

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA
PRÁCTICA ACADÉMICA**

Clasificación, ordenación y descripción de las Historias Laborales, de personal inactivo, adscritas al Archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia

Daniela Carvajal Medina

25 de mayo de 2018

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| JUSTIFICACIÓN | 6 |
| CONTEXTO ORGANIZACIONAL | 8 |
| OBJETIVO GENERAL | 10 |
| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | 10 |
| MARCO LEGAL | 11 |
| CONTENIDO | 16 |
| CRONOGRAMA | 29 |
| ANEXOS | 31 |
| BIBLIOGRAFÍA | 44 |

INTRODUCCIÓN

El ser humano, a través del tiempo, ha enfrentado determinadas necesidades básicas, que le han permitido configurar su vida y su existencia. Esas necesidades están clasificadas en subsistencia, afecto, participación, entendimiento, identidad, creación, libertad, entre otras y, así mismo, pueden ser subdivididas. La subsistencia, por ejemplo, puede ser dividida en salud, alimentación, vivienda; el entendimiento, hace énfasis en educación, comunicación, etc.; la libertad, está orientada hacia la igualdad de los derechos humanos; la identidad, se ocupa del reconocimiento, de los valores y de aquellos grupos de referencia que funcionan como apoyo para alcanzar ese reconocimiento.

Dichas necesidades pueden pensarse como un recurso que impulsa al ser humano a buscar lo que le pertenece. El reconocimiento de los derechos humanos y el cumplimiento de los mismos es indispensable para el paso de una vida digna y justa. Cuando se identifican, reconocen y aceptan las necesidades de identidad, participación, libertad, entendimiento, el ser humano está siendo consciente de que, como tal, está en la potestad de recibir un sinnúmero de beneficios y oportunidades. Estas necesidades pueden motivar y movilizar a los individuos y, de esta forma, convertirse en importantes potenciales.

La identidad, la participación y la libertad son necesidades tan básicas como lo son la subsistencia, el afecto y la creación. Sin embargo, a través del tiempo, y por su significado, profundidad y complejidad, han sido las que más impedimentos han encontrado en el camino que ha pretendido ponerlas al alcance y en la práctica de los individuos de la sociedad. Las tres están ligadas y encierran un asunto de mutuo interés: la información y el acceso a la misma.

En primer lugar, la identidad está ligada a cuestiones culturales-sociales, que dan cuenta de las relaciones, costumbres, creencias, ideologías, entre otros rasgos, que pueden definir a quienes participan de las mismas; pero, la identidad también puede encontrarse en cuestiones de memoria e historia, ligadas al pasado de determinadas comunidades o sociedades, de las cuales narran vivencias, experiencias, sucesos, acontecimientos. Es en este punto en que la información, a

través de los archivos documentales, empieza a mostrar su función: la información se convierte en un instrumento que ayuda y permite crear identidad, llegando al punto de suplir una necesidad.

En segundo lugar, la participación surge en los individuos como la necesidad de adueñarse de aquellos estamentos y de aquellos espacios creados para ejercer sus derechos libremente. La necesidad de participar, convertida en un recurso, puede ser transformada en un fuerte potencial cuyo beneficio sea que, estos individuos, logren llegar hasta espacios en los que se les incluya para la toma de decisiones que pueda afectarles.

La administración pública es uno de esos espacios y, como agentes sociales, los individuos tienen derecho a saber cómo ha sido la gestión de esta. Aquí, la información toma fuerza, pues a través del acceso a esta y de la rendición de cuentas, las personas pueden conocer cómo se está procediendo y pueden velar por que se garantice la transparencia de la misma. Lo anterior conecta directamente con la libertad, necesidad cuyo rasgo más importante es velar por el cumplimiento de los derechos humanos. El acceso a la información, según la declaración internacional de los derechos humanos, es uno de ellos y, como tal, debe ser respetado.

La información, pues, representa identidad, historia, memoria, conocimiento, cultura, valores, entre otros asuntos de índole social, político y/o cultural. De esta forma, los Archivos documentales, como lugares que propician la custodia, la conservación, la preservación y la difusión de la información, se convierten en agentes que responden y suplen una necesidad de las comunidades: el acceso a la información. La necesidad de información, en la actualidad, ha aumentado y, con ella, la cantidad de esta. Es por lo que, la labor archivística, cada día se consolida más en el medio y en la sociedad.

Partiendo de lo anterior, es importante resaltar la labor en los archivos documentales. Estos, son espacios cuya misión es conservar, adecuadamente, la información, partiendo de estándares tanto nacionales, como internacionales, de tal forma que, posterior a ello, pueda ser difundida y puesta a disposición de diferentes

públicos y usuarios. Los archivos son esenciales para la vida de los seres humanos, pues se encargan de albergar tanto información pública de su interés, como información propia que da cuenta de su paso por la vida.

Entre tanto, el proyecto *Clasificación, ordenación y descripción de las Historias Laborales, de personal inactivo, adscritas al Archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia*, pretende responder a la necesidad que, a través del tiempo, ha surgido en determinados usuarios: el acceso a la información y/o a los expedientes que, con el paso de los días, fueron creando como resultado de sus actividades y de sus funciones en la sociedad.

Este proyecto demuestra la importancia que poseen procesos archivísticos como clasificar, ordenar, describir, conservar, preservar, y digitalizar, garantizan el acceso y la consulta de los expedientes, a través de herramientas que contribuyan a su realización, promete el cumplimiento del derecho al acceso a la información, por parte de la ciudadanía, el cual, a la vez, se convierte en una necesidad básica. Los expedientes albergan memoria, identidad, derechos y valores.

JUSTIFICACIÓN

Las unidades administrativas, encargadas de producir y/o recibir documentos, en La Gobernación de Antioquia como respuesta a sus funciones, a menudo deben enfrentar importantes obligaciones en aras de custodiar, conservar, preservar y difundir la información que contienen, pues constituyen intereses fundamentales, particulares e imprescindibles para aquellas personas que, en algún momento de su vida y, en cumplimiento de sus actividades, dieron lugar a su creación y a la paulatina conformación de sus expedientes.

Las obligaciones, en cuanto a la gestión de la información, vienen enmarcadas en parámetros archivísticos. Existe una serie de normas, procesos, principios y regulaciones archivísticas que define y establece la manera de proceder sobre los documentos que poseen diferentes valores: administrativos, legales, culturales, científicos, históricos. Asimismo, la función archivística permite determinar y promover el acceso a la información que es de interés público.

Durante años, La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia, ha tenido, como una de sus labores, la responsabilidad de recibir, generar y conservar grandes volúmenes documentales de Historias Laborales del personal inactivo (Desvinculado) que se encuentra adscrito a la misma.

“La Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional dirige, controla y ejecuta los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración de personal del Departamento; coordina la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos; implementa el sistema de gestión del desempeño al interior de la Gobernación de Antioquia; expide los certificados laborales y administra las historias laborales del personal activo e inactivo (...)”.

Así pues, la necesidad de responder a la alta producción y demanda de información, se ha venido haciendo evidente con el paso del tiempo. El archivo documental, de la Dirección de Prestaciones sociales, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, hasta el día de hoy sigue presentando problemas de

organización, lo cual impide la ubicación de expedientes y posterior servicio al público. Los expedientes no están almacenados adecuadamente, lo cual ha acelerado su proceso de deterioro; por otro lado, no existen herramientas de descripción, control, asunto que ha conllevado a la inoportuna recuperación de documentos y, a la vez, a la pérdida de estos.

Con base en lo anterior, surge la necesidad de desarrollar e implementar procesos técnicos de organización documental: Clasificación, ordenación, descripción y digitalización, con base en la normatividad y en los principios archivísticos establecidos por la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia. Esto, será lo que permitirá conservar, preservar la información a los ciudadanos que tuvieron vínculo laboral en las diferentes dependencias de la Gobernación de Antioquia, garantizando su integridad, confiabilidad, autenticidad, veracidad, fiabilidad y disponibilidad.

Finalmente, es importante resaltar el papel que cumplen los documentos y la información, estos se presentan como un recurso y una herramienta que soportan y promueven el desarrollo de la gestión administrativa, aportando a las buenas prácticas y, de esta forma, a la transparencia de la gestión pública en el desarrollo de sus funciones. La documentación, correctamente organizada, promueve y garantiza la disposición de la información, oportuna y eficazmente; facilita los trámites y la toma de decisiones; conserva y propaga la memoria institucional, social, colectiva e individual y se encarga de velar por el respeto de los derechos de los ciudadanos.

¹CONTEXTO ORGANIZACIONAL

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

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 2019, Antioquia será una región más próspera, productiva, competitiva, pujante y ambientalmente sostenible, a partir de la ejecución de proyectos visionarios y de la lucha frontal contra la desigualdad social, la inequidad, el desempleo, el analfabetismo, el pesimismo, el atraso, la miseria y el hambre. Todo ello concebido y desarrollado con base en la acción conjunta y articulada entre los actores públicos, privados y sociales del departamento, los municipios y el nivel nacional, bajo el presupuesto básico de trabajar corresponsable y solidariamente en el desarrollo integral de nuestro departamento, aprovechando todas sus potencialidades, los recursos compartidos, las afinidades sociales, culturales, étnicas, la riqueza de la biodiversidad, la infraestructura con la que contamos y el privilegio de nuestra ubicación geográfica, orientado a encaminar el presente y nuestro futuro hacia la competitividad sistémica que Antioquia requiere para incidir efectiva y significativamente en la prosperidad de sus gentes y en el desarrollo del país, mediante un nuevo modelo educativo, la transformación real del campo y la igualdad de oportunidades con seguridad y justicia.

