

**CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN,  
Y DIGITALIZACIÓN DE HISTORIA LABORALES  
INACTIVAS**

**Dirección Compensación y Sistema Pensional, Secretaría del Talento Humano  
y Desarrollo Organizacional - Gobernación de Antioquia 2022**

**Diana Alexandra Valencia García**

Título Profesional en Archivística

Asesor

Cristina Vanessa Ramírez Álzate



**UNIVERSIDAD  
DE ANTIOQUIA**  
1 8 0 3

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

2022

<b>Cita</b>	(Valencia García, 2022)
<b>Referencia</b> <b>Estilo APA 7 (2020)</b>	Valencia García, D., (2022). Clasificación, descripción, organización y digitalización de historias laborales inactivas - Gobernación de Antioquia, 2022 [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Biblioteca Carlos Gaviria Díaz

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

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

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes

**Jefe departamento:** William 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.

## **TABLA DE CONTENIDO**

<b>LISTA DE ILUSTRACIONES</b>	4
<b>Siglas, acrónimos y abreviaturas</b>	5
<b>RESUMEN</b>	6
<b>INTRODUCCIÓN</b>	8
<b>OBJETIVO</b>	10
OBJETIVO GENERAL	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
<b>PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN</b>	11
<b>Presentación de la Entidad</b>	15
Misión	16
Visión	16
<b>MARCO CONTEXTUAL</b>	17
<b>MARCO CONCEPTUAL</b>	20
<b>MARCO NORMATIVO</b>	24
<b>DESARROLLO DEL PROBLEMA</b>	25
<b>INSTRUCTIVO</b>	31
<b>METODOLOGÍA</b>	34
<b>ENTREVISTA</b>	35
RESULTADOS DE LA ENTREVISTA	35
<b>CRONOGRAMA</b>	43
<b>FORMATOS</b>	44
<b>RASTREO FOTOGRÁFICO</b>	47
<b>CONCLUSIONES</b>	48
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	49

## LISTA DE TABLAS

**TABLA 1.** Encuestas al personal interno y externo que visitan el Archivo de historias laborales para consulta de expedientes.

**TABLA 2.** Inventarios realizados durante la práctica en los Meses de Julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre (en proceso) de 2022.

## LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Hoja de control, que se ubica en la primera parte del expediente

Ilustración 2 Rótulo de caja

Ilustración 3 Rotulo de carpeta

Ilustración 4 Inventario Único Documental

Ilustración 7 Instructivo para los usuarios del Archivo de Historias Laborales

## Siglas, acrónimos y abreviaturas

<b>TRD</b>	Tabla de Retención Documental
<b>FUID</b>	Formato Único de Inventario Documental
<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>SIG</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental
<b>A.C</b>	Archivo Central

## RESUMEN

El presente trabajo de práctica se desarrolló en la Gobernación de Antioquia en la Dirección Compensación y Sistema Pensional, Secretaría del Talento Humano y Desarrollo Organizacional que hace parte de la Secretaría sectorial de desarrollo institucional y gobernanza en donde se logró realizar por medio de este trabajo diez encuestas a los usuarios que realizan consultar en el Archivo personal tanto usuarios internos y externos y también un instructivo donde tendrán información sobre conservación documental; y términos relevantes de organización del Archivo de Historias Laborales de una manera gráfica y para una mejor recepción.

También se realizó un trabajo de organización, descripción, conservación, restauración, digitalización e indexación de expedientes de historias laborales; este proceso va a permitir agilizar la consulta de dichos expedientes dentro del Archivo tanto para el personal a cargo como los diferentes usuarios.

Este proceso de práctica ayudará y será de gran valor ya que pasan a estar digitalizados y pueden descargarse por medio de los empleados para su mejor consulta y custodia.

**Palabras clave:** Archivo, historias, usuarios, conservación, organización, descripción e indexación.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de prácticas profesional del pregrado en Archivística se desarrolla en la Gobernación de Antioquia en la dirección de Compensación y Sistema Pensional, Secretaria del Talento Humano y Desarrollo Organizacional; allí se realiza la intervención a los expedientes de los empleados desvinculados o personal jubilado el cual tiene historias laborales de personal inactivo y que son de poca consulta, estos expedientes documentales y requieren: organización, limpieza, restauración de las unidades documentales, cambio de carpetas, actualización de rótulos de carpetas y cajas; además se hace necesario digitalizarlos, indexarlos al software de la Gobernación de Antioquia llamado Mercurio y asentar en el “Inventario único documental”; y de esta forma realizar una actualización y digitalización de las historias laborales.

Teniendo en cuenta lo anterior, la práctica académica estuvo encaminada a brindar un apoyo a nivel profesional en Archivística en el Archivo personal frente a los procesos que requería el expediente de historias laborales y cómo este proceso es de gran importancia para la actualización del inventario documental ayudando a su conservación y consulta por parte del personal y los usuarios externos; con el fin de administrar adecuadamente los archivos físicos dando cumplimiento a la normatividad propuesta por el Archivo General de la Nación para finalmente dar paso a la Ley 1712 de 2014, Ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información pública, en la cual la información



está debidamente almacenada y disponible para los usuarios que la quieran consultar y tengan el derecho.

## **OBJETIVO**

### **OBJETIVO GENERAL**

- ❖ Efectuar todos los procesos a la historia laboral inactiva para su organización, clasificación, ordenación, descripción y la digitalización de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, de secretaria del Talento Humano y Desarrollo Organizacional.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ❖ Identificar el estado actual de la organización y custodia de las historias laborales inactivas.
- ❖ Aplicar los procesos de organización y digitalización del acervo documental de las historias laborales inactivas.
- ❖ Estructurar un instructivo para la conservación y organización de los expedientes acordes a la experiencia adquirida y a las necesidades de hallazgo durante la duración de práctica.

## PLANTEAMIENTO DE PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de prácticas profesional se desarrolla en la Gobernación de Antioquia en la dirección de Compensación y Sistema Pensional, Secretaría del Talento Humano y Desarrollo Organizacional; para ello se realiza la intervención a los expedientes de las historias laborales de personal desvinculado y pensionados; la documentación que se encuentra en este Archivo de historias laborales; está contemplado por tipologías documentales las cuales las integran un Archivo Natural y un Formato Único de Inventario Documental (FUID); una de las labores como practicante es realizar el proceso que requiere de organización, cambio de carpetas, realización de limpieza y restauración a los expediente; además se hace necesario digitalizarlos.

Los expedientes se encuentran ubicados en el archivo de historias laborales, se realiza la recomendación de mejorar o renovar los procesos de organización y realizar el levantamiento de las Tablas de Valoración Documental (TVD).

El espacio físico en que se encuentra ubicado dicho archivo no cumple con las condiciones físicas requeridas por el AGN en el tema de la conservación de documentos; lo que en parte afecta las cajas y expedientes generando humedades y problemas en la conservación ya que genera perdida de información, mutilación y deterioro en las

historias laborales; es por ello que se recomienda hacer todas las adecuaciones al archivo como reparaciones de humedades y goteras ya que a pesar de que el personal se ayuda con plásticos en las estanterías para evitar que llegue el agua a las cajas de archivo en algunas ocasiones se filtra, y por último es muy importante el trabajo de la digitalización de los expedientes ya que con esto ayuda a preservar de una forma digital el documento, se evita la manipulación de documentación física y la consulta se hace más efectiva y oportuna; este proceso se está realizando con el apoyo de practicantes y personal a cargo del archivo.

