



**Organización de cinco metros lineales de la serie documental historias laborales  
perteneiente a la dirección de personal, adscrita a la Secretaria de Talento Humano y  
Organizacional de la Gobernación de Antioquia**

Valeria Gómez Toro

Informe de práctica Para optar al título de Archivista

Asesora

Yenifer Cristina Cardona López, profesional en Archivística

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

---

Cita	(Gómez Toro, 2022)
<b>Referencia</b>	Gómez Toro, V (2022). <i>Organización de cinco metros lineales de la serie documental historias laborales perteneciente a la dirección de personal, adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Organizacional de la Gobernación de Antioquia</i>
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	[Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

---



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

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

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** Jhon Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/Director:** Dorys Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** Camilo García Morales.

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.

### **Dedicatoria**

Dedico este trabajo de grado y mi aprendizaje en la academia, a la mujer que diariamente inspira mis días, aquella que siempre ha tenido la fortaleza de guiarme, acompañarme y llenarme de fuerzas para enfrentar las situaciones que diariamente presenta la vida. El amor que ella me brinda ha sido el pilar para lograr llegar hasta este punto, por eso ella se hace dueña y merecedora de mis agradecimientos y de dedicarle todos mis triunfos. Te dedico este proceso mamá, porque lo viviste codo a codo conmigo y porque estoy inmensamente agradecida con Dios y con la vida por ponerme en tu camino.

## **Agradecimientos**

Agradezco en primer lugar a Dios por darme una vida tan maravillosa y llena de oportunidades

A mi madre por su entrega, dedicación, esfuerzo y siempre creer en mí.

A mis abuelos por siempre estar presentes en este proceso

A mi familia por su apoyo

Y, por supuesto, a la Universidad de Antioquia y la Escuela Interamericana de Bibliotecología,  
por abrirme sus puertas y llenar mi vida de conocimiento y grandes experiencias.

## Tabla de contenido

Introducción .....	9
1 Planteamiento del problema .....	10
2 Justificación.....	12
3 Objetivos .....	14
4 Referentes conceptuales .....	15
5 Referentes normativos.....	19
6 Metodología .....	20
6 Resultados .....	23
7 Conclusiones .....	30
Referencias .....	31
Anexos.....	32

## Lista de tablas

<b>Tabla 1</b> Normatividad utiliza en el proyecto .....	19
<b>Tabla 2</b> Fases de la metodología del proyecto .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
<b>Tabla 3</b> Relación entre fases de la metodología del proyecto y objetivos específicos.....	<b>¡Error! Marcador no definido.3</b>

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> Vista General del archivo de Dirección de personal .....	2726
<b>Figura 2</b> Fotografía cajas intervenidas en el proceso de organización.....	288
<b>Figura 2</b> Formato rótulo de caja .....	288

### **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>FUID</b>	Formato único de inventario documental
<b>CCD</b>	Cuadro de clasificación Documental
<b>TRD</b>	Tabla de Retención documental
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia

## **Introducción**

El trabajo de grado que se desarrolla a continuación, se llevó a cabo en el archivo de Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo organizacional de la Gobernación de Antioquia, entre los meses de julio y diciembre de 2022.

El objetivo de este trabajo está enfocado en la organización de cinco metros lineales, de la serie documental historias laborales del personal activo de la Gobernación de Antioquia, dicho proceso de organización tiene como finalidad, actualizar el inventario documental y dejar las carpetas listas para la digitalización que se llevara a cabo posteriormente, para la organización de las unidades documentales se tuvo en cuenta una lista de tipologías documentales y el principio de orden original .

Para el desarrollo del trabajo se utilizaron formatos avalados por la entidad tales como; Formato Único de Inventario Documental- FUID, hojas de control, rótulos de caja y de carpeta los cuales se evidencian en los entregables de este trabajo.

## **1 Planteamiento del problema**

Podría decirse que las personas son dentro de la organización el recurso más importante y esencial para el buen funcionamiento de la misma, por lo tanto, las historias laborales de los empleados o colaboradores de la organización son un soporte de vital importancia para que este recurso sea manejado de la manera más efectiva y porque documentan todas las acciones y funciones desempeñadas de cada uno de los ellos.

