental, el cual está definido como “el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”<sup>3</sup>. Este conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los siguientes procesos:

- **Clasificación documental.** “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (GRGA). En el cual se desarrollan actividades de:
  - Identificación de unidades administrativas y funcionales.
  - Aplicación de la tabla de retención y/o valoración de la dependencia.
  - Conformación de series y subseries documentales.
  - Identificación de tipos documentales de la tabla de retención y valoración y de los documentos de apoyo.

---

<sup>22</sup> Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

<sup>3</sup> Acuerdo 027 del 2006, Glosario Archivístico. Archivo General de la Nación

- Control en el tratamiento y organización de los documentos.

**Ordenación documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado. Donde se realizan las siguientes actividades:

- Relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales.
- Conformación y apertura de expedientes.
- Determinación de los sistemas de ordenación.
- Organización de series documentales de acuerdo con los pasos metodológicos.
- Foliación.

3. **Descripción documental:** Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión o la investigación (GRGA).

Con lo anterior y para abordar aplicación del proceso de organización a la subserie de historias laborales de la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional de la Corporación Parque Explora, es necesario tener claridad sobre ciertos aspectos que corresponden básicamente a la historia laboral y a los responsables de su producción, manejo y conservación dentro de la Entidad.

En la Corporación Parque Explora la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional es la directamente encargada de “recibir, controlar y archivar los documentos que conforman el expediente de historia laboral, y de velar por la conservación de cada uno de estos expedientes pertenecientes al personal de la entidad. En cuanto a las historias laborales como subserie documental, es el expediente que refleja el vínculo de una persona con la entidad y/o institución para la cual presta un servicio específico, desde su vínculo formal hasta la finalización del mismo, en ella se reúne información laboral de un empleado, y

tiene unas características<sup>4</sup> bien importantes entre las cuales se destacan las siguientes:

- **Integralidad:** Agrupa todos los conceptos relacionados con el desempeño laboral de la persona, reuniendo información de los datos básicos de la hoja de vida, de educación y cursos, la experiencia, las calificaciones de servicios, los actos administrativos relativos al desempeño laboral de la persona debidamente soportados.

- **Secuencialidad:** Los registros de la prestación de los servicios que se hagan en materia laboral deben consignarse en la frecuencia cronológica en que se presenten. Es decir, los documentos deben evidenciar la carrera laboral del empleado.<sup>5</sup>

- **Disponibilidad:** Debe estar a disposición para ser utilizados en el momento en el que se necesite, lógicamente con las limitaciones que impone la reserva constitucional.

- **Oportunidad:** El diligenciamiento de los registros debe hacerse oportunamente, es decir, al momento de producirse la vinculación o la contratación de las personas y así sucesivamente.

De esta manera se debe tener en cuenta las tipologías mínimas que conforman cada unidad documental, además de su debida organización y conservación, tal como lo establecen las normas archivísticas y constitucionales, así mismo insistir en darle a la historia laboral un tratamiento especial en toda entidad independiente de que sea pública o privada.

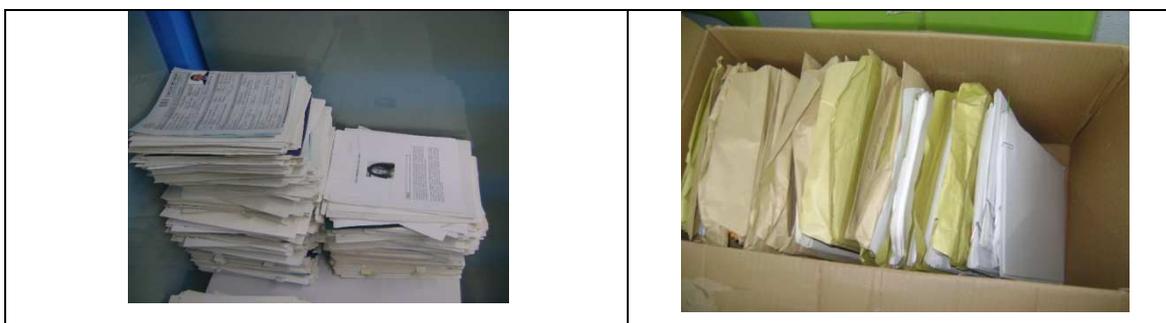
---

<sup>4</sup> GIRALDO, José Alberto. Normatividad de la historia laboral. En: Memorias Seminario Archivos de historias laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2003. p. 7

<sup>5</sup> CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana. Bogotá, 2002, 186 p.

## 7.2 APLICACIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN A LA SUBSERIE DE HISTORIAS LABORALES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA

En correspondencia con lo anterior se inició el proceso de organización donde una de las primeras tareas realizadas fue la clasificación de los documentos en formato papel de acuerdo a las series y subseries que se había generado desde el año 2007 al 2010 en las oficinas de gestión de la Corporación Parque Explora, esta clasificación se realizó respetando el principio de procedencia, el cual establece que en “la organización documental los documentos producidos por un área o entidad no deben mezclarse con los de otra”<sup>6</sup>. En este caso se intervino la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional que pertenece a la Dirección Administrativa y Financiera de la Corporación, se comenzó específicamente con la subserie de historias laborales a las cuales se les realizó el proceso de clasificación, donde se separaron las hojas de vida de personal no admitido, las historias laborales de personal activo, historias laborales de personal retirado, las historias laborales de personal vinculado por prestación de servicios, contratos por obra o labor y las historias laborales del personal con contrato de practicantes.