2

¹ Información tomada de: <http://www.antioquia.gov.co/>

Principios y Valores

- La vida como valor supremo
- Cumplimiento de la palabra
- Velocidad del desarrollo
- La justicia cercana al ciudadano
- Entorno ético entre servidores públicos, sector privado y ciudadanía
- Lo público es responsabilidad de todos
- Respeto por la institucionalidad y su mejoramiento
- Innovación y flexibilidad:
- Sostenibilidad ambiental
- La participación e incidencia ciudadana
- Lucha frontal contra la corrupción
- Reconocimiento al valor de la diferencia

Objetivos

- Competitividad e infraestructura
- La nueva ruralidad, para vivir mejor en el campo
- Equidad y movilidad social
- Sostenibilidad ambiental
- Seguridad, justicia y derechos humanos
- Paz y posconflicto
- Gobernanza y buen gobierno

² Información tomada de: <http://www.antioquia.gov.co/>

OBJETIVO GENERAL

Clasificar, ordenar, describir y digitalizar 10 metros lineales de Historias Laborales, de personal inactivo, adscritas al Archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Elaborar el Diagnóstico integral del Archivo de las historias laborales del personal inactivo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia.
2. Aplicar los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, partiendo de la normatividad archivística vigente en relación con la gestión de Historias laborales, adscritas al Archivo Personal de la Dirección de Prestaciones Sociales, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia.
3. Realizar la hoja de control para cada historia laboral, clasificada y ordenada, del personal inactivo adscrito a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia.
4. Digitalizar e indexar las Historias laborales debidamente clasificadas, ordenadas y descritas, adscritas al Archivo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia
5. Describir en el Inventario Único Documental las Historias laborales del personal desvinculado, adscritas al Archivo de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia clasificadas, ordenadas objeto de la práctica realizada.

MARCO LEGAL

| Norma | Vigencia | Descripción |
|---|--|---|
| <p style="text-align: center;">Constitución Política de Colombia</p> | <p style="text-align: center;">1991</p> | <p>Artículo 15: Hace referencia al derecho a la intimidad, establece que todos los ciudadanos colombianos tenemos derecho a la intimidad personal y familiar e igualmente al buen nombre.</p> <p>Estipula y defiende el derecho que tenemos los ciudadanos de conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga sobre nosotros en los bancos de datos y en los archivos públicos y privados.</p> <p>Estipula y establece al habeas data como el derecho que tenemos los colombianos a conocer, actualizar y rectificar la información que se haya recogido sobre nosotros. Quiere decir también que, dentro del marco constitucional, la Historia laboral tiene que ver con este derecho (...). Esto, dentro de la gestión documental de la Historia laboral, implica tener claridad sobre el hecho de que esta pueda ser solicitada por su propio dueño y que no podría establecerse la reserva como impedimento para dársela a su titular.</p> |
| | | <p>Artículo 53: Establece que la relación laboral en Colombia debe cumplir, por lo menos, los siguientes principios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Igualdad de oportunidades para los trabajadores. • Remuneración vital y móvil proporcional a la cantidad y calidad de trabajo. • Estabilidad en el empleo. • Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en las normas laborales. • Primacía de la realidad sobre formalidad establecida por los sujetos de las relaciones laborales • Garantías de seguridad social. • La capacidad • El adiestramiento • El descanso necesario • La protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajo de los menores de edad. |
| <p style="text-align: center;">Código de procedimiento civil</p> | | <p>Artículo 251: Establece cuáles son las clases de documentos que existen en Colombia. En primera instancia, hace una clasificación de documentos y establece luego que, en Colombia, estos son de dos clases: públicos o privados.</p> |
| | | <p>Artículos 1 y 2: Establece cuál es el objeto y cuál es el ámbito de aplicación de esta norma, señalando que el objeto es el establecimiento de las reglas y de los principios generales que regulan la función archivística del estado.</p> <p>Artículo 2: Establece cuál es su aplicación. Comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, a las entidades privadas que cumplen funciones públicas y a los demás organismos regulados por la ley.</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Ley 594 Ley General de Archivos</p> | <p style="text-align: center;">2000</p> | <p>Artículo 11: Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos de donde los archivos de historias laborales en los entes públicos y privados que cumplen función pública en sus diferentes fases deben ser creados, organizados y preservados.</p> |
| | | <p>Artículo 12: Establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos: debe organizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus Archivos.</p> |
| | | <p>Artículo 13: Hace referencia a las instalaciones físicas para los archivos.</p> |
| | | <p>Artículo 14: Trata sobre la propiedad, el manejo y aprovechamiento de los archivos públicos; establece que la administración de los documentos en los archivos públicos es de propiedad del Estado y este ejerce el control de los recursos informativos.</p> |
| | | <p>Artículo 19: Establece la posibilidad de utilizar tecnologías avanzadas en la administración y conservación de Archivos, esto implica al manejo de las historias laborales que podrá aplicarse tecnologías de avanzada en su administración y conservación.</p> |
| | | <p>Artículo 20: Plantea la supresión, la privatización o la fusión de entidades públicas. Establece que, cuando una entidad pública se suprime o se fusiona, debe entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al Ministerio o a la entidad a que haya estado vinculada.</p> |
| | | <p>Artículo 23: Establece cómo se da la formación de archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos, esto dignifica que, en la gestión de la historia laboral, también debe de existir esas tres etapas de formación del archivo.</p> |
| | | <p>Artículo 46: Establece cuáles son las condiciones de conservación. La historia laboral debe conservarse y guardarse en condiciones locativas y de procedimientos ambientales y materiales que reúnan las condiciones técnicas que ha venido estableciendo el Archivo General de La Nación, que se verifican en los Acuerdos 07, (1994) 11, (1996) y 05 (1997).</p> |
| | | <p>Artículo 36: Indica que, el acta final de liquidación de una entidad debe contener, como mínimo, los siguientes asuntos: Manejo y conservación de los archivos, y memoria institucional. Tiene que quedar claramente establecido, en el acta de liquidación, dónde se van a conservar esos archivos para que la gente pueda consultarlos.</p> |

| | | |
|---|--------------------|---|
| <p style="text-align: center;">Decreto 254</p> <p><i>Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional</i></p> | <p>2000</p> | <p>Artículo 39: Preceptúa que será responsabilidad del liquidador constituir, con recursos de la entidad, el fondo requerido para atender los gastos de conservación, guarda y depuración de los archivos. La destinación de los recursos de la liquidación, para estos efectos, se hará con prioridad de cualquier otro gasto o pago a cargo de la entidad en liquidación.</p> <p>Artículo 25: Establece, en el parágrafo 1, en relación con los procesos judiciales y las reclamaciones de carácter laboral y contractual, lo siguiente: el archivo de procesos, las reclamaciones y los soportes correspondientes, de las entidades nacionales que se liquiden, deberán ser entregados, al Ministerio de Justicia y Derecho, debidamente inventariados y con los procedimientos establecidos en este Decreto, conjuntamente en una base de datos que permita la identificación adecuada.</p> <p>Artículo 10: Cuando una entidad de orden nacional, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones entre un proceso, de disolución y liquidación, deberá entregar a la entidad que se determine en el Decreto, que ordene su liquidación, los documentos, archivos magnéticos, con los equipos correspondientes, y demás información laboral que sirvió de fundamento al cálculo actuarial y que será el soporte para la creación de la base de datos necesaria para la elaboración de la nómina de pensionados (...).</p> |
| <p>Código sustantivo del trabajo</p> | | <p>Artículo 264: Establece que las empresas obligadas al pago de jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. En segundo término, dice: Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo o servicio, o el salario, es admisible cualquier otra prueba reconocida por la ley, la cual debe producirse ante el juez de trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con la intervención de la empresa respectiva.</p> <p>Artículo 259: El numeral 2 establece que las pensiones de jubilación, el auxilio de la invalidez y el seguro de vida colectivo obligatorio deberían estar a cargo de los patronos cuando el correspondiente riesgo no sea asumido por Instituto de Seguridad Social (...). Esta normatividad viene siendo desarrollada por la Ley 100, de Seguridad Social, y por sus decretos reglamentarios.</p> |
| | | <p>Artículo 34: Establece los deberes de los servidores públicos. Establece entre los deberes: custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o función, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción el ocultamiento y la utilización indebida.</p> |