En el ejercicio de sus funciones la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia ha venido conformando un archivo donde se encuentran las historias laborales de los empleados activos, el cual contiene documentos desde el año 1843 hasta la actualidad y custodia aproximadamente 174 metros lineales. El estado de organización del archivo se encuentra en buenas condiciones, sin embargo aún falta implementar acciones para que esté al 100% frente al cumplimiento normativo y la ejecución de los procesos que este supone, entre las problemáticas que se pueden evidenciar se puedan enumerar las siguientes; existen documentos que no se han incorporado a la historia laboral, paquetes de copias a las cuales no se les ha hecho el debido proceso de eliminación, por lo cual se puede presentar duplicidad de información, muchas tipologías sin anexar correctamente al expediente, desactualización de hojas de control y atrasos en la digitalización de los expedientes.

La implementación de estas actividades implica un reproceso en las acciones archivísticas, pues hace unos años se llevó un proceso de organización, que no fue ejecutado siguiendo propiamente las normas que dicta el Archivo General de la nación, por lo tanto, se ha implantado un sistema de organización que afecta el orden que ya tenían los documentos, por lo que foliar, digitalizar,

organizar y describir, se convierte en un retroceso dentro de la organización de esta serie documental. Aun así y sabiendo que todo esto implica tiempo y tal vez pérdida de recursos, el personal actual que se encuentra laborando en el archivo ve la necesidad de organizar correctamente la documentación, con el fin de que la consulta sea más eficaz y que el proceso de digitalización se haga correctamente para ser subidas al software que posee la entidad, a su vez se garantiza la correcta custodia y almacenamiento de la documentación.

## 2 Justificación

La organización documental es el cuarto proceso de los ocho determinados para la gestión documental, *Congreso de la República de Colombia. (2020). Decreto 1080 de 2015. Núm 2 Vol(Mayo 26), 16*. Que puede ser ejecutado para tener un buen manejo y control dentro de los archivos, se sabe que la organización documental se fundamenta en tres pasos los cuales son; clasificación, ordenación y descripción, fundamentales para que dicho proceso, tenga un norte y sea ejecutado de una buena manera, llevar a cabo estas tres acciones ayuda a identificar varias falencias y oportunidades dentro de la unidad documental, además de eso puede traer grandes beneficios.; entre los cuales se podría mencionar mayor productividad, mejoras en los demás procesos, ahorro de tiempo y de recursos, brindar mayor seguridad a los archivos.

La organización documental está basada en los ya mencionados tres pasos entre los cuales está la clasificación documental que según el texto *Infante, S. R. (2019)*. Es un pilar esencial en la gestión archivística. Permite identificar, representar y reflejar al productor en su fondo documental a través de una estructura lógica y jerárquica como lo es el cuadro de clasificación documental, que proporciona y facilita el acceso a la información pública, siendo así la clasificación documental puede entenderse como varias acciones que ayudan a agrupar los documentos y así poderlos organizar de una manera escalonada, lo cual hace este paso fundamental para la ordenación documental, dado a que está genera un gran impacto dentro de la gestión documental de las organizaciones, pues es por medio de la cual se identifican los niveles y subniveles que poseen los archivos los cuales se denominan, fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie y unidad documental simple y compuesta , todo esto se ve reflejado en el cuadro de clasificación documental

el cual es un instrumento archivístico donde se evidencian todas las series y subseries. Es importante la implementación de la clasificación documental y por ende el cuadro de clasificación documental porque, los documentos son la memoria de las organizaciones, por lo tanto, clasificar permite tener localizada la información y garantizar la conservación de los mismos.

Ahora bien, dentro de los procesos de la organización documental, se mencionó el de la ordenación documental, el cual se podría decir que será el de mayor implementación en la organización de las historias laborales, como se plantea en el texto *García, A. V. (n.d.). LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL (p. 15)*. “una buena ordenación facilita la búsqueda de los documentos en los depósitos y también facilita la confección de instrumentos descriptivos”, en este caso son acciones de gran importancia dentro del archivo de la Dirección de Personal pues el nivel de consulta de los documentos es alto y como se menciona en el texto hacer instrumentos descriptivos en este caso la hoja de control e inventario documental, serán tareas más fáciles de hacer. En cuanto al inventario documental se tiene en cuenta que es un instrumento que sirve para recuperar información en él se describen de una manera exacta las series y asuntos de un fondo documental.

