

ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE OCHO METROS LINEALES DE LA SUBSERIE
DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES (INACTIVAS)

Archivo de personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la
Gobernación de Antioquia

LORENA ACEVEDO SIERRA

Informe de Práctica Académica para obtener el título de Tecnóloga en Archivística
de la Universidad de Antioquia

Asesora de práctica
Marta Carvajal

Tutora de práctica
Girlesa Zapata Tamayo

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
MEDELLÍN
2015

CONTENIDO

	Pág.
1. JUSTIFICACIÓN.....	9
2. OBJETIVOS.....	11
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	11
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	11
3. MARCO NORMATIVO.....	12
4. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE UNA BREVE RESEÑA HISTÓRICA.....	14
4.1 PRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA.....	14
4.1.1 MISIÓN.....	17
4.1.2 VISIÓN.....	17
4.1.3 VALORES CORPORATIVOS.....	18
4.2 ESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO DE PERSONAL.....	19
5. CLASIFICACIÓN Y UNIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES DE LAS HISTORIAS LABORALES QUE SE ENCUENTRAN SEPARADOS EN DISTINTOS LUGARES DE ALMACENAMIENTO.....	23
5.1 CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA LABORAL.....	23
5.2 PROCESO ANTIGUO DE CONTRATACIÓN.....	24
5.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	28
5.4 UNIFICACIÓN DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES.....	30
6. ORDENACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LA SUBSERIE HISTORIAS LABORALES.....	32
7. DESCRIPCIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES A TRAVÉS DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	38
8. CONCLUSIONES.....	39
9. RECOMENDACIONES.....	41
BIBLIOGRAFÍA.....	44
CIBERGRAFÍA.....	45
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	46

ANEXOS.....	52
ANEXO A. ENTREVISTA A SERVIDOR PÚBLICO.....	52
ANEXO B. FORMATO DE LA HOJA DE CONTROL.....	53
ANEXO C. FORMATO DEL RÓTULO DE CARPETA.....	55
ANEXO D. FORMATO DEL RÓTULO DE CAJA.....	57
ANEXO E. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	59
ANEXO F. INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE PERSONAL.....	59
ANEXO G. CIRCULAR 004 DE 2003.....	59

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia	15

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Conformación de la historia laboral en el Archivo de Personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina	24
Cuadro 2. Tipologías documentales que se encuentran en el Archivo de Personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina	25
Cuadro 3. Tipologías documentales establecidas en la Circular 004 de 2003 del AGN	26
Cuadro 4. Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina establecido por el Departamento de Gestión Documental	29
Cuadro 5. Ordenación documental por el sistema cronológico	34
Cuadro 6. Formato del rótulo de las carpetas	41

LISTA DE FOTOGRAFÍAS

	Pág.
Fotografía 1. Locación del archivo. Estanterías anteriores y actuales	19
Fotografía 2. Documentación (hojas de vida, tarjetas de pago y expedientes)	20
Fotografía 3. Condiciones de conservación de la documentación y del espacio físico	21
Fotografía 4. Tipologías documentales (expediente, tarjeta de pago y hoja de vida)	30
Fotografía 5. Expediente unificado	31
Fotografía 6. Material abrasivo que se retiró de la documentación	33
Fotografía 7. limpieza de los documentos con brocha de cerdas suaves	34
Fotografía 8. Foliación de documentos	35
Fotografía 9. Legajo de documentos en carpetas de pastas sueltas desacidificadas y con gancho legajador plástico	36
Fotografía 10. Expedientes ubicados en las cajas y en las estanterías	37

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Entrevista a servidor público	52
Anexo B. Formato de la hoja de control	53
Anexo C. Formato del rótulo de carpeta	55
Anexo D. Formato del rótulo de caja	57
Anexo E. Formato Único de Inventario Documental	59
Anexo F. Inventario Documental del Archivo de Personal	59
Anexo G. Circular 004 de 2003	59

INTRODUCCIÓN

El informe de práctica académica se ha realizado con el fin de mostrar detalladamente el proceso llevado a cabo en la organización técnica de ocho metros lineales de las historias laborales (inactivas) en la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, el cual tuvo una duración de 360 horas, tiempo estipulado por la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia para efectuar el proyecto de práctica.

De esta manera, el trabajo está estructurado de acuerdo con los objetivos planteados en el proyecto. Inicialmente, una breve reseña histórica para dar a conocer la institución y el archivo. Por consiguiente, los procesos de la organización documental: clasificación, ordenación y descripción, en los cuales se muestra detalladamente las actividades otorgadas a cada una de las etapas para dar cumplimiento a lo planteado en el cronograma de actividades. Y para culminar el proyecto, se presentan las conclusiones y los resultados obtenidos, al igual que las recomendaciones realizadas a la entidad para la mejora en sus procesos.

El propósito del trabajo es mejorar el acceso a los documentos y agilizar los trámites administrativos, para así brindar un servicio eficiente y eficaz a los usuarios.

1. JUSTIFICACIÓN

La organización documental es uno de los procesos que hace parte de la Gestión Documental. Requiere de tiempo y rigor para ser implementada en los archivos, ya que se ejecutan “acciones orientadas a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución”¹, por ende, es necesario contar con el personal idóneo para su ejecución.

Es de vital importancia que los archivos se encuentren organizados adecuadamente y siguiendo los parámetros establecidos por la normatividad vigente (Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, Acuerdo 05 de 2013, entre otras), de lo contrario, no se podrá garantizar la memoria institucional, el patrimonio documental de la entidad y de la sociedad y por consiguiente, el acceso a la información por parte de los usuarios.

Por tal motivo, es indispensable desarrollar el proyecto de organización técnica de la subserie documental historias laborales (inactivas), el cual se implementará en el Archivo de personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Gobernación de Antioquia, que al ser una entidad pública debe cumplir con la normatividad vigente para garantizar la consulta de los documentos, porque el fin último de los archivos es brindar una labor social en la que se debe poner los documentos a disposición de los usuarios.

Además con la implementación de este proceso, se podrá facilitar la consulta, porque los funcionarios ya no tendrán que ir a buscar los documentos de una

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006. “por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá: AGN, 2006, p.8

misma persona en distintas carpetas, sino que podrán realizarla de manera más rápida en un solo expediente, debido a que permanecerá unificado con todos los tipos documentales que hacen parte de la unidad documental y así se podrá brindar al usuario la información en el momento adecuado. Por lo tanto, “la organización de los documentos permite una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final”².

Con la organización documental, también se podrá mejorar la productividad de los empleados, al ahorrar tiempo en las consultas, podrán utilizarlo en la ejecución de otras labores o actividades, lo que conlleva a la optimización de los recursos de la entidad.

Por consiguiente, es necesario intervenir el archivo porque no hay una adecuada organización ni conservación de los documentos a partir de criterios archivísticos a causa de que, se encuentran separados por tipos documentales y no agrupados o por el mismo asunto en una carpeta como debe de ser; tampoco se cuenta con las condiciones necesarias para su conservación permanente.