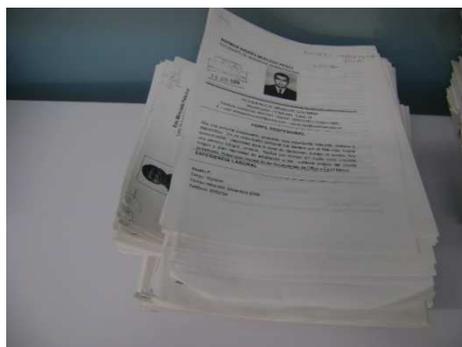
Historias laborales de la Coordinación de Gestión Humana de la Corporación Parque Explora( 2007-2010)  
Fotografía Agosto 2010

Estos documentos se encontraban dispuestos en sobres de manila, con separadores plásticos, en hojas sueltas o sujetas por ganchos o clips y conservadas en cajas grandes sin ningún orden para identificarlas. En las anteriores imágenes se puede apreciar un amontonamiento de documentos los cuales se comenzaron a clasificar según los criterios ya mencionados.

<sup>6</sup> Acuerdo 027 de 2006 Glosario Archivístico. Archivo General de la Nación

Luego de la clasificación de la subserie Historias Laborales, se comenzó con el proceso de ordenación de los documentos aplicando una combinación de los sistemas de ordenación numérica, cronológica y alfabética y respetando el principio de orden original; que establece que “la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo”<sup>7</sup>.

Al mismo tiempo se realizó la depuración de los documentos, donde se retiraron las copias, duplicados, formatos sin diligenciar, publicidad y en general todos aquellos documentos que no hacían parte de la unidad documental y aquellos que estaban en papel fax se les saco una copia. Además se hizo retiro de ganchos y desdoblamiento de pliegues, con el fin de ayudar a la conservación y preservación del documento.



Proceso de ordenación de historias laborales Coordinación de Gestión Humana  
Corporación Parque Explora Agosto 2010

Para la ordenación de las historias laborales la Coordinación de Gestión Humana <sup>8</sup> aprobó el instructivo I-GTH-03 Orden y Archivo de Historias Laborales (ver Anexo 1 ), y el Formato F-GTH-02 Check List Historias Laborales (ver Anexo 2), los cuales fueron elaborados en el marco del proyecto Diseño e Implementación de un Programa de Gestión Documental, estos permitieron establecer la organización de los expedientes de historias laborales del personal contratado por la Corporación Parque Explora, según los

<sup>7</sup> Acuerdo 027 de 2006 Glosario Archivístico. Archivo General de la Nación

<sup>8</sup> I-GTH-03 ORDEN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES versión 00 de 2010

estándares archivísticos y la Circular 04 de 2003, con el fin de facilitar la apertura, el manejo, la actualización y la consulta, garantizando el derecho a la intimidad y conservación del documento de historias laborales<sup>9</sup>. De acuerdo a estos documentos se organizaron las historias laborales.

#### Área de hoja de vida:

Hoja de vida institucional

Hoja de vida personal

Resultado prueba psicotécnica

Resultados exámenes médicos

Fotocopia de la cédula

Fotocopia de la libreta militar

Certificados laborales

Certificados EPS

Certificados del fondo de pensiones

SOPORTE FORMACIÓN ACADEMICA

Fotocopia del diploma de bachiller

Fotocopia del diploma de estudios superiores

Fotocopia de diplomas y cursos

#### Área de Contrato

Contrato

Autorización pago de nómina (cuenta bancaria)

Afiliaciones EPS, ARP, Fondo de Pensiones

Licencias

Permisos

Evaluaciones de desempeño

Otrosí

Liquidación Contrato

#### Área Procesos Administrativos

---

<sup>9</sup> I-GTH-03 ORDEN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES versión 00 de 2010

Descargos

Llamados de atención

Embargos

Suspensiones

### Área de Capacitaciones

Es de anotar que la Historia Laboral<sup>10</sup> es una unidad documental compleja de acceso reservado, en donde se conserva de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo y legal relacionado con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y la Corporación Parque Explora. Esta subserie documental ha sido generada, en nuestro caso, por la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional, resultado de las convocatorias de recurso humano que ha realizado la Corporación Parque Explora desde el año 2007 hasta el año 2010 para sus diferentes cargos. Por este hecho y por la importancia que tiene la historia laboral es necesario que los documentos que la conforman estén debidamente ordenados, ya que estos reflejan la vida jurídica y administrativa de los empleados a partir del vínculo legal o reglamentario con la Corporación. Además la historia laboral es un documento privado y goza de reserva legal según los derechos fundamentales y Constitucionales.