En la Circular 004 de 2003, expedida por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se dictan los lineamientos que se deben tener en cuenta para la organización de las historias laborales y es en base a está que se busca organizar el archivo de la Dirección de Personal, es importante para el personal que labora dentro de la Unidad documental, seguir al pie de la letra estas directrices.

### **3 Objetivos**

#### **3.1 Objetivo general**

Organizar 5 metros lineales de expedientes que contienen historias laborales del personal activo a cargo de la Dirección de personal de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

#### **3.2 Objetivos específicos**

1. Clasificar la información de las historias laborales según las tipologías documentales.
2. Ordenar los tipos documentales que conforman los expedientes siguiendo el principio de orden original
3. Foliar los documentos con el fin de diligenciar los instrumentos archivísticos como el inventario documental.
4. Actualizar hoja de control con el fin de describir las tipologías que contiene expediente.

#### 4 Referentes conceptuales

Se busca en este trabajo, comprende principalmente los siguientes conceptos: gestión documental, organización documental, instrumentos archivísticos e historias laborales.

Es importante para entender cómo funciona la organización de las historias laborales iniciar desde lo macro en este caso entender que es y para qué sirve la gestión documental siendo está una serie de procesos relacionados que sirven para gestionar como bien lo dice su nombre los documentos dentro de una unidad documental, según *Archivo General de la Nación (AGN). (2006). Acuerdo 027 de 2006. Qualitative Research in Psychology, 0(2), 47–54.* Se define la gestión documental como “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”; la ejecución de estas acciones, son de gran importancia para que el manejo de los archivos sea bueno y de calidad. Como se mencionó anteriormente la gestión documental está fundada en ocho procesos los cuales son **planeación**, está se refiere al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico.

En segundo lugar, está la **producción** la cual son 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. Posteriormente se encuentra la **gestión y trámite** la cual es el 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.

Como cuarto proceso de la gestión documental está la **organización** que es el conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo,

ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente. Se cuenta a su vez con el proceso de **transferencia** documental que se puede definir como operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo. luego está la **disposición de los documentos** el cual se define como selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental. En penúltimo lugar se encuentra la **preservación a largo plazo** que es el 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.

Por último, se establece el proceso de **valoración documental** que es un 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). *General, S. (2017). Programa de gestión documental.*

Una vez identificados los ocho procesos de la gestión documental, se busca enfocar este trabajo en una de las actividades que promueve la misma la cual es la organización documental, que es el cuarto paso de la misma el cual consiste en clasificar, ordenar y describir. La organización es según *Marco, F. J. G. (1995). Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista General de Información y Documentación, 5(2), 91.* El proceso general de dar forma a los documentos de un archivo de manera que pueda ser controlado y accedido, como se expresa en el texto si no es por medio de la organización el archivo no tendría forma y el acceso y custodia de la información se complica.

Para lograr dicha efectividad en la ejecución de este proyecto se tiene como bases la clasificación, ordenación y descripción, las cuales se definen respectivamente de la siguiente manera: “fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos)”. “Fase del proceso de organización que consiste en establecer

secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.” y por último “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”. *Archivo General de la Nación (AGN). (2006). Acuerdo 027 de 2006.*

Así mismo en la gestión documental se encuentran los instrumentos archivísticos, que de acuerdo con el Archivo General de la Nación son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental. Por lo que estos son de gran importancia en el quehacer archivístico dado que por medio de estos instrumentos se estandarizan y estructuran los procesos de la gestión documental.

De acuerdo con lo anterior, este trabajo le apunta es a organizar la serie de historias laborales, entendiendo este término como una de las series o subseries documentales más comunes en los archivos, pues estas contienen la información de los empleados de las organizaciones como se menciona en el texto, *Cristiano, D. (2014). Propuesta De Un Modelo De Organización De Historias Laborales Para El Sector Público En Soporte Físico Y Electrónico. 15.*

La importancia de que las historias laborales se encuentren organizadas y clasificadas permite identificar que sea un documento de soporte documental para dar cumplimiento a la legislación laboral de un país, y ser un soporte documental dentro de las diferentes áreas de la empresa, esto da la importancia de organizar las historias laborales de acuerdo a la legislación archivística y da la importancia a nivel legal, administrativo y jurídico con el fin de verificar la organización de la historia laboral de cada empleado.

