



**Organización de cinco metro lineales de la serie documental historias laborales
pertenecientes a la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia**

Brayan Aldana Pérez

Informe de práctica presentado Para optar al título de Archivista

Asesor

Lina Marshella Villa Monsalve, Profesional en Archivística

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2022

Cita	(Aldana Pérez, 2022)
Referencia Estilo APA 7 (2020)	Aldana Pérez, B. (2018). <i>Organización de cinco metros lineales de la serie documental historias laborales pertenecientes a la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia</i> . [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Asesora de Práctica desde la Gobernación de Antioquia: Ingrid Yaniris Rodríguez

Centro de Investigaciones en Ciencia la Información (CICINF).



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

Rector: John Jairo Arboleda Céspedes.

Decano/Director: Dorys Liliana Henao Henao

Jefe departamento: Marta Cecilia Pulgarin Gallego .

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de contenido

1 Siglas, acrónimos y abreviaturas	6
2 Resumen	7
3 Abstract	8
4 Introducción	9
5 Planteamiento del problema y justificación	10
6 Objetivos	14
6.1 Objetivo general.....	14
6.2 Objetivos específicos	14
7 Referentes Conceptuales	15
8 Marco teórico	20
9 Metodología	26
10 Cronograma de Actividades	27
11 Presupuesto.....	29
12 Consideraciones éticas	30
13 Marco Normativo	30
14 La Gestión Documental y su importancia	34
16 Descripción de los procedimientos de los procedimientos aplicados	44
17 Conclusiones	52
18 Recomendaciones.....	54
19 Actividades de apoyo	55
20 Resultados	56
21 Anexos y Evidencias	57
22 Referencias.....	58

Lista de tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades	28
Tabla 2 Presupuesto del Proyecto	29
Tabla 3 Marco normativo entorno al proceso de Organización Documental	31
Tabla 4 Producción de documentos Dirección de Personal.	35
Tabla 5 Proceso de digitalización.....	49
Tabla 6 Resultados Proceso de organización	56
Tabla 7 Resultados proceso de descripción.....	56

Lista de figuras

Ilustración 1 Organigrama institucional.....	23
Ilustración 2 Mapa de procesos Gobernación de Antioquia.	24
Ilustración 3 Estructura orgánica de la Secretaria de Talento Humano.	25
Ilustración 4 Planilla de verificación de documentos para historia laboral.....	38
Ilustración 5 Hoja de control de expedientes de historias laborales	40
Ilustración 6 Archivo rodante de historias laborales activas de la Dirección de Personal.	43
Ilustración 7 Tarjeta Kardex de empleados públicos	46
Ilustración 8 Hoja de vida de la función pública.....	47
Ilustración 9 Formato FO-M7- P4-042 hoja de control expedientes complejos	48
Ilustración 10 Rotulo de expedientes historias laborales	48
Ilustración 11 Secuencia cronológica.....	49
Ilustración 12 Mercurio cliente servidor	49
Ilustración 13 Rotulo de caja formato FO-M7-P4-022	50

1 Siglas, acrónimos y abreviaturas

CCD	Cuadro de Calificación Documental.
TRD	Tablas de Retención documental
AGN	Archivo General de la Nación
EIB	Escuela Interamericana de bibliotecología
CIA	Concejo Internacional de Archivos
ISAD-G	General International standard Archival Description
U de A	Universidad de Antioquia

2 Resumen

La organización de la serie de historias laborales se encuentra abarcada por la aplicación de tres actividades: la primera de estas es la **CLASIFICACIÓN** documental, que se concibe como la “Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.” (Archivo General de la Nación, 2003). La segunda actividad que comprende esta gestión es la **ORDENACIÓN**: concebida como “el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos Documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado” (Archivo General de la Nación, 2003), la última de estas es la **DESCRIPCIÓN**: Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos (R. J. N° 073-85-AGN/J, 31.05.1985, Norma S.N.A. 03: descripción documental), es por esto que una vez finalizado el proceso de clasificación y ordenación física de los documentos en sus respectivas unidades de conservación se procede a la realización de la descripción, dicha actividad se ve reflejada en la realización de los rótulos de unidades de conservación e igualmente de las cajas e inventarios; estos formatos se encuentran articulados con el Sistema Integrado de Calidad de la Gobernación de Antioquia.

Palabras clave: serie documental, historias laborales, organización documental, Gobernación de Antioquia, Descripción, clasificación.

3 Abstract

The organization of the series of labor histories was guided by the application of three activities: the first of these is the documentary **CLASSIFICATION**, which is conceived as the “Archive operation that consists in the establishment of the categories or groups that reflect the hierarchical structure of the document. Background.” (Archive General de la Nation, 2003. The second activity that includes this management is **ORGANIZATION**: conceived as “the process by which documents are physically arranged. In other words, the organization determines which document goes first and what qualities They go after, that is, it is the process by which the documentary units of a series are united and related, as well as the Documentary types within the files according to a predetermined criterion” (Archive General of the Nation, 2003), the last of these is the **DESCRIPTION**: Archival technical process that consists of identifying, analyzing and determining the external and internal characteristics of the documents in order to prepare the descriptive instruments (R. J. N° 073-85-AGN/J, 05.31.1985, Norma S.N.A. 03: documentary description), which is why once the process of classification and physical ordering of the documents in their respective conservation units has been completed, the tion of the description, said activity is reflected in the realization of the labels of conservation units and also of the boxes and inventories; These formats are articulated with the Integrated Quality System of the Government of Antioquia.

Keywords: Documentary series, labor histories, documentary organization, Government of Antioquia, Description, classification.

4 Introducción

En el presente documento, se evidencian las actividades desarrolladas en la asignatura trabajo de grados, perteneciente al banco de Materias del pregrado en archivística de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, la cual fue desarrollada en el periodo académico 2022- 1. La aplicación y desarrollo de las prácticas académicas se llevó a cabo en la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, específicamente en la Dirección de Personal, con el proyecto: *proceso de Organización documental, digitalización y cruce de Información de las Historias laborales del Archivo de Personal del Departamento.*

En este proyecto, se entienden los archivos como la herramienta fundamental de toda institución de índole pública o privada, con ánimo o sin ánimo de lucro de carácter local, municipal o departamental, toda vez que a través de su conformación y preservación da cuenta de la historia, memoria y dan testimonio vivo de su quehacer como institución. En este sentido cada archivo es un universo diferente ya que estos a su vez son el reflejo y el resultado de diferentes y diversos procesos, los cuales son multidisciplinarios y atienden al cumplimiento de su misión y visión que determinan adonde quieren llegar.

Es así entonces que la información presente en los archivos es un recurso primario y esencial, Ya que algunos recobran valor por su complejidad y la necesidad para el desarrollo económico, la administración la investigación entre otros.

Como lo es el caso de las historias laborales activas del departamento de Antioquia puesto que su adecuada organización constituye la garantía de derechos laborales como lo es el acceso a la pensión igualmente dicho archivo representa el patrimonio documental de la Gobernación de Antioquia.

5 Planteamiento del problema y justificación

La gestión documental surge a raíz de la necesidad de salvaguardar la memoria, fortalecer la administración pública y promover el conocimiento; esta gestión permite establecer técnicas estandarizadas de la administración de documentos, que son producidos o recibidos dentro de una entidad, para así garantizar derechos constitucionales, el patrimonio documental, el acceso a la información para la transparencia pública.

Por lo anterior, un adecuado proceso de organización documental dentro de las instituciones públicas se hacen fundamental para fomentar la participación ciudadana y la trazabilidad de su quehacer, tal como se afirma en la ley General de Archivos 594 del 2000, en su artículo 11 donde establece que “el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Si bien existe un marco normativo definido, la realidad en algunas instituciones no es equivalente ni proporcional a este, ya que comúnmente tanto en las organizaciones privadas como públicas se generan los denominados fondos documentales, en los cuales se encuentran grandes cantidades de información sin ningún criterio archivístico, lo cual conlleva a múltiples falencias para la organizaciones, en materia de gestión documental y se ven reflejados en procesos administrativos, demandas, pérdida de información o incluso deterioro patrimonial.

En materia de Organización Documental existen leyes, acuerdos, entre otros actos administrativos que generan disposiciones a cumplir, pero en la práctica se reflejan circunstancias adversas como lo es el caso de la serie de historias laborales de la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia, dentro de dicho marco se encuentra:

- ***El decreto 2609 de 2012***, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del

Estado”, en el título 1 específicamente en el artículo 3 se menciona la responsabilidad tanto de los funcionarios como los contratistas en entidades públicas de entregar toda la información debidamente organizada, hecho que no se refleja desde los archivos de gestión puesto que no se evidencian inventarios o la conformación de series, situación que también se encuentra vinculada a la falta de requerimientos por parte de la dirección al momento de la desvinculación de los funcionarios públicos y la terminación de proyectos por parte del contratista, lo cual va generando el cumulo de acervos documentales sin ningún tipo de clasificación o identificación de los procesos por las cuales fueron creadas las tipologías.

- ***El Acuerdo 042 de 2002***, “Por el cual se establece los criterios de Organización para 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”, este puede considerarse uno de los acuerdos más importantes en materia de organización documental en las entidades públicas, pues en este se establecen los parámetros mínimos e iniciales de ordenación de los expedientes en las oficinas productoras de acuerdo a los instrumentos archivísticos institucionales como TRD (Tablas de Retención Documental), formatos integrados al sistema de gestión de la calidad como lo son el FUID (Formato Único de Inventario Documental) y los rótulos de cajas y carpetas; en el caso específico de las series producidas por la dirección de personal, no se evidencia el cumplimiento de este ya que la información no cumple con dichas características.

como consecuencia las tipologías documentales no están conformas de acuerdo al trámite que las produjeron, segregando así el principio de orden original, además, no se refleja el diligenciamiento del inventario en dichas oficinas productoras y no es posible tener claridad ni conceso sobre la información producida; en dichas situaciones se puede evidenciar la falta de participación del Archivo Central en

cuanto a la capacitación de los funcionarios públicos o en la aplicación de las políticas archivísticas de la entidad puesto que no existe una difusión o socialización de ellas.