Para dar cumplimiento a la Circular N° 004 de 2003 sobre la organización de historias laborales, se observa que el personal delegado para dicha tarea y los practicantes, cuentan con el conocimiento técnico para realizar la ordenación de los expedientes.

La intervención de los expedientes de las historias laborales se hace necesario ya que en éstos se encuentra toda la información de las personas que han trabajado en la gobernación, fechas de ingreso laboral, cargos que ha desempeñado, exámenes médicos, incapacidades así como procesos que ha realizado la persona en la vida laboral como: solicitud de cesantías, vacaciones, jubilación, certificados de incapacidades, etc....; también se encuentran trámites que hacen sus familiares que según la ley en unas ocasiones podrán hacer solicitudes ante la gobernación para gastos de entierro y pensión de sobreviviente

o sustitución.

Los procesos a realizar son clasificación, el cual consta de verificar que toda la información que contiene el expediente sea de la misma persona, así como los datos de identificación de ésta, se debe tener en cuenta que para la época las personas podían tener varios número de cédula o documento de identificación, número de la libreta militar, o número asignado en otro municipio; esto hace que algunas personas tengan varios números de identificación ; el paso siguiente es ubicar la tarjeta Kardex para unirla al expediente; también se realiza la depuración de hojas en blanco y copias; eliminación de todos los elementos que afectan el documento como ganchos, residuos de polvo y cintas (Si es posible sin afectarlo), verificación del estado del documento para identificar ataques biológicos o afectación por la contaminación atmosférica; después en el área de organización se realiza el proceso de ordenación según las indicaciones dadas de forma cronológica desde la fecha más antigua a la más reciente y en el caso de tener las mismas fechas se definió un procedimiento para la ordenación; cuando se organiza se debe tener en cuenta que si hay una solicitud debe tener los anexos correspondientes para no dañar el vínculo del proceso.

Para los expedientes que tienen documentación del 2003 se realiza hoja de control; de acuerdo con lo definido en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, con el fin de llevar el control de los documentos que

conforman la Historia Laboral.

También se integra la información de cada expediente en la base de datos del inventario único documental para una búsqueda óptima a futuro, y la digitalización en la plataforma que maneja la Gobernación de Antioquia, que permite realizar el cálculo sobre los expedientes que se han montado a Mercurio y así mirar el desarrollo que se lleva y el trabajo realizado.

En el archivo natural, donde están las historias laborales de empleados inactivos de la Gobernación de Antioquia hay aproximadamente 516 metros lineales; y los expedientes laborales que se están conservando son aproximadamente del año 1933 al año 2022; tiene documentación reciente porque la entregan en el Archivo de Gestión y se realiza la transferencia y cuando baja al Archivo de historias laborales se agrega al expediente y se realiza una actualización.

La clasificación documental que sirve de guía para el trabajo que se realiza es:

Fondo: Gobernación de Antioquia

Sección: secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Unidad Administrativa: Dirección de Compensación y

Sistema Pensional. Serie: Historias Laborales Inactivas.

## **Presentación de la Entidad**

La Gobernación de Antioquia es una entidad de carácter público, pues este constituye una unidad política administrativa que es regida por el marco jurídico de la constitución de 1991, por tanto, es sujeto obligado a cumplir con la normativa que expida el Archivo General de la Nación –AGN, su ubicación actual se encuentra en el Valle de Aburrá del departamento de Antioquia en la Calle 42B Número 52- 106 Centro Administrativo Departamental "José María Córdova" - La Alpujarra.

### **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. (Gobernación de Antioquia,2020)

## **Visión**

En el año 2024, Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha frontal contra la desigualdad social, la inequidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y al nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsablemente y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas las potencialidades, los recursos compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país, mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia. (Gobernación de Antioquia,2020)



## MARCO CONTEXTUAL

En primer lugar, es importante destacar que la “Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado” (Función pública, 2019). Así como la Gobernación de Antioquia que tiene la responsabilidad de administrar lo correspondiente al territorio departamental que cumplen funciones estipuladas en la Constitución Política y la ley colombiana.

Para seguir ahondando y comprendiendo todo el tema público y sus obligaciones normativas se entra a analizar lo correspondiente a los funcionarios públicos estipulado en el artículo 123, que pertenecen a entidades del Estado que están al servicio de “la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.” (Función pública, 2015), ellos están obligados y comprometidos a dar acceso a la información pública para los habitantes del Departamento.

Dentro de la Gobernación de Antioquia se encuentra que, 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”. (Gobernación de Antioquia, 2022).

Es así como la Gobernación departamental y todas sus dependencias como la Dirección de Compensación y Sistema Pensional están obligados al cumplimiento de la normatividad en general y, por ende, a todos los lineamientos propuestos por el Archivo General de la Nación para la aplicación de la gestión documental que asegure el buen funcionamiento de la entidad.

Continuando con la contextualización se señala que al departamento de Antioquia lo rige la ley 872 de diciembre 30 de 2003, en el que se crea el Sistema de Gestión de la Calidad, en las Entidades del Estado, como una herramienta de gestión sistemática y de transparencia de la Gobernación de Antioquia, con el objetivo de:

“Establecer y comunicar la estructura y composición del Sistema Integrado de Gestión implementado por la Gobernación de Antioquia, con el cual se adopta el enfoque de organización por procesos, que facilita el cumplimiento de los objetivos organizacionales, la satisfacción del cliente interno y externo, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el logro de la eficiencia, eficacia y efectividad de la Administración Departamental.” (Gobernación de Antioquia, 2021) además este Sistema Integrado de Gestión facilita la comprensión de las

cuatro actividades básicas relacionadas con el ciclo de mejoramiento continuo:

- ❖ Planear; Establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente (interno y externo) y las políticas de la entidad.
- ❖ Hacer; Implementar los procesos de la Gobernación de Antioquia.
- ❖ Verificar; Realizar el seguimiento y medición de los procesos, los productos y/o servicios respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto o servicio, e informar sobre los resultados.
- ❖ Actuar; Tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos de la Gobernación de Antioquia.

## MARCO CONCEPTUAL

Para iniciar la Norma ISO 15489, define a la gestión documental como “el área de la gestión responsable del control eficiente y sistemáticamente de la creación, recepción, mantenimiento y uso de documentos, incluyendo los procesos para capturar y conservar evidencia e información sobre actividades y transacciones de la organización” (2001). Esto es de vital importancia porque mejora el funcionamiento de todas las entidades y brinda un mayor y rápido acceso a la información para los usuarios internos y externos de la entidad y de esta forma darles continuidad a los procesos y la toma de decisión más eficaz a la hora de la consulta.

Los expedientes de historias laborales deben pasar los procesos de Organización Documental; ordenación, clasificación y descripción de los documentos producidos por la Dirección de Compensación y Sistema Pensional; procesos que inicialmente deben aplicar los principios del Orden Original, permitiendo una mayor comprensión de los expedientes. (AGN, 2003)

Es importante entender que la ordenación documental es la “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación” (Acuerdo N° 027, 2006), una vez organizada la documentación es necesario eliminar los documentos de duplicidad, hojas en blanco para poder realizar la foliación que es la acción de numerar cada una de las

hojas para garantizar la integridad de los expedientes.