Contar con las historias laborales organizadas trae muchos beneficios para la unidad documental y los mismos empleados. El aporte que dará mi trabajo de grado a la organización y a la sociedad es que he tenido la oportunidad de integrar los conocimientos que he adquirido a lo largo de la carrera en la academia, en pro de ayudar a suplir las necesidad de organización que posee el archivo, como aporte principal de mi trabajo de grado está impactar el archivo de la Dirección de Personal de la Gobernación de Antioquia en cuanto a la organización de las historias laborales, pues esto implica

mejoras dentro del mismo, mejor rendimiento del personal, mejoras en la consulta de los expedientes, mejoras en la utilización de recursos y sobre todo espero con este trabajo sentar unas buenas bases y forma de trabajo que sean guías para los próximos funcionarios que se encarguen de dicho proceso.

## 5 Referentes normativos

La normatividad colombiana que rige todos los procesos que se llevan a cabo dentro de la gestión documental, pone sobre las entidades públicas la responsabilidad de llevarlas a cabo y acatarlas, con el fin de que estas gestionen de una manera efectiva la producción documental, se unifiquen los procesos y se le dé el debido valor a la documentación, continuación se mencionan los referentes normativos que fueron utilizados para la organización de las historias laborales y para la elaboración de este trabajo de grado:

Tabla 1 <i>Normatividad utiliza en el proyecto</i>	
<b>Normatividad</b>	<b>Reglamenta</b>
Ley 594 del 2000	<i>Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones</i>
Ley 1712 de 2014	<i>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</i>
Ley 1581 de 2012	<i>Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales</i>
Ley 1409 de 2010	<i>Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones</i>
Decreto 2578 de 2012	<i>Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones</i>

## 6 Metodología

Este trabajo de grado está ubicado en la Dirección de personal de la Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia y como universo de estudio se tiene la organización de la serie historias laborales del personal activo de la entidad.

El enfoque se le da a este trabajo práctico es de carácter cualitativo ya que más allá de analizar e indagar sobre datos, se busca emplear métodos y procedimientos en pro de la organización de los documentos. Se puede definir la investigación cualitativa como “la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable”. “La investigación cualitativa es inductiva: Así, los investigadores: Comprenden y desarrollan conceptos partiendo de pautas de los datos, y no recogiendo datos para evaluar hipótesis o teorías preconcebidas, siguen un diseño de investigación flexible, comienzan un estudio con interrogantes vagamente formulados” *Quecedo, R., y Castaño, C. (2002). Introducción a la metodología de investigación cualitativa. Revista de Psicodidáctica, 14, 5–39.*

De acuerdo a lo dicho anteriormente este proyecto está dividido en las siguientes fases:

**Tabla 2**

*Fases de la metodología del proyecto*

<b>Fases del proyecto</b>	
<b>N° DE FASE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Fase 1	Verificación de la ordenación interna de la documentación
Fase 2	Organización cronológica de los documentos
Fase 3	Actualización de la hoja de control
Fase 4	Actualización del inventario documental
Fase 5	Actualización de rótulos carpetas y cajas

Una vez mencionadas las actividades que comprende este trabajo de grado es importante comprender el alcance de cada una; la primera actividad hace referencia a la verificación de la ordenación interna de los documentos esto está estrechamente relacionado con el formato de tipologías documentales que tiene la entidad, el cual proporciona el orden que deben tener ciertos documentos que van incluidos en la historia laboral de cada empleado, así pues y unida a la primera actividad se encuentra la organización cronológica de los documentos, después de haber organizado según el formato de tipologías documentales, la primera parte de cada historia laboral, se procederá organizar el restante de la información de una manera cronológica desde el documento más antiguo al más reciente.