- **Acuerdo 060 de 2001**, “Señala la numeración de los actos administrativos debe ser Consecutiva”, sumado a la situación que se ha descrito en párrafos anteriores, el estado información producida desde las diferentes archivos de gestión, evidencia el incumpliendo de este acuerdo puesto que la información no se encuentra debidamente foliada o enumera, lo cual desencadena en que no se puede realizar un adecuado seguimiento y control de las tipologías documentales.
- **Acuerdo 006 del 15 de octubre del 2014**, “por el cual se desarrollan los artículos 46, 47,48 del Título XI. “Conservación de documentos de la ley general de archivos.” Si bien la organización documental va unida de la conservación documental, para dicha laboral se establece una serie de acciones, que no se encuentran manifiestas en la dirección de personal puesto que la información cuenta con ganchos metálicos y material adhesivo, esto puede ocasionar, con el paso del tiempo, niveles de oxidación muy altos, no solo afectando el color natural del soporte papel sino también generando pérdida de información dentro del documento, borrando texto o incluso imágenes. También se encuentran constantes manchas en los documentos ocasionados por su manipulación, pues se evidencia que descargan sobre estos diferentes objetos como vasos con café, etc.
- **Acuerdo 002 de 2014**, por el cual se desarrolla el artículo 04 “Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.” El incumplimiento de este se refleja en los archivos de Historias Laborales y los archivos de gestión de la dirección de

personal, sumado a lo anterior descrito, se puede evidenciar que los funcionarios encargados de producir las tipologías documentales que reposan en los expedientes, no respetan el orden cronológico, no conforman las tipologías de acuerdo al mismo trámite.

Al no disponer de la documentación organizada, el archivo personal de las historias laborales activas, no pueden servir a la comunidad, facilitar la participación y el control ciudadano; tomar decisiones basadas en antecedentes y afecta potencialmente el patrimonio documental del departamento de Antioquia.

De acuerdo a esto el desarrollo del proyecto está encaminado a tener los expedientes debidamente organizados, digitalizados y en unidades de conservación, para garantizar a la secretaria y a la dirección, la conservación de esta serie y agilizar los procesos administrativos internos como por ejemplo, el cálculo de los bonos pensionales, generar certificados de tiempo de servicio con mayor precisión, una óptima y oportuna atención a la ciudadanía para los requerimientos de información y solucionar sus necesidades, e igualmente garantiza la transparencia y el acceso a la información, generando control y seguimiento al archivo.

6 Objetivos

6.1 *Objetivo general*

Organizar 5 metros lineales de la serie documental Historias laborales producidas por la Dirección de Personal, de la Gobernación de Antioquia de acuerdo con el marco normativo establecido, por el Archivo General de la Nación.

6.2 *Objetivos específicos*

- Clasificar las historias laborales de la Gobernación de Antioquia, con base a los Instrumentos archivísticos como lo son los cuadros de clasificación y las tablas de retención documental.
- Ordenar la serie documental con base en los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y los lineamientos establecidos por la entidad.
- Describir cada expediente en los instrumentos definidos para este fin en el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Antioquia, como lo son el Formato Único de Inventario Documental, los rótulos de caja y carpeta, las hojas de control y lista de cheque

7 Referentes Conceptuales

A Continuación se describen los conceptos, en torno a la organización documental el primero de ellos es: La palabra archivo generalmente tiene tres acepciones: como contenido documental, como institución y como continente o lugar de conservación. El Diccionario de Terminología Archivística presenta tres definiciones de archivo teniendo en cuenta cada uno de estos elementos conceptuales.

“**ARCHIVO:** (1) Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (2) La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. (3) El archivo también es el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.” (Fuster Ruiz, F.1999) en la primera descripción hace alusión a un proceso sistemático en donde se genera la interacción de roles, una constante participación de personas cuya finalidad es ejercer actividades para que este funcione de una manera eficaz tanto en empresas como en organizaciones públicas. En la segunda la apreciación del archivo se centra más como una institución y la capacidad que esta pueda tener para albergar información y garantizar su preservación a corto y largo plazo. Y la tercera hace alusión al edificio o instructora como tal.

Así mismo el **Archivo público** “es aquel que reúne documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de las actividades administrativas regidas por el derecho público, Desde el punto de vista de la consulta es aquel cuyos fondos son accesibles de acuerdo con la reglamentación establecida” (Mastropiedro, 2008, pág. 38) como lo es la Gobernación de Antioquia la cual es un ente administrativo departamental, sujeta a los mandatos y jurisprudencia del orden Nacional.

En este orden ideas es cabe mencionar los **Fondo**: “conjunto de documentos, de cualquier tipología o soporte, producidos orgánicamente o formados y utilizados por una persona en particular, familia, u organismo en el ejercicio de sus actividades y funciones de productor .también conjunto de series de una misma procedencia” (Mastropiedro, 2008, pág. 91) como lo es el archivo de historias laborales activas de dirección de personal, en las cuales además se abordan diferentes procesos y procedimientos dentro de ellos la organización documental.

Esta es un proceso de la gestión documental “mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo” (Archivo General de la Nación, 2020) abordado desde otro punto de vista es un “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (Archivo General de la Nación, 2020).

De acuerdo a lo anterior se puede evidenciar que dicho proceso gira en torno a tres procedimientos: la clasificación, la ordenación y la descripción:

1 Clasificación: permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes teniendo como base la estructura, orgánica Funcional de las instituciones y trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones (Archivo General de la Nación, 2001).Esta labor intelectual también “permite establecer las series documentales que componen cada agrupación (Fondo, sección y subsección)”, una clasificación bien fundamentada debe basarse, en la aplicación de dos principios para lo cual el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 027 (2006), los define como :

Principio de procedencia: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una Institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras” (p.10).

Principio de orden original: “Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe

respetar la secuencia de los trámites que los produjeron. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales” (p.9)

Este procedimiento, también es normalizado por instrumentos archivísticos tales como la Tabla de retención: “tabla cuya información se representa ordenada por su expurgo, véase además: tabla cronológica, tabla de evaluación de series.” (Mastropiedro, 2008) En estas se puede evidenciar no solo el nombre la serie, sino el conjunto de tipologías que la conforma, los tiempos que debe permanecer tan en el archivo de gestión como en el archivo central y finalmente la disposición Final en donde se establece con un amparo normativo si dichas series deben ser eliminadas una vez culminado su ciclo vital, o si poseen valores secundarios para la ciencia, investigación o historia que determinen su conservación permanente.

El segundo de los instrumentos es denominado **Cuadro de clasificación**: “instrumento de consulta de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de la estructura (denominación de secciones y series fechas extremas, etc” (Mastropiedro, 2008) este es la base de las tablas de retención ya que implica nombrar las series documentos con base a un análisis estructural de dependencias, según el funcionamiento orgánico funcional de las instituciones.

2 Ordenación documental: “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación” (Acuerdo N° 027, 2006). En la fase de ordenación acabe acabar que al serie de historias laborales se organiza con base al trámite, es decir que se debe respetar el orden cronológico con las que son creadas las tipologías documentales entiendo en cuenta que se abarca de menor a mayor como lo establece el principio de orden original.

En este procedimiento es fundamental **la Foliación**: “operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental” (Mastropiedro, 2008, pág. 91) cabe resaltar que la foliación de las series esta determinas si es compleja o simple, ya que las primeras implica una foliación consecutiva del uno al infinito sin

importan el número de tomos, contrario a las simples ya que están generalmente se enumeran del uno hasta que el volumen de la carpeta se complete y en siguiente tomo se reinicia la foliación en el número 1.

3 descripción documental: El último proceso que integra la organización es el procedimiento técnico-archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos (R. J. N° 073-85AGN/J, 31.05.1985, Norma S.N.A. 03: Descripción documental). visto desde otra perspectiva es la “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” (Acuerdo N° 027, 2006). esta se materializa desde diferentes instrumentos como guías, bases de datos como matados seleccionados y diligenciados entre otros.

En los archivos de Historias Laborales Activas de la Gobernación de Antioquia la descripción se refleja en:

- Rotulo de caja y Carpeta
- FUID (formato único de inventario documental) diligenciamiento del formato
- Hoja de control.
- Diligenciamiento del formato planilla de verificación y relación de documentos para la historia laboral.

Lo descrito anteriormente, se aplica a las historias laborales las cuales están compuestas por las siguientes tipologías (Archivo General de la Nación, 2003):

- Acto administrativo de nombramiento
- contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación

-
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
 - Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 - Acta de posesión o Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
 - Certificado de Antecedentes Fiscales
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 - Declaración de Bienes y Rentas
 - Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
 - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
 - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
 - Evaluación del Desempeño
 - Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Adicionalmente para Antonia Heredia (1991) el proceso de descripción debe cumplir unos tres parámetros: **1 Exacta**: en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos. **2 Suficiente**: para la unidad que se está informando (archivo, fondo, serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto. **3 Oportuna**: en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información.

Es así que este proceso se puede considerar como actividades cuyo objetivo es facilitar la ubicación, ubicación y recuperación de la información para agilizar los procesos tanto de la dirección como facilitar información a los usuarios

8 Marco teórico

Gobernación de Antioquia

La Gobernación de Antioquia es el ente administrativo de dicho departamento, actualmente está situada en el Centro Administrativo Departamental José María Córdoba, la Alpujarra, ubicado en Medellín. La institución fue creada durante el siglo XIX y su primer gobernador fue Baltazar Botero Uribe durante los años 1889 a 1891, a partir de allí ha sido liderada por diversos gobernadores y, en la actualidad quien la dirige es el señor Aníbal Gaviria Correa. (Gobernación de Antioquia, 2022). La misión de la Gobernación de Antioquia es según la Constitución Política de Colombia, “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”. (Gobernación de Antioquia, 2022)

Mientras que su visión es “en el año 2024, 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”. (Gobernación de Antioquia, 2022)

De este mismo modo se aprecia que la Gobernación de Antioquia tiene como objetivos:

COMPETITIVIDAD E INFRAESTRUCTURA: “construir la competitividad de Antioquia desde las subregiones y las localidades, dado que los procesos productivos son fundamentalmente locales, mientras que los mercados son más globalizados, y considerando la gran contribución de la infraestructura física a la competitividad sistémica territorial del departamento.” (Gobernación de Antioquia, 2022)