Una vez aplicada la organización de las unidades documentales se debe realizar y plasmar la información en el inventario, que se denomina (FUID), el inventario documental, según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental (Archivo General de la Nación, 2014).

La Organización y conservación documental son indispensables porque permiten a la Dirección de compensación y sistema pensional estos beneficios:

- ★ Garantizar a los usuarios internos y externos el acceso a la información a través de la consulta.
- ★ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ★ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ★ Guardar precaución con la documentación ya que contiene información confidencial por la cual debe tener las mejores condiciones de conservación. (Archivo General de la Nación, 2000).

Este proceso debe efectuarse una vez los expedientes hayan pasado por los procesos de Organización Documental; ordenación, clasificación y descripción de los documentos producidos por la Dirección de Compensación y Sistema Pensional; procesos que inicialmente deben aplicar los principios del Orden Original, permitiendo una mayor comprensión de los expedientes. (AGN, 2003)

El inventario documental para la Dirección de Compensación y Sistema Pensional es muy importante ya que permite plasmar las series de los procesos que se presentan en la Gobernación de Antioquia pues este permite hacer un sondeo de los procesos vigentes y los que ya han sido finalizados.

Por último se tomará en cuenta un aspecto muy importante en el archivo que es la atención al usuario es por ello que se realizará la entrevista a 10 usuarios internos o externos que visitan el Archivo personal, ubicado en el Sótano Interno de la Gobernación de Antioquia; se utilizó el manual de atención a la ciudadanía del Archivo General de la Nación el cual busca la unificación de protocolos de servicio que se deben brindar cuando se presta un servicio a las personas que se acercan al archivo para algún tipo de información, realizar un trámite, consulta sobre la historia laboral del jubilado o de su familiar cercano que necesita la documentación para alguna diligencia en la mayoría de casos sobre la pensión de sobreviviente.

Cabe resaltar que la atención al usuario es un aspecto que en mi opinión

es una falencia que tiene este archivo ya que deben mejorar y con el resultado de esta entrevista podrán saber qué servicio requieren los usuarios y como se puede mejorar el mismo.

## MARCO NORMATIVO

- ❖ Ley 9 de 1979: instructivo de limpieza y desinfección de área y de documentos de archivo, Documentos del archivo general de la nación.
  
- ❖ Ley 594 de 200 ley general de archivos.
  
- ❖ Acuerdo 11 de 1996 por medio del cual se dictan los criterios de conservación y organización de documentos.
  
- ❖ Acuerdo 050 de 2000 reglamento de conservación prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.



## DESARROLLO DEL PROBLEMA

El espacio físico donde se encuentra ubicado el Archivo General no cumple a cabalidad con las condiciones físicas requeridas; el Archivo se encuentra ubicado en el sótano del edificio de la gobernación dentro del archivo inactivo de historias laborales, pero el espacio tiene humedades y goteras, por ende se debe tapar las estanterías con plásticos para cuidar los expedientes; situación que refleja la problemática que tiene el archivo ya que requiere todas las adecuación pertinentes para que sea efectiva la custodia y poder ejercer la labor en todos los procesos que se realizan a los expedientes.

La problemática anteriormente mencionada afecta las condiciones de las cajas y expedientes generando humedades, filtraciones de agua, roedores y por ende problemas en la conservación de los documentos. También es relevante la digitalización de los expedientes para que su consulta sea más efectiva y oportuna; este proceso se está realizando con el apoyo de dos practicantes y el personal a cargo del archivo el cual está conformado por once personas; cada uno tiene una función diferente, pero para algunas consultas se fusionan.

Para dar cumplimiento a la Circular N° 004 de 2003 sobre la organización de historias laborales, se observa que el personal delegado para dicha tarea y los practicantes, cuentan con el

conocimiento técnico para realizar la conservación, descripción, digitalización y organización de los expedientes.

Por consiguiente esta problemática, evidencia la necesidad de realizar un instructivo para la organización y conservación de la documentación; para otorgar una visión general y normativa de la organización del archivo de historias laborales para el archivo de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Gobernación de Antioquia, partiendo de lo general a lo particular y así evitar la dificultad para el acceso oportuno y consulta de los usuarios externos y minimizar el riesgo de pérdida de expedientes, y mejorar los tiempos de búsqueda de esta información.

El expediente puede contener alguno de esto documentos:

- ★ Tarjeta Kardex
  
- ★ Solicitudes: De vacaciones, días a deber, cesantías, incapacidades, jubilación, pensión vitalicia, sustitución de pensión, prima de vida cara, vacaciones, gastos de entierro, pensión de sobreviviente, sustitución, etc.
  
- ★ Hoja de vida
  
- ★ Certificado de desempleo
  
- ★ Certificado de empleo

- ★ Certificado de nombramiento
- ★ Acta de Posesión
- ★ Copia de la Cédula
- ★ Partidas: Nacimiento, matrimonio y defunción
- ★ Renuncia a las prestaciones sociales
- ★ Liquidación de las prestaciones sociales
- ★ Afiliación a la Salud a partir de 1993.
- ★ Afiliación a Eps a partir de 1996.
- ★ Declaraciones de conducta
- ★ Documentos de los Descendientes
- ★ Póliza de vida
- ★ Certificado Medico
- ★ Certificado de Sanidad
- ★ Resoluciones
- ★ Edictos
- ★ Fotografías

El proyecto de organización está enfocado en varios procesos:

1. Buscar las tarjetas Kardex: los cuales son una forma que tienen en el archivo para identificar a los empleados que ya no están vinculados en la cual en ésta se encuentra información del nombre, cédula, libreta militar, fechas, lugares y valores que tuvo en su vida laboral en el departamento; con este número de cédula que los identifica el cuál, puede ser uno o varios números de cédula porque en otra época se podían registrar en varios municipios o ciudades; algunos se identificaban con el número en la libreta militar; es por ello que personas podían tener hasta 4 números de identificación.
2. Revisar que los documentos que contiene el expediente sean de la misma unidad documental y en tal caso que haya un documento diferente buscar su ubicación; en este paso también se debe verificar en el Inventario natural y en el Inventario Único documental; la ubicación de la historia del empleado para verificar que no hay dos expedientes de la misma persona y si eso pasa unificarlos y actualizar las bases de datos.
3. Dar un orden cronológico a los documentos; respetando el origen y ejecución de cada trámite.
4. Foliar cada documento en la parte derecha superior usando lápiz de mina negra y anulando las foliaciones anteriores con una línea diagonal.
5. Elaborar hoja de control si el expediente contiene documentos de 2003 en adelante.
6. Escanear el expediente.
7. Cargar en mercurio el expediente escaneado.
8. Incorporar el expediente alineando las hojas en la parte superior para dar uniformidad.
9. Elaborar el rótulo para la unidad documental y ubicar en carpeta.
10. Elaborar el rótulo de caja y ubicarlo de forma uniforme.

11. Registrar la unidad documental dentro del formato único de inventario documental.
12. Ubicar en la estantería correspondiente.

En el archivo están salvaguardadas las historias laborales de empleados de la gobernación de Antioquia, hay aproximadamente 516 metros lineales, se busca una proyección en el trabajo de práctica el cual aproximadamente se va a realizar; dependiendo de la cantidad de folios de los documentos que contiene el expediente el tratamiento puede verse alterado por la cantidad; eso quiere decir que en 5 meses se realizaron 5 metros lineales a los expedientes.