Estas dos actividades permiten continuar adecuada y eficientemente con la siguiente que es actualización de hoja de control e inventario documental, en la hoja de control se procede a describir cada tipología documental que se encuentra dentro de cada expediente, poniendo la fecha,

tipo de documento y número de folios que posee, esta descripción también se hace cronológicamente y en el inventario documental se actualizan las fechas extremas de cada historia laboral, la caja, la carpeta y el número de carpetas que posee cada empleado.

La siguiente actividad está relacionada con la digitalización de las historias laborales, en esta la finalidad es escanear en totalidad toda la historia laboral con el fin de tener el soporte electrónico de cada una, pero en especial de subirlas a un software Mercurio en el cual todos los empleados tendrán acceso en cualquier momento a las hojas de vida y como última actividad se actualizarán rótulos de carpeta y de caja con el fin de mejorar la búsqueda y custodia de las historias laborales.

## 6 Resultados

Con el fin de evidenciar correctamente si los objetivos que se plantearon en el inicio de este proyecto, fueron llevados a cabo de una manera correcta y se lograron superar se presenta la siguiente tabla donde se evidencia la relación que existe entre los objetivos específicos y las fases en las cuales se pretende llevar a cabo la realización de la metodología del proyecto:

**Tabla 3**

*Relación entre fases de la metodología del proyecto y objetivos específicos*

<b>Relación entre fases de la metodología del proyecto y objetivos específicos</b>	
<b>Fases de la metodología</b>	<b>Objetivo específico</b>
<p><b>Fase 1</b> Verificación de la ordenación interna de la documentación</p>	<p><b>Objetivo:</b> Clasificar la información de las historias laborales según las tipologías documentales.</p>
<p><b>Fase 2</b> Organización cronológica de los documentos</p>	<p><b>Objetivo:</b> Ordenar los tipos documentales que conforman los expedientes siguiendo el principio de orden original</p>
<p><b>Fase 3</b> Actualización de la hoja de control</p>	<p><b>Objetivo:</b> Foliar los documentos con el fin de diligenciar los instrumentos archivísticos como el inventario documental</p> <p><b>Objetivo:</b> Actualizar hoja de control con el fin de describir las tipologías que contiene expediente</p>
<p><b>Fase 4</b> Actualización del inventario documental</p>	<p><b>Objetivo:</b> Actualizar hoja de control con el fin de describir las tipologías que contiene expediente</p>
<p><b>Fase 5</b> Actualización de rótulos carpetas y cajas</p>	<p><b>Objetivo:</b> Actualizar hoja de control con el fin de describir las tipologías que contiene expediente</p>

Después de haber evidenciado como se relacionan los anteriores ítems, procedo a evidenciar como fue el proceso de práctica, organizando las historias laborales.

Realizando una pequeña reseña histórica en cuanto a la implementación del proceso de organización documental en el archivo de Dirección de personal, se debe tener en cuenta que hace aproximadamente cuatro años, la Gobernación de Antioquia contrató a un tercero para que se encargará de poner en marcha dicho proceso. Entre los principales hallazgos se han encontrado la presencia dentro de los expedientes de muchas copias que pudieron ser depuradas, documentos que no están organizados según el principio de orden original y las primeras 30 tipologías también se han encontrado en desorden, se encontraron documentos con clips y ganchos metálicos, hojas de control con desfases entre los folios, documentos de una persona en la carpeta de otra (estos documentos fueron identificados y archivados en la carpeta correspondiente)

El tercero encargado dejó para la Gobernación un listado con las principales tipologías que se encuentran dentro de las historias laborales y estandarizó un total de 30 tipologías, las cuales se caracterizan como las principales y las comunes que tienen todas las historias laborales.

Las tipologías documentales son las siguientes:

- lista de chequeo
- reporte de vacante o información del cargo
- decreto de nombramiento
- notificación de nombramiento
- aceptación de nombramiento
- solicitud de prórroga de posesión
- hoja de vida personal
- hoja de vida de la función pública
- carta de presentación y entrega de documentos para posesión
- documento de identidad
- registro civil
- libreta militar (hombres menores de 50 años)
- partida de bautizo
- licencia de conducción

- certificados de estudio
- verificación de títulos
- certificados laborales
- Certificado de antecedentes procuraduría
- certificado de antecedentes contraloría
- certificado de antecedentes policía
- certificado de antecedentes de abogado o contador
- certificados de afiliación: salud- pensión- ARL - cesantías
- declaración de bienes y rentas
- certificado de inhabilidades e incompatibilidades
- certificado de cuenta bancaria - formato de consignación
- examen médico de ingreso
- certificado de cumplimiento de requisitos
- acta de posesión
- manual específico de funciones.