EQUIDAD Y MOVILIDAD SOCIAL: “ampliar las opciones de movilidad social como mecanismo necesario para asegurar la igualdad de oportunidades, para lo cual se hace necesario que el logro de vida de las personas no sea determinado por características de su posición socioeconómica, género, religión o color de piel, y que todos los individuos puedan contar con educación, salud, opciones laborales y acceso al crédito, como prerrequisitos básicos para poder competir socialmente en igualdad de condiciones. El reto es reducir la desigualdad para contribuir a una mayor equidad y a una paz más duradera”. (Gobernación de Antioquia, 2022)

SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL: orientar un adecuado manejo y uso sustentable de los recursos naturales en el departamento, trabajar en la construcción de una mayor cultura ambiental, fortalecer la capacidad de respuesta frente a las amenazas, riesgos y vulnerabilidades que genera, especialmente, el cambio climático y hacer realidad procesos inéditos de desarrollo sostenible en los que la cultura del cuidado, la innovación y las comunidades locales y regionales adquieran un papel protagónico. Igualmente, asumir el agua vital como eje transversal y elemento estructurante, de soporte, de articulación, proveedor e integrador que promueve el crecimiento económico y desarrollo social de una región, afectando los patrones de vida y culturas regionales, por lo que se identifica como elemento predominante en el desarrollo de las comunidades y factor indispensable de desarrollo regional y nacional. (Gobernación de Antioquia, 2022)

SEGURIDAD, JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS: reconocer los derechos humanos en su sentido integral como desarrollo humano, y atender la resolución de los diversos conflictos originados por actores armados, organizaciones delincuenciales, conflictos cotidianos y sectores marginales, lo cual supone retos a enfrentar desde las estrategias de promoción, prevención, atención y reparación, en la búsqueda de una convivencia que reconozca la justicia formal y no formal, dando origen a la posibilidad de que ésta pueda llegar a todas las instancias de la sociedad, más en un momento coyuntural como el del pos conflicto, el cual conlleva la urgencia de atender grupos que dejarán las armas para insertarse en comunidades establecidas. (Gobernación de Antioquia, 2022)

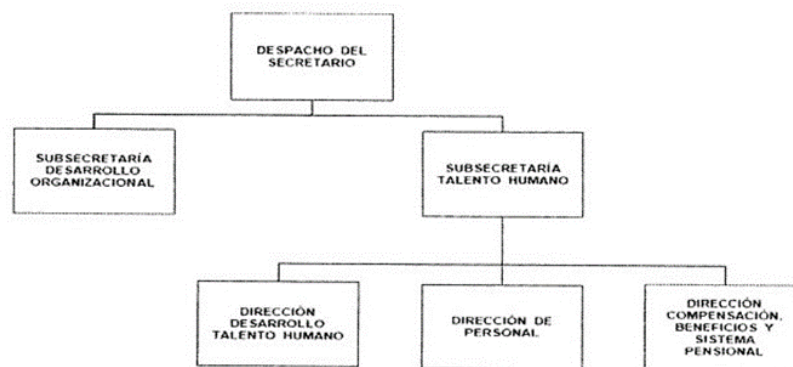
PAZ Y POSCONFLICTO: formular, adoptar, articular, ejecutar, coordinar y acompañar las políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la Paz dentro del marco del posconflicto de la población antioqueña. En este contexto, el concepto de Paz se entiende como un proceso de construcción colectiva. El posconflicto no se puede limitar a un escenario específico o tipo de población, sino que tiene que ser enfocado a la sociedad en su conjunto, porque lo que se busca es la restitución de los derechos de hombres y mujeres, orientada a la resignificación del territorio, y a la re significación de ser sujeto y ciudadano. De este modo, el posconflicto implica ejes transversales a nivel de formación y capacitación, y se entiende desde la dinámica de reconstrucción del tejido social, aprovechando experiencias como lecciones aprendidas que resultan cruciales para que este proceso histórico permite alcanzar la visión de una Colombia en Paz. (Gobernación de Antioquia, 2022)

Por otro lado se puede evidenciar a continuación, la estructura orgánica funcional de la Gobernación de Antioquia, la cual fue sometida a cambios y reglamentada bajo el decreto 2567 “por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones.”

Esta Dirección se encuentra dentro del organigrama de la entidad adscrita a la Subsecretaría de Talento Humano,” y estas a su vez al despacho del Secretario como lo describe el decreto Departamental, 2567.

Ilustración 3 Estructura orgánica de la Secretaria de Talento Humano.

Artículo 158°. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Fuente: Capturado (Gobernación de Antioquia, 2022)

Esta Dirección dentro de sus principales funciones se encuentran” Gestionar los procesos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la administración departamental - nivel central. Expedir las certificaciones de conformidad con la información que reposa en las historias laborales. Nacional del Servicio Civil. Administrar el ciclo de vida de las historias laborales de los servidores públicos del nivel central. Garantizar el registro y la actualización de la información de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión Del Empleo Público – SIGEP” (Gobernación de Antioquia, 2019)

9 Metodología

La estrategia metodológica bajo la cual se desarrolló el proyecto está integrada por componentes como: Enfoque, método, y finalmente las técnicas e instrumentos.

Enfoque: si bien es cierto que existen dos tipos de enfoques uno aplicable a las investigaciones sociales y otro a aquellas que tienen relación con las ciencias exactas “existe la postura entre el cuantitativo y cualitativo, donde los primeros creen que el método imperante en las ciencias naturales es aplicable completamente a la sociedad, mientras que los segundos tratan de interpretar la cultura atribuyendo conceptos y estructuras a los fenómenos sociales, la oposición entre uno y otro enfoque metodológico está determinada por factores epistemológicos y filosóficos, pues dependen en último término de una manera particular de concebir la realidad en su totalidad. Así, por un lado, los partidarios del enfoque cuantitativo dan cuenta de los problemas sociales a través de las cosas y la naturaleza (acentuando la experimentación, la clasificación y la observación), mientras que los cualitativistas lo hacen por medio de las ideas y los conceptos acentuando la observación y la crítica.” (Moya Rodríguez, 2019). En este sentido el enfoque del proyecto es cualitativo, puesto que comprende la organización documental, mediante la intervención de las historias laborales de la Gobernación de Antioquia.

Método: En el proyecto, el método que se emplea es la gestión documental, está compuesta por ocho procesos, los cuales son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración; cabe resaltar que dichos procesos han sido estipulados de este modo, en el contexto Colombiano; de acuerdo con lo anterior, para el presente caso, se realizó la organización documental, la cual se desarrolló técnicamente de acuerdo a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), sobre la serie documental Historias laborales de la dirección de personal.

Técnicas: estas son consideradas como el conjunto de herramientas, procedimientos e instrumentos utilizados para obtener información y conocimiento, generalmente estos se utilizan o son seleccionados de acuerdo a los protocolos establecidos en cada método determinado, de este modo la técnica que se emplea es : la revisión Documental, en esta se recopila información de investigaciones, actos administrativos, instructivos institucionales etc. En segunda instancia se está realizando los procedimientos de clasificación ordenación y descripción sobre la serie.

Instrumentos: de acuerdo a la técnica mencionada los instrumentos que se utilizaron fueron: Cuadros de Clasificación Documental (CCD) al igual que el Formato de Inventario Único Documental (FUID), en los cuales se clasifica y describe la información también los formatos establecidos por la institución como los son los formatos de rótulos de cajas y carpetas. De este modo se articuló los procesos con los lineamientos institucionales.

10 Cronograma de Actividades

El cronograma está basado en el modelo de diagrama de Gantt, este abarca un periodo de cuatro meses, el cual corresponde al semestre académico, y el calendario establecido por la Universidad o en su defecto por la escuela interamericana de bibliotecología. El desarrollo y aplicación de este será consecutivamente ya que una actividad conlleva a la siguiente.

Tabla 1 Cronograma de actividades

CRONOGRAMA																
ACTIVIDADES	TIEMPO															
	Mes 1 / Semanas				Mes 2 / Semanas				Mes 3 / Semanas				Mes 4 / Semanas			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Búsqueda y revisión bibliográfica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
Interpretación y análisis de información				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organización de 9 metros Lineales de historias laborales.	X	X	X	X	X	X	X	X								
Elaboración de Informe de avance 1							X	X								
Digitalización de 9 metros lineales									X	X						
Elaboración de Informe de avance 2									X	X	X	X				
Organización de 11 metros Lineales de Historias Laborales.									X	X	X	X	X	X	X	
Digitalización de 11 metros lineales																
Elaboración de Informe Final.														X	X	x

Fuente: Elaboración propia

11 Presupuesto

Si bien las actividades planteadas, determinan los rubros del proyecto, el presupuesto está encaminado al desarrollo y el alcance del cronograma de actividades el cual abarca un periodo de cuatro meses.

Tabla 2 Presupuesto del Proyecto

PRESUPUESTO					
RUBOS	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FUENTE DE FINANCIACIÓN	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA	TOTAL
			Rec. Fresco	Rec. Fresco	
Personal	un practicante para desarrollo del proyecto	1	6500000	0	5600000
Material Fungibles	Lápiz Lapiceros Resmas de Papel Guantes tapa bocas Carpetas	1 caja 1caja 2 Resmas de Papel 1 Caja 3 Cajas 3 Caja	200000	0	200000
Software y equipos	un computador de mesa proporcionado por la entidad	1	0	0	0
Servicios Técnicos	N/A	N/A	0	0	0
Viáticos	N/A	N/A	0	0	0
Bibliografía	N/A	N/A	0	0	0
Administración	N/A	N/A	0	0	0
Alquiler de Espacio	N/A	N/A	0	0	0
Otros	N/A	N/A	0	0	0
					\$ 5.800.000

Fuente: Elaboración propia

12 Consideraciones éticas

Hoy en día la investigación es una herramienta fundamental para el desarrollo del conocimiento, por esta razón es necesario que se tenga información en la cual se pueda confiar, el usar esta involucra valores éticos como respetar los derechos de autor, es por esto que, durante el desarrollo del proyecto y la extracción de diversas fuentes bibliográficas, se realizará la posterior citación. La libertad que todo investigador debe tener para llevar a cabo una investigación es importante, pero igualmente lo es la integridad del sujeto o los diferentes actores involucrados en esta.

Adicionalmente por el contexto del archivo en el cual se desarrollará el proyecto la información producida o manipulada, se realizará bajo confidencialidad, cuyos fines serán netamente académicos.

13 Marco Normativo

En vista que los procesos técnicos realizados en materia de Gestión documental en las entidades públicas, y privadas con funciones públicas se encuentran amparadas por marcos judiciales normativos es importante hacer un recuento de ellos.

