



**Informe Final Practica Académica: Organización y Digitalización de Historias Laborales -
Archivo de Gestión - Dirección de Compensación y Sistema Pensional – Gobernación de
Antioquia**

Lady Carolina Cifuentes Castro

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Cesar Augusto Rojas Tejada, Especialista (Esp) Alta Gerencia

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

Cita

(Cifuentes Castro, 2022)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Cifuentes Castro, L. C. (2018). *Informe de Avance Practica Académica: Organización y Digitalización de historias laborales - Archivo de Gestión - Dirección de Compensación y Sistema Pensional* [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Coordinación Prácticas de Excelencia
Secretaría de Talento Humano y
Desarrollo Organizacional
Gobernación de Antioquia
practicadeexcelencia@antioquia.gov.co
383 88 84 – 3838885 - 383 52 19



Dedicatoria

Este trabajo de grado se lo dedico a mi hija y a mi madre quienes han sido mi motor para lograr este sueño y estuvieron siempre a mi lado para apoyarme en todos los momentos vividos durante este proceso.

Agradecimientos

Mi agradecimiento infinito a la Escuela Interamericana de Bibliotecología por ser el nido de mi conocimiento a lo largo de los años académicos vividos y a la Gobernación de Antioquia por brindarme la gran oportunidad de realizar mis Practicas Académicas y vivir la realidad de las organizaciones públicas.

Tabla de contenido

Resumen	5
Abstract.....	6
Presentación de la institución	7-11
Introducción	12
Planteamiento del Problema	13-14
Justificación	15
Objetivos: objetivo-general, objetivos específicos.....	16
Referentes Conceptuales.....	17-20
Metodología.....	21-25
Cronograma.....	26
Informe Actividades Desarrolladas en la Practica.....	27-42
Conclusiones y Recomendaciones.....	43-43
Referencias.....	44

Resumen

En este escrito se presenta el informe final de práctica académica desarrollada en el Archivo de Personal perteneciente a la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, efectuada en el ámbito de la organización documental de las historia laborales que custodia, llevando a cabo actividades como la organización, clasificación, descripción y digitalización de aproximadamente 6 metros lineales de documentos, estas actividades están enmarcadas dentro del Proyecto de Organización y Digitalización de Archivos Administrativos del Archivo de Gestión de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, oficina adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional - Gobernación de Antioquia.

Además de las actividades antes mencionadas se elaboró un manual de organización para el archivo de gestión, más exactamente para la intervención de las historias laborales de los ex-empleados que en algún momento estuvieron vinculados con la institución, este instructivo se realizó con el fin de darlo a conocer y guiar al personal que se encarga de esta intervención logrando así mismo crear conciencia acerca de la importancia tanto de los procesos archivísticos como de la conservación y preservación de las historias laborales con las cuales se respetan los derechos de los colaboradores que brindaron sus servicios a la gobernación de Antioquia, además se debe garantizar la transparencia en el quehacer de los funcionarios y prevenir la pérdida de la memoria, tanto para la institución, como para la sociedad en general.

Palabras clave: organización documental, ordenación, clasificación, descripción, digitalización, historia laboral.

Abstract

This paper presents the final report of academic practice developed in the Archive of Personnel belonging to the Directorate of Compensation and Pension System, carried out in the field of documentary organization of the labor histories that it guards, carrying out activities such as the organization, classification, description and digitization of approximately 6 linear meters of documents, these activities are framed within the Project for the Organization and Digitization of Administrative Files of the Management File of the Directorate of Compensation and Pension System, an office attached to the Secretariat of Human Talent and Organizational Development - Government of Antioquia.

In addition to the aforementioned activities, an organization manual was prepared for the management file, more precisely for the intervention of the labor histories of the former employees who at some point were linked to the institution, this instruction was carried out with the purpose of make it known and guide the personnel in charge of this intervention, also achieving awareness about the importance of both the archival processes and the conservation and preservation of labor histories with which the rights of the collaborators who provided their services are respected. Services to the government of Antioquia, in addition, transparency in the work of officials must be guaranteed and memory loss prevented both for the institution and for society in general.

Keywords: documentary organization, management, classification, description, digitization, employment history.

Presentación de la institución

Antioquia es uno de los 32 departamentos que forman la República de Colombia. Su capital es la ciudad de Medellín. Está compuesto por nueve subregiones en un total de 125 municipios y se encuentra ubicada al noroccidente colombiano, en las regiones Andina y Caribe. Limita por el Norte con el mar Caribe y los departamentos de Córdoba (franja de territorio en litigio) y Bolívar; por el Este con Bolívar, Santander y Boyacá; por el Sur con Caldas y Risaralda y por el Oeste con el departamento del Chocó.

La Gobernación de Antioquia, es una entidad pública del Estado colombiano, encargada de administrar los recursos del departamento y de hacer cumplir las leyes del Gobierno en todo el territorio departamental. Ésta cuenta con domicilio principal en el Centro Administrativo Departamental José María Córdoba (La Alpujarra) Cl. 42 # 52- 106 Medellín, Antioquia. Actualmente su representante legal y gobernador es Aníbal Gaviria Correa, quien viene desempeñando este rol desde el 1 de enero del año 2020, con su lema “Unidos” para este periodo 2020 – 2023.

Los fines de la Gobernación de Antioquia como entidad estatal son ejecutar las actividades administrativas que están al servicio de los intereses generales, así como, el cumplimiento de los fines esenciales del Estado. Además, busca ejecutar acciones de manera conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y el nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar solidariamente en el desarrollo integral del departamento. Cuenta con 136 dependencias que se dividen despacho del gobernador, cuatro Secretarías Regionales y Sectoriales (SERES) y las dependencias de apoyo transversal.

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.

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, 2022).