En conclusión, con la implementación de la organización documental se brindará un servicio con calidad a los usuarios, debido a que los documentos estarían con las condiciones necesarias de almacenamiento y con el tratamiento adecuado con respecto a su conservación, para que de esta manera su consulta sea más ágil y oportuna; además se evitaría la destrucción del patrimonio documental y la memoria institucional.

² _____.Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2005, p.26.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar técnicamente ocho metros lineales de la subserie documental historias laborales (inactivas) del Archivo de personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina de la Gobernación de Antioquia.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la institución a través de una breve reseña histórica.
- Clasificar y unificar los tipos documentales de las historias laborales que se encuentran separados en distintos lugares de almacenamiento.
- Ordenar y conformar cada una de las unidades documentales que conforman la subserie documental historias laborales.
- Describir las historias laborales a través del Inventario Único Documental.

3. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia.

Artículos: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 123, 313.

Ley 44 de 1993. Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y acceso a la información.

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”.

Acuerdo 11 de 1996. “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

Acuerdo 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivos", del Archivo General de la Nación del Reglamento General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 049 de 2000 61 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la consulta", del capítulo V, "Acceso a los Documentos de Archivo", del Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 037 de 2002. Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

Acuerdo 042 de 2002. “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000”.

Acuerdo 027 de 2006. “Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994”.

Acuerdo 05 de 2013. “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Acuerdo 007 de 2014. “Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones”.

Circular 07 de 2002. Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

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

Circular 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular 012 de 2004. Organización de historias laborales.

CONTENIDO

4. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE UNA BREVE RESEÑA HISTÓRICA

4.1 PRESENTACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

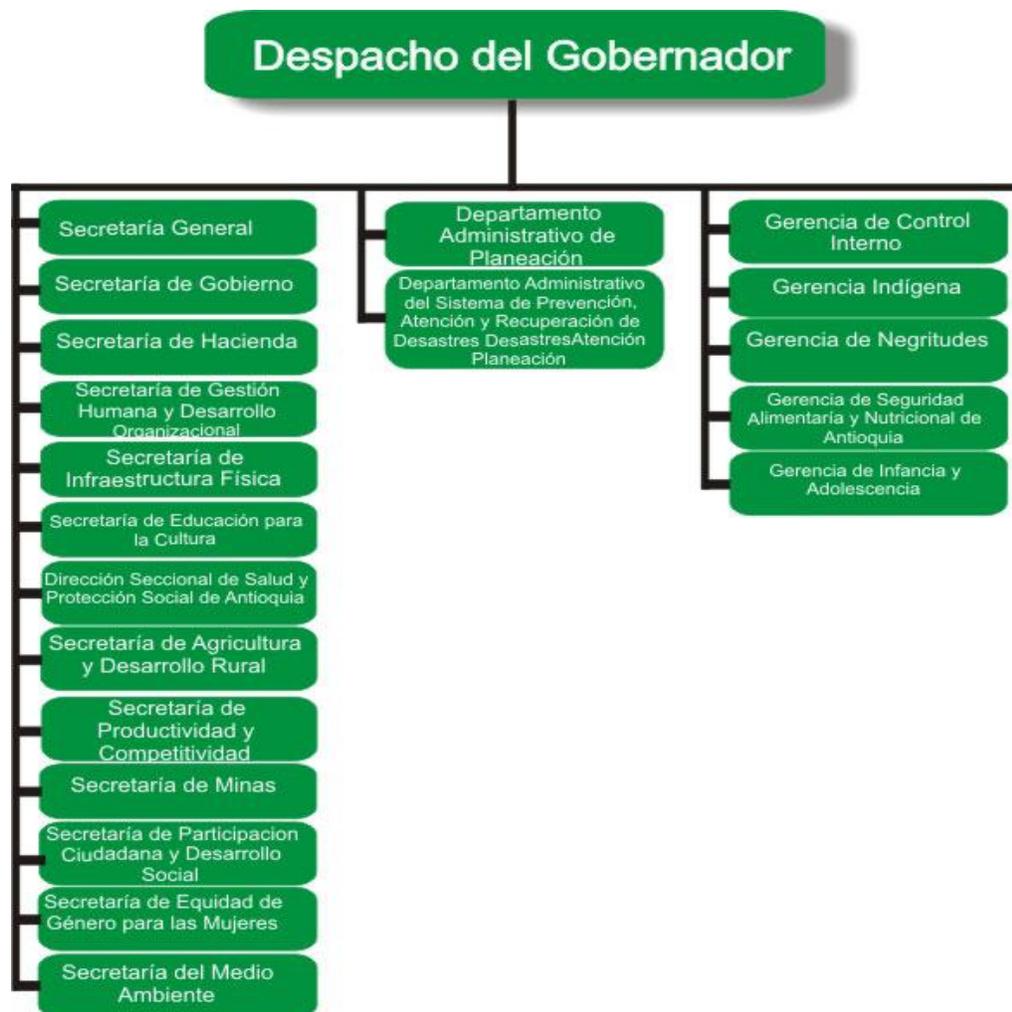
La Gobernación de Antioquia anteriormente se encontraba ubicada en el Palacio de la Cultura Rafael Uribe Uribe. En 1987, se trasladó al Centro Administrativo La Alpujarra, en el cual se administran los gobiernos tanto departamental como municipal, allí también están localizadas las oficinas de la Asamblea Departamental, la Alcaldía y el Concejo de Medellín. Además, se halla la obra “Monumento a la Raza” del escultor Rodrigo Arenas Betancur. Este centro está situado en la calle 44 N° 52-165 y su sitio web es: www.medellin.gov.co.

La Gobernación de Antioquia es el ente administrativo del departamento de Antioquia, se encuentra a cargo del Gobernador Sergio Fajardo (2012-2015), en el marco de la política “Antioquia la más educada”. Su gestión se basa en los principios constitucionales y en las normas legales que dispone Colombia. A través de sus Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias “garantiza la ejecución de planes y programas de desarrollo económico, social, la asesoría técnica y la dirección y coordinación de la acción del sector”³. Por medio de la asesoría, asistencia y descentralización, orienta sus servicios para atender la demanda de la población dividida entre sus 125 municipios.

³[Citado en 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://antioquia.gov.co/>.

La Gobernación de Antioquia es una entidad pública de carácter departamental, perteneciente al Estado colombiano. Su estructura administrativa y física está distribuida en trece pisos, pero es en el sótano dónde se encuentra el Archivo de Personal, lugar donde se desarrolla el proyecto de organización técnica de la subserie documental historias laborales.

Gráfico 1. Estructura orgánica de la Gobernación de Antioquia.



Fuente: [Citado en 7 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/estructura-org%C3%A1nica>

Dentro de la administración, la Gobernación de Antioquia cuenta con diferentes Secretarías para el desarrollo de gestión, una de ellas es la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. Su evolución histórica se presenta de la siguiente manera:

En 1977 se crea la Secretaría de Servicios Administrativos, según el Decreto N° 62, “como respuesta a la necesidad de la existencia de una dependencia administrativa que dependiera directamente del Despacho del Gobernador que atendiera las relaciones obrero-patronales, funcionarios-Gobernación, funciones de apoyo logístico a las demás dependencias y propendiera por el desarrollo interno y organizacional de la Gobernación de Antioquia”⁴. Desde sus inicios, ha tenido cuatro reestructuraciones mediante los decretos: 14 de 1979, 319 de 1984, 1736 de 1990 y 1184 de 1991.