En la siguiente tabla se desglosa, el marco normativo, en el contexto colombiano el cual rige la organización documental, y la cual tiene una aplicación directa sobre la organización de las historias laborales activas de la Dirección de personal de la Gobernación de Antioquia.

Tabla 3 Marco normativo entorno al proceso de Organización Documental

CATEGORIA	NORMA	REGLAMENTACIÓN	AÑO	AUTOR	PROCESO
Ley	Ley 594 Del 2000	“Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones El Congreso de Colombia.”	2000	Congreso de la República.	Gestión Documental
Ley	Ley 1712 del 2014”	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.” Es de resaltar que El proyecto de Ley Estatutaria “Por medio del cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional.”, fue revisado mediante la sentencia C-274 de 2013, de acuerdo con lo establecido en los artículos 153 y 241-8 de la Constitución Política.)	2014	Congreso de la Republica.	Gestión Documental
Ley	Ley Estatutaria del 1581 de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”	2012	Congreso de la República.	Gestión Documental
Ley	Ley 1755 del 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento	2015	Congreso de la República.	Planeación Organización documental

		Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”			
Decreto	Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.	2012	Archivo General de la Nación.	Gestión documental Organización documental Conservación
Decreto Reglamentario	Decreto 1571 de 1998,	Artículo 12, “las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios. Departamento Administrativo de la Función Pública.”	1998	Congreso de la República	Gestión documental Organización documental Conservación Disposición final
Acuerdo	Acuerdo 042 de 2002	“Por el cual se establece los criterios de Organización para los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que Cumplen Funciones públicas, se regula el inventario Único Documental y se desarrollan artículos 23 y 26 de la ley general de Archivos.”	2002	Archivo General de la Nación.	Organización documental
	Acuerdo	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47,48 del Título XI. “Conservación			Organización documental

Acuerdo	006 de 2014	de documentos” de la ley general de archivos.”	2014	Archivo General de la Nación.	Conservación
Acuerdo	Acuerdo 002 de 2014	Por el cual se desarrolla el artículo 04 “Todas las entidades públicas están obligadas a crear y conformar expedientes de archivo con la totalidad de los documentos y actuaciones que se gestionen en desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original e integridad, así como a conformar las unidades documentales simples en el caso de documentos del mismo tipo documental.”	2014	Archivo General de la Nación	Organización documental
Circular	Circular 004 de 2003	Organización de Historias Laborales.	2003	Archivo General de la Nación	Organización documental
Circular	Circular 012 de 2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación	2004	Archivo General de la Nación	Organización documental

Fuente: Elaboración propia

14 La Gestión Documental y su importancia

Es de gran importancia dar inicio al desarrollo de las Prácticas académicas con la importancia de la gestión documental pues este es un proceso el cual es el “es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2014, p. 10)

Es así entonces que el proceso de gestión documental El proceso de gestión documental al interior de todas las empresas e instituciones para garantizar su óptima gestión se debe buscar el control, la regulación y fundamentalmente la planeación de los diferentes procesos de la administración, para esto la gestión documental está enfocada en 8 procesos los cuales son:

1 Planeación: “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento del contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental”. (Decreto 2609, 2012, Art. 9) Está al interior de todas las instituciones representa el pilar base de una buena gestión documental ya que desde la implementación de este proceso se pueden aminorar los errores en materia técnica, e igualmente permite un adecuado análisis y proyección de la gestión documental.

En el caso de la dirección de personal, este proceso es fundamental. A la hora de la elaboración de formatos para la recepción de las tipologías documentales que provienen de los procesos Gestión del empleo, certificados laborales, entre otros, y de igual manera se incorporan al Sistema Integrado de Gestión de la calidad, al igual que permite analizar los procesos que afectan directamente las Historias laborales, determina parámetros y responsables y la importancia que recae sobre la determinación de quienes acceden a los expedientes y que información posee jurisprudencia especial.

2 Producción : “Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados” (Decreto 2609, 2012, Art. 9) es de resaltar que desde este proceso la Dirección de Gestión Documental , se ha encargado de llevar a cabo diferentes capacitaciones donde se orienta a los servidores para llevar a cabo el adecuado diligenciamiento de formatos establecidos el en Sistema de Gestión de la Calidad (Isolucion), apuntando siempre a la normalización y estandarización de los procesos documentales que se realizan en la Dirección de Personal dentro de los principales formatos encontramos:

Tabla 4 Producción de documentos Dirección de Personal.

CÓDIGO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	NOMBRE	PROCESO (En el cual se produce)
FO-M7-P4-042	24/06/2020	Hoja de control de expedientes	PR-M7-P4-046 (Conformación y actualización de la historia laboral)
FO-M7-P4-043	08-09-2021	Rótulo para carpetas	PR-M7-P4-046 (Conformación y actualización de la historia laboral)
FO-M7-P4-022	08-09-2021	Rotulo caja	PR-M7-P4-046 (Conformación y actualización de la historia laboral)
FO-M7-P4-011	03-05-2011	Formato único de inventario documental	PR-M7-P4-046 (Conformación y actualización de la historia laboral)
FO-M1-P7-073	03-03-2021	Posesión ordinaria	PR-M1-P7-001 (Gestión del empleo)

Fuente: Elaboración propia

En este orden de ideas, es de aclarar que todas las directrices emitidas en materia de Producción documental están orientadas de manera normalizada para todas unidades administrativas de la institución por Dirección de Gestión documental de la institución , igualmente el control de la producción de documentos se encuentra regida por circular externa 005 del 2012. Iniciativa cero papel el cual establece que todas entidades públicas deben garantizar el consumo mínimo de papel, de esto se deriva que en la Dirección de Personal se implementes procesos de

respaldo de la información como es el sistema compartido de carpetas para conservar los documentos se producen electrónicamente.

Por otro lado para el tema del control de la firmas, en la Gobernación de Antioquia es de aclarar que firmas digitales la cuales se gestionan a través del Sistema Mercurio el cual dependiendo el grado del cargo cuenta con ciertas restricciones y códigos de seguridad.

Igualmente para control de reprografía se emitió el Decreto Número 2022070003240 del 5 de mayo de 2022 “en cual se fija los costos de reproducción de los documentos de los peticionarios externos del Departamento, el cual cobra vigencia cuando las solicitudes de información supera las cinco páginas.” En cuanto a los funcionarios internos se les envía la información vía correo electrónico.

3 Gestión y tramite : “Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos”. (Decreto 2609, 2012, Art. 9). Es por esto que la importancia de este proceso radica en identificar y controlar el trámite del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos y legales una vez culminadas estas fases, estos soportes reposan en los expedientes de las historias laborales activas, en donde su principal función recae en la consulta.

En este orden de ideas cabe que resaltar que los usuarios de la información son tanto internos como externos, ya que internamente estos expedientes son utilizados para: para respuesta a los diferentes trámites administrativos (Derechos de Petición, Acciones de tutela, certificados laborales, aceptación u objeción de cuotas partes pensionales.etc...)

Por otro lado los usuarios externos solicitan la información por fines administrativos, temas pensionales y soportes para reconociendo de pensión ente otros.

Es de resaltar que en este proceso el trámite puede iniciar con un procedimiento o una solicitud, realizado por parte de un funcionario público, posterior a esto se genera un mecanismo administrativo en el cual interfieren varias áreas como son: La Dirección de Compensación y

Sistema Pensional puesto que en esta se tramitan temas como: Vacaciones, liquidación de cesantías parciales y definitivas, incapacidades, demandas, aceptación u objeción de requisitos de pensión y el área de posesiones, al momento de la recepción de la información por parte del de aspirante a ser vinculado y finalmente el tramite finaliza en el archivo de historias laborales ya que en este se almacenan y custodian las historias laborales hasta que cumplan su ciclo vital en la fase activa.

4 Organización: “Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente” (Decreto 2609, 2012, Art. 9). Este proceso se puede evidenciar en la aplicación de tres fases la primera la clasificación, la segunda la ordenación y la tercera la descripción.

1 clasificación documental, en la Dirección de Personal, comienza en la oficina de posesiones, que se encarga del inicio del expediente al momento de la vinculación de los funcionarios públicos.

Dentro del procedimiento se contempla la solicitud de recepción por parte de las personas a ser vinculadas de diversas tipologías como son el documento de identidad, registro civil de nacimiento, hoja de vida de la función pública, certificados de estudios, certificados de experiencia laboral, entre otros, estos documentos son asentados en el formato denominado (PLANILLA DE VERIFICACIÓN Y RELACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA HISTORIA LABORAL) identificado con el Código: FO-M1-P7-072, cuya última Actualización se generó el 3 de marzo del año 2022, el cual hace parte del Sistema Integrado de Gestión.

Ilustración 4 Planilla de verificación de documentos para historia laboral

		Marzo 6 de 2022	
Nombres y apellidos:			
Identificación:			
Cargo:			
Código:	Grado:	NUC planta:	ID planta:
Dependencia:		Organismo:	
Tipo de nombramiento:			
Número y fecha del Decreto:		Fecha posesión:	
Nombre del documento		Entregado	Observaciones
1. Reporte de vacante y/o información del cargo			
2. Decreto de nombramiento			
3. Notificación de nombramiento			
4. Aceptación de nombramiento			
5. Solicitud de prórroga de posesión			
6. Formato Único Hoja de Vida Persona Natural de la Función Pública, con su foto			
7. Carta de presentación y entrega de documentos para posesión			
8. Documento de identidad			
9. Registro civil			
10. Libreta militar (hombres menores de 50 años)			
11. Licencia de conducción			
12. Certificado de cumplimiento de requisitos			
13. Certificados de estudio para posesión (formales y no formales)			
13.1. Tarjeta profesional			
13.2. Verificación de títulos formales			
14. Certificados laborales para posesión			
14.1. Verificación experiencia laboral			
15. Certificado de Antecedentes Procuraduría			
16. Certificado de Antecedentes Contraloría			

Fuente: Tomado de: <http://isolucion.antioquia.gov.co>, lista de verificación de documentos

Una vez realizada la recepción de la historia laboral por parte de la oficina de posesiones, se procede al diligenciamiento de la relación de entrega de hojas de vida, con la descripción del nombre, documento de identidad del nuevo funcionario y número de folios, este es enviado al archivo de historias laborales activas.