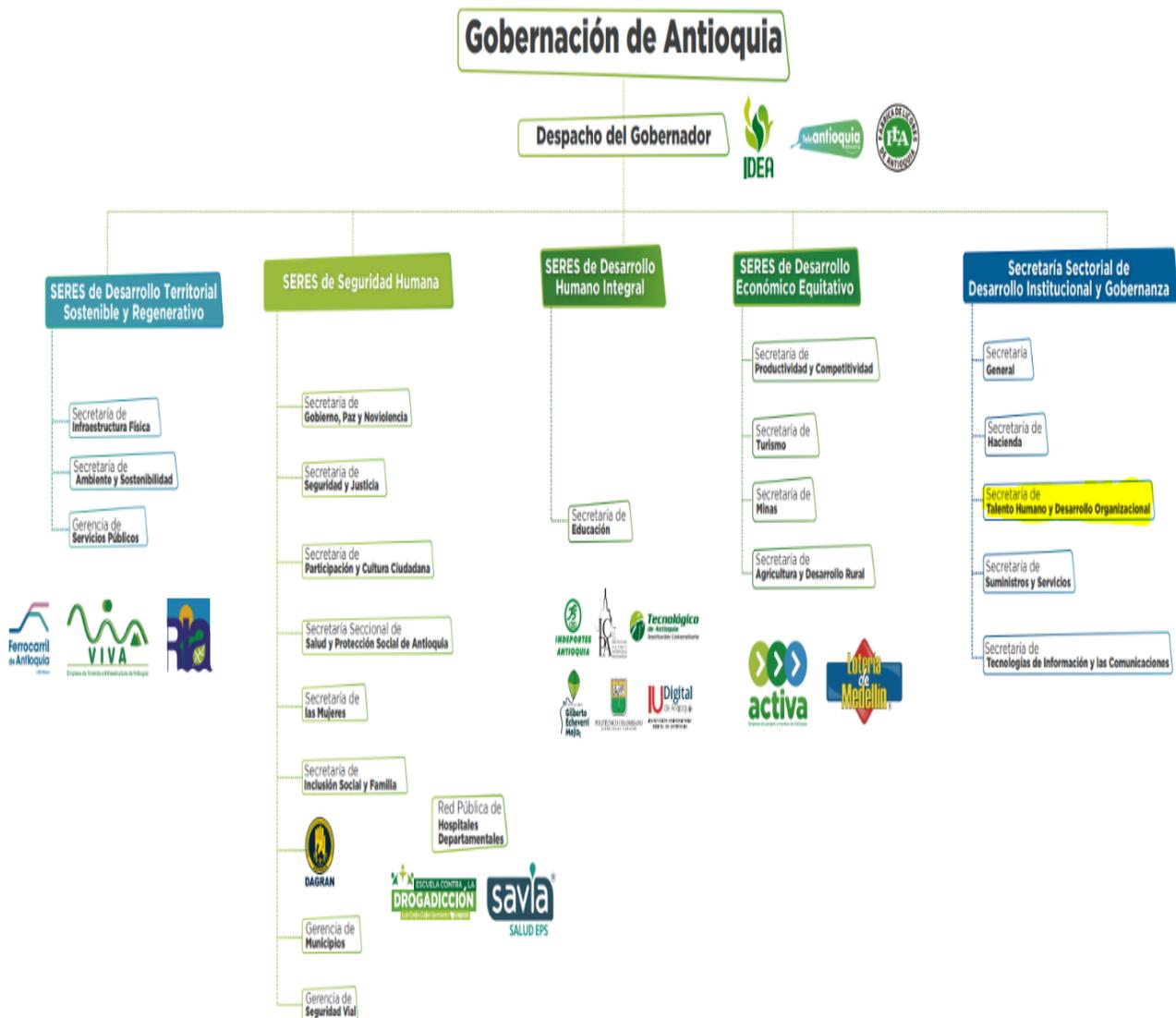


Ilustración 1. Estructura orgánica Gobernación de Antioquia.

Tomado de <https://antioquia.gov.co/gobernacion/estructura-organica>

Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional es la encargada de establecer y aplicar políticas para la gestión del capital humano, que permitan el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo integral de los servidores públicos, por tal motivo promueve el

fortalecimiento institucional a través del fortalecimiento del sistema integrado de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, así como el uso de tecnologías de la información y la comunicación; garantizando siempre una atención eficiente y un trato digno y humano para la ciudadanía, facilitando con ello el acceso a los trámites y servicios de la Gobernación de Antioquia (Gobernación de Antioquia, 2020).



Ilustración 2. Estructura orgánica Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional. Tomado de <https://antioquia.gov.co/gobernacion/estructura-organica>.

Dirección de Compensación y Sistema Pensional

Esta dependencia se encuentra adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional y se encarga entre otras funciones de salvaguardar las historias laborales de los empleados activos e inactivos los cuales conforman la planta global de la Gobernación de Antioquia y aquellos que en algún momento tuvieron algún vínculo con la institución, por esto se debe realizar un manejo adecuado y organizado de la documentación y de la información que se consigna en cada una de las historias laborales.

Para la organización de las historias laborales se tiene como referencia la circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación (AGN), que establece cuales son los documentos mínimos que debe tener una historia laboral y otras disposiciones en materia de clasificación, ordenación y descripción de estos expedientes.

Introducción

El presente trabajo es el resultado de la práctica académica, perteneciente al pensum del pregrado en Archivística, ofrecido en la Universidad de Antioquia; efectuada en la Gobernación de Antioquia, dicha práctica académica, hace parte del programa, definido por Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia como: Practicantes de Excelencia, "mediante el cual se busca hacer partícipes a los mejores estudiantes universitarios como protagonistas en la transformación social del Departamento a través de la realización de proyectos que aportan al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y la innovación en los diferentes procesos institucionales y en las Subregiones del Departamento".

Su objetivo principal es: "permitir que los estudiantes de las instituciones de educación superior públicas y privadas del Departamento de Antioquia puedan complementar y afianzar su formación teórico-práctica mediante del apoyo a los programas y proyectos del plan de desarrollo, promoviendo en ellos y en ellas un compromiso social desde su quehacer profesional"¹

Planteamiento del Problema

¹ Tomado de: <https://centrodepracticadas.antioquia.gov.co/index.php/practicadas-laborales/practicadas-de-excelencia>

El equipo de trabajo del archivo de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, oficina adscrita a la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, ha venido cumpliendo con los lineamientos establecidos en la circular conjunta 004 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública en materia de organización de las historias laborales, en cuanto a la verificación de los documentos mínimos que estos expedientes deben tener, su organización, clasificación, ordenación y descripción, sin embargo, se presentan algunas falencias en este proceso, tales como:

Debido alto volumen del acervo documental físico que necesita intervención y a la rotación constante de personal que se vincula al proceso, se evidencia la falta de un instructivo donde se compacte tanto la normatividad archivística como el criterio de las personas encargadas de dar las pautas de organización de los expedientes, estos dos factores indispensables a la hora de poder ejecutar el proceso con la mayor claridad posible para que así se logre adelantar las labores de manera ágil y eficiente alcanzando los mejores resultados posibles.

Al no estar todos los documentos clasificados, ordenados, descritos y puestos a disposición, tanto físico como digitalmente, hace que la búsqueda de la información se haga dispendiosa y esto a su vez genera que no se le pueda garantizar al usuario, tanto interno como externo, el acceso a la información de forma oportuna, veraz y completa, esto genera un tras pies en la gestión de la dirección ya que estos expedientes tienen un alto grado de consulta debido al tipo de trámite que se deriva de estos.

Por lo tanto, en la práctica académica que se desarrolló en el archivo de gestión de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional se tuvo como objetivo brindar apoyo al proceso de organización documental, en cuanto a la organización, clasificación, ordenación, descripción y digitalización de las historias laborales, así como la tarea de dejar un instructivo que sirva como herramienta para el personal vinculado a las labores que se realizan en el archivo con el que se

logre la organización documental de los expedientes de forma normalizada y adecuada para contribuir al correcto manejo de los documentos, así como para facilitar y agilizar el proceso de consulta, logrando disminuir o eliminar las falencias actuales presentes en el archivo.