Posteriormente, se reestructura nuevamente la Secretaria de Servicios Administrativos y se crea la Secretaria de Desarrollo del Recurso Humano, bajo la Ordenanza N° 11 de 1993, la cual tiene como finalidad “facilitar a la Administración Departamental una adecuada administración del recurso humano y un eficiente manejo de su dinámica organizacional para la obtención de sus objetivos”⁵. Tiene a su cargo, entre otras, la Sección de Prestaciones Sociales y la Sección de Nómina, la primera se encarga de “asegurar la correcta tramitación y liquidación de las prestaciones sociales a los empleados y trabajadores de la Administración Departamental”⁶; y la segunda de “garantizar oportunidad y calidad en la información relacionada con la nómina de la Administración Departamental”⁷.

⁴ Archivo de Normas Jurídicas de la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia. Recopilación del Decreto 62 de 1977 [documento de archivo]

⁵ ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanzas 1993-1944. Medellín: Imprenta Departamental de Antioquia, 1995, p. 89

⁶ *Ibíd.*, p. 101

⁷ *Ibíd.*, p. 100

Actualmente se denomina Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional a la que se encuentra adscrita la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, que anteriormente se hallaban separadas, y que tiene como función administrar el recurso humano, por lo que aplica normas de carácter laboral y administrativo, mejorando la prestación de sus servicios. Esta dirección tiene a su cargo el Archivo de personal, que existe desde que se creó la Gobernación.

4.1.1 MISIÓN

“Según la Constitución Política, “son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. El Departamento de Antioquia se comporta con toda fidelidad a este mandato”.⁸

4.1.2 VISIÓN

“En el año 2015 El Departamento de Antioquia será una organización territorial modelo en gestión pública, sobre la base de su legalidad, transparencia y del buen cuidado de los bienes públicos a su haber”⁹.

⁸[Citado en 7 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n>

⁹[Citado en 25 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n>

4.1.3 VALORES CORPORATIVOS

“Para el cumplimiento de su misión, la administración del Departamento de Antioquia, a través de sus funcionarios, buscará la aplicación de los siguientes valores corporativos:

- Velar por el desarrollo integral del servidor público como factor dinamizador de la gestión pública, y porque sus relaciones laborales se desarrollen en ambientes de respeto, confianza, trabajo en equipo y con vocación de servicio.
- El mejorar continuamente los procesos con parámetros de calidad, oportunidad y máxima cobertura, para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, a través de la prestación del servicio público.
- Fundamentar la confianza pública en las instituciones que la conforman a través de la transparencia, la moralidad y la ética, en el desarrollo de la gestión departamental.
- Desarrollar la gestión del departamento generando espacios y mecanismos de participación ciudadana”¹⁰.

¹⁰[Citado en 25 de abril de 2015]. Disponible en:
<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/principios-y-valores>

4.2 ESTRUCTURA Y CONDICIONES DEL ARCHIVO DE PERSONAL

El Archivo de personal perteneciente a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a la cual están adscritas la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina y la Dirección de Personal, está conformado entre otros, por las historias laborales (activas), ubicadas en el segundo piso, y las historias laborales (inactivas) tipo fondo acumulado; objeto del proyecto de organización.

El archivo se ubica en el sótano interno de la Gobernación de Antioquia, en la oficina 002, donde se custodian aproximadamente 2.486 metros lineales de documentación, de los cuales están organizados diez metros lineales. Su ordenación es por número de cédula, y sus tipologías documentales cronológicamente. La documentación del fondo acumulado se encuentra ubicada en estanterías metálicas rodantes y los documentos que se van organizando, se ubican en otras estanterías rodantes que fueron adquiridas. El acervo documental está en soporte papel, contenido en cubiertas de cartulina, con algunas radiografías y fotografías. Las unidades de conservación que se utilizan para almacenar los expedientes organizados son carpetas desacidificadas con gancho legajador plástico y cajas de archivo.

Fotografía 1. Locación del archivo. Estanterías anteriores y actuales.



Además, allí están laborando siete servidores públicos de diferentes profesiones, que se encargan de llevar a cabo los procesos de organización, digitalización, préstamo y consulta de expedientes a los usuarios.

De esta manera, la documentación del fondo acumulado presenta una organización inadecuada, puesto que los expedientes se encuentran fragmentados, es decir, los documentos que son de una misma persona están almacenados en distintas carpetas por tipos documentales: en un lado las hojas de vida, en otro las tarjetas de pago, y a parte, el resto de documentos que conforman el expediente.

Fotografía 2. Documentación (hojas de vida, tarjetas de pago y expedientes).



Asimismo, el acervo documental tiene deficiencias en cuanto a las condiciones necesarias para su conservación permanente, debido a que no se hace una limpieza a los documentos, presentan perforaciones, rasgaduras, manchas, hongos, dobleces, y demás factores físicos y químicos que los afecta. Se tiene un sistema de ventilación con aire acondicionado, pero carecen de los instrumentos necesarios que permitan medir la humedad y la temperatura. Poseen extintores,

detectores de incendio y de humo. Los funcionarios del archivo utilizan elementos de protección como: guantes, tapabocas y delantal.

Fotografía 3. Condiciones de conservación de la documentación y del espacio físico.



Igualmente, hace falta una sala de consulta que permita una apropiada atención tanto a los usuarios internos como externos. Para el préstamo de los documentos se lleva un control a través de unas planillas y existe una base de datos para la búsqueda de los mismos.

Además, en la entidad se tienen implementadas las Tablas de Retención Documental (TRD), tienen manual de funciones y procedimientos, pero en el archivo no se ha planteado la elaboración de éstos, ni tampoco de reglamentos de archivo o instructivos de tratamiento.

En cuanto al componente tecnológico se tienen seis computadores, un escáner para digitalizar los expedientes a medida que se organizan, por medio del software Mercurio, y una impresora que es compartida con Gestión Documental.

Dentro de otros problemas hallados en este archivo, cabe mencionar que en época de invierno, se filtra el agua por el techo que da con la plazoleta, lo que es un inconveniente grave para los documentos, porque se presenta en el lugar donde están las estanterías nuevas afectando de manera directa la documentación que ya se organizó.

5. CLASIFICACIÓN Y UNIFICACIÓN DE LOS TIPOS DOCUMENTALES DE LAS HISTORIAS LABORALES QUE SE ENCUENTRAN SEPARADOS EN DISTINTOS LUGARES DE ALMACENAMIENTO

5.1 CONOCIMIENTO DE LA HISTORIA LABORAL

Antes de entrar en el tema de la clasificación y la unificación de los tipos documentales, es necesario conocer la importancia y definición de la historia laboral, Antonio Rugeles la define como:

“Una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad”.¹¹

En el Archivo de personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, la normatividad que se tiene en cuenta para la organización de las historias laborales es la Circular 004 de 2003 emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), aunque para este caso no se aplica, debido a que la documentación que se maneja es antigua, aproximadamente entre 1907 y 2003, por tal motivo, se presentan tipologías documentales diferentes según el trámite que se realizaba en dicha época.