Una vez allegada la información al archivo de gestión, se asigna un funcionario el cual realiza las siguientes actividades:

1 Verificación de Información: en el archivo de gestión se hace la verificación de las historias laborales que son recepción por la oficina de posesiones, se hace la convalidación contra el formato único de inventario documental electrónico, ya que de acuerdo a las características internas la Gobernación de Antioquia, dependiendo donde se ubique la vacante del funcionario a este archivo es al que pertenece la Historia laboral, ya que los servidores que pertenecen al Sistema General de Participaciones (Personal administrativo), los empleados de la Secretaría de Salud y el personal de la planta administrativa, cuentan con autonomía para el manejo de sus propias Historias Laborales.

Envío de expedientes: Una vez realizada la verificación de la información, en el archivo de Historias laborales de la Dirección de Personal solo pertenecen la de la planta administrativa, aquellas que no cumplen con esta especificación deberán ser enviadas a sus respectivas unidades de información.

Creación de expediente: Terminado los filtros de verificación, se procede a validar la información en el formato único de inventario documental electrónico (FUID) para determinar si existe ya expediente, si este es el caso se anexa la información a la carpeta correspondiente, si es el caso contrario se crea la novedad en el formato único de inventario documental (FUID).

2 Ordenación: Respecto al proceso de ordenación este se concibe como “el proceso mediante el cual se da la disposición física a los documentos”. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado” (Archivo General de la Nación, 2003). Es así entonces que una vez la información se recibe oficialmente se procede a:

Primero: Ordenación de las tipologías documentales (respetando los soportes de la tipología original) por orden cronológico o principio de procedencia.

Segundo: Realizar el expurgo de la información duplicada en el expediente, dentro de esta la más común es la fotocopia de la cédula de ciudadanía, y la hoja de vida.

Tercero: Se procede a la extracción de ganchos metálicos o adhesivos que con el tiempo deterioran progresivamente los documentos.

Cuarto: Realizar actividades de reparación, en algunos casos la información se encuentra rasgada o cortada con objetos como tijeras, en este caso se procede a unir con cinta mágica la rasgadura.

3 Descripción Documental: Para el proceso de descripción documental de la serie de Historias laborales la dirección de Personal, se ha integrado con los formatos del sistema de Gestión de la calidad como lo el FUID formato único de Inventario Documental, en el cual se registra:

- Fecha inicial y final (Cada expediente)
- Cedula de ciudadanía
- Número de folios
- Frecuencia de consulta.

Entre otros campos que facilitan el acceso a la ubicación topográfica de cada expediente, otro de los instrumentos, que se implementan son las hojas de control, estas se enfocan en describir de manera precisa el contenido de las historias laborales.

Ilustración 5 Hoja de control de expedientes de historias laborales

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL	Código: FO-M7-P4-036 Versión: 01 Fecha de aprobación: 17/08/2017
NOMBRE:		CLAUDIA PATRICIA MESA GONZALEZ	
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:			
FECHA	TIPOS DOCUMENTALES	FOLIO No.	
1/11/2016	01 LISTA DE CHEQUEO	1	
7/10/2016	02 REPORTE DE VANCANTES PROFESIONAL UNIVERSITARIO	2	
11/10/2016	03 DECRETO DE NOMBRAMIENTO D2016070005434 PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCTUBRE 2016	3	
13/10/2016	04 NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO PORFESIONAL UNIVERSITARIO OCTUBRE 2016	4	
1/11/2016	05ACEPTACIÓN DE NOMBRAMIENTO PROFESIONAL UNIVERSITARIO NOVIEMBRE 2016	5	
28/10/2016	06 HOJA DE VIDA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	6	
26/10/2016	07 CARTA DE PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA POSESIÓN	7	
S/F	08 DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	8	
S/F	09 REGISTROS CIVIL DE NACIMIENTO	9	
S/F	010 CERTIFICADOS DE ESTUDIO	10-13	
S/F	011 VERIFICACIÓN DE TITULO	14-15	
S/F	012 CERTIFICADOS LABORALES PARA POSESIÓN	16-19	
25/10/2016	013 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROCURADURIA	20	
25/10/2016	014 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES CONTRALORIA	21	
19/10/2016	016 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES POLICIA	22	
S/F	016 CERTIFICADOS DE AFILIACIÓN	23-29	
28/10/2016	017/DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTA NOVIEMBRE 2016	30	
S/F	018 CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	31	
S/F	019 CERTIFICADO CUENTA BANCARIA	32	
25/11/2016	020 EXAMEN MEDICO DE INGRESO OCTUBRE 2016	33	
1/11/2016	021 ACTA DE POSESION PROFESIONAL UNIVERSITARIO NOVIEMBRE 2016	34	
31/10/2016	022 MANUAL DE FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCTUBRE 2016	35-37	
17/11/2016	023 SOLICITUD DE DIAS COMPENSATORIOS PARA LA PROFESIONAL DEL DEPART	38-39	

Fuente: Capturado: Archivo de historias laborales. Hoja de control

El último de los formatos dentro de este proceso es el rótulo de la caja y la carpeta el cual arroja la ubicación topográfica de los expedientes y reposa en el inventario documental para su recuperación.

5 Transferencia: “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos” (Decreto 2609, 2012, Art. 9). Este proceso se lleva a cabo una vez cumplido el ciclo activo de la unidad documental, y posteriormente comienza su ciclo semiactivo el cual se identifica al momento de la creación de la resolución de pensión del funcionario público, en este sentido según las Tablas de Retención Documental las historias laborales se deben custodiar 80 años una vez finalice los tiempo de retención, se debe proceder a hacer una selección representativa del 3% por cada año de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesional, técnico y asistencial), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.

Es de resaltar que la transferencia de esta serie documental se efectúa una vez comienza el ciclo semiactivo de la información, dicha transferencia no se realiza directamente al Archivo Central sino que esta se transfieren al archivo de historias laborales inactivas de la Gobernación de Antioquia.

La división de estas historias laborales por ciclo vital se dio por temas administrativos y de gestión de recursos, ya que en la actualidad la responsabilidad administrativa y jurídica recae sobre la Dirección de Compensación y Sistema pensional, ya que por el contenido de la serie en su gran mayoría es información pensional y se relaciona directamente con la funciones de dicha dirección entre ellas:

- Dirigir y ejecutar el procesamiento de la información, para la liquidación de la nómina de servidores públicos pensionados.
- Ejecutar los procesos relacionados con la liquidación y reconocimiento de las prestaciones sociales de los servidores públicos.

Adicionalmente cabe resaltar que este es archivo que cuenta con un fondo documental de 1463 metros lineales aproximadamente, de los cuales están organizados solamente 34.338 expedientes para un total de 627 metros lineales, y quedan 72.262 expedientes por organizar; esta situación se debe en gran medida a falta de participación de la alta Gerencia y a los escasos recursos destinados para la intervención de dicho fondo documental, como consecuencia de ello se puede observar, que las tablas de retención documental tan solo están implementadas desde la actualización del año 2014, igualmente la inexistencia de procedimientos establecidos y normalizados para la organización de los expedientes, la falta de articulación con los sistemas integrados de gestión de calidad, la inexistencia de buenas prácticas archivísticas y el poco personal idóneo en el archivo.

6 Disposición de documentos: “Seleccionan de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental” (Decreto 2609, 2012, Art. 9). En cumplimiento de instrumento archivístico Tablas de retención documental “Es de anotar que la serie de historias laborales una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección representativa del 3% por cada año de producción teniendo en cuenta los diferentes niveles (Directivos, profesional, técnico y asistencial), como fuente de información en investigaciones de los perfiles en diferentes épocas y niveles.”

En este orden de ideas cabe resaltar que debido a los prolongados tiempos de retención en la actualidad no se ha realizado la primera transferencia primaria y secundaria lo que se ve reflejado que a la fecha no se tienen establecidos procedimientos de selección, ni criterios para llevar a cabo

dicho proceso, adicionalmente a esta problemática y de acuerdo con las auditorías de control y seguimiento del Archivo General de la Nación realizadas en el año 2019 mediante la cual generaron un informe que especifica que está prohibido llevar a cabo el proceso de eliminación documental hasta nuevo aviso.

7 Preservación a largo plazo: “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento” (Decreto 2609, 2012, Art. 9). Este proceso se inicia desde el momento de creación del expediente, en donde la información es almacenada en carpetas libres de ácido, ganchos legajadores plásticos, extracción de material abrasivo y eliminación de adhesivos que pueden deteriorar el documento a corto, mediano y largo plazo, así mismo, el depósito de archivo cumple en los parámetros mínimos establecido en el (Decreto 049 de 2000) en cuanto a condiciones de ubicación, capacidad de almacenamiento, distribución, condiciones ambientales, calidad de la ventilación, iluminación de depósitos y estantería.

Ilustración 6 Archivo rodante de historias laborales activas de la Dirección de Personal.



Fuente: Captura propia. Archivo de la Dirección de Personal Gobernación de Antioquia

8 Valoración Documental: “Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva)” (Decreto 2609, 2012, Art. 9). De acuerdo al contenido de la serie documental se puede establecer que tiene los siguientes valores:

valor primario es “el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semiactiva de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión institucional” (Roig Alvarado, 2008, p. 6)

En este caso se ven reflejados en el valor administrativo, legal y fiscal. En segunda instancia se encuentran los valores secundarios Roig Alvarado (2008) señala que el valor secundario, se define como el “que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o la historia, una vez agotado el interés que presentaba para la entidad productora. Este valor caracteriza la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública” (p. 8). Una vez culminado la fase semiactiva se puede establecer que las historias laborales cuentan con los siguientes valores secundarios: histórico, cultural e investigativo.

16 Descripción de los procedimientos de los procedimientos aplicados

A continuación se describen los procedimientos utilizados que se llevaron a cabo para la organización de los expedientes de las historias laborales activas de la Dirección de Personal, es de resaltar que estos se encuentran enmarcados en la interpretación, análisis y aplicación de las TRD (Tablas de Retención Documental) las cuales fueron aprobadas mediante la Resolución 0227 del 22 de julio de 2010, ya que dicho instrumento recopila la clasificación, la tipologías que conforman la Serie documental, la codificación y la disposición Final de los expedientes de historias laborales

Dichos procedimientos aplicados durante el desarrollo de la práctica son:

- **Recepción de Informas por parte de la oficina de Posesiones en el archivo de Historias Laborales.**

El auxiliar administrativo verifica la documentación remitida por el servidor público encargado de las posesiones relacionada en el formato FO-M1-P7-072 Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral, si no está correcta se devuelve para

complementar por el servidor público encargado de las posesiones; detallando dentro de la relación de entrega, el motivo por el cual no recibe determinada documentación.