Justificación

Las instituciones públicas han sido de las más atrasadas en la aplicación de herramientas archivísticas sobre todo en sus archivos históricos debido al alto volumen de documentación

histórica que tiene en formato físico y al bajo presupuesto que se tiene poder implementar proyectos de esta índole, donde lo ideal es además de la organización y conservación en condiciones adecuadas se suma la necesidad de digitalizar toda esta información para un acceso más ágil y óptimo así como para promover una correcta conservación documental.

El problema se hace latente sobre todo cuando se necesita acceso a la documentación que se encuentra en estos acervos que están en formato físico, siendo una búsqueda engorrosa y muy compleja, en el área donde se realizara la practica académica es mucho más delicado el caso al tratarse de historias laborales de empleados que estuvieron vinculados con la gobernación de Antioquia y que en la mayoría de los casos se encuentran urgidos en acceder a esta información debido a tramites que están realizando o reclamaciones para hacer cumplir sus derechos laborales y pensionales.

Por lo anterior es de vital importancia contar con todas las medidas y estrategias necesarias para lograr la intervención y digitalización de estas historias laborales que permitan optimizar procesos y por ende tiempo de ejecución, respetando eso si el debido tramite y los principios de procedencia y de orden original. El adecuado acceso a las historias laborales inactivas permitirá que se garantice un manejo correcto de la información que en ellas reposa, así como garantizar que se respeten los derechos de los empleados que antes hicieron parte de la gobernación de Antioquia y estuvieron al servicio no solo de la institución sino de la sociedad en general.

Objetivos

Objetivo general

Realizar la organización y digitalización de cinco metros lineales de historias laborales pertenecientes al archivo de gestión de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional de la Gobernación de Antioquia cumpliendo con la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- Identificar el orden de creación de cada historia laboral y el trámite que en el reposa.
- Ordenar las historias laborales de forma cronológica.
- Describir las historias laborales por medio del FUID y realizar las hojas de control para el caso que aplique.
- Digitalizar las historias laborales: Escanear los expedientes e indexarlos al software Mercurio.
- Diseñar un modelo de instructivo para optimizar el proceso de organización de las Historias Laborales.

Marco teórico

Las practicas desarrolladas en la Gobernación de Antioquia están centradas en el proceso de Organización Documental de las Historias Laborales custodiadas por la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, contribuyendo de esta manera a la búsqueda, acceso y conservación de este importante acervo que se encuentra en condiciones no muy favorables debido al pobre tratamiento que se le ha dado a lo largo del tiempo, donde algunos expedientes han sufrido daños por no estar en condiciones y espacios que garanticen su adecuada conservación, por lo anterior y por algunas disposiciones impuestas por el Archivo General de la Nación la Gobernación se ha tomado la tarea de llevar a cabo procesos que mejoren la gestión y disposición de las historias laborales que además llevan consigo una responsabilidad social para dar cumplimiento al libre acceso a la información y donde se respeten los derechos de los ex colaboradores y sus beneficiarios, esta es una de las razones por las cuales estas son de constante consulta por parte de diferentes personas interesadas en variados tramites que se desarrollan a partir de dichos derechos que se derivan como ex funcionarios.

Concientizar a las entidades sobre la importancia de mantener sus archivos organizados no es tarea fácil, por ello los profesionales de la información basan sus fundamentos en la normatividad vigente y en las disposiciones legales que exigen a las diferentes entidades a mantener su información organizada, así como lo estipula la Ley General de Archivos: 594 del 2000 (Archivo General de la Nación, 2000) sin importar si es de tipo administrativa, jurídica, contable, informativa o técnica.

La archivística como disciplina rectora de los procesos que se deben desarrollar en los archivos y sus acervos documentales tiene fijados cada uno de los pasos que se deben aplicar para que se dé una adecuada gestión, organización y conservación documental.

Así pues, la Organización Documental es un proceso archivístico basado en el desarrollo de un conjunto de actividades orientas a la disposición de cada unidad documental según el trámite por el que fue creado. Generar instrumentos para la recuperación de la información, garantizar la identificación de las series y subseries de cada organización, entre otros, es el fin de dicho proceso. La Organización Documental es definida como el “Proceso archivístico orientado a la clasificación,

la ordenación y la descripción de los documentos de una institución” (Archivo General de la Nación, 2006, *Acuerdo 027*).

Esta organización consiste en ciertas operaciones técnicas con las cuales se interviene los documentos, en las cuales se empieza con una revisión para saber a qué dependencia pertenece y a qué serie y que tipo de expediente es según el trámite por el que fue creado, y a partir de allí establecer un tiempo, lugar de almacenamiento y tratamiento para su conservación, todo esto orientado a facilitar la consulta y recuperación de la información.

Siguiendo este orden de ideas, la organización documental consiste en 3 fases. La primera de ellas es la *clasificación documental*: “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)” (Acuerdo N° 027, 2006). Esta fase es el primer paso de la organización y se basa en la estructura orgánica de la entidad y en las funciones que en cada dependencia se tenga, a partir de allí se identifican y se conforman los grupos a los que pertenece la información.

La segunda fase es la *ordenación documental*: “que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación” (Acuerdo N° 027, 2006). La ordenación documental también está basada en el principio de orden original, en el cual se debe respetar el orden cronológico en el que fueron producidos los documentos, así se puede saber cuál es el primer documento que debe ir en la carpeta y cuál es el último, respetando así

La *ordenación* documental trae consigo múltiples beneficios, ya que garantiza el oportuno acceso a la información, contribuye como material probatorio para la toma de decisiones, para la reconstrucción de la historia, entre otros según Jiménez González:

La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido”. (Cartilla de ordenación documental, p. 7)

La ordenación documental de los archivos es esencial y obligatoria para las instituciones públicas ya que de este modo garantizan la transparencia de sus actos y trámites realizados

diariamente al permitir el libre acceso a su información promoviendo a su vez el derecho fundamental de acceso a la información que tienen todos los ciudadanos.

Y finalmente, la *descripción documental* se entiende como la “fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta” (AGN, Acuerdo N° 027, 2006). Algunos de los instrumentos de descripción más comunes son las guías, catálogos, índices e inventarios. Partiendo de esta idea, la descripción se da en varios aspectos como: el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental; realización de la hoja de control; y rotulación de carpetas y cajas, todo ello con el objetivo de facilitar la ubicación, recuperación e identificación de los documentos, para agilizar los procesos de la entidad o dependencia y satisfacer las expectativas de los usuarios que requieren de la información.

Teniendo claro el proceso que se quiere aplicar, las *Historias Laborales* como serie documental a intervenir es entendida archivísticamente como el: “Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva” (AGN, Acuerdo 002, 2014). Por lo anterior, se puede inferir que esta serie documental comprende gran parte de la historia tanto pública como privada de la sociedad y de la importancia que conlleva la conservación de estos para la reclamación de los derechos de las personas.

Las historias laborales “son expedientes que se conforman como resultado de la relación laboral de los servidores públicos con el Estado” (Avilés & Huertas, 2003, pág. 29). Al ser una serie documental que contiene datos personales su acceso es restringido, solo personal autorizado tiene los permisos para acceder a estos expedientes, debido a la información vulnerable que contienen.