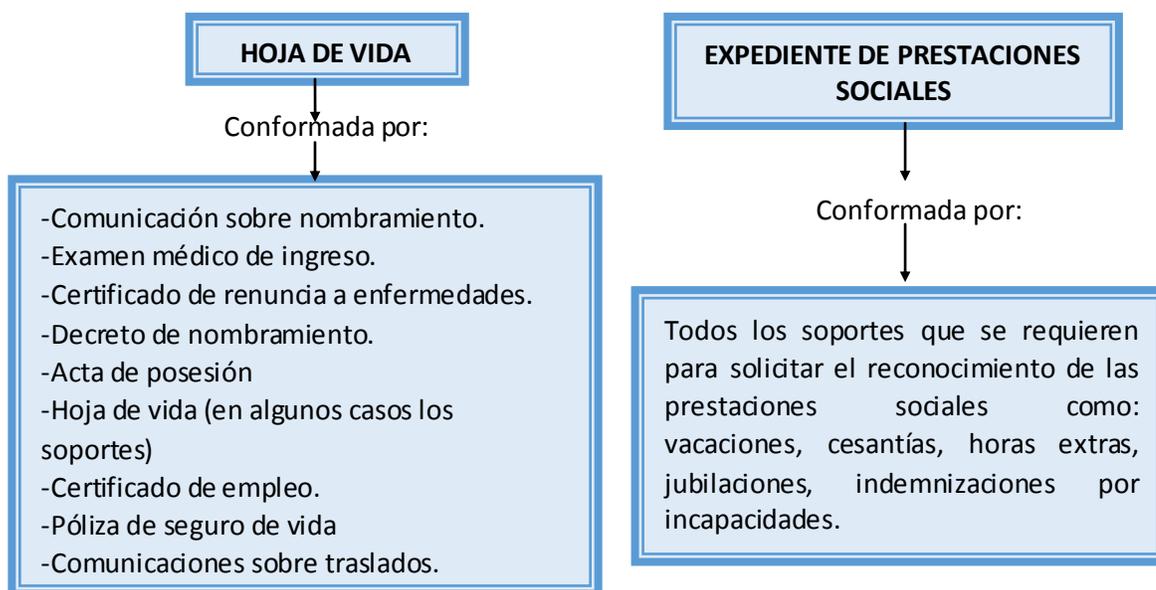
¹¹ RUGELES, Antonio. En ponencia titulada “La historia laboral como parte de la gestión del talento humano” publicada en: “Archivos de Historias laborales-memorias Seminario del Sistema Nacional de Archivos”, citado por Vargas, Alex Francisco. Guía de series documentales de la Universidad Nacional de Colombia. [Citado en 25 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Historias_Laborales.pdf

Además, se rigen por el Decreto 3217 de 2012 “por medio del cual se reglamenta el manejo de las comunicaciones oficiales y la administración de los archivos en la Gobernación de Antioquia”, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

5.2 PROCESO ANTIGUO DE CONTRATACIÓN

Del proceso de formación de las historias laborales solo se tiene evidencia desde 1980 aproximadamente. De acuerdo con entrevista (ver Anexo A) realizada a un servidor público, el proceso de contratación en la Gobernación de Antioquia se daba por “directorios políticos”, es decir, personas que entraban a laborar directamente en la entidad porque eran recomendadas por los concejales, diputados. De esta manera, la conformación de las historias laborales se presentaba de dos maneras: las hojas de vida y el expediente de prestaciones sociales.

Cuadro 1. Conformación de las historias laborales en el Archivo de personal.



A continuación se presentan los tipos documentales que se encuentran en el Archivo de Personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, en contraste con los establecidos por la Circular 004 de 2003 emitida por el AGN:

Cuadro 2. Tipologías documentales que se encuentran en el Archivo de Personal de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.

TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES ARCHIVO DE PERSONAL	
Acta de posesión	Examen médico de ingreso
Apelación sobre jubilación	Fórmula medica
Aviso de incapacidad	Gaceta departamental de Antioquia
Aviso de reintegro	Hoja de vida
Aviso de salida	Informe de afiliación al ICSS
Carta de recomendación	Informe de ascenso
Carta de renuncia	Informe de descanso compensatorio
Certificado catastral	Informe de desvinculación
Certificado de conducta	Informe de días festivos trabajados
Certificado de alojamiento	Informe de liquidación de reajuste
Certificado de antecedentes disciplinarios	Informe de tiempo de servicio
Certificado de antecedentes judiciales	Informe sobre desvinculación
Certificado de defunción	Informe sobre el cargo
Certificado de desempleo	Liquidación de prestaciones sociales
Certificado de desvinculación	Pagos personal extra
Certificado de empleo	Partida de bautismo
Certificado de incapacidad médica	Partida de defunción
Certificado de pagos	Partida de matrimonio
Certificado de posesión de cargo	Partida de confirmación
Certificado de renuncia a enfermedades físicas	Paz y Salvo
Certificado de renuncia a prestaciones sociales	Poder de representación
Certificado de sanidad	Póliza de seguro de vida
Certificado de tiempo de servicio	Radiofotografía del tórax
Certificado de traslado	Recibo de pago por fórmula médica
Certificado médico	Recibo de pago por servicios eclesiásticos

Comunicación sobre nombramiento	Recibo de pago por servicios médicos prestados
Comunicación sobre aceptación de renuncia	Resolución N°
Contrato de servicios médicos	Solicitud de certificado de antecedentes penales
Contrato de trabajo	Solicitud de certificado de conducta
Copia de cédula	Solicitud de certificado de desvinculación
Cuenta de cobro	Solicitud de certificado de tiempo de servicio
Declaración bajo gravedad de juramento	Solicitud de certificado por concepto de cesantías
Declaración de bienes y rentas	Solicitud de copia de documentos
Declaración de retiro voluntario	Solicitud de declaraciones bajo gravedad de juramento
Decreto de nombramiento	Solicitud para desglose de expediente
Decreto N°	Solicitud para reconocimiento de prestaciones sociales
Edicto sobre sentencia	Sustitución de poder
Examen de laboratorio	Tarjetas de pago

Cuadro 3. Tipologías documentales establecidas en la Circular 004 de 2003 del AGN.

TIPOLOGIAS DOCUMENTALES (CIRCULAR 004 DE 2003)
Acto administrativo de nombramiento o 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
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.

De este modo, el cuadro 2 representa las tipologías documentales que conforman la subserie documental historias laborales del Archivo de personal, que fueron establecidas a partir del análisis realizado en el proceso investigativo de contratación, para lo cual fue necesario tener en cuenta la época de creación de los documentos para nombrarlos de manera adecuada, debido a que se encuentran documentos del siglo XX. En contraste, el cuadro 3 representa las tipologías documentales establecidas por el AGN en la Circular 004 de 2003, las cuales son implantadas de acuerdo con la gestión administrativa actual de cada una de las entidades.