Cabe anotar que surgieron inconvenientes en el proceso y uno de los inconvenientes notables es el sucedido entre los días 13 de septiembre hasta el 16 de septiembre de 2022, donde se realizó una revisión de inventario ya que había una transferencia documental, es por ello lo que se requería la verificación con inventario en mano de los expedientes que se iban a trasladar; para realizar la identificación del inventario en el sistema; son aproximadamente 2.400 cajas que se revisaron para su traslado; todos estas actividades se exponen en el cronograma.

## **INSTRUCTIVO**

Instructivo para la conservación y organización de los expedientes acorde a la experiencia adquirida y a las necesidades de hallazgo durante la duración de práctica.

Se busca con este instructivo que los usuarios internos y externos tengan una idea de lo que se realiza en el archivo con los expedientes de historias laborales y al reverso de este unos pasos básicos de conservación de documentos en el cual explica algunos factores que se deben tener en cuenta al momentos de acceder a ellos, consultarlos y las visitas que son muy importantes y en el cual resaltó en este trabajo porque las condiciones ambientales, humedad y temperatura que se maneja en este archivo deben ser mejoradas con la mayor prontitud y a través de dichas visitas se busca que periódicamente mejoren estos aspectos del archivo para la conservación de las historias laborales del Archivo “Personal” de la Gobernación de Antioquia.

# INSTRUCTIVO DE ORGANIZACIÓN DE LOS HISTORIAS LABORALES

## PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORALES DE LA GIBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



### CLASIFICACION

conjunto de procesos destinados a la organización de archivos tendientes a controlar, recuperar y conservar la información

1



### DESCRIPCIÓN

Análisis de documentos de archivo para su identificación, localización y recuperación.

2



### CONSERVACIÓN

consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos.

3



### ORGANIZACION

.Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental

4



### DIGITALIZACIÓN

Los documentos físicos se transforman en los archivos digitales que se gestionan en un entorno virtual.

5

# INSTRUCTIVO DE CONSERVACIÓN DE LOS HISTORIAS LABORALES

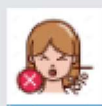
## PASOS BASICOS PARA LA CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE HISTORIAS LABORLES DE LA GIBERNACION DE ANTIOQUIA



### VISITAS

Hacer visitas de inspección periódicas a las áreas de almacenamiento para hacer arreglos y adecuaciones.

1



### EVITAR

Evitar usar grapas y sostenedores en los documentos, así como materiales adhesivos inestables.

2



### CONSERVACIÓN

consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos.

3



### GUARDAR

Guardar los documentos en cajas X200, las cuales son las aconsejables para conservar los expedientes.

4



### ESTANTERIAS

La estantería más apropiada para el almacenamiento de archivos son las metálicas.

5



## **METODOLOGÍA**

Para dar cumplimiento a los objetivos propuestos en este trabajo de práctica, se desarrollaron distintas estrategias metodológicas que permiten dar respuesta a cada una de las necesidades planteadas, así pues, en el desarrollo de las prácticas se implementó una metodología cualitativa que se caracteriza por un método inductivo por medio de observación, entrevistas y análisis documental.

Para iniciar se parte de los procedimientos de observación, el levantamiento de información y el análisis de las condiciones de almacenamiento de la Dirección Compensación y Sistema Pensional, secretaría del Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia. Además, se busca con la observación la mejora en las condiciones internas del expediente realizando la restauración a los documentos que lo requieran; las condiciones del espacio y las características de la documentación, además se realizan entrevistas a los usuarios externos e internos que visitan el Archivo de historias laborales.

Estos procedimientos permitieron aplicar la normatividad propuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) para establecer los criterios archivísticos que se deben implantar para mejorar las condiciones del depósito y oficinas; en los aspectos de organización, clasificación, ordenación, descripción y la digitalización.

## ENTREVISTA

Esta entrevista se realizó a los usuarios externos e internos los cuales consultan información a diario en el Archivo Personal ubicado en el Sótano Interno de la Gobernación de Antioquia.

1. ¿Qué Documentos quiere consultar?
2. ¿Para que tramite necesita los documentos?
3. ¿Cómo se ha sentido con la atención en el Archivo de Historias Laboral Archivo personal?
4. ¿La consulta fue resuelta?
5. ¿Recomienda el servicio del Archivo Historias Laboral que tiene la Gobernación de Antioquia?

## RESULTADOS DE LA ENTREVISTA

Esta encuesta se realizó a usuarios tanto internos como externos que visitan el Archivo de historias laborales; dicha encuesta buscar saber que documentos son consultados con frecuencia y arrojo que los documentos que más son consultados son los que tiene que ver con la vida del pensionado o jubilado, pero son solicitados en su mayoría por sus herederos o cónyuges.

En segundo lugar, los usuarios llegan al archivo es por documentos para realizar algún tipo de trámite o porque tienen extraviado el documento y creen que en el expediente se encuentra la información.

En general la atención dentro del Archivo de Historias laborales es buena y los usuarios en su

mayoría consideran resuelta su consulta y recomiendan el servicio del Archivo y si no es posible resolver su trámite se dan las indicaciones donde pueden realizarlo.

**TABLA 1.** Encuestas al personal interno y externo que visitan el Archivo de historias laborales para consulta de expedientes.

### 1. ¿Qué Documentos quiere consultar?

10 respuestas

Resolución de Pensión
Fotografía de mi esposo que esta en su historia laboral y el hace poco falleció
Resolución de Cesantias
Partida de Bautismo
Certificado de Empleo
Afiliación a la Eps
Resolución
Historia Laboral
Partida de defunción

## 2. Para que trámite necesita los documentos?

10 respuestas

Para presentar al banco para un crédito

Para tener una fotografía de mi esposo que no tengo, porque a mi esposo no le gustaban las fotos

Para una petición

Porque no tengo ese documento y hace muchos años la traje

Tramites de certificación laboral

Para demostrar que mi Padre estuvo afiliado a la salud en ese tiempo

Para demostrar que estoy pensionada

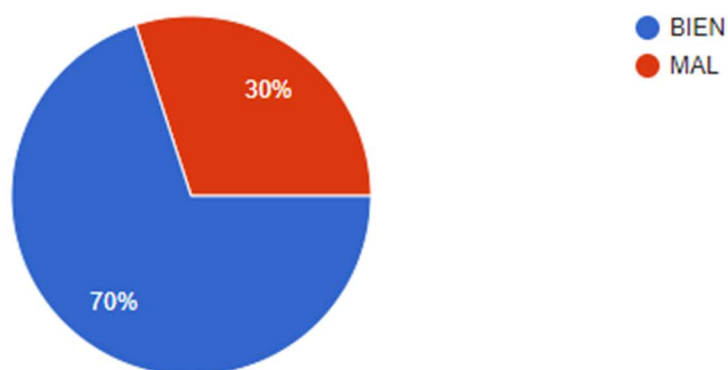
Historia del tiempo de servicio que ejercí en la Gobernación

Para demostrar que mi padre falleció y no he podido encontrar ese documento.