Por otro lado, la historia laboral permanece activa mientras que el funcionario cumple con sus actividades laborales y hasta que se desvincula de la Gobernación. Mientras la historia esté activa, se ingresa constantemente información al expediente y va creciendo cada vez más, por ello

es necesario establecer lineamientos para la organización de estos documentos de manera que se cumpla un tratamiento óptimo y adecuado que facilite la búsqueda, el acceso y que garantice que su información perdure en el tiempo.

Finalmente cabe resaltar que la Historia Laboral, es una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales.

Metodología

La metodología que se implementó para el desarrollo del presente trabajo fue basada en el enfoque cualitativo porque éste permite realizar el análisis de la situación problemática presentada

y a partir de allí poder dar a conocer las oportunidades de mejora y con base a ellas dar una propuesta que aporte a la implementación de buenas prácticas y técnicas que se aplican para la gestión, conservación y preservación de documentos que el archivo de gestión resguarda, para el presente caso son historias laborales.

El tipo de investigación que se utilizó es la analítica, crítica y comparativa ya que se realizará un estado del arte que permita un rastreo de cómo se han abordado desde el punto de vista archivístico las historias laborales y luego se analizará, a nivel particular, la institución para este caso la Gobernación de Antioquia con el fin de conocer cómo ha realizado el tratamiento de estos expedientes y cuál ha sido el alcance a nivel general que se ha podido lograr a lo largo de los años de intervención.

El método adecuado para la presente práctica es el basado en estudio de caso. Es decir, se busca entender un fenómeno por su particularidad y especificidad, siendo este el objetivo central ya que se quiere que, a partir del análisis de la situación presentada en el archivo, por medio de la práctica se alcancen los objetivos. Asimismo, se espera entregar unas conclusiones y observaciones que permitan identificar oportunidades de mejora y sus respectivas recomendaciones.

Para el desglose y desarrollo de las actividades relacionadas con los objetivos se definirán las siguientes:

- Identificar el orden de creación de cada historia laboral y el trámite que en el reposa.

Técnica: revisión documental y observación de los expedientes.

Instrumento: guías de observación, hojas de control y FUID.

- Ordenar las historias laborales de forma cronológica

Técnica: revisión documental y observación de los expedientes.

Instrumento: guías de observación, hojas de control y FUID.

- Describir las historias laborales por medio del FUID y realizar las hojas de control para el caso que aplique.

Técnica: revisión documental y observación de los expedientes.

Instrumento: guías de observación, hojas de control y FUID.

- Digitalizar las historias laborales: escanear los expedientes e indexarlos al software Mercurio.

Técnica: revisión documental y observación de los expedientes.

Instrumento: guías de observación, hojas de control y FUID.

- Realizar un rastreo por medio del estado del arte sobre cómo se han trabajado las historias laborales a nivel nacional, así como en la Gobernación de Antioquia

Técnica: revisión documental.

Instrumento: Fichas bibliográficas, entrevistas y cuestionarios al personal que se ha encargado de supervisar el proceso de intervención y organización.

- Diseñar un instructivo para optimizar el proceso de organización de las Historias Laborales.

Técnica: revisión documental y observación de los expedientes, entrevistas y cuestionarios al personal que se ha encargado de supervisar el proceso de intervención y organización para identificar así las buenas técnicas y prácticas que se han dado a lo largo del tiempo para recopilarlas en el instrumento final.

Instrumento: cuestionario, encuesta, guía de preguntas.

Para la ejecución del proyecto de práctica y el logro de los objetivos la técnica que se utilizó es la de organización documental, la cual estará basada en la clasificación, ordenación y descripción de las historias laborales, tal como se explica con más detalle a continuación:

Clasificación Documental: consistirá en definir cuáles son los documentos que pertenecen a la historia laboral y verificar si la información que ingresa al archivo de la Dirección de Personal realmente pertenece a éste o a otras oficinas que también custodian historias laborales. En este proceso se utilizarán instrumentos como:

Lista de chequeo: contiene el listado de los documentos que hacen parte de los trámites más comunes realizados por los desvinculados, tales como: solicitud de anticipo de cesantías, solicitud de jubilación, solicitud de auxilio por enfermedad, solicitud reconocimiento valor monturas y lentes, drogas, licencia de conducción, solicitud auxilio por muerte, solicitud auxilio de estudio, solicitud auxilio funerario, solicitud traspaso de pensión, consulta aparte, bono pensional, entre otros.

Ordenación Documental: en este paso se ordenarán los documentos siguiendo la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación en materia de organización de archivos de gestión y de organización de historias laborales. En este caso se utilizará el orden cronológico respetando así mismo el principio de procedencia y de orden original que lleva cada trámite.

También se realizarán otras actividades como eliminación de copias, foliación, retiro de ganchos y todo tipo de material abrasivo que ocasione deterioro en la documentación.

Descripción documental: esta fase consistirá en crear y utilizar herramientas que faciliten la ubicación, recuperación e identificación los expedientes laborales, para agilizar los procesos del archivo de la Dirección de Compensación y satisfacer las expectativas de los usuarios que requieren de la información. Se utilizarán instrumentos como:

- Formato Único de Inventario Documental (FUID), en este se establecen las unidades documentales que se tienen en el archivo de la Dirección de Compensación y Sistema Pensional con el cual se realiza la recuperación de la información en caso de cualquier requerimiento o consulta de la información.

- Hoja de control, la cual contiene la relación de los documentos que se encuentran al interior del expediente.

- Por último, se realizó un instructivo de organización de las historias laborales activas del archivo de la Dirección de Personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las prácticas de organización documental llevadas a cabo en la Gobernación, generando así un documento que dé cuenta del paso a paso implicado en la clasificación, ordenación, descripción y digitalización documental de las historias laborales del archivo de gestión que se intervendrá.

Este instructivo tendrá como objetivo que los servidores públicos del archivo, practicantes y demás personal que intervenga en el proceso, tengan una herramienta que les ayude a realizarlo de forma normalizada y adecuada para contribuir al correcto manejo, gestión y conservación de los documentos, ya que en él se recomendarán acciones que se deben tener en cuenta para la

preservación preventiva de los documentos y otras que servirán para facilitar y agilizar los procesos de organización del archivo.

Cronograma

		2.CRONOGRAMA																							
MESES		FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO							
SEMANAS																									
PROCESOS	ACTIVIDADES																								
CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Identificar los tipos documentales que componen cada tramite que presenta el expediente a intervenir.																								
	Agrupar por tramites específicos la documentación																								
ORDENACIÓN DOCUMENTAL	Ordenar los expedientes según el sistema de ordenación adecuado cada una de los tipos de trámites y por orden cronológico																								
	Foliar de manera rigurosa las unidades documentales que se hayan culminado																								
	Encarpetar lo expedientes siguiendo los lineamientos trazados dentro de la normatividad archivística																								
	Rotular las carpetas para su posterior descripción.																								
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Ingresar información de aproximadamente 5 metros lineales de documentación, contenidos en los expedientes en el Inventario Documental "FUID"																								
	Ingresar en el software Mercurio los 5 metros lineales de documentación que fue escaneada, contenidos en los expedientes en el Inventario Do																								
REALIZACIÓN INSTRUCTIVO	Realizar un instructivo del proceso completo de organización, clasificación, ordenación y descripción de las historias laborales teniendo en cuenta los hallazgos encontrados dentro del proceso de practica y según normas y disposiciones archivísticas para el presente caso																								
FINALIZACIÓN	Finalización de prácticas académicas: Entrega de informe final e instructivo a la Gobernación y a la Universidad.																								