La correlación existente entre el cuadro 2 y 3 puede concluir que las tipologías que conforman las unidades documentales de la subserie historias laborales son diversas y que fueron creadas desde hace un siglo por lo que no se pueden organizar acorde con los parámetros establecidos en la Circular 004 de 2003, ya que plantea una ordenación según la gestión administrativa actual y los documentos que se encuentran en el archivo fueron creados en otra época y a partir de lineamientos distintos instaurados por cada administración.

De esta forma, no se le puede dar una disposición específica a las tipologías documentales, como lo plantea dicha circular, si no que deben ordenarse cronológicamente, según la secuencia de creación de cada documento. Además, los expedientes, están conformados según el trámite que requerían los peticionarios, es decir, solicitudes para cesantías, pensiones y otras prestaciones sociales, por lo que no todas las unidades documentales contienen los mismos tipos documentales.

5.3 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La clasificación es el primer paso de la organización documental. Se define como la “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)”¹². Sin embargo, para el caso del Archivo de personal solo se encuentra la subserie historias laborales.

Por lo anterior, la clasificación también se define como la “Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo”¹³. De acuerdo con esto, se realiza una labor intelectual en la que se identifican y establecen las tipologías documentales que conforman la subserie documental historias laborales, para disponer de forma lógica la documentación del acervo documental.

¹² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006 “por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá: AGN, 2006, p. 3.

¹³ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá: AGN, 1997, p. 31.

De esta manera, para desarrollar este objetivo dentro del Archivo de personal fue necesario realizar un análisis detallado de cada una de las tipologías documentales (Cuadro 2 de las tipologías documentales de personal) que conforman la subserie documental para así establecer según la época de creación de los documentos el nombre adecuado para cada una de ellas.

A partir de lo anterior, el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) definido por el Archivo General de la Nación (AGN) como “esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales”¹⁴, está conformado solamente por la subserie documental historias laborales de la siguiente manera:

Cuadro 4. Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina establecido por el Departamento de Gestión Documental.

FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE
Gobernación de Antioquia	104.000	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	104.400	Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina	03	Historias	01	Historias Laborales

¹⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Op.cit. p. 4

5.4 UNIFICACIÓN DE LAS TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES

Las tipologías documentales que conforman la subserie documental historias laborales del Archivo de Personal, se encuentran separadas y almacenadas en diferentes lugares, por ende el expediente está fragmentado y no organizado como una unidad documental. Es por ello, que para organizar técnicamente esta subserie conforme a la normatividad archivística vigente, fue necesario unificar los tipos documentales.

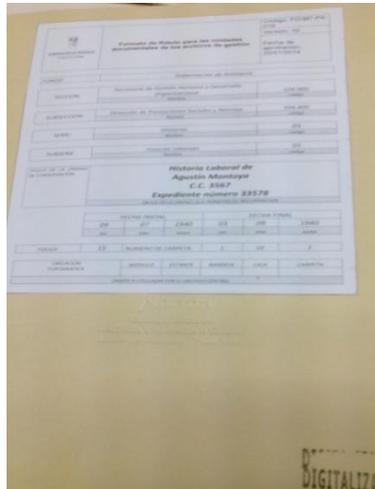
Fotografía 4. Tipologías documentales (expediente, tarjeta de pago, hoja de vida).



Por consiguiente, para llevar a cabo el proceso de unificación de las historias laborales, se procedió a reunir cada uno de los tipos documentales, definidos en la investigación del proceso de contratación, que estaban separados en diferentes bodegas de almacenamiento, es decir, las hojas de vida, las tarjetas de pago y los demás documentos que conforman el expediente, para agruparlos en una sola

unidad documental, respetando el principio de procedencia¹⁵, en este caso el nombre del empleado.

Fotografía 5. Expediente unificado.



¹⁵ Los documentos que son producidos por una institución y sus dependencias no se deben mezclar con las de otras.

6. ORDENACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES DE LA SUBSERIE HISTORIAS LABORALES

La ordenación como segundo paso de la organización documental, “consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación”¹⁶, por lo cual, se ubican físicamente los documentos, relacionando las unidades y los tipos documentales dentro de una misma serie de acuerdo con el criterio establecido.

En cuanto a las historias laborales que están compuestas por diversos tipos documentales conformando así una unidad documental compleja, es decir, un expediente, se deben ordenar teniendo en cuenta el desarrollo del trámite que los produjo, por lo cual el primer documento que debe aparecer es el que le dio origen (el documento más antiguo o dependiendo el trámite), y el último el que le dio fin (el documento más reciente), de este modo se reflejan la gestión y trámite por el que atravesaron los documentos desde su creación, garantizando el acceso y la comprensión de lo ocurrido.

Para el caso de las historias laborales del Archivo de personal el sistema de ordenación utilizando fue el cronológico para el interior de la unidad documental, colocando cada una de las tipologías documentales secuencialmente según la fecha de su creación, respetando el principio de orden original¹⁷. Y para la ubicación en la estantería, se ordenó por número de cédula, respetando el principio de procedencia.

¹⁶ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá: AGN, 1997, p. 89.

¹⁷ Es principio consiste en dar disposición física a los documentos de acuerdo con la secuencia del trámite que los produjo.

Para realizar el proceso de ordenación se realizaron diversas actividades operativas, de la siguiente manera:

- **Retiro de material abrasivo:** Antes de proceder a ordenar los expedientes, fue necesario eliminar todo el material abrasivo: ganchos legajadores, clips, tornillos, alfileres, ganchos de grapadora; para evitar el deterioro de los documentos.

Fotografía 6. Material abrasivo que se retiró de la documentación.



- **Limpieza:** Se utilizó una brocha de cerdas suaves, para limpiar cada uno de los documentos desde el centro hacia los lados, ya que presentaban gran cantidad de cargas de polvo.

Fotografía 7. Limpieza de los documentos con brocha de cerdas suaves.



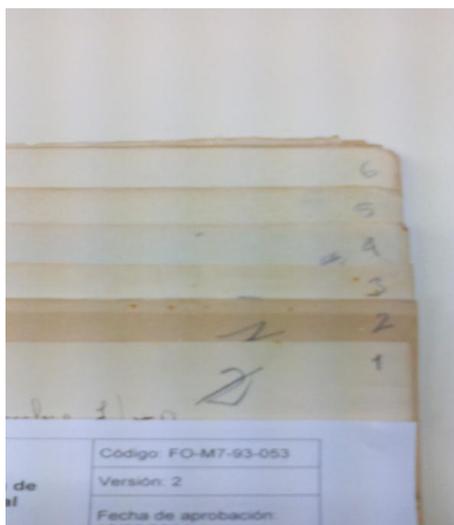
- **Ordenación:** Se ubicaron los documentos de manera cronológica, según la fecha de su creación.

Cuadro 5. Ordenación de la documentación por el sistema cronológico.

25/11/1943
26/11/1943
03/12/1943
14/03/1944
19/07/1944
01/08/1944
03/08/1944
08/08/1944
10/08/1944
11/08/1944
18/08/1944
23/08/1944
24/08/1944
25/08/1944
01/09/1944

- **Foliación:** Se asignó un número consecutivo a los documentos desde 1, realizando el procedimiento a lápiz y en la parte superior derecha, teniendo cuidado de no repetir números u omitirlos, cuando ya estaban foliados se trazó una línea diagonal para anular la anterior.