Estas tipologías documentales, pueden variar según el tipo de posesión y cargo al cual se posesiona la persona, pero son las que deben de ir incluidas al principio de la historia laboral en ese orden en el cual se enunciaron anteriormente. Los documentos que se generen después del manual de funciones deben de ir organizados de manera cronológica, teniendo en cuenta la fecha que tiene el acta de posesión.

### **Metas alcanzadas**

El proceso de organización documental se viene implementado bajo mi responsabilidad desde el 01 de agosto de 2022 hasta el 15 de noviembre de 2022. Los objetivos tanto general como específicos fueron llevados a buen término y efectuados en un 100%, lo que quiere decir que se han organizado un total 20 cajas, correspondientes a 5 metros lineales, que van desde la caja 21 a la caja 40 a los cuales ya se les ha realizado la respectiva actualización de inventario, rotulación,

foliación y hoja de control. Como quien dice estos 5 metros lineales, están listos en cuanto a todo lo que tiene que ver con el proceso de organización. Y están actualizadas día a día.

### **Obstáculos**

Uno de los objetivos que se pretende alcanzar con este proyecto fue digitalizar las historias laborales previamente organizadas con el fin de subirlas a un software que maneja la entidad, esta actividad no pudo ser ejecutada en ningún porcentaje, debido a que el archivo cuenta con un solo escáner, el cual en el tiempo que llevo ejecutando el proyecto se estuvo utilizando y aun hasta la fecha se utiliza para digitalizar una información que se requiere de manera inmediata de forma digital y que se precisa de manera más urgente que las historias laborales, por lo que esta información fue priorizada por encima de la serie de historias laborales. La información queda pendiente para ser digitalizada en un futuro.

Dentro de los obstáculos que he evidenciado en el proceso de organización de las historias laborales se puede decir que es el desconocimiento de la estructura que tienen las tipologías documentales, lo que hace que en ocasiones se encuentren separados anexos de tipologías documentales principales, lo que hace que se le pierda el sentido a la información.

### **Aprendizajes**

Dentro de estos tres meses ejecutando este proyecto de grado en modalidad de práctica académica, se aprendió sobre la importancia de la implementación del proceso de organización de los archivos, entendiendo que esta es la garantía que se tiene para una adecuada conservación documental, un eficiente préstamo, evitar pérdidas de información e identificación de la documentación.

Entre los aprendizajes también puedo decir que se aprendió a identificar las tipologías documentales que se manejan en la entidad. También a ser más precavida y cuidadosa con el proceso de depuración de copias.