Informe Actividades Desarrolladas en la Practica

Como se ha expuesto desde el inicio en el objetivo general, esta práctica académica se enfocó en la Organización Documental de 5 metros lineales de las Historias Laborales custodiadas por la Dirección de Compensación y Sistema Pensional, adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, pertenecientes a las Gobernación de Antioquia, se logró organizar alrededor de 6 metros lineales, estos fueron estimados por medio del número de cajas contenidas en cada entrepaño, dado que cada uno de estos tiene la capacidad de abarcar 4 cajas, lo que equivale a un metro lineal, según la información suministrada por las personas encargadas del archivo. (Ver fotografía1).



Fotografía 1. Cajas en entrepaños de estante

El objeto general de esta práctica académica se encuentra dividido en 4 grandes procesos presentados a continuación:

1. Clasificación documental.
2. Ordenación documental.
3. Descripción documental - Digitalización documental.
4. Realización de Instructivo

La subserie documental a la que se le aplicarán estos procesos durante la práctica académica es la siguiente:

SUBSERIE A INTERVENIR EN EL PROCESO DE PRÁCTICA		
FONDO	Gobernación de Antioquia.	
DEPENDENCIA	Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	
OFICINA PRODUCTORA	Dirección de Compensación y Sistema Pensional	
NOMBRE SERIE	NOMBRE SUBSERIE	METROS LINEALES
Historias	Historias Laborales	5

Se decidió realizar el proceso de Organización documental de las Historias Laborales porque además de ser de conservación a largo plazo, también se ha hecho evidente la necesidad de recuperar la información de manera más ágil y efectiva, por que estando la información ordenada y bien dispuesta se podrá lograr la búsqueda y el acceso a estos expedientes de una forma más eficiente para dar una respuesta más rápida a las solicitudes presentadas por los usuarios tanto internos como externos a la organización.

Las Historias Laborales son una serie documental entendida archivísticamente como: *“Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva”*². Por lo anterior, se puede inferir que esta serie documental comprende gran parte de la historia tanto pública como privada de la sociedad de nuestro departamento y de las personas que han estado al servicio del mismo derivando así la gran importancia que conlleva la conservación de estos para la reclamación de los derechos de dichas personas.

El proceso de organización es el punto de partida hacia una adecuada adopción de la Gestión Documental tan necesaria en las organizaciones, por tanto debe realizarse de manera consciente y juiciosa bajo las estipulaciones y normativas propias tanto de la disciplina como de

² Término consultado en el acuerdo 002 DE 2014 DEL Archivo General de la Nación.

los entes reguladores, en el caso de este país lo dictaminado por el Archivo General de la Nación, para que pueda dar los resultados esperados y ser la base para la aplicación de las diferentes herramientas archivísticas que le dan viabilidad a toda la actividad documental llevada de manera adecuada entrelazando los procesos archivísticos entre sí.

Así pues, la organización documental no sólo debe entenderse como un proceso netamente técnico pues va acompañado de toda una reflexión intelectual como resultado de la aplicación de las distintas herramientas y principios que permiten que esto sea posible, la cartilla de ordenación del Archivo General de la Nación la define así³:

La organización (clasificación, ordenación) no solo se comprueba examinando físicamente los documentos, ésta también se puede –y se debe- observar o representar en instrumentos de control (Inventarios, Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental) o en instrumentos de consulta (Guías, Catálogos). En tales instrumentos se puede apreciar la coherencia y confiabilidad de los procesos de organización.

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Con la organización de este acervo documental se logrará tener no solo un mejor acceso a la información allí contenida, sino que se optimizará la labor y los procesos ejecutados por los funcionarios encargados de administrar el archivo, y habrá mayor eficacia de respuesta a la consulta de los usuarios tanto internos como externos, ya que en las condiciones actuales es verdaderamente ineficiente realizar cualquier tipo de búsqueda en estos expedientes.

Clasificación Documental

³ JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. *Ordenación documental*, p. 6

El proceso de Clasificación Documental no se ha efectuado, puesto que se ha llevado a cabo por el personal que labora en el archivo, quienes desarrollan actividades de búsqueda y unificación de las unidades documentales en vista de que se encuentran divididas en tarjetas de tiempo y pago, hojas de vida y expediente de cada funcionario, conformando así las Historias Laborales completas.

Sin embargo, en aras de mejorar la calidad y agilizar las múltiples actividades concernientes a los procesos dentro de la organización documental, se decidió clasificar los expedientes a intervenir por medio del número de identificación de cada Historia Laboral, por lo cual en cada caja se procura darle un orden descendente a los expedientes que se encuentran en cada caja asignada para realizarle la intervención.

Ordenación Documental

La Ordenación es un proceso esencial para alcanzar la Organización Documental en los archivos, basado en disponer las tipologías documentales de manera secuencial dentro de las agrupaciones definidas en el proceso de clasificación. Según la cartilla de ordenación documental este proceso consiste “(...) en establecer secuencias naturales, cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación”.

Con la implementación de la Ordenación Documental se determina que documento va primero y que documento va después, esto se da según el trámite que se desarrolla y respetando los principios archivísticos fundamentales de Procedencia y Orden Original de los documentos.

Cabe destacar que existen diversos sistemas de ordenación, la elección del mismo es propiamente una directriz de la entidad dependiendo de las necesidades que se presenten; dentro de los que se conocen están: los onomásticos, alfabéticos, numérico, alfanumérico, cronológico, temático, toponímico. El método aplicado para la ordenación de las Historias Laborales es el cronológico.

Disposición Documental de Manera Cronológica

Luego de clasificar las Historias Laborales asignadas para su intervención por números de cédula, se procedió a darle un orden secuencial a las unidades documentales correspondientes a cada expediente, puesto que en varios de estos los documentos se encontraban mal ubicados, teniendo en cuenta que antes de realizarle cualquier tipo de operación fueron ordenadas por una persona del archivo, ocasionando un reproceso en las actividades, por lo que se hizo necesario efectuar una revisión y posterior corrección.

Esta actividad se realizó basada en un sistema cronológico orientado en ubicar los documentos de manera que lleven una sucesión lógica del trámite, en donde el documento más antiguo inicie el expediente y el más actual finalice el mismo, haciendo una pequeña excepción con las tarjetas de tiempo y pago ya que sin importar su fecha de creación se deben ubicar al inicio del expediente tal y como lo estipulan las políticas del archivo, por causa de que estas contienen toda la información de los pagos realizados al personal desvinculado.