Para reclamar la pensión de sobreviviente

## 3. ¿Cómo se ha sentido con la atención en el Archivo de Historias Laboral?

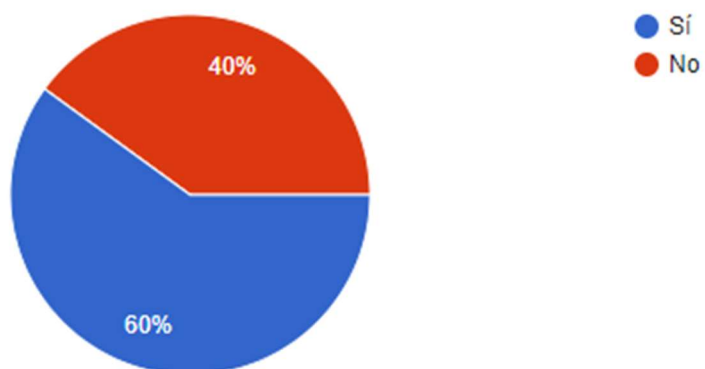
10 respuestas



---

#### 4. ¿La consulta fue resuelta?

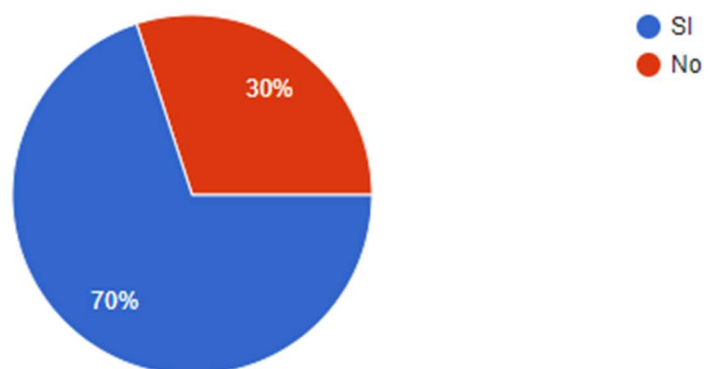
10 respuestas



---

#### 5. ¿Recomienda el servicio del Archivo Historias Laboral que tiene la Gobernación de Antioquia?

10 respuestas



**TABLA 2.** Inventarios realizados durante la práctica en los Meses de Julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2022.

### INVENTARIO DEL MES DE JULIO

TOTAL EXPEDIENTES	CÓDIGO	NOMBRE DE LA HISTORIA	CEDULA	FECHA INICIA	FECHA FINAL	NÚMERO DE LA CAJA	NÚMERO DE CARPETA	FOLIO	HOJA DE CONTROL : SI/NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
1	104300-04	HISTORIA LABORAL DE CRUZ IVAN CUARTAS POSADA	502844	22/01/1963	31/01/1963	2658	1	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
2	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE HORACIO ARCILA ZULUAGA	502863	05/06/1988	16/05/2022	2658	2	65	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
3	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ROMAN DE JESUS SOTO SUAREZ	502908	18/03/1955	05/07/1956	2658	3	28	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
4	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE ANGEL HENAO LOPERA	502920	17/04/1957	01/08/2016	2658	4	122	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
5	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JORGE H. TOBON	502935	18/04/1956	22/06/1956	2658	5	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
6	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LEONARDO ESCUDERO	502947	30/09/1954	24/03/1955	2658	6	9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
7	104300-04	HISTORIA LABORAL DE BERNARDO DE JESUS GARCIA HENAO	502957	03/01/1964	24/02/1978	2658	7	71	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
8	104300-04	HISTORIA LABORAL DE GUSTAVO DE JESUS SIERRA DAVILA	549558	25/06/1982	06/07/2018	2658	8	136	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
9	104300-04	HISTORIA LABORAL DE TOMAS CIPRIANO ACEVEDO CARDONA	514762	02/02/1959	01/12/2004	2658	9	235	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA

### INVENTARIO DEL MES DE AGOSTO

TOTAL EXPEDIENTES	CÓDIGO	NOMBRE DE LA HISTORIA	CEDULA	FECHA INICIA	FECHA FINAL	CAJA	CARPETA	FOLIO	HOJA DE CONTROL : SI/NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
1	104300-04	HISTORIA LABORAL DE EFRAIN JARAMILLO GALLEG0	514735 - 119486	21/4/1958	08/03/2004	2675	1	143	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
2	104300-04	HISTORIA LABORAL DE GILBERTO VELEZ	508090-2665868-1422 205-2665863	30/01/1948	27/11/1998	2675	2	136	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
3	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ANGELA CASTAÑO PELAEZ	201353	28/10/1954	08/02/1958	2675	3	34	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
4	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE RESURRECCION JARAMILLO TAMAYO	201384	02/11/1960	02/11/1960	2675	4	15	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
5	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIELA CASTRILLON SARAZ	201235- 201236	30/11/1955	30/11/1955	2675	5	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
6	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARCO AURELIO CASTRO PEREZ	201168	23/03/1961	05/05/1961	2675	6	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
7	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ERASMO ALVAREZ	200808	03/10/1956	05/10/1956	2675	7	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
8	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HUGO JOSE GOMEZ VALLEJO	201002	01/08/1953	10/05/1955	2675	8	13	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
9	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCISCO MUNERA	200731	27/07/1955	09/08/1955	2675	9	5	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
10	104300-04	HISTORIA LABORAL DE GILMA MORALES	200645	23/07/1954	13/10/1954	2675	10	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
11	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HECTOR HERNAN SOTO TELECHE	200627	14/10/1958	15/10/1958	2675	11	12	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
12	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JUDITH MONTOYA	201019	31/05/1950	25/01/1951	2675	12	14	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
13	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ESTHER BETANCUR M	201717- 164132	28/08/1952	18/05/1953	2675	13	10	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
14	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ANA ZORAIDA BETANCUR OBANDO	201810	22/08/1957	22/08/1957	2676	1	8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
15	104300-04	HISTORIA LABORAL DE NEPOMUCENA CEBALLOS	201830	28/07/1955	20/08/1955	2676	2	12	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
16	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LIGIA GUZMAN ACOSTA	202172- 11929	28/08/1952	03/09/1952	2676	3	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA

16	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LIGIA GUZMAN ACOSTA	202172- 11929	28/08/1952	03/09/1952	2676	3	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
17	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JUAN LEOPOLDO ROCHAIX DINKELMAN	202249	15/10/1956	04/02/1957	2676	4	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
18	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FANNY CARVAJAL MONTOYA	202254	24/04/1956	24/04/1956	2676	5	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
19	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LAZARO ALVAREZ	202261- 292261	31/03/1956	20/06/1956	2676	6	8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
20	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIA GRACIELA URREGO SEPULVEDA	202313-21323396	28/04/1961	01/03/1962	2676	7	17	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
21	104300-04	HISTORIA LABORAL DE RAMON HERNAN ORTIZ SALDARRIAGA	202364- 418552	21/11/1953	30/11/1954	2676	8	11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
22	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ROSA ELVIRA HENAO DE LINCE	202546	09/11/1955	08/03/1956	2676	9	15	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
23	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ALFONSO ENRIQUE JULIO REDONDO	202621	31/05/1963	14/06/1963	2676	10	2	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
24	104300-04	HISTORIA LABORAL DE OLGA LIGIA RESTREPO OCHOA	202657	11/09/1952	23/10/1952	2676	11	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
25	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARUJA NARANJO VELASQUEZ	202768	29/08/1952	02/05/1958	2676	12	26	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
26	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ALICIA RESTREPO AGUDELO	202833	16/12/1954	02/06/1955	2676	13	9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
27	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FANNY RAMIREZ BEDOYA	202870	08/08/1956	27/11/1957	2676	14	16	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
28	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MAGDALENA LONDOÑO PASOS	202900-70886- 70888	30/03/1959	28/04/1960	2676	15	54	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
29	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LIBIA SANCHEZ MEJIA	203676	16/07/1958	16/07/1958			2	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
30	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LUCIA DE LA CRUZ HOYOS BERNAL	228440	12/03/1957	04/02/1960	2677	1	29	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
31	104300-04	HISTORIA LABORAL DE GABRIELA PEREZ VILLEGAS	228503	18/02/1955	13/07/1955	2677	2	12	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
32	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ESPERANZA OLIVA GONZALEZ BETANCUR	228718	23/07/1954	27/06/1959	2677	3	16	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
33	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIO DE JESUS GOMEZ ALVAREZ	229579	21/08/1957	31/07/1959	2677	4	15	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
34	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ARNOLDO IBARRA S	229615	20/12/1944	15/07/1948	2677	5	8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA



35	104300-04	HISTORIA LABORAL DE RUBEN EMILIO ALCARAZ	230449- 230447	22/09/1959	25/11/1959	2677	6			11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
36	104300-04	HISTORIA LABORAL DE RUBIELA SALINAS ZAPATA	230585	25/07/1956	17/09/1956	2677	7			12	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
37	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIA OLGA GARCIA CADAVID	230628	28/06/1954	05/03/1959	2677	8			55	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
38	104300-04	HISTORIA LABORAL DE YOLANDA DEL SOCORRO MEJIA MAYA	230778- 230770	14/03/1958	07/05/1960	2677	9			20	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
39	104300-04	HISTORIA LABORAL DE RUBIELA MORALES MADRID	232014	12/06/1961	25/08/1961	2677	10			11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
40	104300-04	HISTORIA LABORAL DE INES EMILIA MONTOYA RUEDA	232824	12/01/1959	10/02/1959	2677	11			15	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
41	104300-04	HISTORIA LABORAL DE DELIO DE JESUS ZULUAGA MEJIA	232869	15/09/1958	15/09/1958	2677	12			9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
42	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIO FERNANDO MEJIA ARANGO	504675	23/07/1959	27/08/1973	2677	13			16	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
43	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JULIO ADAN ESCOBAR GIRALDO	504680	17/07/1958	17/03/1964	2677	14			14	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA
44	104300-04	HISTORIA LABORAL DE NORBERTO IVAN FRANCO BETANCUR	504694	27/08/1976	02/09/1993	2677	15			52	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA

## INVENTARIO DEL MES DE SEPTIEMBRE

TOTAL EXPEDIENTES	CÓDIGO	NOMBRE DE LA HISTORIA	CEDULA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NÚMERO DE LA CAJA	NÚMERO DE CARPETA		FOLIO	HOJA DE CONTROL : SI/NO				
1	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCISCO RICARDO LUIS NAVARRO VELEZ	157934	3/4/1971	6/11/2003	2699	1		81	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
2	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE ELISEO AVELLANEDA RODRIGUEZ	233059	26/11/1962	19/1/1973	2699	2		38	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
3	104300-04	HISTORIA LABORAL DE RUBELIO DE JESUS MONSALVE CARDONA	234022	29/2/1960	16/10/1962	2699	3		12	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
4	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIO POSADA	234045	16/1/1955	5/4/1955	2699	4		8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
5	104300-04	HISTORIA LABORAL DE EVA DUQUE DE CASAS	234151	9/5/1960	24/5/1960	2699	5		9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
6	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCISCO FABIO DE VILLA RESTREPO	234415-3316903	20/9/1955	14/7/1960	2699	6		8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
7	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ROBERTO BETANCUR	234670	31/7/1945	21/9/1945	2699	7		6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
8	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIA LEONOR GARCIA	234842	28/1/1959	19/5/1959	2699	8		8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
9	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIO DE J. CARDONA	234914	8/5/1956	14/6/1956	2699	9		9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
10	104300-04	HISTORIA LABORAL DE EVERARDO CESAR TORRES GAVIRIA	234948	29/8/1954	31/10/1954	2699	10		9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
11	104300-04	HISTORIA LABORAL DE BERTA INES ARANGO ARIAS	234949	6/10/1954	17/1/1958	2699	11		14	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
12	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ROBERTO MONTOYA SANCHEZ	467708	12/4/1989	1/11/1989	2699	12		28	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
13	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERMANA ISABEL AMALIA CASARIEGO GARCIA PRESNO	141253	25/11/1985	13/8/1986	2700	1		6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
13	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERMANA ISABEL AMALIA CASARIEGO GARCIA PRESNO	141253	25/11/1985	13/8/1986	2700	1		6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
14	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MANUEL JOSE GOMEZ MESA	141267-74801	12/5/1956	15/5/1956	2700	2		8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
15	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ALBERTO JARAMILLO	141280	22/11/1948	2/12/1948	2700	3		8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
16	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HECTOR DE JESUS ELEJALDE JARAMILLO	141887	5/10/1960	5/10/1960	2700	4		1	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
17	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HEMELI GARCIA AGUIRRE	141946	26/4/1951	26/6/1951	2700	5		8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
18	104300-04	HISTORIA LABORAL DE NELLYDA ALVAREZ ECHAVARRIA	142106	10/7/1949	7/3/1951	2700	6		13	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
19	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LEONOR ARANGO ALVAREZ	142225	24/1/1951	27/6/1951	2700	7		15	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
20	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FLORENCIA CENTENO	142256	19/8/1954	1/9/1954	2700	8		11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
21	104300-04	HISTORIA LABORAL DE GUILLERMO PALACIO	142292	7/5/1954	15/6/1954	2700	9		11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
22	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JORGE ISAZA	142316	2/9/1955	31/10/1955	2700	10		3	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
23	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MIGUEL ANGEL CARDONA	142336	17/5/1954	4/1/1956	2700	11		10	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
24	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCISCO ANTONIO AGUILAR HERNANDEZ	142482 - 4243490	16/2/1951	9/9/1971	2700	12		20	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
25	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FERNANDO ANTONIO DURAN HENAO	142496	14/6/1982	20/12/2004	2701	1		31	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
26	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCISCO MORENO MENA	143235	8/1/1974	20/5/2003	2701	2		23	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
27	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCO BARROS PABON	467998	27/7/1967	19/10/1967	2701	3		11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	
28	104300-04	HISTORIA LABORAL DE EDUARDO RESTREPO BOTERO	468149	30/4/1971	13/8/1980	2701	4		14	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRACTICA	