---

<sup>10</sup> RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. p. 165

Es fundamental explicar que por tratarse de información de una oficina de gestión fue necesario anexar documentos a las historias laborales en varias ocasiones, además siempre llegaban documentos sueltos para conformar cada expediente, ya que la documentación de esta serie documental se hallaba dispersa en diferentes unidades de conservación. (sobres, AZ, carpetas, legajos). Las historias Laborales ya clasificadas y ordenadas fueron colocadas en unidades de conservación; carpetas de yute (sencillas y divifolder de cuatro divisiones) hechas con material desacidificado y también se hizo el cambio de ganchos metálicos por ganchos plásticos.



Cambio de ganchos metálicos y carpetas plásticas por Ganchos plásticos y carpetas de yute

Otro aspecto que no se puede dejar pasar por alto es que siempre hubo una verificación en el proceso de organización sobre todo en los pasos de clasificación y ordenación donde la líder del Proyecto revisó cuidadosamente cada acción realizada, con el fin de minimizar errores y corregir a tiempo las unidades documentales que necesitaban corrección.

Posteriormente se continuó con el paso de foliación a cada tipología documental, la cual se realizó solo a las historias laborales de personal retirado

y se hizo respetando la ordenación cronológica y siguiendo los criterios archivísticos recomendados por el AGN que establece que “La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones: se utilizó lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras”<sup>11</sup> Este proceso de foliación sirvió de guía para verificar que cada historia laboral si estuviera ordenada tal como lo requería la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional y la normatividad Colombiana. Es importante mencionar que a los expedientes de historias laborales del personal activo se les diligenció un Check List F-GTH-02 Check List Historias Laborales (ver Anexo 2.)

Otro aspecto a anotar sobre la organización de historias laborales, es el hecho que estas no estaban en su totalidad agrupadas; ya que se encontraban contratos en otras carpetas, o información que debía ser anexada a otra historia laboral, lo que implico que se tuvieron que crear expedientes de personal retirado (13 nuevas historias laborales) y que continuamente se tuviera que anexar documentos a la mayoría de los expedientes.

Seguidamente se diligencio el Formato Único de Inventario Documental, establecido por el Archivo General de la Nación, en esta operación se registró primero todas las hojas de vida de personal no admitido de la Corporación Parque Explora, luego se registraron todas las historias laborales de personal retirado que tuvieron diferentes tipos de contrato como: Contrato a término indefinido, término fijo, contrato por prestación de servicios, contrato por obra o labor, contrato o convenio de aprendizaje y contrato de práctica. Estos campos se ejecutaron de la siguiente manera:

---

<sup>11</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, Mini manual N °4 de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada). Bogotá D. C, año 2001, Pág. 37

ENTIDAD PRODUCTORA. Se colocó el nombre completo o Razón Social de la entidad que produce los documentos, en este caso es: Corporación Parque Explora.

UNIDAD ADMINISTRATIVA. Se colocó Dirección Administrativa y Financiera que es en este caso la de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

OFICINA PRODUCTORA. Se colocó nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones en este caso es Coordinación Gestión Humana y Salud Ocupacional

OBJETO. Se consignó que en este caso se trata de la Elaboración de inventario en oficinas de gestión Corporación Parque Explora

HOJA No. Se numeró cada hoja del inventario consecutivamente

REGISTRO DE ENTRADA. Se consignó en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de elaboración del inventario ( año, mes día).

No. DE ORDEN. Se anotó en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, en este caso es cada carpeta de historia laboral

CODIGO. Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados, en este caso se dejó en blanco hasta que se aprueben las tablas de retención documental.

NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre del conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos, es decir corresponde a cada uno de los asuntos ó unidades de conservación, en este caso corresponde a la subserie documental historias laborales y en el asunto se determinó el nombre de la persona que conforma la historia laboral. También se agregó una columna al inventario que corresponde al número de identificación, es decir la cédula o tarjeta de identidad ó cédula de extranjería del empleado.

FECHAS EXTREMAS. Se consignó la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Se colocó los cuatro (4) dígitos correspondientes al año.

Ejemplo: 2007-2009. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f. En este inventario se anotó como fecha inicial la fecha que aparece en el contrato o antes del contrato y se colocó la fecha final del último documento.

UNIDAD DE CONSERVACION. Se consignó el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

NUMERO DE FOLIOS. Se anotó el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita, sólo se registró el numero de folios de los expedientes de historias laborales inactivas, ya que por tratarse de archivos de gestión los expedientes de historias laborales de personal activo no se han foliado hasta que no estén conformados en su totalidad.

SOPORTE. En este caso el soporte que se esta describiendo es soporte papel.

FRECUENCIA DE CONSULTA. Esta columna no se diligencio ya que este campo lo deberán de consignar los dueños de esta documentación y ellos deben de colocar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno.