Tarjetas de tiempo y pagos →



Extracción de Copias y Material Metálico

Algo común hallado en los expedientes fue la localización de varias copias de un mismo documento, por lo

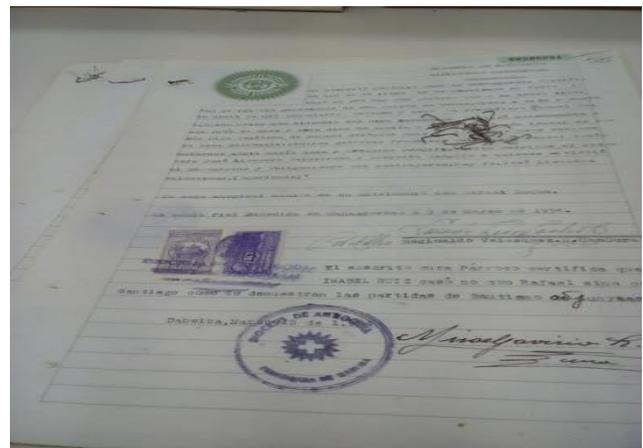
que se efectuó un análisis de su contenido y estructura que permitiera determinar cuál era el documento original, para luego proceder a hacer la debida extracción y descarte de los ejemplares.

Documento original y copias



En cuanto al material metálico abrasivo, se encontraron varios tipos como clips, ganchos legajadores y de cosedora; su extracción en ocasiones se tornaba un poco ardua debido a que el documento que los poseían no se encontraba en muy buenas condiciones físicas por lo que se debían retirar con mucha delicadeza y precaución.

Material metálico abrasivo →



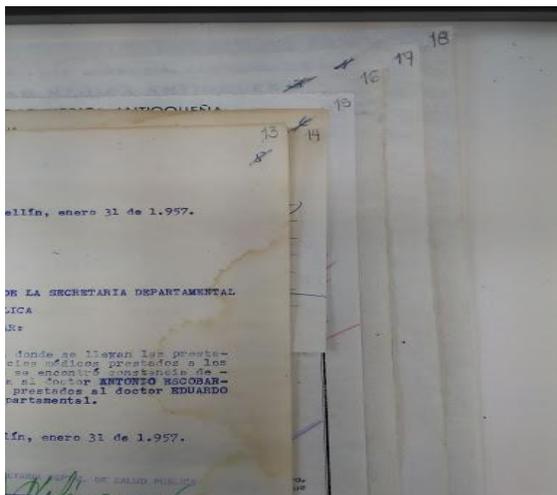
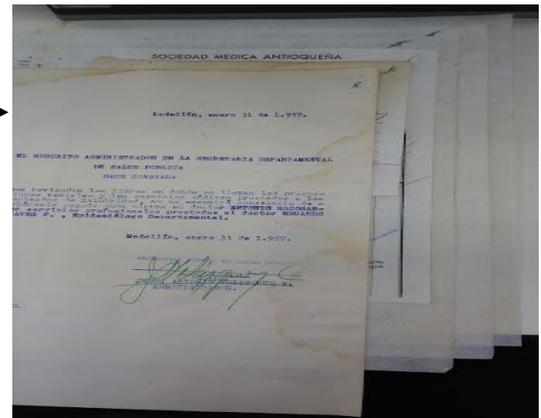
Foliación de las Unidades Documentales

Como se mencionó anteriormente en la disposición documental de manera cronológica, la actividad de la foliación también se vio perjudicada y se hizo aún más tediosa puesto que los expedientes que se encontraban mal foliados se les debían realizar las rectificaciones necesarias

señalando con una línea oblicua para anularlo, luego de esto se marcó el número de forma adecuada, lo que implicaba una mayor inversión de tiempo y trabajo.

Algunos documentos carecían de esta actividad, por ello se les efectuó la numeración de manera consecutiva, sin omitir ni repetir números con un lápiz de mina negra y blanda N° 2, en la parte superior derecha de su cara recta, de manera legible y sin tachaduras, todo lo anterior fundamentado según las disposiciones expuestas por la guía para foliación del Archivo General de la Nación.

Anulación de folio incorrecto



Foliación de documentos



Diligenciamiento de Hojas de Control y Rótulos de Carpeta

Al tener los expedientes respectivamente ordenados y si contenían algún documento con fecha posterior al 2003, (según directriz del personal encargado del archivo y de la intervención de los expedientes) se procedió al diligenciamiento de la hoja de control para las unidades documentales que componen la historia laboral, esta actividad consistía en la identificación de cada

una de las tipologías haciendo una descripción del asunto del que trata el documento con su respectivo número de folio y fecha en la que este se generó; lo anterior con el fin de agilizar los trámites de consulta y acceso a la información debido a que se tiene conocimiento de los documentos contenidos en el expediente, además de facilitar la ubicación y evitar la pérdida de los mismo. Es importante señalar que esta fue una de las actividades que conllevó más tiempo, en vista de que se tenían que analizar e identificar los temas y asuntos de cada unidad documental.

Hoja de control



HOJA DE CONTROL DOCUMENTOS									
Código de identificación		Nombre de la persona		Número de expediente		Fecha inicial y final		Total de folios	
101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
103	103	103	103	103	103	103	103	103	103
104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
106	106	106	106	106	106	106	106	106	106
107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
108	108	108	108	108	108	108	108	108	108
109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
111	111	111	111	111	111	111	111	111	111
112	112	112	112	112	112	112	112	112	112
113	113	113	113	113	113	113	113	113	113
114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
115	115	115	115	115	115	115	115	115	115
116	116	116	116	116	116	116	116	116	116
117	117	117	117	117	117	117	117	117	117
118	118	118	118	118	118	118	118	118	118
119	119	119	119	119	119	119	119	119	119
120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
121	121	121	121	121	121	121	121	121	121
122	122	122	122	122	122	122	122	122	122
123	123	123	123	123	123	123	123	123	123
124	124	124	124	124	124	124	124	124	124
125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
126	126	126	126	126	126	126	126	126	126
127	127	127	127	127	127	127	127	127	127
128	128	128	128	128	128	128	128	128	128
129	129	129	129	129	129	129	129	129	129
130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
131	131	131	131	131	131	131	131	131	131
132	132	132	132	132	132	132	132	132	132
133	133	133	133	133	133	133	133	133	133
134	134	134	134	134	134	134	134	134	134
135	135	135	135	135	135	135	135	135	135
136	136	136	136	136	136	136	136	136	136
137	137	137	137	137	137	137	137	137	137
138	138	138	138	138	138	138	138	138	138
139	139	139	139	139	139	139	139	139	139
140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
141	141	141	141	141	141	141	141	141	141
142	142	142	142	142	142	142	142	142	142
143	143	143	143	143	143	143	143	143	143
144	144	144	144	144	144	144	144	144	144
145	145	145	145	145	145	145	145	145	145
146	146	146	146	146	146	146	146	146	146
147	147	147	147	147	147	147	147	147	147
148	148	148	148	148	148	148	148	148	148
149	149	149	149	149	149	149	149	149	149
150	150	150	150	150	150	150	150	150	150

Seguidamente, se elaboró el rótulo para carpeta, puesto que el expediente ya se encontraba debidamente ordenado y listo para ser digitalizado y almacenado en las unidades de conservación.