| | | |
|--|--------------------|--|
| <p>Ley 734/Código Disciplinario Único</p> | <p>2002</p> | <p>Artículo 35: Establece las prohibiciones. El numeral 13, dice que, para todo servidor público, está prohibido ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. Significa que, si por la falta de organización de Historias laborales, por la falta de su custodia, de su conservación, se pierden documentos habrá que iniciar una investigación de carácter disciplinario para efectos de establecer las responsabilidades y de imponer las sanciones que estipula la ley.</p> |
| <p>Decreto 1571</p> <p><i>Por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8, y 10 del artículo 56, de la Ley 443 de 1998</i></p> | <p>1998</p> | <p>Reglamentó lo señalado en el Artículo 1, de la Ley 190, y en el 81 y 82, de la Ley 442 de 1998. Estableció un sistema con el fin de que las de que las entidades del estado suministraran, en medio magnético, la información laboral y personal de los servidores públicos y de los contratistas y, asimismo, la organización y el funcionamiento de las entidades. Por estas normas se estableció, también, la devolución de las hojas de vida a las entidades respectivas y la obligación de conservarlas por parte de las oficinas de personal de las entidades.</p> |
| <p>Ley 489</p> <p><i>Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones</i></p> | <p>1998</p> | <p>Establece el sistema general de la información administrativa, del sector público, en el que se crean unos subsistemas, extendiendo entre ellos el de la Gestión de recursos humanos. Las entidades del Estado deberán tener un subsistema de estos y deberán estar atentas a la normatividad expedida por la función pública sobre el particular.</p> |
| <p>Ley 443</p> <p><i>Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones</i></p> | <p>1998</p> | <p>Establece lo relacionado con la Carrera Administrativa y que, los Artículos 81 y 82, modificaron los Artículos 2 y 3, de la Ley 190 de 1995, que era el denominado Estatuto Anticorrupción. Esa modificación se dio en relación con el manejo de la Historia laboral; igualmente, se refirió al envío, al Sistema Único de Información, cuando la persona se desvincula de un cargo o de un empleo público o finaliza un contrato de prestación de servicios.</p> |

| | | |
|---|-------------|---|
| Resolución 500 | 1999 | Establece la actualización de los datos básicos de la hoja de vida. |
| Decreto 1049 <i>Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema general de información administrativa del sector público</i> | 2001 | Deroga el 1571 , y ratifica que la custodia, de la Historia laboral, debe ser de las entidades y debe ser por parte, ya no del jefe de personal, sino del nominador o de los empleados que delegue el mismo. En ese Decreto también se establece todo el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del sector público |
| Sentencia No. C 567 | 1997 | Cuyo magistrado ponente es el Dr. Eduardo Cifuentes. Los temas tratados en ella son: la necesidad de una Ley estatutaria para regular el marco general de los Bancos de Datos de la Administración Pública. Se encuentra, pues, todo un desarrollo jurisprudencial sobre el manejo de los bancos de datos y de la reserva de habeas data. |
| Sentencia C 038 | 1996 | Sobre el Sistema Único de Información de Personal y el Componente Personal de la Historias laborales, allí la Corte reconoce que, la Historia laboral, tiene un gran componente de intimidad, por lo que se debe establecer su reserva. |
| Sentencia C 326 | 1997 | Cuyo tema es el formato único de hoja de vida y las informaciones de carácter académico y laboral. |
| Sentencia C 446 | 1998 | Trata la recolección de datos por la administración pública y el acto de determinación informativa. |

CONTENIDO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

El Archivo Personal, de la Dirección de Prestaciones Sociales, es un Archivo Especializado, ya que se ha encargado de custodiar, conservar, preservar Historias Laborales del personal inactivo, adscrito a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia.

Condiciones físicas e infraestructura

El Archivo está ubicado en la planta baja de la Gobernación de Antioquia. El estado general del inmueble locativo en que está siendo conservado el acervo documental es aceptable; sin embargo, algunas de las paredes son poco resistentes por el material con el que fueron construidas. El espacio es amplio, pero, debido a la gran cantidad de documentos que conserva el archivo, ha empezado a verse reducido en su área locativa; cuenta con buena temperatura, pero carece de iluminación artificial. El techo es bajo y, junto con las paredes exteriores, presenta indicios de humedad en algunas zonas; el piso está embaldosado. En cuanto a ventanas, el lugar tiene sólo una ventana pequeña, que no queda expuesta a la calle, por tanto, no hay filtración de luz exterior y/o solar. La iluminación con que cuenta el Archivo es luz blanca artificial, proveniente de lámparas ubicadas en la loza de concreto, las cuales permanecen encendidas; algunas áreas, en las que están ubicados los archivadores rodantes, no cuentan con iluminación artificial ni natural.

El Archivo comparte espacio con los puestos de trabajo de las personas que se encuentran encargadas de su custodia, conservación, preservación y disposición al igual el espacio es utilizado para la atención a los usuarios internos, externos y público en general que concurren a las consultas, no están separadas las áreas del depósito de los puestos de trabajo y para la atención de usuarios interno y externos, Existen paredes que separan al Archivo de estos puestos de trabajo, pero no hay medida de seguridad entre el depósito de archivo y la ubicación de los puestos de las personas responsables de su administración y custodia. Es

importante mencionar la existencia de instrumentos de seguridad como extintores, aire acondicionado y detector de incendios; cabe mencionar la existencia en el lugar, de elementos inapropiados como plantas ornamentales que pueden ocasionar deterioro a los documentos al momento de regarlas con agua. y una nevera, para la utilización del personal que labora en el archivo que comparte lugar del área locativa con el sitio de archivadores y estanterías.

Unidades de almacenamiento

Los expedientes de las Historias Laborales han sido conservados en carpetas legajadoras de cartulina, las cuales han sido ubicadas en estanterías metálicas rodantes; con gran capacidad de almacenamiento; sin embargo, presentan problemas de estabilidad. Además de los archivadores rodantes, hay otro tipo de estantería, en forma de gavetas, en la cual se almacenan tarjetas de pago y otra documentación.

Inicialmente, debido a que los documentos, no contaban con ningún criterio de clasificación y organización dentro de los expedientes de historias laborales, estos eran archivados sin ningún orden establecido. En el momento, debido al proceso de organización documental que se adoptó en el Archivo, hoy se encuentran expedientes de historias laborales almacenadas, en unidades de conservación, expedientes, cajas para archivo y, posterior a ello, ordenadas y ubicadas correctamente en las unidades de instalación estanterías. La mayor parte de la documentación se encuentra sólo en formato físico (papel); el proceso de digitalización está siendo llevado a cabo en la medida de lo posible siempre y cuando la secretaria suministre el equipo scanner adecuado para el proceso el cual en el momento de realización de las actividades de la práctica académica semestre 01 de 2018 está suspendido el proceso de digitalización por falta del suministro del scanner necesario para el trabajo de digitalización.

Instrumentos de recuperación de la información

En cuanto a herramientas de recuperación y/o de descripción de las historias laborales del personal inactivo, que prestó servicios a la Gobernación de Antioquia, en sus diferentes Secretarías, el Archivo cuenta con un Inventario Único Documental, al igual con una base de datos en un software. Cada expediente está identificado con los datos personales, en su respectiva carpeta legajadora, con un rótulo y, en su interior, se halla la hoja de control que da cuenta del número de folio y de los tipos documentales que lo conforman, instrumentos que se ha venido adoptando realizando a través del ejercicio de las prácticas académicas en Archivística. Asimismo, cada caja para archivo contiene una relación y/o rótulo que da cuenta de la cantidad de expedientes que conserva en su interior para facilitar la búsqueda.

Preservación de documental

El Archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, carece de un Plan de Conservación Documental o de un Sistema Integrado de Conservación, motivo por el cual, gran parte de los documentos, que allí se custodian, se encuentran en avanzado estado de deterioro. Además, es evidente que no se realiza mantenimiento a las instalaciones locativas como a las unidades de conservación, se evidencia cantidad acumulada de polvo contribuyendo a la inadecuada conservación de los expedientes laborales, Las estanterías y los archivadores conservan un espacio considerable entre el piso y el techo, lo que evita, de cierta forma, que se presente un daño de mayor magnitud en los documentos.

Por otro lado, pese a que no se llevan a cabo acciones de control microbiológico en el área o en la documentación, no se tiene conocimiento de hongos, insectos, roedores, como ratones, u otros animales que puedan buscar refugio en el acervo documental.

Condiciones de seguridad

Solo dos de los funcionarios adscritos al archivo se encargan de manejar las llaves del área, es importante mencionar que, a este acervo documental, el paso es restringido a los depósitos para los usuarios externos o para el público que se acerca a solicitar información particular. Resaltamos que, para los empleados de servicios generales, empleados de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, entre otros empleados de la Gobernación de Antioquia, pueden acceder, sin restricciones, al área de archivo. Los archivadores metálicos de 4 gavetas y las estanterías rodantes no cuentan con cerraduras de seguridad. Estos permanecen abiertos, lo cual le permite, a cualquier persona, ingresar a los mismos durante la jornada laboral.