29	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ROBERTO ANTONIO RENDON CARDONA	468583	3/5/1971	17/8/2006	2701	5	135	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
30	104300-04	HISTORIA LABORAL DE PEDRO ANTONIO VILLAMIZAR RUBIO	470801-3084990	25/9/1948	20/10/2010	2701	6	55	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
31	104300-04	HISTORIA LABORAL DE PEDRO LUIS MESA ESCUDERO	500088-93547	11/2/1954	4/3/1989	2701	7	215	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
32	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LUIS E CORTES	51845	1/12/1943	19/5/1944	2702	1	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
33	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE LONDOÑO	51943	8/5/1952	26/1/1953	2702	2	10	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
34	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ISAIAS EMILIO BUSTAMANTE SANCHEZ	51947	1/10/1951	30/10/1951	2702	3	9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
35	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JESUS MARIA GALLEGU ARISTIZABAL	51969	9/6/1943	18/1/1951	2702	4	37	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
36	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JESUS M CANO C	52001	7/4/1936	8/1/1945	2702	5	32	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
37	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LUIS EDUARDO POSSO MORENO	52012	28/4/1949	16/6/1950	2702	6	15	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
38	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARCO A OSORNO S	52029	30/9/1939	16/4/1940	2702	7	7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
39	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MANUEL BURGOS	52030	2/12/1940	21/5/1941	2702	8	9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
40	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE J DELGADO S	52039	30/5/1947	7/7/1947	2702	9	8	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
41	104300-04	HISTORIA LABORAL DE SANTOS RIVERA	52054	18/6/1940	12/2/1943	2702	10	25	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
42	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIA ELENA MONTOYA BOTERO	52057	8/11/1968	12/1/1970	2702	11	23	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
43	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MANUEL ANTONIO VELEZ GOMEZ	52559	23/10/1937	29/11/1937	2702	12	11	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
44	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JOSE MARIA LONDOÑO PALACIO	52566	1/9/1945	18/9/1950	2702	13	28	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
45	104300-04	HISTORIA LABORAL DE PEDRO P CATAÑO	52599	24/2/1944	13/12/1949	2702	14	10	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR
46	104300-04	HISTORIA LABORAL DE FRANCISCO A CATAÑO	52602-526062	14/2/1941	23/6/1941	2702	15	6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PR

## INVENTARIO DEL MES DE OCTUBRE

TOTAL EXPEDIENTES	CÓDIGO	NOMBRE DE LA HISTORIA	CEDULA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NÚMERO DE LA CAJA	NÚMERO DE CARPETA	FOLIO	HOJA CONTI : SI/NO
1	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JAVIER AGUDELO GOMEZ	95145	14/01/1946	14/05/1946	2729	1	8	NC
2	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERMANA MARIE THOMAS SIMONEAUX DUGAS	95156	30/11/1966	10/05/1971	2729	2	16	NC
3	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ROSA E. SOTO	130236	21/01/1949	09/02/1949	2729	3	6	NC
4	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JAIME DE JESUS GARCES CARDENAS	130274	18/01/1955	03/10/1957	2729	4	47	NC
5	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MANUEL ANTONIO VALENCIA VALENCIA	130284 - 96080	18/02/1960	18/01/1966	2729	5	15	NC
6	104300-04	HISTORIA LABORAL DE CARLOS JAVIER CUESTA SUAREZ	130290	12/01/1962	13/08/1963	2729	6	25	NC
7	104300-04	HISTORIA LABORAL DE GABRIEL PAREJA VELASQUEZ	131812	13/03/1954	29/03/1955	2729	7	8	NC
8	104300-04	HISTORIA LABORAL DE NORMA CASTRO CATAÑO	131904	22/01/1951	05/04/1951	2729	8	7	NC
9	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JULDOR ECHAVARRIA	131913	26/07/1955	10/08/1955	2729	9	5	NC
10	104300-04	HISTORIA LABORAL DE RUBEN ANTONIO RIVERA	132055	31/03/1947	04/11/1947	2729	10	8	NC
11	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MAGDALENA QUICENO MONSALVE	132123	11/02/1952	05/05/1952	2729	11	9	NC
13	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERNAN DE JESUS BLANDON RESTREPO	132177	19/10/1957	20/10/1993	2730	1	22	NO
14	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIA VELASQUEZ GOMEZ	132189- 12694	28/04/1947	24/09/1956	2730	2	67	NO
15	104300-04	HISTORIA LABORAL DE DOLORES LOLA BUSTAMANTE OSPINA	132237 - 132235	04/08/1950	06/05/1961	2730	3	32	NO
16	104300-04	HISTORIA LABORAL DE JESUS EDUARDO CANO	132372	04/12/1938	09/06/1939	2730	4	5	NO
17	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARINA BERMUDEZ GARCIA	132400	12/02/1953	10/03/1953	2730	5	9	NO
18	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERMANA MARIA DE SANTA ROSA	132407	12/12/1949	26/09/1950	2730	6	7	NO
19	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERMANA ELENA DE JESUS	132438	11/02/1950	26/09/1950	2730	7	7	NO
20	104300-04	HISTORIA LABORAL DE BERTA GALLEGU CARVAJAL	132503	27/01/1954	04/05/1954	2730	8	10	NO
21	104300-04	HISTORIA LABORAL DE ESTELA CALLE RESTREPO	132570	24/10/1952	20/03/1953	2730	9	11	NO
22	104300-04	HISTORIA LABORAL DE HERMANA MARGARITA DE LA VIRGEN DEL CARMEN	132675	14/12/1949	02/10/1950	2730	10	8	NO
23	104300-04	HISTORIA LABORAL DE MARIO VILLEGAS BARRENECHE	132830 - 153442	04/07/1957	23/07/1957	2730	11	8	NO
24	104300-04	HISTORIA LABORAL DE LUIS ALFREDO SANCHEZ ESTRADA	132842	25/08/1954	05/10/1954	2730	12	8	NO
25	104300-04	HISTORIA LABORAL DE IVAN PATIÑO V	132920	08/03/1948	04/09/1948	2730	13	5	NO





## CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Contextualización de la Dirección Compensación y Sistema Pensional,					
Recopilación de la información					
Rastreo fotográfico					
Entrevistas					
Análisis de la información recolectada					
Organizar la información					
Planear y realizar los procesos a los expedientes					
Realizar revisión de inventario a otros expedientes para una transferencia documental					
Preparación del instructivo para mejorar las condiciones de conservación de los documentos.					

# FORMATOS


## Formato único de Inventario

TOTAL EXPEDIENTES	CÓDIGO	NOMBRE DE LA HISTORIA	CEDULA	FECHA INICIA	FECHA FINAL	NÚMERO DE LA CAJA	NÚMERO DE CARPETA			FOLIO	HOJA DE CONTROL SI/NO			
1	104300-04									7	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
2	104300-04									65	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
3	104300-04									28	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
4	104300-04									122	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
5	104300-04									6	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
6	104300-04									9	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
7	104300-04									71	NO	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
8	104300-04									136	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA
9	104300-04									235	SI	PAPEL	ALTA	ORGANIZADO POR PRA

## Hoja de Control para expedientes que tiene documentación a partir de 2003

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES						Código: FO-M7-P4-042 Versión: 01 Fecha de Aprobación: 24/06/2020	
Dependencia		DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN BENEFICIOS Y SISTEMA PENSIONAL 2/19 Hoy			Nombre de la Serie		HISTORIAS LABORALES		
Titulo de la Unidad de Conservación		HISTORIAS LABORALES INACTIVAS DE MANUEL ANTONIO LONDOÑO AGUDELO unidad productora en (6-3583262) retención documental			Nombre de la Subserie				
ITEM	FECHA DE INCORPORACION AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO	
				FISICO	ELECTRONICO	NRO CARPETA FISICA	SITIO ELECTRÓNICO		
1		S.F	TARJETA KARDEX	X	X	1	MERCURIO WED	1-4	
2		14/7/1972	HOJA DE VIDA -REGISTRO CIVIL	X	X	1	MERCURIO WED	5-6	