NOTAS. En esta casilla se consignó datos relevantes que no se anotaron en los campos anteriores, en este caso se registraron los faltantes de tipologías documentales importantes que faltaban en cada historia laboral como por ejemplo ; contrato, hoja de vida, afiliaciones, liquidaciones entre otros.

ELABORADO POR. Se escribió el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó

ENTREGADO POR. Este campo no se ha llenado todavía hasta que no se entregue la documentación a los funcionarios de las oficinas de gestión responsables de las historias laborales.

En la siguiente imagen se muestra cuales son los campos que se emplearon en el formato único de inventario documental

CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA		
INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL		
		Vigencia: 23/10/2010

HOJA No.	DE
-------------	----

ENTIDAD PRODUCTORA: CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE GESTION HUMANA  
 OBJETO:

---

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N.T.
N.T. = Número de Transferencia			

No. de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Nro. de Folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Finalizando el proceso de organización de los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora, específicamente la subserie Historias Laborales de la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional, se rotulo cada carpeta con la información necesaria y adecuada para identificar y ubicar el contenido de la información, en este caso se colocó el apellido, el nombre y el número identificación en las Historias Laborales de personal activo, en cuanto a las historias laborales del personal retirado solo se le ha colocado un consecutivo numérico provisional (hasta que se aprueben Tablas de Retención Documental que en este momento esta en proceso) que facilitará su ubicación, además se ha ordenado numéricamente en cajas de archivo debidamente numeradas y rotuladas. En cuanto a la marcación las historias laborales de personal activo con contrato a termino fijo e indefinido tomaron mas tiempo, ya que estaban organizadas en las carpetas de yute divifolders de 4 divisiones

donde se identificaban las siguientes partes: Hoja de vida, Contrato, Procesos Administrativos y Capacitaciones, en cambio las de personal activo con contrato de prestación de servicios de obra o labor y personal con contrato de práctica quedaron organizadas en capetas de yute sencilla.



Historias Laborales organizadas archivísticamente de la Coordinación de Gestión humana de la Corporación Parque Explora Noviembre 2010

## 8. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El proceso de organización de los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora 2007-2010, específicamente la subserie de Historias Laborales de la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional, me han permitido reconocer la importancia de mantener clasificada, ordenada y descrita la documentación de las oficinas de gestión, además me han posibilitado tener herramientas para identificar y reconocer la documentación de vigencia administrativa o en trámite de los documentos que no son como los de apoyo o de tipo informativo.

Por estar organizando documentos de los archivos de gestión, es fundamental tener toda la documentación reunida, ya que para la fase de clasificación y ordenación se debe conformar unidades documentales en el menor tiempo posible, ya que su información es requerida por los usuarios constantemente. Además el trabajo se alarga porque continuamente se está generando y recibiendo documentos para cada unidad documental.

He reconocido que en el proceso de organización, sobre todo en la fase de ordenación, hay algunos sistemas que brindan mejores ventajas para facilitar el trabajo como el método de ordenación alfabética y cronológica, en cambio el sistema de ordenación por asuntos puede ocasionar más inconvenientes.

Es de anotar que el expurgo de los documentos se debe realizar cuando estamos ordenado los documentos en forma cronológica, alfabética o numérica porque es en ese momento es donde se identifican las copias, los documentos impresos en fax y documentos informativos que no hacen parte del expediente.

La Clasificación documental es el uno de los procesos archivísticos más importantes, ya que por este se identifican y establecen los tipos documentales que componen cada expediente, en este caso los documentos que hacen parte de la historia laboral.

Es vital en el trabajo de organización, realizar constantemente una verificación de la labor realizada, ya que hay que identificar, corregir y evitar errores.

Es aconsejable que la Coordinación de Gestión Humana de privilegio a la organización y conservación de los archivos de historias laborales, ya que deben ofrecer las garantías para la protección de datos y de la vida privada de los empleados, aplicando los postulados archivísticos.

Dado que la Corporación Parque Explora esta en la fase de implementación del Programa de Gestión Documental, es importante que ajuste las normas archivísticas y los procesos de acuerdo a sus necesidades en el tratamiento documental.

Por último deseo expresar que la ejecución de la práctica académica ha sido una experiencia enriquecedora, teniendo en cuenta que la Corporación Parque Explora esta en la fase de ejecución del proyecto “Diseño e implementación del programa de gestión documental Corporación Parque Explora” llevado a cabo por el Centro de Investigaciones en Ciencia de la información –CICINF- de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia quién ya lleva una trayectoria en la planeación y desarrollo de proyectos archivísticos en diferentes organizaciones logrando estructurar y definir una metodología completa con el fin de obtener mejores resultados en la gestión documental, acordes a la normatividad archivística y las necesidades propias de cada entidad. Esta experiencia del CICINF me permitió en muchas formas la confrontación de unos fundamentos teóricos que cobran aún más sentido y relevancia en el desarrollo de la Práctica Académica.

## 9. TABLA 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las Actividades relacionadas en el siguiente cuadro se han realizado a partir del 24 de Agosto del 2010 hasta el 04 de noviembre del 2010 con una intensidad de 9 horas diarias.