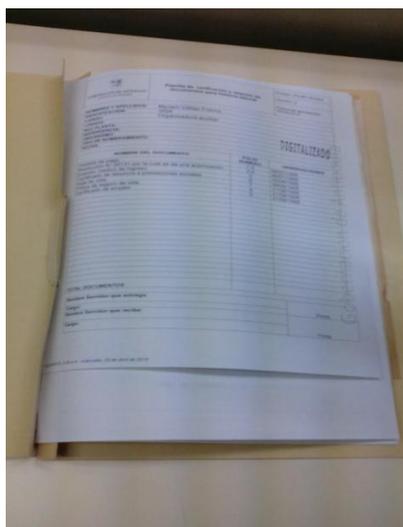
Fotografía 8. Foliación de documentos.



- **Hoja de control:** Esta actividad requirió de una labor intelectual, porque al encontrarse documentos del siglo XX en el Archivo de personal, había que nombrarlos adecuadamente, según su época de creación. Para ello, se utilizó un formato que contiene: el nombre del empleado, el número de identificación, el cargo, el nombre del documento, el número de folio y la fecha de creación del documento. Ver Anexo B.

- **Legajo y perforación:** Se perforaron todos los documentos alineándolos en la parte superior izquierda. Los documentos que tenían acidez fueron separados con hojas en blanco (bond), para evitar afecciones biológicas, también fueron apartados los que presentaban hongos. Asimismo, fue necesario realizar primeros auxilios a los documentos que presentaban rasgaduras, realizando puntos de unión con cinta filmoplast, para impedir su deterioro. Posteriormente, se legajaron los documentos para almacenarlos en carpetas de pastas suelta desacidificadas, utilizando gancho legajador plástico.

Fotografía 9. Legajo de documentos en carpetas de pastas sueltas desacidificadas y con gancho legajador plástico.



- **Rótulo de carpeta:** Una vez ordenado el expediente, se realizó el rótulo de la carpeta en un formato que posee los siguientes campos: el nombre del

expediente (nombre del empleado), el número de la cédula, el número de expediente, el número de folios y las fechas extremas. Ver Anexo C.

- **Ubicación en cajas:** Finalizado el proceso de ordenación, se ubicaron los expedientes por número de cédula en las respectivas cajas y posteriormente, en la estantería.

Fotografía 10. Expedientes ubicados en las cajas y en las estanterías.



- **Rótulo de caja:** A partir de la ubicación de los expedientes en las cajas, se realizó el rótulo en un formato que tiene: el nombre del empleado, el número de cédula, las fechas extremas y el número de folios. Ver Anexo D.

Cabe aclarar que tanto el formato de hojas de control, como los rótulos de carpeta y de caja, fueron establecidos por el Departamento de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

7. DESCRIPCIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES A TRAVÉS DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

La descripción es el último paso de la organización documental, se define como “el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación”¹⁸.

De esta manera, en el Archivo de personal este proceso se llevó a cabo a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID), ver Anexo E, para lo cual fue necesario analizar cada una de las unidades documentales para realizar su descripción, teniendo en cuenta que facilita el acceso, la recuperación y la búsqueda de los expedientes para la consulta de los usuarios.

El registro de la información en el FUID, se realizó teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la entidad, por ello los campos fueron diligenciados del mismo modo en que lo hicieron las practicantes anteriores y según el formato del AGN. Además, se agregaron dos campos: el número de identificación del empleado y la ubicación topográfica (módulo, estante, bandeja y caja).

En el proceso de descripción se logró la consolidación de ocho metros lineales, que fue el resultado total de la realización de la organización técnica de las historias laborales (inactivas), reflejado en el inventario documental. Ver anexo F.

¹⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006. “por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá: AGN, 2006, p.4

8. CONCLUSIONES

- Con la práctica académica se pudo contribuir al desarrollo de una parte del proyecto de organización técnica de las historias laborales (inactivas), ya que la documentación que reposa en el archivo es bastante y requiere de más tiempo para completar el proceso. Sin embargo, con lo realizado se fortaleció y mejoró las condiciones de la documentación.
- La realización del proceso de organización documental permitió la comprensión de la teoría, porque se aplicaron los conocimientos adquiridos en clase a las necesidades específicas del Archivo de personal y a una subserie en particular: historias laborales, garantizando de esta forma el acceso a la información por parte de los usuarios, debido a que los documentos están organizados según los parámetros establecidos por la normatividad archivística vigente.
- El desarrollo del proceso de organización fue un reto, debido a que en el archivo hay documentos del siglo XX, por lo cual se realizó una labor intelectual para ordenar los documentos según su contexto y época de creación.
- La organización documental favoreció las condiciones de conservación de los documentos, a partir de la implementación de acciones de mejora, lo que permitirá su perdurabilidad en el tiempo, entre ellas, la digitalización de

toda la documentación que ya está organizada, para evitar su manipulación y deterioro físico.

- Con el desarrollo del trabajo puede observarse la realidad que se vive en los archivos, debido a que las entidades no le han dado la suficiente importancia a los documentos como testimonio de información y evidencia de la gestión administrativa. Al estar en contacto con los documentos puede apreciarse que son fuentes para la historia y la investigación, porque reflejan el proceso que se ha venido dando en la administración pública. Sin embargo, la normatividad archivística lleva bastante tiempo y a penas las entidades están empezando a preocuparse por tener su documentación debidamente organizada.

9. RECOMENDACIONES

Para los formatos:

- Para las hojas de control es recomendable realizarlas según el formato establecido en la Circular 004 de 2003¹⁹. Ver anexo G.
- Para el rótulo de carpetas se sugiere realizarlas con stickers, con el fin de ahorrar tiempo en su impresión, recorte y pega del formato con colbón:

Cuadro 6. Formato del rótulo de las carpetas.

<p>FONDO: Gobernación de Antioquia. SECCIÓN: Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. SUBSECCIÓN: Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina. SERIE: Historias. SUBSERIE: Historias laborales. UNIDAD DOCUMENTAL: Historia Laboral de Blanca Ofelia Gallego Henao. C.C. 3698 FECHAS EXTREMAS: 1959-1960 NÚMERO DE FOLIOS: 14 NÚMERO DE CARPETA: 1 de 1</p>

¹⁹ [Citado en 14 de mayo de 2015]. Disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA PROPUESTO

-Fondo: Colocar el nombre de la entidad.

-Sección: Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce los documentos.

-Subsección: Se coloca, si existe, la dependencia que está adscrita a la unidad administrativa.

-Serie: Se registra la unidad documental que produce la unidad administrativa.

-Subserie: Colocar, si existe, la unidad documental perteneciente a la serie.

-Unidad documental: Se coloca el tipo documental o el expediente que conforma la serie o subserie.

-Fechas extremas: Registrar la fecha inicial y la fecha final de la unidad documental.

-Número de folios: Colocar la cantidad de folios que conforma la unidad documental.

-Número de carpeta: Registrar la cantidad de carpetas en las que se almacena la unidad documental.