Los campos a diligenciar en dicho rotulo son: Nombre de la persona, número de identificación, número de expediente, fecha inicial y final de la historia laboral, totalidad de folios contenidos, entre otros.

Rotulo de carpeta →

Rotulo para las unidades documentales de los Archivos de Nación		Código: FIC-MT-PA-019
COMANDO EN JEFE FUERZA ARMADA NACIONAL		Version: 03
		Fecha de aprobación: 21/05/2019
FONDO: Gobernación de Antioquia		
SECCIÓN: Secretaría de Desarrollo Humano		
Dirección Compensación y Sistema Pensional		
SERIE: Historia Laborales		
SUBSERIE: Nombre		
ESTADO DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN: HISTORIA LABORAL DE ANA JULIA NARANJO CC 22016256		
DETALLE DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN		
FECHA INICIAL		FECHA FINAL
07	12 1957	17 01 1958
DD	MM AAAA	DD MM AAAA
FOLIOS: 7		NÚMERO DE CARPETA: 1 DE 1
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA		DEPÓSITO: MODULO: ESTANTE: BANDEJA: CAJA: CARPETA: 2459 1

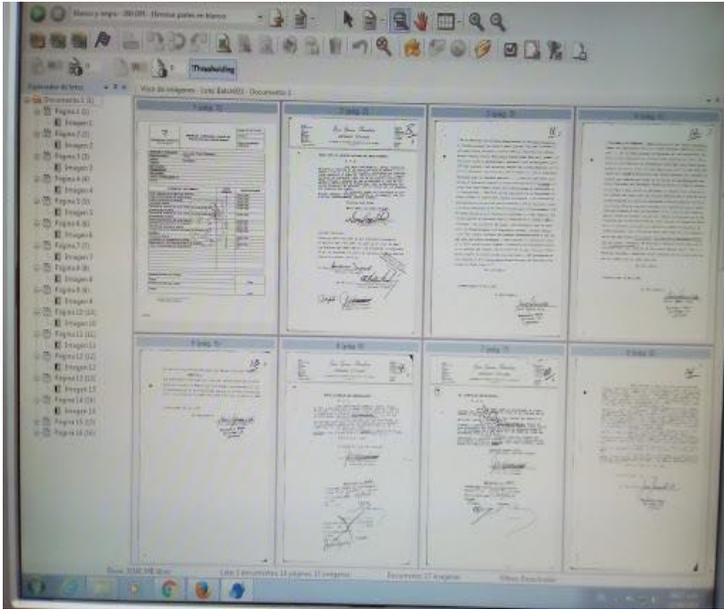
Digitalización de Expedientes

La digitalización es definida por el acuerdo 027 del Archivo General Nación como una “*Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador*”⁴.

Para el adecuado proceso de digitalización de las Historias Laborales, primero se recibió una capacitación por parte del personal técnico para el adecuado manejo del escáner y del software en donde se almacenan y se visualizan los documentos digitalizados. Las actividades llevadas a cabo para el cumplimiento de dicho proceso iniciaron con el paso de cada una de las unidades documentales que integran los expedientes por la cámara del escáner, seguidamente se verificó desde el computador que el expediente se encontrará completo y que no tuviera hojas en blanco, de ser así se procedía a eliminarlas. Posteriormente se seleccionó toda la historia laboral y se almacenó en una carpeta encontrada en el escritorio del computador llamada escaneados, en formato PDF con el respectivo número de identificación y nombre de la persona desvinculada.

⁴ Término consultado en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

Al tener el expediente debidamente digitalizado, se procede a subirlo al software documental llamado “Mercurio” donde quedan debidamente radicados y disponibles para la consulta.



→ Pantallazo de documentos digitalizados.

Encarpetación de Unidades Documentales

Al finalizar el proceso de digitalización, se inició con el almacenamiento de los documentos en las unidades de conservación adecuadas, en este caso para garantizar la preservación a largo plazo de las Historias Laborales se implementaron carpetas libres de ácido y ganchos plásticos.

Para el idóneo desarrollo de este procedimiento, se elaboró una hoja guía que permitiera la adecuada legajación de las unidades documentales de tal modo que, en el momento de almacenarlas dentro de las carpetas, quedarán alineadas y ordenadas, en el borde superior de esta tal y como lo dicta el Archivo General de la Nación.

Fue una tarea bastante exigente debido a la existencia de los múltiples tamaños de los documentos que se almacenan en cada uno de los expedientes, igualmente se debía propender porque las unidades documentales no se deterioraran aún más en el momento de encarpetar,

finalmente para aquellas que presentaban un mayor grado de foxin para evitar que contaminaran las demás, se optó por poner hojas blancas tamaño oficio antes y después de las más deterioradas.

Actividades específicas de la encarpetación

- Aplanado de las pestañas internas de las cubiertas.
- Introducción de gancho legajador plástico en la carpeta.
- Legajación de los documentos con la ayuda de la hoja guía.
- Almacenamiento de las unidades documentales dentro de las carpetas sujetándolas del gancho legajador, agregando a su vez las hojas blancas.
- Adhesión de rotulo de manera centrada en la parte superior de la carpeta.



Carpetas legajadas



Descripción Documental

Después de organizadas y digitalizadas las Historias Laborales se necesita recolectar de alguna forma los datos básicos del expediente para su rápida recuperación y acceso a la información en caso de requerirlo, el proceso archivístico por el que se puede dar la recolección y consulta de datos se conoce como descripción documental, este está enfocado en “(...) *el análisis de los*

documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta⁵”.

Ahora bien, para este caso el instrumento de descripción implementado fue el Formato Único de Inventario Documental (FUID) que existe en la Gobernación de Antioquia, definido por el Acuerdo 05 del 2013 como un “Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos de un fondo documental⁶”. Algunos de los elementos que constituyen el FUID son los siguientes: nombre de la serie, subserie o asunto; número de identificación, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios; entre otros.