Servicios que presta el Archivo la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

En el archivo se presta el servicio de consulta de historias laborales. Los usuarios que consultan son: personal interno, de Gestión Humana, y personal jubilado que prestó sus servicios al Departamento de Antioquia, cuya Historia Laboral se conserva en el Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia. La consulta se realiza de forma manual, pero no hay sala de consulta; los documentos del expediente, por lo general Resoluciones, que el usuario necesite, sólo le son facilitados para tomar una copia de este; dicho procedimiento debe realizarse en el momento en que se le entregan los documentos solicitados en consulta. Para el personal de Gestión Humana, el préstamo puede hacerse del expediente completo y se realiza por días, si es necesario.

El acceso a los documentos es restringido, pues contienen información personal y confidencial.

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES, DEL PERSONAL INACTIVO, ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Según el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado- AGN, la organización documental “es el proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo”.

A partir de este concepto, y de acuerdo con las políticas estipuladas en la Dirección de Prestaciones Sociales, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia, se llevó a cabo el proceso de organización en el Archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales, en la Gobernación de Antioquia, a través de la puesta en marcha de los siguientes procesos:

Clasificación

La clasificación de los expedientes de Historias laborales se llevó a cabo por tipo documental. Normalmente, conformadas por hojas de vida, actas de posesión y decretos de nombramiento de cargo; certificados laborales, certificados de desempleo, liquidaciones de cesantías, informes de tiempos de servicios laborales, resoluciones, certificados de desempleo, entre otros. Además, a estos fueron agregados, también, las tarjetas de pago de nómina en que se informaron todos los pagos que se hicieron a los empleados del Departamento que, ahora, están jubilados.

Ordenación

La ordenación de los expedientes de Historias laborales se llevó a cabo cronológicamente, respetando el principio de orden original o natural de los documentos al interior de cada expediente. Los expedientes fueron debidamente depurados, en simultáneo con la ordenación cronológica, retirando copias y documentos que no contenían ni firmas, ni sellos, ni fechas o ningún tipo de información; preparados físicamente, retirando todo el material abrasivo, como ganchos de cosedora, clips, puntillas, clavos, o cualquier material que pudiera influir en el deterioro del documento; y, finalmente, foliados.

Descripción

Para el proceso de descripción se realizaron los siguientes instrumentos de control: Hoja de control, rótulo de carpeta y rótulo de cajas para archivo, en los cuales se consignaron, respectivamente: cada tipología documental, con su fecha de creación; nombre, cédula, código de expediente, fechas extremas y cantidad de folios, esto, tanto en rótulos de carpetas, como en rótulos de cajas, para facilitar su ubicación y posterior consulta. Asimismo, se realizó el inventario documental con cada una de las cajas conformadas por las Historias laborales del Archivo Personal de la Dirección de Prestaciones Sociales.

Estos procesos fueron aplicados a un total de 263 expedientes, de Historias laborales, desde el 16 de febrero, hasta el 23 de abril del presente año; por consiguiente, la cantidad de metros lineales organizados, hasta la mencionada fecha, fue ocho (8). La cantidad estipulada inicialmente fue 10 metros lineales, pero el desarrollo de esta no fue posible debido a que hubo un cambio de actividades: se dio inicio al proceso de control de calidad sobre las Historias laborales, previamente organizadas por la Universidad de Antioquia en proyecto convenido con la Gobernación de Antioquia.

A continuación, se anexa pantallazo del Inventario Único Documental realizado con cada una de las cajas debidamente organizadas:

F. Inventario Único Documental-FUID 2018 - Excel

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer?

Calibri 10 A A Ajustar texto Texto

Normal 2 Normal 3 Normal Bueno

Neutral Cálculo Celda de co... Celda vin

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos

D370 1415167

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | N° IDENTIFICACIÓN | FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | | | | | NOTAS |
|-----------------|-----------------|--|-------------------|-----------------------------|------------|------------------------|---------|------|-------|------------------|---------|------------------------|-----------------------|---|------|----|-----|-------|
| | | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otros | | | | M | E | LADO | B | C | |
| 5.041 | 104.400-03-2311 | Historia Laboral Carlos Nivelí Cardona Cuartas | 1.398.089 | 00/00/1962 | 28/04/1982 | X | X | | | 83 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |
| 5.042 | 104.400-03-2312 | Historia Laboral José Herrera Sánchez | 1.398.108 | 7/05/1947 | 19/11/2003 | X | X | | | 111 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |
| 5.043 | 104.400-03-2313 | Historia Laboral Luis E. Tirado | 1.398.181 | 00/12/1941 | 13/11/1944 | X | X | | | 29 | Papel | BAJA | 3 | 2 | A | 12 | 478 | |
| 5.044 | 104.400-03-2314 | Historia Laboral Luis Quirós G. | 1.398.191 | 4/06/1943 | 1/06/1948 | X | X | | | 13 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |
| 5.045 | 104.400-03-2315 | Historia Laboral Miguel Londoño Villa | 1.398.243 | 28/01/1947 | 20/05/1948 | X | X | | | 45 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |
| 5.046 | 104.400-03-2316 | Historia Laboral José Antonio Idarraga | 1.398.346 | 15/11/1955 | 10/07/1956 | X | X | | | 9 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |
| 5.047 | 104.400-03-2317 | Historia Laboral Horacio Rojas | 1.398.355 | 00/00/1941 | 13/08/1949 | X | X | | | 38 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |
| 5.048 | 104.400-03-2318 | Historia Laboral Luis Ángel Salazar | 1.398.371 | 16/06/1947 | 29/03/1950 | X | X | | | 49 | Papel | BAJA | 2 | 1 | A | 12 | 478 | |

M: Modulo _____ Elaborado por: _____ Entregado por: _____ Recibido por: _____
 E: Estante _____ Cargo: _____ Cargo: _____ Cargo: _____
 B: Bodega _____ Firma: _____ Firma: _____ Firma: _____

GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA

Formato único de inventario documental

Código: FO-M7-P4-011
 Versión: 1
 Fecha de aprobación: 03/May/2011
 Pagina: 49 de

HOJA No: 49 de

ENTIDAD REMITENTE: Gobernación de Antioquia
 ENTIDAD PRODUCTORA: Gobernación de Antioquia
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría de Gestión Humana y desarrollo Organizacional
 OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina
 OBJETO: Inventario historias laborales organizadas

| Registro de entrada | | | |
|---------------------|-----|-----|-----|
| Año | Mes | Día | N°T |
| | | | 0 |

N°T: Número de Transferencia

| NÚMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | N° IDENTIFICACIÓN | FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NÚMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | UBICACIÓN TOPOGRÁFICA | | | | | NOTAS |
|-----------------|-----------------|---|-------------------|-----------------------------|------------|------------------------|---------|------|-------|------------------|---------|------------------------|-----------------------|---|------|----|-----|-------|
| | | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otros | | | | M | E | LADO | B | C | |
| 5.049 | 104.400-03-2319 | Historia Laboral Luis A. Gómez | 1.398.417 | 00/00/1943 | 25/05/1945 | X | X | | | 28 | Papel | BAJA | 3 | 2 | A | 12 | 479 | |
| 5.050 | 104.400-03-2320 | Historia Laboral José Ramón Gómez Gómez | 1.398.427 | 00/00/1953 | 14/10/1958 | X | X | | | 38 | Papel | BAJA | 3 | 2 | A | 12 | 479 | |

Hoja 1

Nota aclaratoria: No fue posible llevar a cabo el proceso de digitalización debido a que no se facilitaron las herramientas necesarias para su realización, siendo el escáner la principal entre estas.

CONTROL DE CALIDAD APLICADO SOBRE HISTORIAS LABORALES ORGANIZADAS POR LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA CONVENIDO CON LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

La universidad de Antioquia, en convenio con la Gobernación de Antioquia, inició en el año 2017, semestre 02, hasta el año 2018, semestre 01, el proyecto de organización y digitalización de Historias laborales, del personal inactivo, adscritas a la Dirección de Prestaciones Sociales, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional; con dicho proyecto, se pretendía organizar un total de 173 metros lineales, equivalentes a, aproximadamente, 22.000 expedientes.

Como método de verificación de cumplimiento, por parte de los entes encargados de este proyecto, se optó por llevar a cabo un proceso de control de calidad interno, con el fin de detectar e informar los posibles errores en el trabajo realizado para aplicar posteriores correctivos. El proceso de organización es extenso y requiere de diferentes procedimientos que garantizan la organización integral de los documentos, tales como: clasificación, principio archivístico de procedencia, principio archivístico de ordenación, orden natural o de producción de los documentos; descripción, la cual requiere de claridad, exactitud y especificidad. Y, por otro lado, detalles como la foliación y el tratamiento que se da a los instrumentos de descripción (hoja de control, rótulo del expediente de historia laboral y rótulo para ubicación en la caja para archivo). Finalmente, el proceso de digitalización, con calidad de imagen y metadatos de búsqueda.

Todo lo anterior se tuvo en cuenta para llevar a cabo dicho proceso de control de calidad. Asimismo, se optó por detallar y notificar las observaciones de los hallazgos, en el Inventario Único Documental (FUID), presentado por la Universidad de Antioquia.

Nota aclaratoria: Esta actividad inicialmente no estaba contemplada dentro de las actividades de la práctica; se llevó a cabo por necesidad y solicitud expresa de los encargados del proyecto para contribuir a la finalización del convenio Universidad de Antioquia - Gobernación de Antioquia. Se inició el 24 de abril y terminó el 18 de mayo.