Para la conservación de los documentos:

- Se deberá realizar una limpieza constante a los documentos y al mobiliario, para evitar las cargas de polvo y por consiguiente el deterioro físico. Es recomendable hacer un cronograma de limpieza y tener en cuenta que se debe llevar a cabo con un trapo seco.
- También se necesita buscar una solución que evite el filtrado del agua por el techo, debido a que se están afectando directamente los documentos, lo que conlleva al deterioro biológico.

BIBLIOGRAFÍA

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE ANTIOQUIA. Ordenanzas 1993-1944. Medellín: Imprenta Departamental de Antioquia, 1995, pp. 89-101

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo 027 de 2006. “por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994”. Bogotá: AGN, 2006, 10 p.

____. Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001, 29 p.

____. Fondos Acumulados. Manual de organización. Bogotá: AGN, 2004, 81 p.

____. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: AGN, 2005, 61 p.

____. Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003, 30 p.

Archivo de Normas Jurídicas de la Secretaría General de la Gobernación de Antioquia. Recopilación del Decreto 62 de 1977 [documento de archivo].

Entrevista con Héctor Jaramillo Echeverri, Auxiliar administrativo de la Gobernación de Antioquia. Medellín, 05 de mayo de 2015.

GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. Hacia un diccionario de terminología archivística. Bogotá: AGN, 1997, pp. 31-89.

CIBERGRAFÍA

[Citado en 7 de abril de 2015]. Disponible en: <http://antioquia.gov.co/>.

[Citado en 7 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/misi%C3%B3n-visi%C3%B3n>

[Citado en 7 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/estructura-org%C3%A1nica>

[Citado en 25 de abril de 2015]. Disponible en:

<http://antioquia.gov.co/index.php/gobernaci%C3%B3n/principios-y-valores>

[Citado en 14 de mayo de 2015]. Disponible en:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf

RUGELES, Antonio. En ponencia titulada “La historia laboral como parte de la gestión del talento humano” publicada en: “Archivos de Historias laborales-memorias Seminario del Sistema Nacional de Archivos”, citado por Vargas, Alex Francisco. Guía de series documentales de la Universidad Nacional de Colombia. [Citado en 25 de abril de 2015]. Disponible en: http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Historias_Laborales.pdf

1.4. Entregar la Propuesta de Práctica Académica al Comité de Carrera. (Febrero 25)																			
1.5. Recolectar información institucional.																			
1.6. Realizar un diagnóstico al archivo.																			
1.7. Consultar fuentes bibliográficas.																			
2.8. Avance de la escritura del informe de práctica.																			
2. Clasificar y unificar los tipos documentales de las historias laborales que se encuentran separados en distintos lugares de almacenamiento.																			
2.1. Analizar la subserie historias laborales.																			
2.2. Identificar las tipologías documentales que conforman las																			

historias laborales. Entregable: listado de tipologías documentales.																				
2.3. Programar y realizar entrevistas a servidores públicos.																				
2.4. Consultar fuentes bibliográficas.																				
2.5. Realizar el Cuadro de Clasificación Documental de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.																				
2.6. Unificar el expediente con las tipologías documentales que éste contiene, respetando el principio de procedencia.																				
2.7. Reuniones de práctica																				

2.8. Asesoría y entrega de la Propuesta de Práctica Académica para su calificación. (marzo 24)																				
2.9. Realizar y entregar informes de gestión semanales.																				
2.10. Realizar y entregar informes de gestión mensuales.																				
2.11. Capacitaciones al personal.																				
3. Ordenar y conformar cada una de las unidades documentales de las historias laborales.																				
3.1. Asesoría y entrega del primer informe de práctica (abril 30).																				
3.2. Retirar el material abrasivo.																				

3.3. Realizar limpieza y primeros auxilios a los documentos.																				
3.4. Separar expedientes afectados biológicamente.																				
3.5. Ordenar cronológicamente cada uno de los expedientes. Entregable: Historias laborales debidamente organizadas																				
3.6. Foliar los documentos.																				
3.7. Realizar la hoja de control.																				
3.8. Almacenar documentos en carpetas desacidificadas.																				
3.9. Realizar rótulos de carpetas y de cajas.																				

3.10. Ubicar cajas en estanterías.																			
4. Describir las historias laborales a través del Inventario Único Documental.																			
4.1. Definir formato para el Inventario.																			
4.2. Diligenciar el inventario. Entregable: Inventario.																			
4.3. Asesoría y entrega del informe final de práctica (mayo 29).																			
4.4. Lectura del informe final por parte de una persona externa (junio 19).																			
4.5. Socialización y entrega del informe final a la entidad.																			

ANEXOS

ANEXO A. ENTREVISTA A SERVIDOR PÚBLICO

1. ¿Cómo se daba el proceso de contratación anteriormente?
2. ¿Cuáles documentos se producían para la contratación?
3. ¿Cómo están conformadas las historias laborales?
4. ¿Desde cuándo se tiene conocimiento del proceso de contratación?

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

-Nombres y apellidos: Colocar el nombre completo del empleado.

-Identificación: Registrar la cédula del empleado.

-Cargo: Diligenciar el cargo que desempeñó el empleado. Si tiene varios, colocar el último.

-Nombre del documento: Registrar el nombre que se le asignó al tipo documental, según el contexto de creación del documento.

-Folio número: Diligenciar el número de folio que corresponde al tipo documental que se está registrando.

-Observaciones: Colocar la fecha del tipo documental. Si es una copia, se registra la fecha en que se expidió ésta.

Nota: Los demás campos se dejan en blanco, porque no son necesarios para el proceso de organización, según lo establecido por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.