<b>SEMANAS</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>CUMPLIDO</b>
<b>ACTIVIDADES</b>										
Clasificar los documentos en formato papel de acuerdo a las series y subseries que se han generado desde el año 2007 al 2010 en las oficinas de gestión de la Corporación Parque Explora y respetando el principio de procedencia.	x	x	X	X	X	X				SI
Ordenar los documentos en formato papel empleando diferentes tipos de ordenación (alfabética, numérica, alfanumérica y cronológica) de modo que se evidencie el principio de orden original. En este paso se debe de preparar la documentación realizando conservación preventiva a los documentos esto implica limpiar el polvo, retirar ganchos, desdoblar pliegues y dobleces de modo que se puedan realizar los demás	x	x	X	X	X	X				SI

procesos de organización archivística									
Foliar cada tipología documental respetando la ordenación cronológica y siguiendo los criterios archivísticos recomendados por el AGN				X	X	X			SI
Diligenciar el Formato Único de Inventario Documental, establecido por el Archivo General de la Nación las unidades documentales ya clasificadas y ordenadas teniendo en cuenta los campos sugeridos por el AGN.				X	X	X			SI
Rotular las carpetas y las cajas de modo que se identifique el contenido que se encuentre en las diferentes unidades documentales que reposan en los archivos de gestión de la Corporación Parque Explora					X	X	X	X	SI
Entrega de informes			X			X		X	SI

## 10. RESULTADOS OBTENIDOS

- Historias Laborales de la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional de la Corporación Parque Explora organizados archivísticamente (2007-2010)
- Registro en el Formato de Inventario Único Documental, establecido por el Archivo General de la Nación, de las Historias Laborales de personal activo e inactivo y las hojas de vida de las personas que participaron en las diferentes convocatorias pertenecientes a la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional de la Corporación Parque Explora (2007-2010).
- El inventario de las historias laborales de la Coordinación de Gestión Humana de la Corporación Parque Explora, es una guía para las transferencias documentales que se realizarán al archivo central una vez este conformado y se aprueben las tablas de Retención Documental de la entidad.
- Se logró mejorar la accesibilidad en el proceso de consulta de la información de las historias laborales por parte de los funcionarios que laboran en la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional de la Corporación Parque Explora.
- La presentación de las unidades de almacenamiento y conservación de las Historias laborales se encuentran en mejores condiciones, aunque vale la pena aclarar que el divifolder no es lo más recomendable para respetar el principio de orden original pero fue la opción que seleccionó el productor documental de las historias laborales para su manejo y conservación en la oficina de gestión (La Coordinación de Gestión Humana Corporación Parque Explora)

**NOTA:** Se relaciona a continuación el resultado obtenido en términos de cantidad de acuerdo a las actividades realizadas durante el periodo de práctica. (Ver Anexo 3.)

Se realizó el inventario de 2167 hojas de vida de personal no admitido a la Corporación Parque Explora (2007-2010).

Se clasificaron y ordenaron un total de 2.260 documentos sueltos pertenecientes a los expedientes de historias laborales de la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional de la Corporación Parque Explora.

Se organizaron archivísticamente 181 expedientes de historias laborales de personal retirado Corporación Parque Explora.

Se organizaron 140 expedientes de historias laborales de personal activo de la Corporación Parque Explora y se cambió la unidad de conservación a carpetas divifolder.

Se anexaron documentos sueltos a 320 expedientes de historias laborales de personal activo e inactivo de la Corporación Parque Explora, un promedio de 4500 folios.

Se reorganizaron 48 expedientes de historias laborales de personal retirado.

Se corrigieron 35 expedientes de historias laborales personal activo de carpetas divifolder

Se foliaron un total 213 expedientes de historias laborales de personal retirado de la Corporación Parque Explora, con un aproximado de 7.500 folios

Se rotularon con el apellido, nombre y documento de identificación 170 carpetas de expedientes de historias laborales de personal activo y también se realizó verificación de documentos según formato F-GTH-02 Check List historias laborales (ver anexo#)

Se realizó 56 registros de expedientes de historias laborales en el Formato Único de Inventario Documental establecido por el Archivo General de la Nación del personal retirado de la Corporación Parque Explora,

Se ordenaron numéricamente 326 historias laborales en 17 cajas de archivo debidamente marcadas y numeradas y relacionadas en el Formato Único de Inventario Documental.

## **BIBLIOGRAFÍA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Reglamento General de Archivos. Santafé de Bogotá. 1997

VASQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Archivo General. Santafé de Bogotá 1992

INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVOLOGIA. Archivo General de la Nación. Santafé de Bogotá. 1999

ORDENACIÓN DOCUMENTAL. Archivo General de la Nación. Bogotá D. C. 2003

ACUERDO 038 del 2002 Archivo General de la Nación. Formato de inventario único

ACUERDO 042 del 2002 Archivo General de la Nación. Organizaciones de los archivos de gestión.

GODOY, LOPEZ. CARTILLA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. 2001. Archivo General de la Nación. Bogotá.