FUID – Formato Único de Inventario Documental Implementado en la Gobernación.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPÚBLICA DE COLOMBIA		Formato único de inventario documental										Codigo: FQ-M7-P4-011 Versión: 1 Fecha de aprobación: 03/May/2011 Página: 31 de					
ENTIDAD REMITENTE: Gobernación de Antioquia												HCUA No: 31 de					
ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación de Antioquia												Registro de entrada					
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gestión Humana y desarrollo Organizacional												Año Mes Día					
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina																	
OBJETO: Inventario historias laborales organizadas																	
N T: Número de Transferencia																	
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	N° IDENTIFICACIÓN	FECHAS EXTREMA		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIO	SOPORTE	FRECUENCIA DE	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA				
				Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				M	E	LAD	B	C
3.222	104.400-03-525	Historia Laboral Juan Angel Rivera	11007	21/01/1947	15/03/1950	X	X			14	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.223	104.400-03-526	Historia Laboral Abel Restrepo Echeverri	11020	23/09/1963	12/03/1964	X	X			8	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.224	104.400-03-527	Historia laboral Manuel Olmos Herrera	11024	18/03/1964	07/02/1966	X	X			8	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.225	104.400-03-528	Historia laboral Teresa Montoya	11030	18/02/1939	02/02/1938	X	X			20	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.226	104.400-03-529	Historia laboral María Rivera Herrera	11031	01/11/1955	25/07/1957	X	X			12	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.227	104.400-03-530	Historia Laboral Pedro Hernández	11034	02/01/1939	14/05/1944	X	X			10	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.228	104.400-03-531	Historia Laboral Luis Cardona Ortiz	11037	23/06/1940	16/05/1952	X	X			40	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.229	104.400-03-532	Historia laboral Ana Molina	11053	28/05/1947	08/04/1948	X	X			25	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.230	104.400-03-533	Historia laboral Arcadio Hincapié	11074	14/01/1937	12/07/1944	X	X			46	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
3.231	104.400-03-534	Historia laboral Juan Atehortua	11076	18/11/1944	22/03/1945	X	X			8	Papel	BAJA	1	2	B	4	303
M: Modulo		Elaborado por: _____				Entregado por: _____				Recibido por: _____							
E: Estante		Cargo: _____				Cargo: _____				Cargo: _____							
B: Bandeja		Firma: _____				Firma: _____				Firma: _____							
C: Caja		Lugar: _____ Fecha: _____				Lugar: _____ Fecha: _____				Lugar: _____ Fecha: _____							

Ubicación topográfica y elaboración rótulos de caja

⁵ Término consultado en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.

⁶ Término consultado en el Acuerdo 06 de 2013 del Archivo General de la Nación.

Al concluir con la Descripción de los expedientes, se procedió a efectuar su almacenaje dentro de las cajas y las respectivas estanterías del archivo con el fin de recuperar la información fácilmente y reubicarla nuevamente en su lugar correspondiente. Para esto se dispuso de cajas de archivo tipo X-300 en donde aproximadamente se pueden almacenar 7 carpetas de 200 folios cada una, para este caso se almacenaron entre 10 y 20 carpetas aproximadamente dependiendo de su volumen.

Para conocer el contenido de cada una de las cajas, se diligenció su rótulo correspondiente, el cual posee los siguientes datos: número de carpeta, subserie y asunto, fechas extremas y número de folios, módulo, estante, bandeja, número de caja, entre otros. Posteriormente se armaron las cajas y se adhirió el rótulo a ella; se realizó la ubicación de las carpetas según la información contenida en el rótulo de forma vertical con el lomo de estas ubicado hacia abajo, de tal forma que la primera carpeta a la izquierda sea la que se referencie como carpeta 1 y así sucesivamente hasta ocupar la caja.

Para garantizar la correcta conservación de los expedientes almacenados en el interior de las cajas se optó por dejar un espacio pertinente entre cada expediente, con el fin de poder actualizar los expedientes si se generan nuevos trámites y por ende nuevos documentos que se deban añadir a los expedientes.

Rótulo de caja. →

Rótulo de Caja		Código: FD-M7-P4-022		
		Versión: 04		
		Fecha de aprobación: Abril 9 de 2018		
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
FONDO:	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA			
SECCIÓN:	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL			
SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN Y SISTEMA PENSIONAL			
ASUNTO:	TRANSFERENCIA PRIMARIA	ANO:	2022	
CARPETA	SERIE-SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		FOLIOS
		FECHA INICIAL	FECHA FINAL	
1	22016009 - ROSA ELENA CALDERON AGUDELO	21/4/1954	24/9/2013	100
2	22015578 - GLORIA ELENA AGUILAR SANCHEZ	25/2/1978	13/6/2012	180
3	22016008 - ADRA MARIA DELGADO MURQUEITIO	26/01/1959	29/11/1990	33
4	171420 - MARIA INES PULGARIN MUÑOZ	25/09/1954	5/12/1955	11
5	169868 - RAFAEL MALDONADO BAYARRO	2/3/1954	15/5/1954	10
6	147944 - JORGE ENRIQUE LOPEZ VALENCIA	04/1952	6/10/1955	16
7	169859 - RAMON DE JESUS HERRERA OSPINA	24/2/1951	11/5/1951	10
8	171485 - MARTHA JARAMILLO PUERTA	8/3/1954	16/10/1954	11
DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	BANDEJA	CAJA
				2464



→ Almacenamiento de expedientes en la caja.

Cajas ubicadas en los estantes.



Resultados Alcanzados

Ordenación, Digitalización y Descripción de aproximadamente 6 metros lineales de documentación conformada por expedientes de Historias Laborales.

Conclusión

En general la realización de la practica en esta institución es una experiencia muy valiosa que ojalá muchos más jóvenes puedan vivir ya que nos permite conocer de primera mano cómo funcionan las instituciones públicas y el cómo cada día trabajan por el bien común de toda la sociedad en general donde siempre se respeten y prevalezcan los derechos y deberes que tenemos todos.

Recomendaciones

1. Se recomienda la implementación del método desarrollado en los últimos meses donde cada practicante se encarga de la tarea archivística en la que mejor se siente y mejor se desenvuelva para lograr así un avance más significativo.
2. Resultaría muy recomendable la implementación de un Backup con el fin de disponer de un medio que permita recuperar la información en caso de pérdida, ya sea por daños que se puedan presentar en el servidor en el que se estén desarrollando los procesos o por alguna catástrofe.
3. Es necesario solventar los problemas presentados en la infraestructura del archivo, puesto que se visualizan diversas humedades y fugas de agua en las tuberías, representando un peligro para la integridad de los expedientes y demás insumos allí encontrados.
4. Se recomienda al personal encargado del archivo, evitar en gran medida el préstamo físico de los expedientes, ya que se debe propender a su conservación y soslayar la perdida de la información.
5. Con la realización del instructivo que se pretende dejar al finalizar esta práctica se aportara de manera significativa en el desarrollo y avance del proyecto de intervención de las

Historias Laborales ya que se tendrá un paso a paso que guie a las nuevas personas que entren a participar del proyecto, ya sean practicantes, contratistas u otros funcionarios del archivo.

Referencias

- *Archivo General de la Nación (2006). Acuerdo N 027 por el cual se modifica el Acuerdo N 07 del 29 de junio de 1994.*
- *Avilés, C. T., & Huertas, J. (2003). Historia laboral y código único disciplinario. Archivos de Historias laborales - Memorias Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación de Colombia.*
- *Cadavid, R. (1996). Historia de Antioquia. Obtenido de Repositorio Institucional Universidad de Antioquia: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/405>*
- *Departamento Administrativo de la Función Pública; Archivo General de la Nación. (6 de junio de 2003). Circular No. 004 de 2003 "Organización de las historias laborales". Obtenido de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>*
- *Gobernación de Antioquia. (2016). Reseña histórica sobre la creación del departamento de Antioquia 1541 - 1909. Obtenido de Anuario estadístico de Antioquia 2016: <http://www.antioquiadatos.gov.co>*
- *Página principal Gobernación de Antioquia: <https://www.antioquia.gov.co/>*
- *CIRCULAR 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación (AGN)*