**Figura 1**  
*Vista General del archivo de Dirección de personal*



*Nota.* Tomada por Valeria Gomez Toro

**Figura 2**

*Fotografías de cajas intervenidas en el proceso de organización*



*Nota.* Tomada por Valeria Gomez Toro

**Figura 3**

*Formato rotulo de caja*

		<b>Rótulo de Caja</b>		Código: FO-M7-P4-022	
				Versión: 4	
				Fecha de aprobación: Abril 3 de 2018	
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					
<b>FONDO:</b>		<b>GOBERNACION DE ANTOQUIA</b>			
<b>SECCION:</b>		<b>SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACION</b>			
<b>SUBSECCIÓN:</b>		<b>DIRECCION DE PERSONAL</b>			
<b>ASUNTO:</b>		<b>HISTORIAS LABORALES</b>	<b>AÑO:</b>		
<b>CARPETA</b>	<b>SERIE-SUBSERIE</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>		<b>FOLIOS</b>	
		<b>FECHA INICIA</b>	<b>FECHA FINAL</b>		
	<i>Jose Mario Palacio Pelaez</i>		<i>Final</i>	<i>DE HASTA</i>	
	<i>Luis Camilo Gomez Cano</i>		<i>30/01/2020</i>	<i>1 194</i>	
	<i>Arley Andres Cano Londoño</i>		<i>10/03/2020</i>	<i>1 202</i>	
	<i>Arley Andres Cano Londoño</i>		<i>9/02/2022</i>	<i>1 201</i>	
	<i>Oscar Alfonso Betancur Londoño</i>		<i>16/11/2021</i>	<i>1 139</i>	
	<i>Oscar Alfonso Betancur Londoño</i>		<i>7/02/2022</i>	<i>1 220</i>	
	<i>Catalina Moreno Cruz</i>		<i>1/02/2019</i>	<i>1 152</i>	
	<i>Catalina Moreno Cruz</i>		<i>22/02/2022</i>	<i>1 178</i>	
			<i>13/12/2018</i>	<i>1 196</i>	
			<i>14/03/2022</i>	<i>197 280</i>	
			<i>6/01/2012</i>	<i>1 202</i>	
<b>DEPOSITO</b>	<b>MODULO</b>	<b>ESTANTE</b>	<b>BANDEJA</b>	<b>CAJA</b>	
	1	1	1	36	

*Nota.* Tomada de los formatos de la entidad

**Figura 4**

Formato rótulo de carpeta

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>RÓTULO PARA CARPETAS</b>	Código: FO-M7-P4-043
		Versión: 3 Fecha de aprobación: 08/09/2021
<b>FONDO</b>	<b>GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA</b>	
<b>SECCION:</b>	<b>Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</b> <i>Nombre</i>	<b>104.000</b> <i>código</i>
<b>SUBSECCION:</b>	<b>Dirección de Personal</b> <i>Nombre</i>	<b>104.300</b> <i>código</i>
<b>SERIE:</b>	<b>Historias Laborales</b> <i>Nombre</i>	<b>104.300-04</b> <i>código</i>
<b>SUBSERIE</b>	<i>Nombre</i>	<i>código</i>
<b>TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</b>	<b>Historia laboral de</b> <b>0</b> <b>0</b> <i>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</i>	
	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
	//	//

Nota. Tomada de los formatos de la entidad

## **7 Conclusiones**

La organización de la serie de historias laborales, perteneciente a la Dirección de personal de la Gobernación de Antioquia, fue un proceso que se llevó a cabo de una manera exitosa, dejando como evidencia la organización, clasificación y descripción de 5 metros lineales.

El estado de organización de las historias laborales evidenció la falta de buenas prácticas archivísticas en la dependencia, lo que genera un desorden al interior de las tipologías en los expedientes, lo que se puede conllevar a la pérdida de información y problemas en la custodia de la misma, también hay existencia de información que puede ser depurada y hojas de control mal diligenciadas.

Por lo tanto, es necesario concientizar sobre el proceso de organización que se llevó a cabo para que el personal que se encuentra actualmente en el archivo optimice los procesos archivísticos y la digitalización de la información, en procura de un acceso más efectivo y óptimo de la información que contienen las historias laborales para los usuarios finales.

### Referencias

García, A. V. (n.d.). *LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL* (p. 15).

AGN. (2019). *CIRCULAR No.004 DE 2003 PARA: 004, 1-4*.

Archivo General de la Nación (AGN). (2006). *Acuerdo 027 de 2006. Qualitative Research in Psychology, 0(2), 47-54*.

Marco, F. J. G. (1995). *Fundamentos de organización y representación documental: aportaciones de la archivística. Revista General de Información y Documentación, 5(2), 91*.

Cristiano, D. (2014). *Propuesta De Un Modelo De Organización De Historias Laborales Para El Sector Público En Soporte Físico Y Electrónico. 15*.

Infante, S. R. (2019). *La clasificación documental y sus aportes a la gestión documental, transparencia y acceso a la información en Uruguay. Informatio, 24(1), 61-82*.

General, S. (2017). *Programa de gestión documental*.

Quecedo, R., y Castaño, C. (2002). *Introducción a la metodología de investigación cualitativa. Revista de Psicodidáctica, 14, 5-39*.

**Anexos**

Se anexa el Formato Único de Inventario Documental.