Guía de implementación de un programa de gestión documental. Archivo General de la Nación. Bogotá 2005

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, Mini manual N ° 4 de Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada). Bogotá D. C, año 2001, Pág. 37

CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana. Bogotá, 2002, 186 p.

GONZALES DE LOS RIOS BEATRIZ, SANCHEZ DE LAGUNA AMPARO, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, Administración de la información Editorial Norma. Bogotá 1995 pag: 46-72

DUPLA DEL MORAL ANA, Manual de Archivos de Oficina para Gestores, Madrid 1997. Pag: 162-172

RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. p. 165.

CARVAJAL BARBARA, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTION Mayo 17 del 2001 en: <http://www.slideshare.net/quest8bea2c/guia-de-organizacion-de-archivos> Consultado 01-09-2010

Estatutos aprobados en la reunión 6 diciembre 2006 en Asamblea de Corporados (Acta N°1 Constitución y corporación Parque Explora)

Guía Ilustrada Parque Explora - Medellín, Colombia.

Parque Explora, Gobierno Corporativo. Tomado en :<http://www.parqueexplora.org/> Consultado 01 de septiembre del 2010

[http://www.elcolombiano.com/BancoConocimiento/E/explora\\_comienza\\_la\\_primera\\_fase/explora\\_comienza\\_la\\_primera\\_fase.asp](http://www.elcolombiano.com/BancoConocimiento/E/explora_comienza_la_primera_fase/explora_comienza_la_primera_fase.asp), Consultado 10-09-2010

## ANEXOS:

### Anexo 1.

#### Formato I-GTH-03 Orden y Archivo de Historias Laborales

	CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA			
	GESTIÓN TALENTO HUMANO			
	ORDEN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES			
	I-GTH-03	Versión: 00	Vigencia: 00/00/2010	Página 41 de 54

#### 1. OBJETO

Establecer la organización de los expedientes de historias laborales del personal contratado por la Corporación Parque Explora, según los estándares archivísticos, con el fin de facilitar la apertura, el manejo, la actualización y la consulta, garantizando el derecho a la intimidad y conservación del documento.

#### 2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional quien es la encargada de recibir, controlar y archivar los documentos que conforman el expediente de historia laboral, y de velar por la conservación de cada uno de estos expedientes pertenecientes al personal de la Corporación Parque Explora

#### 3. CONDICIONES GENERALES

- 3.1. La Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional será la única encargada del manejo, control, archivo y conservación del expediente de historias laborales, durante el tiempo que según lo establecido en las Tablas de Retención Documental estos expedientes se encuentren cumpliendo retención en el Archivo de Gestión.

- 3.2. Los documentos de cada expediente de historia laboral se deben archivar en unidades de conservación (carpetas) individuales, ordenados según la secuencia de su producción, de manera que al revisar el expediente el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la fecha más reciente.
- 3.3. En el archivo de gestión las carpetas se almacenaran alfabéticamente, tomando como referencia el primer apellido del empleado.
- 3.4. Los espacios destinados al archivo de expedientes de historias laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales necesarias para garantizar la integridad y conservación física de los documentos.
- 3.5. Los documentos que deben conformar el expediente de historias laborales se registrarán en el formato F-GTH-02 “check list historias laborales”, para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- 3.6. Se utilizarán carpetas de yute en el almacenamiento de las historias laborales de: personal retirado, personal contratado por prestación de servicios y practicantes activos.
- 3.7. Para el almacenamiento de las historias laborales del personal administrativo activo se utilizará el divifolder.
- 3.8. Los expedientes de historia laboral deben conservar, en cada pestaña (HOJA DE VIDA, CONTRATO, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CAPACITACIONES), el orden señalado en check list y contener los siguientes documentos:

#### **3.8.1. HOJA DE VIDA**

- Check List historias laborales
- Hoja de vida institucional
- Hoja de vida personal
- Resultado prueba psicotécnica
- Resultados exámenes médicos
- Fotocopia de la cedula
- Fotocopia de la libreta militar
- Certificados laborales

- Certificado EPS
- Certificado del fondo de pensiones
- Fotocopia del diploma de bachiller
- Fotocopia del diploma de estudios superiores
- Fotocopia de diplomas de cursos

### **3.8.2. CONTRATO**

- Contrato
- Autorización pago nómina (cuenta bancaria)
- Afiliaciones EPS, ARP, Fondo de Pensiones
- Comunicaciones
- Licencias
- Permisos
- Evaluaciones de desempeño
- Otrosí
- Liquidación del Contrato

### **3.8.3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

- Descargos
- Llamados de atención
- Embargos
- Suspensiones

### **3.8.4. CAPACITACIONES**

- Certificado de capacitación
- Evaluación de capacitación en los casos que sean internas