Observaciones

| ÍTEMS | QUÉ SE REvisa DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO | QUÉ SE ENCUENTRA EN LAS HISTORIAS LABORALES ORGANIZADAS |
|----------------------|--|--|
| CLASIFICACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación, conformación y nombramiento de los trámites. | <p>Errores en la identificación y en el nombramiento de los trámites (no todos).</p> |
| ORDENACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificación de los trámites. 2. Documentos ordenados debidamente, según el trámite. 3. Orden cronológico dentro de los trámites. | <p>Pocos expedientes responden a este requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Algunos trámites están mal identificados. • Algunos documentos no siguen la secuencia de la foliación dentro del trámite. • Algunos documentos están ubicados dentro de trámites con los que no tienen relación alguna. Ejemplo: Una partida de bautizo dentro de un Certificado de desempleo, cuando este último tiene definido claramente qué documentos lo componen (Según el procedimiento establecido en la gobernación de antioquia). • Algunos documentos están ubicados dentro de trámites que no pertenecen a este (Tarjetas de pago o copias de tarjetas de pago). |
| DESCRIPCIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nombramiento del trámite y/o de los tipos documentales en la hoja de control. 2. Registro de nombre, número de cédula, número de folios y fechas extremas. | <ul style="list-style-type: none"> • La descripción, en la hoja de control, es confusa, en el momento de describir falta claridad. • Algunos documentos no registran fecha en la hoja de control, pero el documento la detalla. • Algunos trámites están mal nombrados, pese a que se tiene el PROCEDIMIENTO como documento guía. Ejemplo: • Certificados de empleo nombrados como Liquidación o como Liquidación de cesantías • Liquidación de cesantías, en ocasiones, nombrados como |

| | | |
|-----------------------|--|---|
| | | <p>Certificados de empleo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En varias ocasiones, datos como el nombre, el número de cédula y las fechas extremas aparecen mal registradas. • Inicialmente, los rótulos de las cajas para archivo no registran número de cédula. |
| FOLIACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Su ubicación en el lado superior de la hoja. 2. Números legibles 3. Que no haya más de un número de folio. 4. Que las foliaciones anteriores estén respectivamente tachadas con una raya diagonal. 5. Todos los documentos con su respectivo número de folio. | <p>En la mayor parte de expedientes se observa una foliación desordenada, confusa e inapropiada. Los documentos suelen estar foliados dos veces y/o suelen estar foliados en el lado contrario de la hoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se encuentran números de folio en medio del documento. • Se encuentran números de folio sobre sellos o sobre información. • Se encuentran números de folio en ambas caras del documento. • Se encuentran números de folio que no se entienden. • En la digitalización a veces el número de folio no queda visible. • Se encuentran dos o más números de folio en un documento. • En ocasiones, se deja registrada sólo la foliación anterior. • Hay documentos que no tienen número de folio. • Se repitieron números en la foliación. • Omitieron números en la foliación. |
| DIGITALIZACIÓN | <ol style="list-style-type: none"> 1. Calidad de la imagen del documento. 2. Orden de los documentos, según la foliación. 3. Expedientes digitalizados en su totalidad. 4. Datos registrados para la búsqueda, como: nombre, cédula. | <ul style="list-style-type: none"> • Se hallan documentos ilegibles. • Documentos digitalizados al revés y documentos cuya foliación es poco evidente. • Documentos imposibles de leer porque están borrosos por completo o porque algunas palabras están borrosas; además, no tienen sello que dice "Documento físico de baja resolución". • Algunos documentos no fueron digitalizados. • Se digitalizaron folios vueltos que no tienen información (son formatos) u hojas blancas. • Se digitalizaron documentos sin |

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| | <p>5. Sello de baja resolución en documento físico, en caso de ser necesario.</p> | <p>información (ocurre con formatos de tarjetas de pago)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se digitalizaron documentos al revés (de lado, hacia abajo) • Se encuentran, en ocasiones, documentos digitalizados que no coinciden con el documento físico, en la búsqueda (pertenecen a otro expediente). • No se encuentran algunos expedientes digitalizados. • Algunos expedientes tienen varios números de cédula y el archivo digitalizado lo registran con un número diferente al que se encuentra en el rótulo de carpeta, en la hoja de control y en el inventario. • Se encuentran expedientes digitalizados que no corresponden al número de cédula que se buscó. • Algunos expedientes digitalizados, se buscan con un nombre, pero en la digitalización aparecen con otro. |
| <p>DETALLES EXTRAS</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos debidamente legajados. 2. Que no haya ganchos metálicos. 3. Que los folios pequeños estén adheridos y foliados debidamente en hojas blancas tamaño carta. | <ul style="list-style-type: none"> • Documentos que no fueron legajados dentro del expediente. • Hojas sueltas • Documentos legajados al revés o en la mitad de la carpeta del expediente. • Se adhirieron documentos en hojas blancas inadecuadas. • En ocasiones, aparecen dos o tres documentos adheridos en una misma hoja blanca. • Se adhirieron algunos documentos en el lado vuelto de otros. • Ganchos metálicos de cosedora en diferentes documentos (fotos, sellos, documentos pequeños y documentos de tamaño normal) |

A continuación, se anexa pantallazo de estas observaciones, registradas en el primer Inventario Único Documental entregado por la Universidad de Antioquia a la Gobernación de Antioquia:

| GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA | | | | | | | | | | | | Formato único de inventario documental | | Codigo: FO-M7-P4-011 Versión: 1 Fecha de aprobación: 03/May/2011 Página: 1 de 1 | | HOJA No. ___ de ___ | | |
|---|--------------|---------------------------------------|-----------------------------|------------|------------------------|---------|------|-------|------------------|---------|------------------------------------|--|---------------|--|-----|---------------------|--|--|
| ENTIDAD REMITENTE: | | | | | | | | | | | | Registro de entrada | | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | Año | Mes | Di | N°T | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO: | | | | | | | | | | | | N°T: Número de Transferencia | | | | | | |
| NUMERO DE ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd) | | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NUMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS | Observaciones | | | | | |
| | | | Inicial | Final | Caja | Carpeta | Tomo | Otros | | | | | | | | | | |
| 1 | 103 233 - 03 | 897107 | 1960-07-04 | 1960-07-04 | 406 | 1 | 0 | 0 | 5 | | MANUEL ANGEL MARN RIVERA | Están mal nombrados de los documentos (trámite) | | | | | | |
| 2 | 103 233 - 03 | 715007 | 1974-06-02 | 1974-06-02 | 406 | 2 | 0 | 0 | 7 | | PABLO EMILIO GOMEZ LOPEZ | Está bien. | | | | | | |
| 3 | 103 233 - 03 | 715022 | 1962-04-24 | 1964-10-16 | 406 | 3 | 0 | 0 | 9 | | MANUEL TIBERIO GRALDO PINEDA | Documentos sueltos, documentos mal nombrados(trámite), faltó registrar un folio. | | | | | | |
| 4 | 103 233 - 03 | 715036 | 1960-09-30 | 1960-09-30 | 406 | 4 | 0 | 0 | 5 | | LAZARO RESTREPO MONTOYA | Bien | | | | | | |
| 5 | 103 233 - 03 | 715063 | 1975-02-21 | 1975-02-21 | 406 | 5 | 0 | 0 | 6 | | JESUS ANTONIO GARCIA HINCAPE | Bien | | | | | | |
| 6 | 103 233 - 03 | 715100 | 1967-11-08 | 1962-11-08 | 406 | 6 | 0 | 0 | 50 | | ROBERTO ALFREDO RIOS RINCON | Bien | | | | | | |
| 7 | 103 233 - 03 | 715107 | 1966-06-14 | 1966-06-14 | 406 | 7 | 0 | 0 | 8 | | BENJAMIN POSADA BRAVO | Documentos sueltos. | | | | | | |
| 8 | 103 233 - 03 | 715115 | 1964-03-11 | 2003-09-11 | 406 | 8 | 0 | 0 | 77 | | MARIO DE JESUS ARENAS ALVAREZ | Folacion inadecuada (Repetir) nombre de trámites incorrectos. | | | | | | |
| 9 | 103 233 - 03 | 715118 | 1960-02-25 | 1971-08-16 | 406 | 9 | 0 | 0 | 93 | | NACIANCEÑO DE JESUS RAMIREZ OCAÑO | Error en el nombramiento y en la identificación de los trámites; revisar gaceta. | | | | | | |
| 10 | 103 233 - 03 | 715121 | 1959-09-06 | 1965-11-06 | 406 | 10 | 0 | 0 | 68 | | CARLOS ENRIQUE SEPULVEDA VASQUEZ | no hay relación de los documentos dentro del trámite | | | | | | |
| 11 | 103 233 - 03 | 715283 | 1973-04-10 | 1973-04-10 | 406 | 11 | 0 | 0 | 8 | | JESUS ANTONIO RICO SEPULVEDA | Corregir fecha extrema. | | | | | | |
| 12 | 103 233 - 03 | 715344 | 1965-09-14 | 1965-09-14 | 406 | 12 | 0 | 0 | 4 | | FRANCISCO FRANCO | Trámite mal nombrado; corregir fecha extrema. | | | | | | |
| 13 | 103 233 - 03 | 715348 | 1962-10-16 | 1967-02-20 | 406 | 13 | 0 | 0 | 10 | | LUIS EDUARDO PEREZ LLANOS | Documentos mal nombrados (trámite) | | | | | | |
| 14 | 103 233 - 03 | 715409 | 1954-08-23 | 2005-06-08 | 406 | 14 | 0 | 0 | 58 | | LIBARDO SALAZAR SALAZAR | Trámites mal nombrados; documentos con folio en lado contrario de la hoja; error de | | | | | | |
| 15 | 103 233 - 03 | 715456 | 1965-02-19 | 1965-02-19 | 406 | 15 | 0 | 0 | 5 | | MIQUEL ANGEL MORENO JARAMILLO | Trámite mal nombrado; error de digitación del número de cédula en el rúlo de carpeta. | | | | | | |
| 16 | 103 233 - 03 | 715507 | 1967-01-01 | 1961-01-18 | 406 | 16 | 0 | 0 | 10 | | CARLOS ABEL MORENO | Mal nombramiento de los documentos (trámites) foliación inadecuada, documentos | | | | | | |
| 17 | 103 233 - 03 | 715508 | 1956-01-17 | 1961-01-12 | 406 | 17 | 0 | 0 | 13 | | BENARDINO SAINTAMARIA | los trámites estan mal nombrados, no hay relación de los documentos dentro del | | | | | | |
| 18 | 103 233 - 03 | 715514 | 1960-01-01 | 1966-09-09 | 406 | 18 | 0 | 0 | 30 | | PEDRO ANTONIO JARAMILLO JARAMILLO | Bien | | | | | | |
| 19 | 103 233 - 03 | 715518 | 1965-01-13 | 1965-01-13 | 406 | 19 | 0 | 0 | 22 | | ORLANDO DE JESUS CORDOBA HERNANDEZ | Está bien. | | | | | | |
| 20 | 103 233 - 03 | 715524 | 1961-01-10 | 2016-02-13 | 406 | 20 | 0 | 0 | 61 | | JULIO VILLA GEORGE | Documentos sueltos, trámites mal nombrados, no hay orden de las fechas dentro del | | | | | | |
| 21 | 103 233 - 03 | 756062 | 1959-12-09 | 1959-12-09 | 56 | 1 | 0 | 0 | 9 | | SANTIAGO GRALDO | Está bien | | | | | | |
| 22 | 103 233 - 03 | 756065 | 1957-04-15 | 1957-04-15 | 56 | 2 | 0 | 0 | 7 | | BANION ANTONIO RESTREPO MUÑOZ | Documentos ubicados en desorden; digitalización bien. | | | | | | |
| 23 | 103 233 - 03 | 756078 | 1960-03-28 | 2008-11-24 | 56 | 3 | 0 | 0 | 52 | | ANTONIO JOSE VERA MOLINA | Falta registrar la fecha de las tarjetas de pago (si está); documentos digitalizados no | | | | | | |
| 24 | 103 233 - 03 | 756107 | 1996-11-21 | 1995-04-17 | 56 | 4 | 0 | 0 | 34 | | PEDRO LUIS HENAO HENAO | Está bien; digitalización bien. | | | | | | |
| 25 | 103 233 - 03 | 756114 | 1963-11-09 | 1963-11-09 | 56 | 5 | 0 | 0 | 18 | | ALFONSO OROZCO OSORIO | Tarjetas de pago si tienen fecha; digitalización bien. | | | | | | |
| 26 | 103 233 - 03 | 756122 | 1958-11-27 | 1988-05-23 | 56 | 6 | 0 | 0 | 95 | | HERNANDO LOPEZ BETANCUR | Cambiar algunas hojas blancas, hay algunas hojas con dos números de folios. hay | | | | | | |
| 27 | 103 233 - 03 | 756130 | 1971-03-10 | 1987-09-25 | 56 | 7 | 0 | 0 | 22 | | PEDRO PABLO AGUDELO RAMIREZ | En la digitalización algunos documentos no son legibles. | | | | | | |
| 28 | 103 233 - 03 | 756151 | 1908-09-18 | 1988-09-18 | 56 | 8 | 0 | 0 | 18 | | TIBERIO DE JESUS SANCHEZ CARDONA | Tarjetas de pago si tienen fecha; digitalización bien. | | | | | | |
| 29 | 103 233 - 03 | 756158 | 1952-05-15 | 2008-06-09 | 56 | 9 | 0 | 0 | 41 | | LUIS FELIPE TORO RESTREPO | Cambiar hoja blanca; algunos documentos tienen dos números de folio; digitalización | | | | | | |
| 30 | 103 233 - 03 | 756163 | 1954-01-29 | 1985-08-16 | 56 | 10 | 0 | 0 | 36 | | NESTOR DE JESUS LONDÑO LOPEZ | Hay documentos digitalizados que no se legibles. | | | | | | |
| 31 | 103 233 - 03 | 756181 | 1954-01-29 | 1995-06-05 | 56 | 11 | 0 | 0 | 88 | | ARGEMIRO FRANCO HENAO | Algunos documentos tienen dos números de folio; en la digitalización algunos | | | | | | |
| 32 | 103 233 - 03 | 756188 | 1962-06-30 | 1962-06-30 | 56 | 12 | 0 | 0 | 5 | | JUAN BAUTISTA LOAZA MARN | está bien. | | | | | | |
| 33 | 103 233 - 03 | 756191 | 1962-06-16 | 1968-03-03 | 56 | 13 | 0 | 0 | 49 | | HERNANDO PEDRAHITA FLOREZ | falta registro de fecha de tarjetas de pago (si está) Revisar foliación (hay números en la | | | | | | |
| 34 | 103 233 - 03 | 756224 | 1944-11-15 | 1960-03-02 | 56 | 14 | 0 | 0 | 23 | | LEONIDAS BOTERO | El último trámite si tiene fecha; digitalización bien. | | | | | | |
| 35 | 103 233 - 03 | 756227 | 1953-08-28 | 1973-03-21 | 56 | 15 | 0 | 0 | 85 | | HUMBERTO PELAEZ SERBA | Algunos documentos tienen dos números de folio; digitalización bien. | | | | | | |

ACTIVIDADES EXTRA

El día 12 de abril, del presente año, se llevó a cabo la medición de 173 metros lineales de los expedientes, Historias laborales, que deberían ser organizados por la Universidad de Antioquia, durante proyecto convenido con la Gobernación de Antioquia, como apoyo al mismo.

A partir del día 21 de mayo, del presente año, se dio inicio a una nueva actividad, que consiste en elaborar el Inventario Único Documental de los expedientes, Historias laborales, del personal inactivo, adscritas a la Dirección de Prestaciones Sociales, que aún no cuentan con criterios de organización. Hasta el día 25 de mayo, del presente año, se ha registrado una cantidad de, aproximadamente, 1.000 expedientes. A continuación, se anexa pantallazo del mismo:

| F. Inventario Único Documental-FUID 2018 [Modo de compatibilidad] - Excel | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------|--|------------|--------------|------------------|------------------------|---------|------|-------|------------------|---------|------------------------|-------|-----------------------------|-------|
| Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista ¿Qué desea hacer? | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cortar Copiar Pegar Copiar formato Fuente Alineación Número Estilos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Normal Bueno Incorrecto Neutral Celda de co... Celda vincul... Entrada Notas | | | | | | | | | | | | | | | |
| A1 | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Código: FO-M7-P4-011 Versión: 1 Fecha de aprobación: 03/May/2011 Página: 1 de 1 HOJA No. ___ de ___ Registro de entrada Año Mes Día N.T.: Número de Transferencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD REMITENTE: | | Gobernación de Antioquia | | | | | | | | | | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA: | | Gobernación de Antioquia | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | | Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional | | | | | | | | | | | | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | | Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETO: | | Inventario Historias Laborales por organizar | | | | | | | | | | | | | |
| NUMERO DE ORDEN | CÉDULA | NOMBRE | EXPEDIENTE | HOJA DE VIDA | TARJETAS DE PAGO | UNIDAD DE CONSERVACIÓN | | | | NUMERO DE FOLIOS | SOPORTE | FRECUENCIA DE CONSULTA | NOTAS | FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd) | |
| | | | | | | Caja | Carpeta | Tomo | Otros | | | | | Inicial | Final |
| 1 | 317.816 | Rafael Sanchez Acevedo | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 2 | 317.789 | Carlos Alberto Agudelo Restrepo | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 3 | 318.005 | Isidro Antonio Maga Ardilla | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 4 | 318.007 | Israel Antonio Castaño Sanchez | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 5 | 334.012 | Arnulfo de Jesus Gomez Gallego | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 6 | 334.297 | Edgar de Jesus Ramirez Hoyos | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 7 | 317.760 | Mario de Jesus Bustamante Monsalve | X | X | | 1 | | | | | | | | | |
| 8 | 317.554 | Luis Bastidas | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 9 | 317.512 | Gustavo Anibal Hoyos Zapata | X | X | | 1 | | | | | | | | | |
| 10 | 317.432 | Ana Ploza Franco Arredondo | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 11 | 317.183 | César Amadeo Poldan Betancour | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 12 | 316.984 | Cecilia del Tránsito Soto Suarez | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 13 | 316.932 | Hugo de Jesus Holguin Cano | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 14 | 316.779 | Efraín Yepes | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 15 | 316.127 | María Victoria Betancour Restrepo | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 16 | 316.060 | Luz Marina Baena Duque | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 17 | 315.830 | Silvia Licoano Zapata | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 18 | 315.778 | Erazmo Osorio | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 19 | 315.565 | Pedro Luis Hincapié Naranjo | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 20 | 315.493 | Ricardo Arango Garcia | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 21 | 315.447 | Gabriela Zuluaga Restrepo | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 22 | 315.419 | Diario Pulgarín Montoya | X | | X | 1 | | | | | | | | | |
| 23 | 315.040 | Víctor Manuel Hoyos | X | X | | 1 | | | | | | | | | |
| 24 | 314.995 | María Leida Lopez Sepveda | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 25 | 314.831 | Rafael Correa M | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 26 | 314.519 | Liji del Socorro Garcia Cartagena | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 27 | 314613 | Amparo de V Gonzalez Londoño | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 28 | 314705 | Oscar Leon Echeverri Cardona | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 29 | 314130 | Hernán Lodoño | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 30 | 313063 | Margarita Gil de Hernandez | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 31 | 313565 | Amparo Garcia | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 32 | 313641 | Jose Ignacio Blandon Bermudez | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 33 | 313654 | María Frolia Florez Moreno | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 34 | 313678 | Humberto Duque G | X | | | 1 | | | | | | | | | |
| 35 | 313997 | Jose Nérali Peláez Ramirez | X | X | | 1 | | | | | | | | | |