Posteriormente el servidor responsable en el archivo de historias laborales revisa si existe una historia laboral ya creada, de ser así ingresa los documentos, respetando el principio del orden original (fecha del trámite) y realizando la foliación, de lo contrario se crea una nueva carpeta rotulada con el Formato FO-M7-P4-043 Rótulo para carpetas.

- **Depuración de copias, adhesivos y ganchos metálicos de los expedientes:**

Esta actividad se realiza con el fin de retirar del expediente copias de documentos y elementos que puedan generar daños en los documentos, es importante resaltar que los documentos con mayores niveles de reprografía son: las fotocopias de la cédulas de quien pertenece el expediente. Ya que para tanto para la actualización, la solicitud de certificados se solicita y desde las taquillas de atención al ciudadano son enviadas al archivo.

- **Ordenación de las tipologías documentales por orden cronológico en cada expediente.**

Durante el desarrollo de este procedimiento se pudo observar que las tipologías documentales incumplían el principio de orden original esto debido a que la información no era almacenada de acuerdo al trámite que la generada o correspondiendo a un orden lógico de cronología. Debido a eso se optó por ordenar menor a mayor según sea la fecha de creación de las tipologías en concordancia con los trámites administrativos.

- **Anexar documentos de Tarjetas Kardex a cada expediente**

En cuanto al procedimiento de indexación de tarjetas Kardex, es de resaltar que existía un cumulo de 3057 unidades, el cual se identificó en las auditores de control y seguimiento del AGN (Archivo General de la Nación) para subsanar dicha inconformidad se realizó el análisis de este para determinar a qué unidad administrativa pertenecían, posteriormente se indexo a cada uno de los expedientes de historias laborales activos, a la fecha se han identificado e incorporado 720 unidades.

Ilustración 7 Tarjeta Kardex de empleados públicos

NOMBRE		CEDULA 31		CERT. DE EMPLEO No. 791138					
FECHA		CARGOS DESEMPEÑADOS		CERANTIAS					
FECHA	CARGO	LUGAR	ASIG.	RES.	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL	VALOR
Mzo. 30/77	Obrero Div. Conservación,								
	Dirección Operativa Zona								
	Nordeste Srfa. de OO.PP.		77,80		2993	30 3 77	31 3 88	1020	30000.-
Marzo 30/77	Aumento Laud. Arb. Mzo. 30/77		103,00		6689	30 3 77	18 2 97	7246	9290272.-
Enero 1/78	Aumento Conv. Dic. 15/77		133,00		6689	30 3 77	18 2 97	7246	9290272.-
Enero 1/79	Aumento Conv. Nov. 30/78		177,00		6689	30 3 77	18 2 97	7246	9290272.-
Dicbre. 3/79	Res. 177 Ayudante Operador								
	máquina lera. (Motonivelado-								
	ra Palapluma, y bulldozer Zo-								
	na Nordeste Srfa. de OO.PP.		183,00						
Enero 1/80	Aumento conv. Nov.30/79		238,00						
Enero 1/81	Aumento Conv. Junio 24/81		313,00						
Enero 1/82	Aumento Conv. Enero 20/82		411,00						
Enero 1/83	Aumento Conv. mayo 20/83		526,00						
Enero 1/84	Aumento Conv. mayo 20/83		661,00						
Spbre.20/84	Res.0136 Ayudante Operador								
	de primera División Conser-								
	vación Zona Magdalena Medio								
	frente Providencia Srfa. O.P.		661,00						
Enero 1/85	Nivelación Conv. mayo 29/85		687,00						
Enero 1/85	Aumento Conv. mayo 29/85		797,00						
Enero 1/86	Aumento Conv. mayo 29/85		952,00						
Enero 1/86	Convenc. mayo 29/85 Ayudante								
	de Operador de compresor y								
	de chofer		952,00						

Fuente: Capturado: Archivo de historias laborales. Tarjeta Kardex

- Foliación consecutiva.**

En la serie de historias laborales se torna complejo el procedimiento de foliación debido al tamaño de los expedientes, “estas se realiza de forma consecutiva tal como lo establece la DIRECTIVA N° 005-2008-AGN/DNDAAI emitidas por el sistema Nacional de archivos “(Congreso de la Republica, 2008), en la cual se establece que la numeración de cada folio, siempre se realizará en la margen superior derecha en el sentido que se encuentre la información del documento.

Ilustración 8 Hoja de vida de la función pública

MICROFILMEADO *024*

GOBIERNO DE ANTIOQUIA
GOBERNACION
DIVISION DE PERSONAL

INFORMACION PERSONAL DE LOS
EMPLEADOS Y OBREROS DEL DEPARTAMENTO

HOJA DE VIDA



El presente formulario debe ser llenado por el trabajador o por un familiar a más tardar cinco (5) días después de recibirla a través del organismo a quien se presta el servicio, o por el mismo con posterioridad a las veinticuatro (24) horas siguientes a la expedición de la misma, para el caso de haber sido expedida por el organismo de destino. LA OBRERA DEBEN SER LLENADAS CON LA PRESENCIA DE LOS PADRES.

La Gobernación se reserva el derecho de investigar la veracidad de los datos que suministran los empleados y obreros del Departamento en el presente formulario, en todo caso, con una penalidad que consista en la suspensión de su empleo, o en la pérdida de su salario, o en la pérdida de su empleo, o en la pérdida de su salario, o en la pérdida de su empleo, o en la pérdida de su salario.

Certificado de empleo No. _____ Fecha y otro *aparecido a un hijo*
 Nombres y apellidos completos *Carlos Rodríguez*
 Cédula o tarjeta laboral No. *12345678* Expedida en *Medellín*
 Cédula o tarjeta anterior No. _____ Expedida en *Medellín*
 Libreta militar No. _____ Expedida en _____ Distrito No. *12* Clase _____
 Certificado de policía No. _____ Expedido en _____
 Lugar de nacimiento *Medellín* No. *5* de *Septiembre* año *1914*
 Estado civil *Si* Número del consorcio *12345678* de hijos *2*
 Nombres de los padres *Antonio Rodríguez y María del Rosario* Vive con *ellos*
 ¿Dónde reside la familia? *Medellín, Calle 123 No. 456*
 ¿Es usted el jefe económico de la familia? *Si* Número de personal a su cargo *6*
 Domicilio y dirección _____ Teléfono No. _____
 ¿Tiene usted casa propia? *Si* Si no la tiene ¿cómo paga sus arrendamientos? _____
 Si es casa propia, ¿la tiene hipotecada? _____ Valor de la vivienda: _____
 ¿Puede usted leer (escribir o contar)? _____ Dónde? *En la escuela* Verso *II*
 ¿Dónde estudió su casa en dicho año? *Si*
 ¿Qué otras entidades o personas tiene usted obligadas a las que recibe del Departamento? *Medellín*
 ¿Tiene póliza de seguro de vida con el Departamento? _____ Beneficiario _____

HIJOS			
NOMBRES	EDAD	OCUPACION	DONDE ESTUDA
<i>Wilson del Valle</i>	<i>12</i>	<i>Estudiante</i>	<i>Medellín de la casa de los padres</i>
<i>María del Valle</i>	<i>8</i>	<i>Estudiante</i>	<i>En la escuela</i>

Fuente: Capturado: Archivo de historias laborales. Folio de tipología aleatoria

• Creación de la Hoja de control.

Una vez realizado el proceso de organización documental se procese a realizar el instrumento descriptivo denominado Hoja de control según Acuerdo No.005 de 2013 “se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento” como lo es el caso de Historias laborales activas.

Ilustración 9 Formato FO-M7- P4-042 hoja de control expedientes complejos

GOBERNACIÓN DE ANTIQUÍA REPÚBLICA DE COLOMBIA			HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES				Código: FO-M7-P4-042	
Dependencia			Nombre de la Serie				Versión: 01	
Título de la Unidad de Conservación			Nombre de la Subserie				Fecha de Aprobación:	
ITEM	FECHA DE INCORPORACIÓN AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FISICO	ELECTRÓNICO	NRO CARPETA FÍSICA	SITIO ELECTRÓNICO	
1								
2								
3								
4								
5								

Fuente: Capturado: Archivo de historias laborales. Hoja de control

- **Rotulación de las carpetas.**

En cuanto al desarrollo de esta actividad, los formatos utilizados se encuentran articulados con el sistema integrado de gestión de la calidad e identificados con el Código FO-M7-P4-019 Versión 03, cuya fecha de aprobación fue el 20 de enero del 2014. Este formato cuenta con los siguientes campos mínimos de descripción: nombre del fondo, serie, sub serie, nombre y cedula del funcionario etc...