#### 4. FLUJOGRAMA

ORDEN Y ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES				
	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO
1		Asistente Gestión Humana	El Asistente de Gestión Humana debe solicitar al nuevo empleado la documentación de ingreso	F-GTH-23 Hoja de vida y Documentos de ingreso
2		Coordinador Gestión Humana y Salud Ocupacional Asistente Gestión Humana	El Coordinador de Gestión Humana y Salud Ocupacional y el Asistente de Gestión Humana recibirán los documentos de los empleados que ingresen a la Corporación Parque Explora	F-GTH-23 Hoja de vida y Documentos de ingreso
3		Asistente Gestión Humana	El encargado de recibir la documentación verifica que todos los documentos estén completos y debidamente diligenciados	F-GTH-23 Hoja de vida y Documentos de ingreso
4		Asistente Gestión Humana	El Asistente de Gestión Humana verifica que toda la documentación este completa y procede a organizarla según el numeral 3.8	
5			El Asistente de Gestión Humana procede legajar la documentación de ingreso en el expediente del empleado	
6			Se etiqueta la unidad de conservación en la pestaña con el apellido y nombre del empleado	
7			Se archiva el expediente de historia laboral alfabéticamente, por apellido, en el archivo de gestión de la Coordinación de Gestión Humana y Salud Ocupacional	

## 5. REGISTROS

- 5.1. F-GTH-02 Check list historias laborales
- 5.2. F-GTH-23 Hoja de vida y Documentación de Ingreso

## 6. ANEXOS

No tiene

## 7. RUTA DE ACCESO

[\\dl380-1\Administracion\Calidad\Documentacion SGC\Gestión Talento Humano\Instructivos\I-GTH-03 Orden y Archivo de Historias laborales.](#)

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Ana María Campuzano	Andrés Urreta Arango	Carlos Escobar Arango
CARGO	Coordinadora Gestión Humana y Salud Ocupacional	Director Administrativo y Financiero	Director Ejecutivo
FIRMA			
CONTROL DE CAMBIOS			

## Anexo 2

### CHECK LIST HISTORIAS LABORALES F-GTH-02

	CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA			
	GESTIÓN TALENTO HUMANO			
	CHECK LIST HISTORIAS LABORALES			
	F-GTH-02	Versión: 00	Vigencia: 25/10/2010	Página 1 de 1

<b>TIPOS DOCUMENTALES</b>		
<b>HOJA DE VIDA</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Hoja de vida institucional		
Hoja de vida personal		
Resultado prueba psicotécnica		
Resultados exámenes médicos		
Fotocopia de la cedula		
Fotocopia de la libreta militar		
Certificados laborales		
Certificado EPS		
Certificado del fondo de pensiones		
<b>SOPORTE FORMACIÓN ACADEMICA</b>		
Fotocopia del diploma de bachiller		
Fotocopia del diploma de estudios superiores		
Fotocopia de diplomas de cursos		

<b>CONTRATO</b>	
Contrato	
Autorización pago nómina (cuenta bancaria)	
Afiliaciones EPS, ARP, Fondo de pensiones	
Comunicaciones	
Licencias	
Permisos	
Evaluaciones de desempeño	
Otrosi	
Liquidación contrato	
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS</b>	
Descargos	
Llamados de Atención	
Embargos	
Suspensiones	
<b>CAPACITACIONES</b>	

**A. REPORTE DE ACTIVIDADES DIARIAS**

<b>REPORTE DE ACTIVIDADES ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS                      DE GESTION PARQUE EXPLORA                      24/08/2010- 04/11/2010                      Intensidad horaria de 9 horas día</b>						
FECHA	ACTIVIDAD	CARACTERISTICA				CANTIDAD
		FOLIOS	CARPETA	CAJA	OTROS	
24/08/2010	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	152
	Organización de carpetas en oficina de mantenimiento		X			9
25/08/2010	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	110
	Organización de carpetas en oficina de mantenimiento		x			13
26/08/2010	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	248
27/08/2010	Inventario de hojas de vida den el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	270
30/08/2010	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	250
31/08/2010	Inventario de hojas de vida den el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	300
01/09/2010	Inventario de hojas de vida den el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	40
	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				120
	Realización de Tabla de Contenido para los Manuales de Mantenimiento				Bases de Datos	50
02/09/2010	Realización de Tabla de Contenido para los Manuales de Mantenimiento y se revisa que concuerde con base de datos Manuales de Mantenimiento				Bases de Datos	15

	Inventario de hojas de vida den el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	174
03/09/2010	Realización de rótulos para manuales de Mantenimiento				Bases de Datos	20
06/09/2010	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora				hojas de vida	133
	Anexaron documentos sueltos a hojas de vida de personal no admitido al parque explora	x				80
	Ingresaron rótulos a folders de experiencias				Marcar carpetas	13
07/09/2010	Se realizaron rótulos para Manuales de Mantenimiento				Bases de Datos	20
	Se anexaron rótulos y tablas de contenido a manuales de Mantenimiento				Marcar carpetas	25
08/09/2010	Se anexaron rótulos y tablas de contenido a manuales de Mantenimiento				Marcar carpetas	25
	Organización archivística de historias laborales de practicantes y prestación de servicios activo Parque Explora		x			20
09/09/2010	Organización archivística de historias laborales de practicantes y prestación de servicios activo Parque Explora		x			30
10/09/2010	Organización archivística de historias laborales de practicantes y prestación de servicios retirado Parque Explora		x			33
	Reorganización carpetas		x			10
13/09/2010	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			40
14/09/2010	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			40
	Inventario de historias laborales personal retirado Parque Explora				Bases de Datos	30
15/09/2010	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			40
16/09/2010	Organización archivística de historias laborales de personal		x			33