CRONOGRAMA

| Cronograma de Actividades | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|---|---|---|--------------|---|---|---|-------------|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROYECTO | | Clasificación, ordenación, descripción de 10 metros lineales y digitalización de las historias laborales del personal desvinculado de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia. | | | | | | | | | | | | | | | |
| MES / SEMANAS | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | |
| No. | ACTIVIDADES | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Inducción General Proceso de Práctica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Inicio Actividades de la práctica académica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaborar Diagnóstico general del acervo documental e identificación de los 10 metros lineales de historias laborales para el proceso de Clasificar, ordenar, describir y digitalizar. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Proceso de Clasificación, ordenación y descripción de 10 metros lineales de Historias laborales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Elaborar Inventario Único Documental, a 10 metros lineales, de las Historias laborales, de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, de la Gobernación de Antioquia. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Proceso digitalización e indexación de las Historias laborales. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Proceso de control de calidad, sobre las Historias laborales previamente organizadas durante proyecto de la | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | <p>Universidad de Antioquia, en convenio con la Gobernación de Antioquia, ítem que se integró al trabajo de práctica por solicitud y necesidad de los interventores del proyecto Universidad de Antioquia – Gobernación de Antioquia.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | <p>Elaboración de Inventario Único Documental, de Historias laborales del personal inactivo, de la Dirección de Prestaciones Sociales, que aún no cuentan con criterios de organización documental.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | |

ANEXOS

Fotografías Archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia

Fotografías: Número uno y dos:

Se aprecia el almacenamiento general de los expedientes de las historias laborales del personal desvinculado de la Gobernación de Antioquia. Se detalla el estado de conservación y la ubicación física de las historias laborales en las unidades de conservación e instalación.



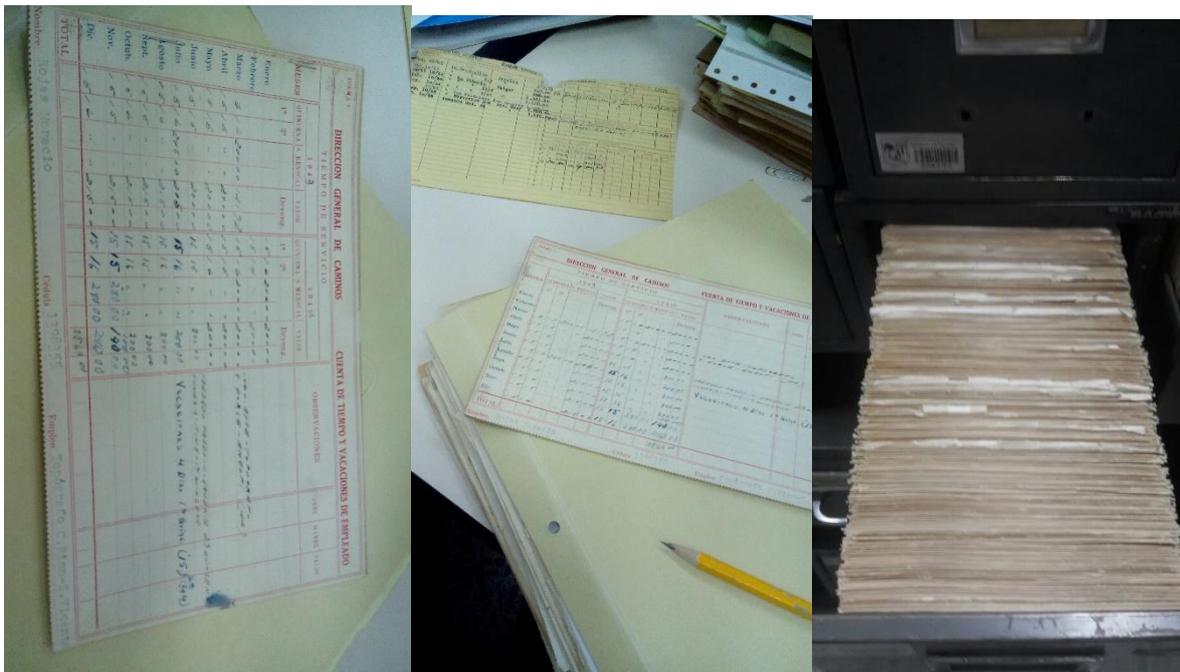
Fotografías: Número tres, cuatro y cinco:

Se observan las tarjetas de los pagos realizados a las personas vinculadas a la Gobernación de Antioquia, las cuales hacen parte integral de las historias laborales. Están ubicadas en los archivadores de gavetas metálicas color naranja.



Fotografías: Número seis, siete, ocho nueve y diez

Se detalla el estado de conservación, el color y uso de las tintas utilizadas en el asiento de cada concepto y valor pagado.



Fotografías: Número 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22

Corresponden a la infraestructura locativa del Archivo: observando techo, piso, pared; nótese las redes de las alarmas contra incendio en la parte superior de las estanterías y la ubicación de las luminarias.



Fotografías: Número 23, 24, 25

Se aprecian los puestos de trabajo del personal encargado de llevar a cabo los procesos archivísticos en el Archivo Personal, de la Dirección de Prestaciones Sociales.



Fotografías: Número 26, 27, 28, 29

Corresponden a los elementos inapropiados que se encuentran en el Archivo:

Electrodomésticos: Televisores, nevera, plantas ornamentales



Fotografías de hallazgos durante proceso de control de calidad ejercido sobre las Historias laborales previamente organizadas durante vigencia de Proyecto, de la Universidad de Antioquia, en vigencia con la Universidad de Antioquia

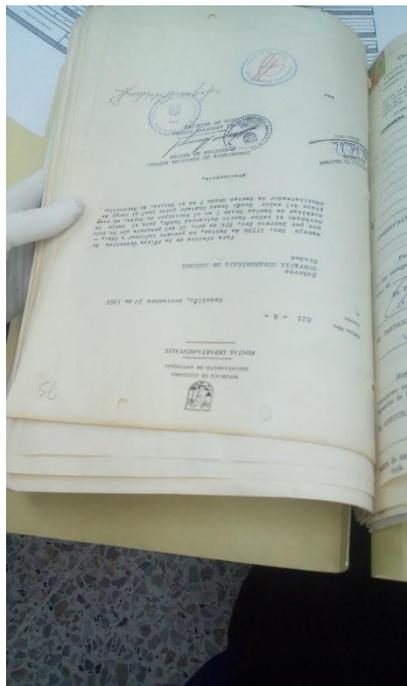
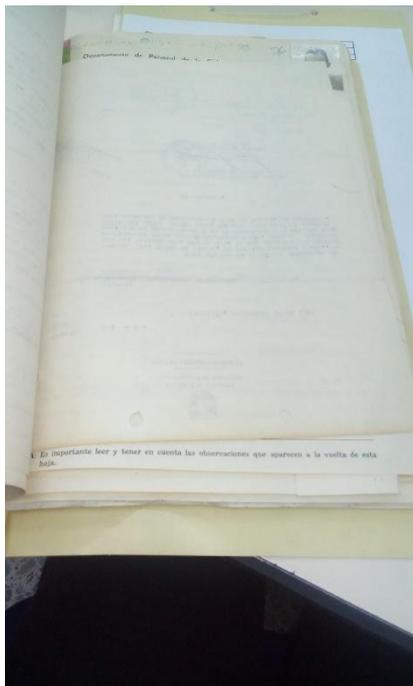
Fotografía: Número 1.