Ilustración 10 Rotulo de expedientes historias laborales

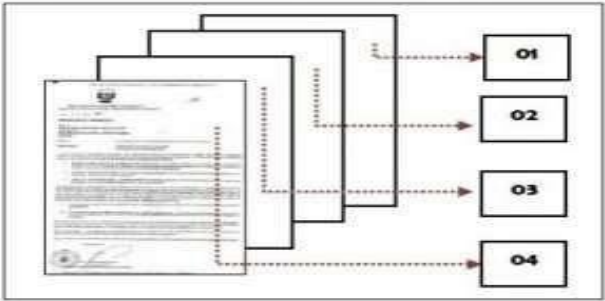
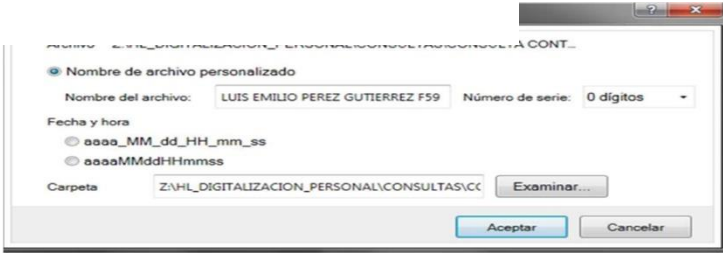
GOBERNACIÓN DE ANTIQUÍA REPÚBLICA DE COLOMBIA			Formato de Rótulo para las unidades documentales de los archivos de gestión				Código: FO-M7-P4-019	
							Versión: 02	
							Fecha de aprobación: 20/01/2014	
FONDO:		Gobernación de Antioquia						
SECCIÓN:		Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional					104.000	
		Nombre						
SUBSECCIÓN:		Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina					104.400	
		Nombre						
SERIE:		Historias						
		Nombre						
SUBSERIE:		Historias Laborales Inactivas						
		Nombre						
TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN:		Historia Laboral de Diego Hernando Vásquez Henao C.C. 3.589.107 Expediente número <small>GATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACIÓN</small>						
		FECHA INICIAL		FECHA FINAL				
		13	01	1985				
		DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA	
FOLIOS:		80	NÚMERO DE CARPETA:		1	DE 1		
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:		MODULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA	CARPETA		
					1886	1		
CAMPIA A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL								

Fuente: Capturado: Archivo de historias laborales Rótulo carpeta

- **Digitalización de las historias laborales.**

La digitalización de los expedientes de historias laborales activas de la Dirección de Personal se realiza mediante el escáner de marca Fits, previo a estos se realiza:

Tabla 5 Proceso de digitalización

PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN	
1	<p>Revisión del orden consecutivo de las tipologías documentales</p> <p><i>Ilustración 11 Secuencia cronológica</i></p>  <p>Fuente : capturado de: https://www.usco.edu.co/, 2022</p>
2	Extracción de ganchos metálicos y materias abrasivo que pueda ocasionar daños al lente o sistema de captura del Scanner.
3	Una vez alistada y revisada la información, que procede a acceder desde el sistema operativo de Dirección de Personal a paperstheam capture
4	En este paso se procede a la digitalización del Expediente de Historias Laboral por tipologías documentales, excepto la hoja de control ya que constantemente se encuentra en actualización.
5	<p>Finalmente se selecciona la ruta final.</p> <p><i>Ilustración 12 Mercurio cliente servidor</i></p> 

Fuente: Elaboración propia

- **Rotulación de Cajas**

Una vez culminado los anteriores procedimientos se organizan las carpetas dentro de las cajas de archivo de referencia x 200, posterior a esto se diligencia el instrumento descriptivo Rotulo de caja, para garantizar la recuperación de la información.

Ilustración 13 Rotulo de caja formato FO-M7-P4-022

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Secretaría General		Rótulo de Caja		Código: FO-M7-P4-022	
				Versión: 3	
				Fecha de aprobación: Abril 22 de 2015	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
FONDO:		GOBERNACION DE ANTIOQUIA			
SECCION :		SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
SUBSECCIÓN:		DIRECCION DE PERSONAL			
ASUNTO:		HISTORIAS LABORALES	AÑO:	2015	
OFICIO:					
CARPETA	SERIE-SUBSERIE		FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
			FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
1	MARISTELA JARAMILLO DE LOS RIOS		15/01/1992	31/01/2010	202
2	MARISTELA JARAMILLO DE LOS RIOS		09/04/2010	02/11/2021	203-405
3	GILBERTO ANIBAL MAZO HERERA		07/02/2011	13/03/2018	202
4	GILBERTO ANIBAL MAZO HERERA		05/04/2018	08/02/2022	203-243
5	GABRIEL JAIME MARIN AVECEDO		14/04/2015	11/03/2022	197
DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA	
1	1	1	3	11	

Fuente: Tomado de: <http://isolucion.antioquia.gov.co>, rotulo de caja

En este se abarcan campos como fondos, sección, subsección, entre otros que permitan la identificación del funcionario, la cantidad de folios, y las fechas extremas

- **Diligenciamiento en Formato Único de inventario Documental- FUID.**

Este es el último paso de organización de los expedientes se procede a general el registro en el FUID formato único de inventario documental, lo que facilita el acceso a la información esta cuenta con solos siguientes campos:

- **Código:** El cual es asignado por la tabla de retención documental para la serie organizada fue: 104.300.04.
- **Nombre de la serie, Subserie o asunto:** envista que la serie corresponde a Historias laborales se optó en este campo colocar el nombre de cada persona para agilizar la búsqueda topográfica.

- **Identificación:** número de la identificación del funcionario que trabajo o trabaja para el departamento.
- **Fechas extremas:** en esta se deposita la fecha inicial y la final, aunque esta última está en constante cambio ya que los expedientes se encuentran es una fase activa.
- **Unidades de conservación:** Este Campo corresponde a la descripción del expediente y su ubicación topográfica para poder acceder a la información y al expediente se diligencian los siguiente subcampos: }

Caja: dependiendo el consecutivo que se lleva mediante la organización.

Carpeta: número de ubicación del expediente dentro de la caja.

Tomo: cuando un expediente se encuentra dividió en dos o más carpetas por la cantidad de tipologías, ya que un expediente no puede superar más de doscientos folios en una carpeta.

Otros: N/A.

- **Número de Folios:** la cantidad la determina el número de topologías documentales de cada expediente.

Soporte: si bien existen diversos soportes en los cuales de almacenan la información como, fotografías, microfilms, en el caso de los archivos de historias laborales estos se encuentran en soporte papel.

Frecuencia de Consulta: esta varía de acuerdo a la cantidad de consulta de los expedientes en este caso podemos observar que es una consulta Alta.

Ubicación topográfica: Este campo corresponde a el lugar en el cual se deposita las cajas con las carpetas, es por esto que se han incorporado tres campo al inventario con la identificación de los espacios de la unidad de información que corresponden a:

- Módulo
- Estante
- Lado

17 Conclusiones

La organización de las historias laborales es un aporte para salvaguardar y conservar el Patrimonio documental del Departamento ya que este representa, la vida laboral de los funcionarios de la Gobernación, este proceso recobra importancia, ya que estos expedientes consignan la información administrativa, la cual entre otros permite e influye en las futuras obligaciones pensionales, como por ejemplo en la aceptación u objeción de cuotas partes pensionales, puesto que para la verificación de este procedimiento se hace indispensable la historia laboral de la persona donde se Constata y se hace la respectiva verificación de los días totales laborados y entidad a cargo.

Un adecuado manejo y organización de la Historia laboral es su face activa garantiza que al momento de cumplir su ciclo vital y pase a hacer un expediente inactivo se pueda generar a largo plazo la verificación días de concurrencia, validación del cargo, tiempos de servicio y determinar la legalidad de obligaciones pensionales a cargo del Departamento de Antioquia.

En este orden, también permite establecer a qué entidad le corresponde realizar el pago de la cuota parte, bonos pensionales, devolución de aportes; así mismo, permite verificar si los tiempos consultados por Colpensiones u otras entidades fueron cotizados por esta misma entidad; De igual forma, se debe tener en cuenta que en la realización del procedimiento de pensiones de sobrevivientes se necesita verificar resoluciones y eventualmente los salarios devengados mes a mes del exfuncionario y así poder continuar con los trámites establecidos; en cuanto al proceso denominado Fonpet cumple con las mismas características antes mencionadas, siendo fundamental la consulta del expediente físico para determinar si se configuró el título ejecutivo complejo. Es por esto que un adecuado proceso de organización que garantice la conservación de expedientes se hace vital ya que la pérdida de estas representa para la Gobernación de Antioquia posibles sanciones y pérdidas económicas.

Si bien existen procesos de la gestión documental que se encuentran descritos, documentados y amparados por un marco normativo, la implementación de estos al interior de los procesos archivísticos carecen de sentido si antes no existe un previo Análisis del contexto en el cual se genera la información, los procedimientos o funciones que generan los soportes documentales, y una adecuada interpretación de la norma que afecta directamente las series, tal como por ejemplo: la hoja de control en la intervención de expediente, ya que normalmente este instrumento solo se puede usar en los expedientes generados a partir del año 2003.

La clasificación documental proporciona una estructura lógica al fondo documental de Historias laborales de manera que refleje las actividades que desarrolla la Dirección de Personal y facilita la localización de los documentos. Por su parte, la ordenación documental garantiza la transparencia en los trámites de los expedientes, generando un manejo efectivo y eficaz en los trámites administrativos tanto para usuarios internos como externos además el procedimiento de foliación y elaboración de hoja de control permite tener el control de los documentos existentes en cada expediente.

18 Recomendaciones

En cuanto a las recomendaciones es de resaltar que la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia, si bien se articula a los procesos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), se puede evidenciar que los instrumentos impartidos desde la Dirección de Gestión Documental no se encuentran actualizados, como se evidencia en algunos casos, no son consecuentes con la producción documental que se generan en las diferentes unidades de información de la Entidad como lo es el caso de la serie de historias laborales ya que a lo largo del tiempo se han incorporado procesos y procedimientos que afectan la conformación de los expedientes, generando nuevas tipologías, las cuales no se encuentran registradas en los instrumentos archivísticos .

En este orden de ideas se propone actualizar los instrumentos principales de la gestión documental como son las Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), al igual que la creación de un programa de difusión sobre la adecuada aplicación de estos.

Es importante la constante capacitación de los funcionarios públicos de la Dirección de Personal, para mejorar el ciclo de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y de igual modo generar concientización y sentido de pertenencia sobre la importancia de las Historias laborales y el archivo como parte del patrimonio Documental del Departamento de Antioquia.

En cuanto a la distribución del espacio en el cual reposa el archivo de historias laborales activas se recomienda la liberación de espacio, enviando la información que hace parte otros fondos documentales a la unidad administrativa correspondiente ya que en la actualidad alrededor de dos Módulos se encuentran ocupados, por estas.

19 Actividades de apoyo

Adicionalmente a las actividades de clasificación, ordenación y descripción, propias del desarrollo de las prácticas académicas se realizaron varias actividades de apoyo como:

- Atención a los usuarios tanto internos como externos en la consulta y préstamo de expedientes de historias laborales activas.
- Diligenciamiento del formato de Diagnóstico emitido por el Archivo General De la Nación del archivo de historias laborales de la Dirección de Personal.
- Apoyo en la verificación y recepción de información provenientes de los archivos de gestión documental de las diferentes áreas de la Gobernación de Antioquia.