ANEXO C. FORMATO DEL RÓTULO DE CARPETA

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA <small>REPUBLICA DE COLOMBIA</small>	Formato de Rótulo para las unidades documentales de los archivos de gestión	Código: FC-M7-P4-019 Versión: 02 Fecha de aprobación: 20/01/2014																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">FONDO</td> <td colspan="5" style="text-align: center;"><i>Gobernación de Antioquia</i></td> </tr> </table>			FONDO	<i>Gobernación de Antioquia</i>																
FONDO	<i>Gobernación de Antioquia</i>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">SECCION:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>104.000</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>Nombre</small></td> <td style="text-align: center;"><small>código</small></td> </tr> </table>			SECCION:	<i>Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i>	<i>104.000</i>		<small>Nombre</small>	<small>código</small>												
SECCION:	<i>Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i>	<i>104.000</i>																		
	<small>Nombre</small>	<small>código</small>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">SUBSECCION:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>104.400</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>Nombre</small></td> <td style="text-align: center;"><small>código</small></td> </tr> </table>			SUBSECCION:	<i>Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina</i>	<i>104.400</i>		<small>Nombre</small>	<small>código</small>												
SUBSECCION:	<i>Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina</i>	<i>104.400</i>																		
	<small>Nombre</small>	<small>código</small>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">SERIE:</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Historias</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>03</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>Nombre</small></td> <td style="text-align: center;"><small>código</small></td> </tr> </table>			SERIE:	<i>Historias</i>	<i>03</i>		<small>Nombre</small>	<small>código</small>												
SERIE:	<i>Historias</i>	<i>03</i>																		
	<small>Nombre</small>	<small>código</small>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">SUBSERIE</td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><i>Historias Laborales</i></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><i>01</i></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><small>Nombre</small></td> <td style="text-align: center;"><small>código</small></td> </tr> </table>			SUBSERIE	<i>Historias Laborales</i>	<i>01</i>		<small>Nombre</small>	<small>código</small>												
SUBSERIE	<i>Historias Laborales</i>	<i>01</i>																		
	<small>Nombre</small>	<small>código</small>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION</td> <td colspan="5" style="text-align: center;"> <i>Historia Laboral de Myriam Vallejo Franco</i> <i>C.C. 3698</i> <i>Expediente número -0-</i> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="5" style="text-align: center;"><small>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</small></td> </tr> </table>			TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	<i>Historia Laboral de Myriam Vallejo Franco</i> <i>C.C. 3698</i> <i>Expediente número -0-</i>						<small>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</small>										
TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACION	<i>Historia Laboral de Myriam Vallejo Franco</i> <i>C.C. 3698</i> <i>Expediente número -0-</i>																			
	<small>DATOS DE LA UNIDAD QUE PERMITAN SU RECUPERACION</small>																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;"><small>FECHA INICIAL</small></th> <th colspan="3" style="text-align: center;"><small>FECHA FINAL</small></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>04</i></td> <td style="text-align: center;"><i>07</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1956</i></td> <td style="text-align: center;"><i>31</i></td> <td style="text-align: center;"><i>08</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1956</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><small>DD</small></td> <td style="text-align: center;"><small>MM</small></td> <td style="text-align: center;"><small>AAAA</small></td> <td style="text-align: center;"><small>DD</small></td> <td style="text-align: center;"><small>MM</small></td> <td style="text-align: center;"><small>AAAA</small></td> </tr> </tbody> </table>			<small>FECHA INICIAL</small>			<small>FECHA FINAL</small>			<i>04</i>	<i>07</i>	<i>1956</i>	<i>31</i>	<i>08</i>	<i>1956</i>	<small>DD</small>	<small>MM</small>	<small>AAAA</small>	<small>DD</small>	<small>MM</small>	<small>AAAA</small>
<small>FECHA INICIAL</small>			<small>FECHA FINAL</small>																	
<i>04</i>	<i>07</i>	<i>1956</i>	<i>31</i>	<i>08</i>	<i>1956</i>															
<small>DD</small>	<small>MM</small>	<small>AAAA</small>	<small>DD</small>	<small>MM</small>	<small>AAAA</small>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">FOLIOS</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>9</i></td> <td style="width: 20%;">NUMERO DE CARPETA</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>1</i></td> <td style="width: 10%;">DE</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> </table>			FOLIOS	<i>9</i>	NUMERO DE CARPETA	<i>1</i>	DE	<i>1</i>												
FOLIOS	<i>9</i>	NUMERO DE CARPETA	<i>1</i>	DE	<i>1</i>															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;">UBICACIÓN TOPOGRAFICA</td> <td style="width: 10%;">MODULO</td> <td style="width: 10%;">ESTANTE</td> <td style="width: 10%;">SANDBIA</td> <td style="width: 10%;">CAJA</td> <td style="width: 10%;">CARPETA</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>			UBICACIÓN TOPOGRAFICA	MODULO	ESTANTE	SANDBIA	CAJA	CARPETA												
UBICACIÓN TOPOGRAFICA	MODULO	ESTANTE	SANDBIA	CAJA	CARPETA															
<small>CAMPO A UTILIZAR POR EL ARCHIVO CENTRAL</small>																				

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CARPETA

-Fondo: Colocar el nombre de la entidad.

-Sección y código: Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce los documentos y el código según el CCD.

-Subsección y código: Se coloca, si existe, la dependencia que está adscrita a la unidad administrativa y el código según el CCD.

-Serie y código: Se registra la unidad documental que produce la unidad administrativa y el código según el CCD.

-Subserie y código: Colocar, si existe, la unidad documental perteneciente a la serie y el código según el CCD.

-Título de la unidad documental: Colocar Historia Laboral de (nombre completo del empleado), el número de cédula y número del expediente.

-Fecha inicial: Registrar la fecha más antigua del expediente.

-Fecha final: Registrar la última fecha del expediente, es decir, la más reciente.

-Folios: Colocar la cantidad total de folios que contiene el expediente.

-Número de carpeta: Registrar el número de carpetas en el que está almacenada la unidad documental.

Nota: La ubicación topográfica se deja en blanco, de acuerdo con lo establecido por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.

ANEXO D. FORMATO DEL RÓTULO DE CAJA

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Secretaría General	Rótulo de Caja		Código: FO-M7-P4-022	
			Versión: 2	
			Fecha de aprobación: Septiembre 13 de 2012	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
FONDO:	<i>GOBERNACION DE ANTOQUIA</i>			
SECCION :	<i>Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional</i>			
SUBSECCIÓN:	<i>Dirección de prestaciones sociales y Nómina</i>			
ASUNTO:	<i>TRANSFERENCIA PRIMARIA</i>	AÑO:		
OFICIO:				
CARPETA	SERIE-SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
1	H.L. Luís Alfonso Arroyave C.C. 2729	06/08/1975	03/06/1976	9
2	H.L. Socorro Pérez Ramírez C.C. 2735	14/09/1951	14/04/1952	10
3	H.L. Rosa Elisa Graciano C.C. 2740	04/10/1954	19/04/1956	6
4	H.L. Hermana María Julia del Sagrado C.C. 2741	16/03/1951	14/06/1957	9
5	H.L. Jorge G. Molina M C.C. 2751	08/11/1937	15/12/1937	6
6	H.L. Manuel Vásquez R C.C. 2755	19/07/1947	06/05/1950	15
7	H.L. Clelia Anzola C.C. 2757	01/10/1950	10/10/1951	16
8	H.L. Gregorio Lema U C.C. 2760	30/06/1941	06/11/1943	8
9	H.L. Rubiela Montoya de la Roche C.C. 2761	01/04/1951	26/01/1955	14
10	H.L. Joaquín Posada C.C. 2761	13/06/1936	20/06/1936	4
MÓDULO		ESTANTE		CAJA
				94

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL RÓTULO DE CAJA

-Fondo: Colocar el nombre de la entidad.

-Sección: Se coloca el nombre de la unidad administrativa que produce los documentos.

-Subsección: Se coloca, si existe, la dependencia que está adscrita a la unidad administrativa.

-Carpeta: Colocar el número consecutivo de las carpetas que contiene la caja.

-Serie-subserie: Registrarse así: H.L., el nombre completo del empleado, seguido de C.C y el número de cédula.

-Fechas extremas: Colocar la fecha inicial y la fecha final de los documentos que conforman el expediente.

-Folios: Registrar la cantidad de folios que contiene el expediente.

-Caja: Colocar el número de la caja.

Nota: Los demás campos se dejan en blanco, porque no son necesarios para el proceso de organización, según lo establecido por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina.

ANEXO E. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

[Ir a Anexo E. FUID](#)

ANEXO F. INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE PERSONAL

[Ir a Anexo F. Inventario documental](#)

ANEXO G. CIRCULAR 004 DE 2003

[Ir a Anexo G. Circular 004 de 2003](#). Páginas 4 y 5