Corresponde a uno de los documentos del expediente de Ceferino Cardona Atehortúa. Se observa un documento adherido en el lado vuelto de otro.



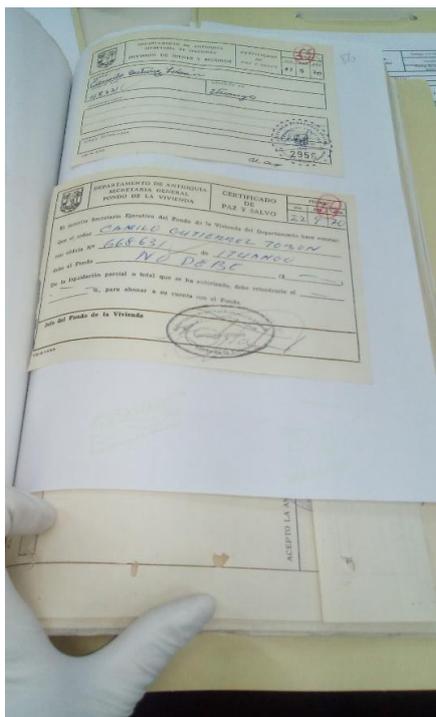
Fotografía: Números 2, 3.

Corresponde a uno de los documentos del expediente de Camilo Antonio Gutiérrez Tobón. Se observa un documento legajado al revés.



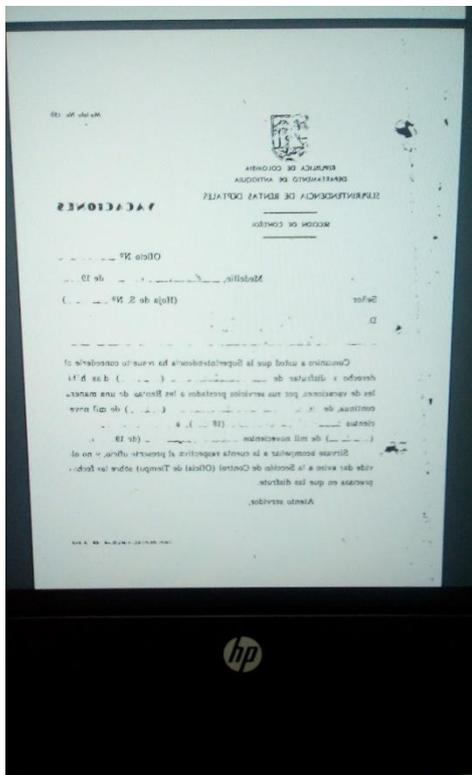
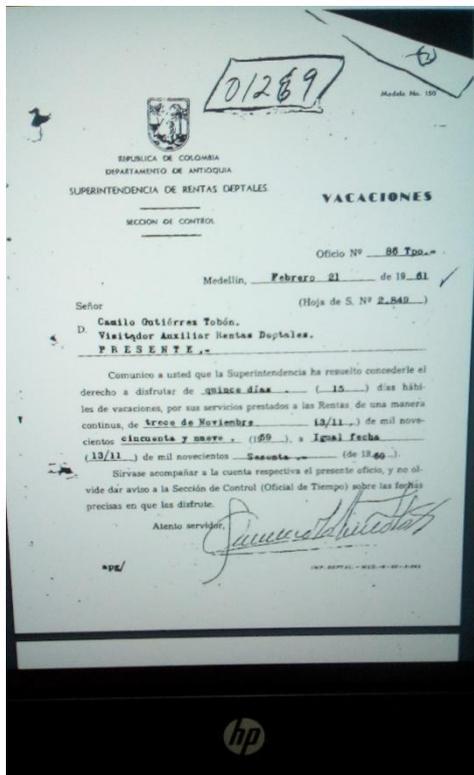
Fotografía: Número 4.

Corresponde a uno de los documentos del expediente de Camilo Antonio Gutiérrez Tobón. Se observan documentos adheridos en una misma hoja.



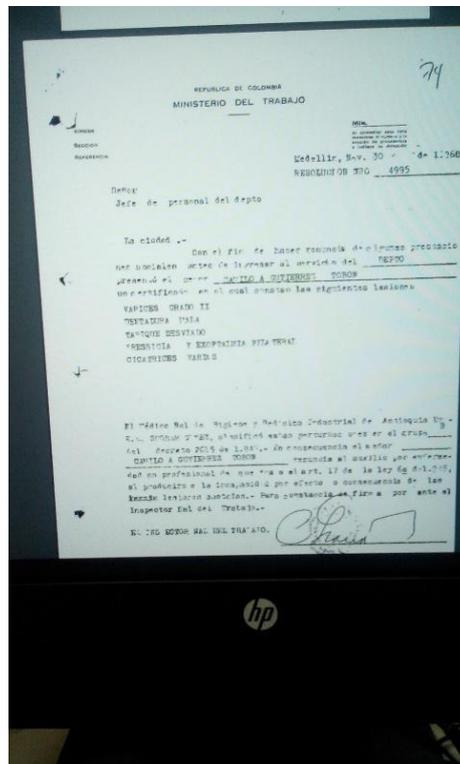
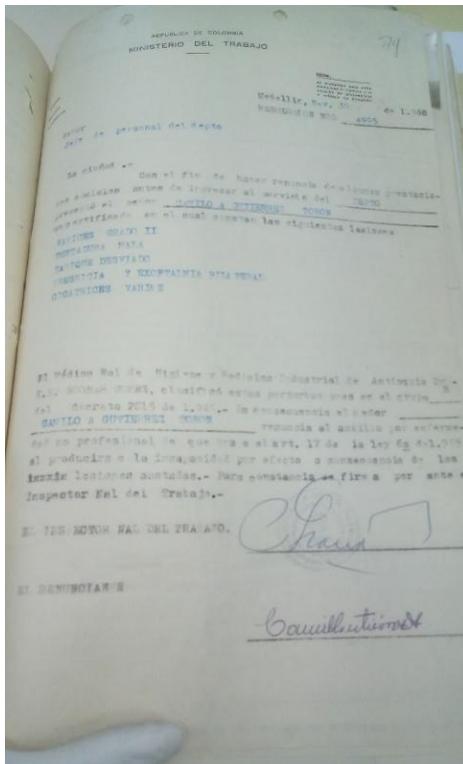
Fotografías: Número 8,9.

Corresponde a uno de los documentos del expediente digitalizado de Camilo Antonio Gutiérrez Tobón. Se observa que el número de folio no es claro. Además, se digitalizó el lado vuelto que no contiene información.



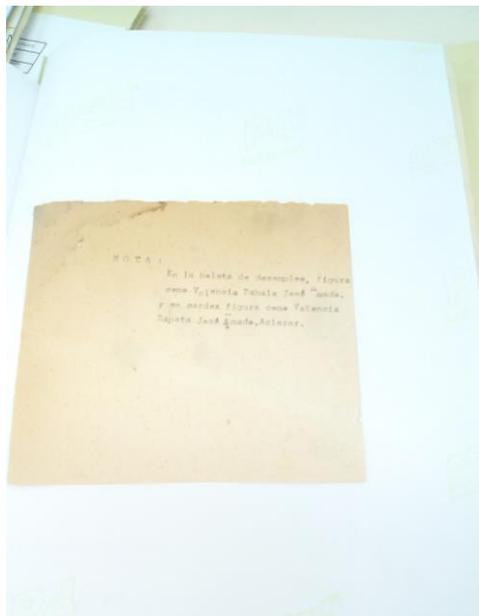
Fotografías: Número 10,11.

Corresponde a uno de los documentos del expediente digitalizado de Camilo Antonio Gutiérrez Tobón. Se observa el documento sin sello de baja resolución.



Fotografías: Número 12,13.

Corresponde a uno de los documentos del expediente de José Amado Valencia Zabala. se observa documento sin foliar; sin embargo, el número de folio fue puesto en el lado vuelto de la hoja (ver número 12 en segunda foto).



BIBLIOGRAFÍA

Antioquia honesta para todos. (2018). *Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional*. [en línea] Disponible en: <http://www.antioquiahonesta.com/secretarias/secretaria-de-gestion-humana-y-desarrollo-organizacional/> [Acceso Mar, 2018].

Pulido Daza, N., Arce, J. and Bohórquez, A. (2013). El derecho a la Información en Colombia: una aproximación al estado de la información desde el derecho y los archivos. [en línea] Dialnet. Disponible: <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/5166553.pdf> [Acceso Mar. 2018].

Bassetto Fajardo, G. (2014). *Necesidades básicas del ser humano y su satisfacción a través de la cultura*. [en línea] Universidad Nacional de San Agustín. Disponible en: <http://www.economicas.unsa.edu.ar/adminperso/Necesidades%20Humanas%202014.pdf> [Acceso Mar. 2018].

Sistema Nacional de Archivos, (2003). *Archivos de Historias laborales*. Bogotá: Archivo General de la Nación, pp.7-27.