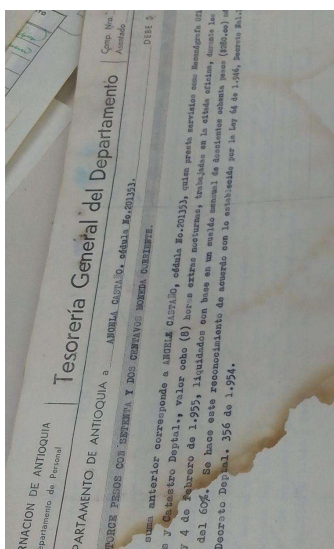
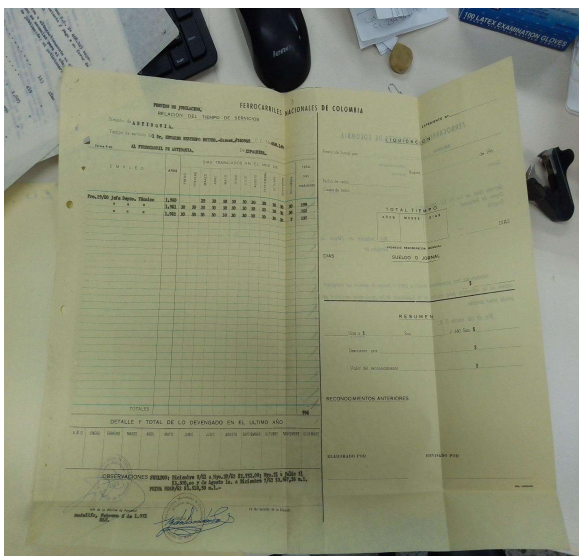
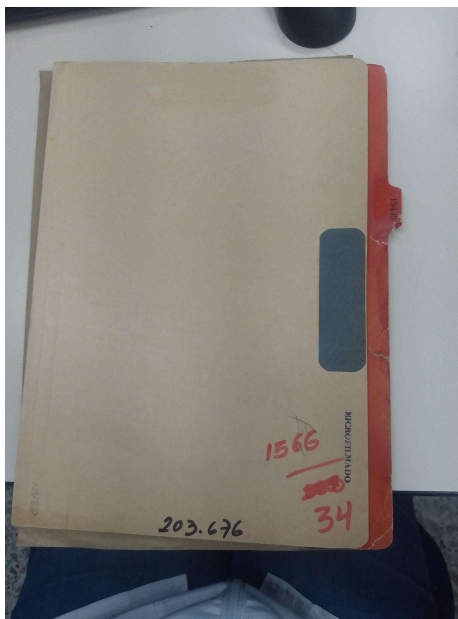
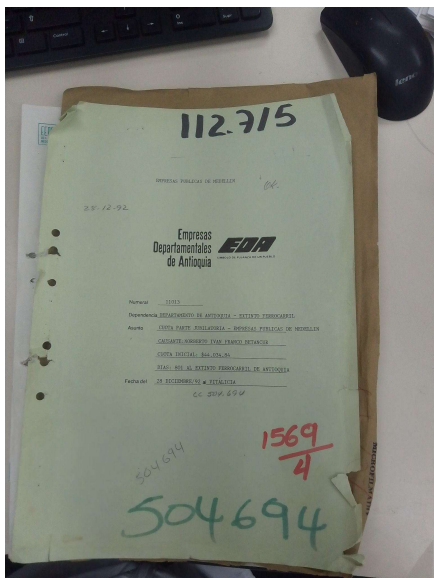
## Rótulo de carpeta

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA DEPARTAMENTO DE CULTURA Y PATRIMONIO	<b>RÓTULO PARA CARPETA 8</b>		Código: FD-M7-P4-043		
			Versión: 1		
			Fecha de aprobación: 08/09/2021		
<b>FONDO</b>	Gobernación de Antioquia				
<b>SECCIÓN:</b>	Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional				
	<small>Nombre</small>		<small>Código</small>		
<b>SUBSECCIÓN:</b>	Dirección de Compensación y Sistema Pensional				
	<small>Nombre</small>		<small>Código</small>		
<b>SERIE:</b>	Historias				
	<small>Nombre</small>		<small>Código</small>		
<b>SUBSERIE</b>	Historias Laborales Inactivas				
	<small>Nombre</small>		<small>Código</small>		
<b>TÍTULO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Historia Laboral de</b> <b>JAIME GONZALO DURAN LAUTIER</b> <b>C.C. 1.988.407</b>				
	<small>UNIDAD DE CONSERVACIÓN QUE PERTENECE AL SISTEMA DE ARCHIVO</small>				
	<b>FECHA INICIAL</b>		<b>FECHA FINAL</b>		
	20/08/1974		30/04/2007		
	<small>Inicio/Fin</small>		<small>Inicio/Fin</small>		
<b>FOLIOS</b>	208	<b>NÚMERO DE CARPETA</b>	1	<b>DE</b>	1
<b>UBICACIÓN EN CAJA</b>	<b>CAJA</b>	<b>CARPETA</b>			
	<b>2646</b>	<b>9</b>			

## Rótulo de Caja

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
FONDO:		GOBERNACION DE ANTIOQUIA		
SECCION :		SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
SUBSECCIÓN:		DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN, BENEFICIO Y SISTEMA PENSIONAL		
ASUNTO:		HISTORIA LABORALES INACTIVAS	AÑO:	2021
CARPETA	SERIE-SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA
				<b>2410</b>

# RASTREO FOTOGRÁFICO





## CONCLUSIONES

- ❖ La Circular 004 de 2003 menciona que cada expediente de Historia Laboral debe contener los documentos de vinculación laboral en cada entidad.
  
- ❖ El proceso de práctica ayudará y será de gran valor ya que pasan a estar digitalizados los expedientes podrán ser consultados por el personal de una manera más ágil y segura ya que no manipula los documentos.
  
- ❖ Espero que el Instructivo para la conservación y organización de los expedientes sirva para que los usuarios y servidores entiendan de una forma sencilla como es el proceso de salvaguardar las historias laborales del personal que ya no está en servicio.
  
- ❖ Las condiciones de salud tanto para el personal y la custodia para la documentación es un tema que debe replantear y llegar a soluciones mejorándolas y hacer los correctivos suficientes para que sea el ambiente óptimo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ❖ Archivo General de la Nación. (s.f.). Normatividad. Obtenido de Archivo General de la Nación: <https://sitios.archivogeneral.gov.co/normativa/>
- ❖ Archivo General de la Nación, (2003). Ordenación Documental. Obtenido de: ORDENACIÓN DOCUMENTAL
- ❖ Archivo General de la Nación, (2016). Política Pública de Archivo. Obtenido de: Política Pública de Archivos.
- ❖ Función Pública (2019). Administración Pública. Artículo 39, Concepto 106181 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública. Recuperado a partir de: Concepto 106181 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública
- ❖ Gobernación de Antioquia (2020) Sistema Integrado de Gestión, Obtenido de Gobernación de Antioquia <https://www.antioquia.gov.co/>
- ❖ Gobernación de Antioquia (2020). Programa de gestión documental Gobernación de Antioquia. Obtenido de Gobernación de Antioquia <https://www.antioquia.gov.co/>
- ❖ Organización Internacional de Normalización, ISO (2001). Gestión Documental. Organización Internacional de Normalización Recuperado de: La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones.
- ❖ Manual de Atención al Ciudadano; Archivo General de la Nación (2020).