20 Resultados

Tabla 6 Resultados Proceso de organización

PROCESO DE ORGANIZACIÓN			
TOTAL CAJAS A ORGANIZAR	TOTAL CAJAS ORGANIZADAS	TOTAL CARPETAS A ORGANIZAR	TOTAL CARPETAS ORGANIZADAS
18	18	90	90

De acuerdo a los objetivos específicos del desarrollo de la práctica a la actualidad se reporta el siguiente resultado, en la realización de los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción:

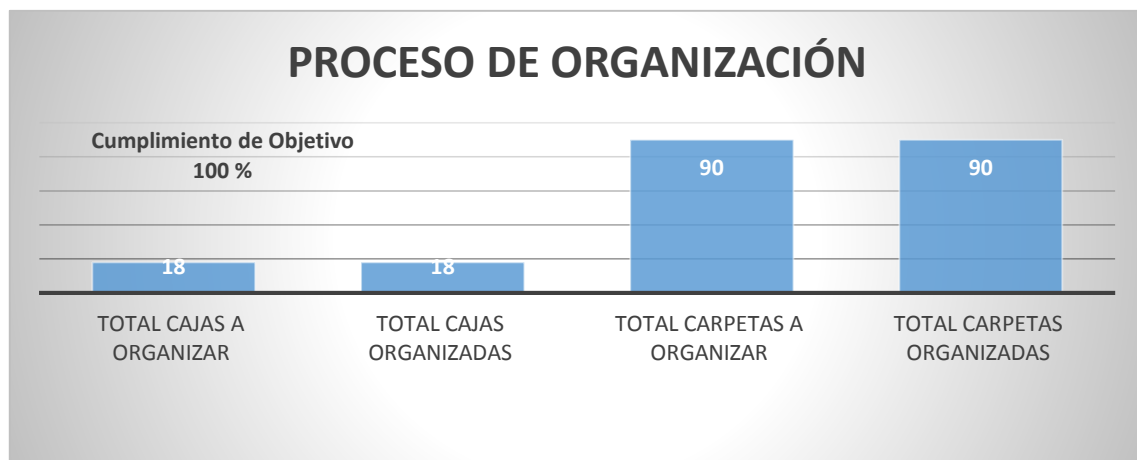
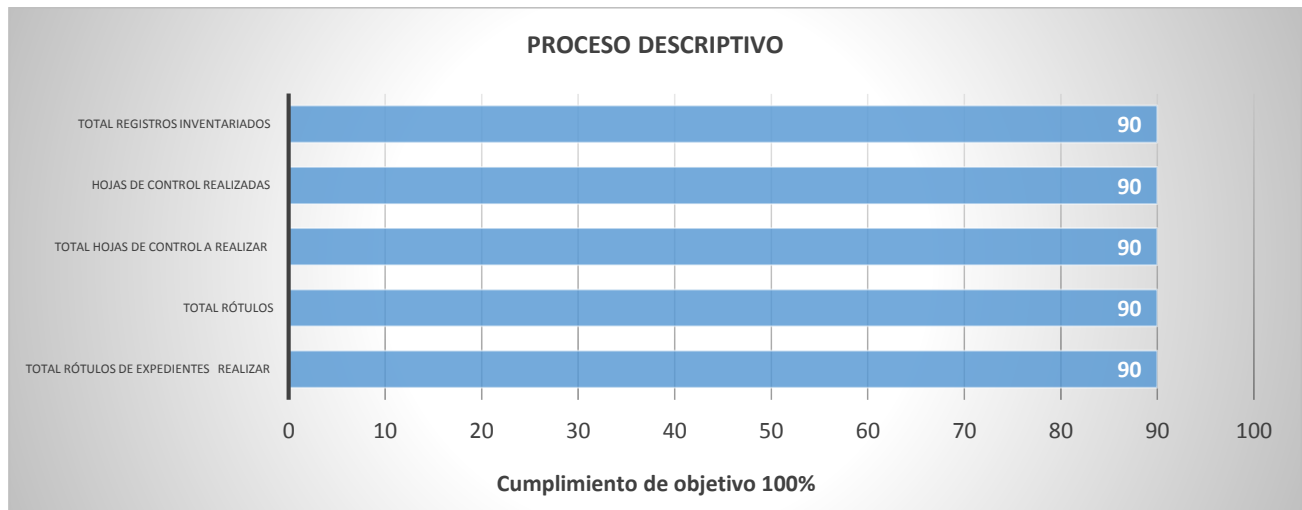


Tabla 7 Resultados proceso de descripción

PROCESO DE DESCRIPCIÓN				
TOTAL RÓTULOS DE EXPEDIENTES REALIZAR	TOTAL RÓTULOS REALIZADOS (CARPETAS)	TOTAL HOJAS DE CONTROL A REALIZAR	HOJAS DE CONTROL REALIZADAS	TOTAL REGISTROS INVENTARIADOS
90	90	90	90	90

De acuerdo a las actividades y metas planeadas se logró el cumplimiento de los objetivos en cada expediente de historia laboral activa del archivo de historia laboral activa.



21 Anexos y Evidencias

- **ANEXO 1:** Tablas de Retención Documental (Dirección de Personal, Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional).
- **ANEXO 2:** Cuadro de Clasificación Documental (Gobernación de Antioquia).
- **ANEXO 3:** Formato único de Inventario Documental (FUID) Dirección de personal, historias laborales.
- **ANEXO 4:** Decreto por el cual se aprueban actualización las Tablas de Retención Documental del Departamento de Antioquia.
- **ANEXO 5:** Informe de Actividades Consolidado (Dirección de Prácticas).
- **ANEXO 6:** Relato de prácticas.
- **ANEXO 7:** Formato de diagnóstico

22 Referencias

- Archivo General de la Nación. (2003). Ordenación Documental. Bogotá: Editores gráficos Colombia Ltda.
- Delgado, Edgar Allan Organización documental mediante la catalogación y el análisis de información: entorno normativo y tecnológico. Códices, 2007, vol. 3, n. 2, pp. 35-50. [Journal article (Paginated)]
- Sierra Escobar, L. F. (2009.). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Revista Códice., 51- 52.
- SOLANO PLAZAS, Mercedes. Metodología y procedimientos para la organización de fondos acumulados, Bogotá: Centro de Documentación e Información, 2003. 4 p
- CASILIMAS, Clara Inés. ¿Que son y cómo proceder con los fondos Acumulados? Bogotá D.C., Archivo General de la Nación: División de Clasificación y Descripción, 2001.
- UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Instructivo archivo de gestión. Bogotá: Proyecto Archivo, 2001. 9 p.
- Escobar, L. F. (2003). El reto frente a la organización de los fondos acumulados. Bogotá.
- Escobar, L. F. (2006). Consideraciones generales sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Revista Códice Vol. 2, 83-96.
- Escobar, L. F. (2009). Tablas de retención documental enfocada a procesos (trdp): una propuesta emergente en tiempos de cambio. Revista Códice Vol. 5, 161-186.
- Quintero Rodríguez, E. (2015). Estándares de calidad para la organización de historias laborales. Análisis de caso: SENA, regional Tolima. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_documental/10
- Archivo General de la Nación. (2013). Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. Bogotá: Sistema Nacional de archivos.
- María teresa Bermúdez Muñoz, M. d. (2006). Clasificación y ordenación documental en los archivos de oficina. San José- Costa Rica: Dirección General del Archivo Nacional.
- Universidad Autónoma de México. (2000). paradigmas normativos para la organización documental, en los albores del siglo xxi. D.F México: instituto de investigaciones biblioteconómicas y de la información.
- Amo García, A. (2006). Clasificar para preservar. D.F., México: Cineteca Nacional. De http://www.mecd.gob.es/culturamecd/areascultura/cine/mc/fe/documentos/clasificar_-_para-preservar.html

-
- Ramírez Deleón, J. (2011). *Gestión de Documentos y Administración de Archivos*. México: Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.
- Archivo General de la Nación Refugio Ramírez, G. F. (2015). El Cuadro general de clasificación por funciones: base fundamental de la Transparencia. En J. M. Orozco Tenorio, B. Santoyo Bastida, & M. d. Landeros Rosas, *La Memoria del Simposio Archivos: Transparencia y democracia; retos actuales y futuros*. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. (págs. 87-91). Distrito Federal, México: Departamento de Reproducciones Gráficas de la Secretaría de Educación Pública.
- Herrera, A. H. (2010). Clasificación, cuadros de clasificación y e-gestión documental. *Tabula*, (13). Recuperado a partir de <https://publicaciones.acal.es/tabula/article/view/247>
- Herrera, A. H. (1990). Los archivos municipales y la archivística. *Boletín de la ANABAD*, 40(2), 21-32.
- Mundet, J. R. C., & Ramón, J. (1994). *Manual de archivística* (Vol. 63). Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- Heredia Herrera, A. (1992). *Archivos y fuentes municipales*.
- Muñío, M. T. I. (1991). El reglamento en los archivos municipales como elemento de garantía del acceso a los fondos documentales. *Boletín de la ANABAD*, 41(3), 139-148.
- Ashyk, D., Bernhardt, DE, Cooper, EM, Brown, L., Danky, JP, Bonfield, LA,... & Becker, RL (1992). *Archivos de historia laboral en los Estados Unidos: una guía para la investigación y la enseñanza*. Prensa de la universidad de estado de Wayne.
- Archivo General de la Nación. (2002, Octubre 31). Acuerdo N 042 Por el cual se establece los criterios de Organización para los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que Cumplen Funciones públicas, se regula el inventario Único Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2014, Octubre 15). Acuerdo N 006 por el cual se desarrollan los artículos 46,47, 48 del Título XI. “conservación de documentos” Ley 594 de 2000, Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (2001, Octubre 30). Acuerdo N 060 Señala la numeración de los actos administrativos deber ser consecutiva Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Congreso de la República de Colombia. (1989, Diciembre 22). Ley N 80 por el cual se crea el archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República de Colombia. Constitución Política de Colombia de (1991). Artículo 20 [título II] 2da.legis.
- El Congreso de Colombia. (2000). Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado el 4 de febrero de 2022, de sitio web del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles15049_documento.pdf.

Gobernación de Antioquia. (2019). Gobernadores de Antioquia. Recuperado el 2 de febrero de 2022, de <https://antioquia.gov.co/antioquia/gobernadores-de-antioquia>.

Gobernación de Antioquia. (2019). Objetivos y Funciones. Recuperado el 03 de Abril de 2020, de <https://antioquia.gov.co/gobernacion/objetivos-y-funciones>.

Gobernación de Antioquia. (2019). Misión y Visión. Recuperado el 03 de Abril de 2020, de <https://antioquia.gov.co/gobernacion/mision-vision>.