	retirado Parque Explora					
	Reorganización de carpeta de historias laborales personal retirado		x			13
	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			26
17/09/2010	Reorganización de carpeta de historias laborales personal retirado		x			35
	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			36
20/09/2010	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				102
21/09/2010	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				450
	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				400
22/09/2010	Colocar en orden numérico las historias laborales ya organizadas e inventariadas en cajas para facilitar su ubicación		x			282
23/09/2010	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				450
24/09/2010	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				528
	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				250
	Identificar la base de datos FUID los nombres de las personas que tiene documentos para anexar		x			90
27/09/2010	Anexar documentos sueltos a historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			25
28/09/2010	Identificar la base de datos FUID los nombres de las personas que tiene documentos para anexar		x			190

	Anexaron documentos sueltos a historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			50
	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			25
	Anexaron documentos sueltos a historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			140
29/09/2010	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			20
30/09/2010	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			63
	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			48
01/10/2010	Colocar en orden numérico las historias laborales ya organizadas e inventariadas en cajas para facilitar su ubicación		x			156
04/10/2010	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			62
05/10/2010	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			84
	Anexaron documentos sueltos a historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			85
06/10/2010	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			62
	Ordenar cronológicamente documentos sueltos en historias laborales de personal retirado		x			23
07/10/2010	Organización de historias laborales de personal activo en divifolder		x			12
	Organización de historias laborales de personal activo en divifolder		x			19
08/10/2010	Identificar en hojas de vida de personal no admitido los nombres y apellidos que concuerden con el personal activo e inactivo para anexarlo a la carpeta correspondiente		x			220
09/10/2010	Organización de historias laborales		x			14

	de personal activo en divifolder					
11/10/2010	Organización de historias laborales de personal activo en divifolder		x			25
12/10/2010	Organización de historias laborales de personal activo en divifolder		x			30
13/10/2010	Organización de historias laborales de personal activo en divifolder		x			40
	Corrección a historias laborales personal activo divifolder		x			35
14/10/2010	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			17
	Identificar y retirar historias laborales de practicantes y prestación de servicios activos de las cajas de personal retirado		x			30
	Inventario de historias laborales en el FUID de personal retirado Parque Explora		x			26
15/10/2010	Identificar y retirar historias laborales de practicantes y prestación de servicios activos de las cajas de personal retirado		x			16
	Foliación de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			26
19/10/2010	Foliación de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			41
20/10/2010	Foliación de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			55
21/10/2010	Foliación de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			60
22/10/2010	Foliación de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			31
	Rotular y verificar lista de documentos con lista de chequeo de historias laborales personal activo Parque Explora en divifolder		x			14
25/10/2010	Rotular y verificar lista de documentos con lista de chequeo de historias laborales personal activo Parque Explora en divifolder		x			55
26/10/2010	Rotular y verificar lista de documentos con lista de chequeo de historias laborales personal activo Parque Explora en divifolder		x			54
	Clasificación y ordenación de documentos sueltos del área de Gestión Humana Parque Explora	x				80

	Rotular y verificar lista de documentos con lista de chequeo de historias laborales personal activo Parque Explora en divifolder					47
	Anexar documentos sueltos a historias laborales de personal Activo Parque Explora		x			20
27/10/2010	Organización archivística de historias laborales personal retirado Parque Explora		x			2
28/10/2010	Ordenación de historias laborales de personal retirado en cajas de archivo		x			181
	Ordenación de historias laborales de personal retirado en cajas de archivo					145
	Organización archivística de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			4
29/10/2010	Foliación de historias laborales de personal retirado Parque Explora		x			4
	Ordenaron en cajas de archivo historias laborales de personal retirado		x			27
02/11/2010	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora				Base de datos	97
	Inventario de hojas de vida en el FUID de personal no admitido al Parque Explora		x		Base de datos	100
03/11/2010	Se reintegran documentos a hojas de vida de personal no admitido		x			82
04/11/2010	Se ordenan numéricamente las hojas de vida de personal no admitido en 03 cajas un		x	17		2167

**Anexo 4.** Fotografías proceso organización de las historias laborales de la Corporación Parque Explora



Historias laborales sin organización Archivística de la Coordinación de Gestión Humana Corporación Parque Explora Foto: Agosto 2010



Proceso de clasificación y ordenación de las historias Laborales de la Coordinación de Gestión Humana de la Corporación Parque Explora: Foto Septiembre 2010



Historias Laborales organizadas archivísticamente de la Coordinación de Gestión Humana Corporación Parque Explora Foto: Noviembre 2010