



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

**ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DEL ARCHIVO DE
LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, OFICINA ADSCRITA A LA
SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO
ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA**

Diana Carolina Salazar Álvarez

**Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Medellín, Colombia
2020**



Organización de historias laborales del archivo de la Dirección de Personal, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia

Diana Carolina Salazar Álvarez

Informe de práctica académica presentado como requisito parcial para optar al título de:

Archivista

Asesora:

María Cristina Betancur Roldán.

Profesora Archivística

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología

Medellín, Colombia

2020

Resumen: Este trabajo expone el desarrollo del proyecto de práctica académica enfocado en el apoyo brindado a nivel profesional al archivo de la Dirección de Personal, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, en cuanto a actividades encaminadas a la organización documental de las historias laborales activas como en la creación de un instructivo que sirva de guía para que los servidores públicos del archivo de la Dirección de Personal, puedan llevar a cabo la organización de estos expedientes.

Palabras claves: organización documental, clasificación, ordenación, descripción, historias laborales.

Tabla de contenido

Introducción	6
Objetivos	7
Presentación de la entidad	8
Referentes conceptuales	18
Marco normativo	24
Metodología	25
Resultados	31
Conclusiones	33
Recomendaciones	35
Bibliografía	36
Anexos	37

Tabla de Ilustraciones

<i>Ilustración 1.</i> Estructura orgánica Gobernación de Antioquia	12
<i>Ilustración 2.</i> Estructura orgánica Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.	12
<i>Ilustración 3.</i> Ubicación del archivo en la estructura orgánica.	13
<i>Ilustración 4.</i> Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral (lista de chequeo).....	26
<i>Ilustración 5.</i> Reparación a documento	28
<i>Ilustración 6.</i> Relación de los documentos que se envían a otra dependencia	29
<i>Ilustración 7.</i> Depósito del sótano	29
<i>Ilustración 8.</i> Referencias cruzadas	30
<i>Ilustración 9.</i> Expedientes intervenidos.....	37
<i>Ilustración 10.</i> Archivo de la Dirección de Personal.....	38
<i>Ilustración 11.</i> Planilla de relación de los documentos que se reciben.	38
<i>Ilustración 12.</i> Documentos a enviar a otra dependencia.	39
<i>Ilustración 13.</i> Copias dobladas en los expedientes.	39

Introducción

Este trabajo está enfocado en brindar un apoyo a nivel profesional a la organización documental de las historias laborales que se encuentran en el archivo de la Dirección de Personal, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, quien tiene como misión la custodia de estos expedientes.

Este documento pretende exponer el desarrollo del proyecto de práctica profesional donde se realizaron actividades correspondientes a la clasificación, ordenación, descripción y digitalización de historias laborales, así mismo como la elaboración de un instructivo para la organización de estos expedientes, en concordancia con la normatividad y legislación archivística nacional.

El equipo de trabajo que se tiene en el archivo de la Dirección de Personal, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión Humana 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 los documentos mínimos que estos expedientes deben tener, su clasificación, ordenación y descripción. Sin embargo, se puede evidenciar algunas falencias en este proceso, tales como:

- Tipologías documentales pendientes por ser guardadas en las historias laborales.
- Muchas tipologías documentales almacenadas en la historia laboral sin legajar o incorporar dentro del expediente (documentos más o menos desde el año 2015 hasta la actualidad) Esta situación puede ocasionar pérdida y deterioro de la información.

- Duplicidad de documentos dentro de los expedientes. Copias dobladas y guardadas en paquetes los cuales hacen que el expediente y la caja donde se encuentren, se vea demasiado voluminosa y sea difícil sacar una carpeta.

Por esta razón, se puede concluir que la falta de aplicación de los debidos procesos en materia de organización documental está causando que las historias laborales no se puedan actualizar en su totalidad de manera física y electrónica en el sistema Mercurio. Al no estar todos los documentos clasificados, ordenados, descritos y puestos a disposición 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 y que por ende la dependencia no pueda cumplir a cabalidad con sus funciones.

Objetivos

General

Apoyar el proceso de organización de las historias laborales que conforman el archivo de gestión de la Dirección de Personal adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia.

Específicos

- Clasificar, ordenar y describir las historias laborales.
- Elaborar un instructivo de organización de historias laborales para la Dirección de Personal.

Presentación de la entidad

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 Córdova (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 de este año, con su lema “Unidos” para este periodo 2020 – 2023.

Misión

Coadyuvar en el mejoramiento del bienestar de la población antioqueña, garantizando condiciones de competitividad para el desarrollo económico y social en todo el Departamento, bajo criterios de equidad, solidaridad y sostenibilidad ambiental, con la participación activa de las comunidades nacional e internacional y sus diferentes sectores; y con una clara voluntad de garantizar a sus integrantes, la vida, la convivencia, el trabajo, la justicia, la igualdad, el conocimiento, la libertad y la paz, dentro de un marco jurídico, democrático y participativo (Gobernación de Antioquia, 2020).

Líneas estratégicas para el periodo 2020 – 2023

Nuestra Gente. El centro de nuestro Plan de Desarrollo es el Ser Humano, es por esto que tendremos programas de inclusión y promoción de la equidad que les permita a los antioqueños una vida sana, plena con bienestar y dignidad.

Nuestra Economía. Nuestro propósito es aportar al crecimiento económico, tener una Antioquia productiva donde el desarrollo económico permita cerrar brechas sociales y territoriales para lograr un departamento que construya desde el presente, su futuro.

Nuestro Planeta. Queremos proteger integralmente los recursos naturales, la biodiversidad y adoptar medidas contra el cambio climático.

Nuestra Vida. Nuestro objetivo es proteger la vida y promover la convivencia a partir de la cohesión ciudadana, el respeto y la protección de los derechos humanos, la no violencia y la reconciliación.

Nuestra Gobernanza. Buen gobierno y sociedad participante. Queremos construir la agenda de Antioquia 2040, en el marco de la legalidad democrática y la transparencia, para la planeación del desarrollo integral y sostenible que responda a los retos vigentes y futuros del Departamento (Gobernación de Antioquia, 2020).

Reseña histórica de la Gobernación de Antioquia

Antioquia fue declarada como ente territorial a partir del 24 de agosto de 1569. Por medio de Real Cédula se ordena su separación de la Gobernación de Popayán y se crea la Gobernación de las Provincias de Antioquia, Ituango, Nive y Bredunco, tierra entre los dos ríos (Cauca y Magdalena) y Provincia de Urabá hasta el mar del Norte (Gobernación de Antioquia, 2016). En ese momento su mandatario fue Andrés Valdivia, considerado como el primer gobernador de Antioquia.

El 30 de octubre de 1584, por medio de real cédula se le autoriza a Gaspar de Rodas ampliar el territorio y convertir a Santa Fe de Antioquia en capital de la Provincia de Antioquia. “Rodas, desde cuando obtuvo el título de gobernador, trabajó por que Santa Fe de Antioquia, que pertenecía a Popayán, se agregase a su gobernación, y esto lo vino a aprobar el rey Felipe II en 1584” (Cadavid, 1996).

En 1615 Francisco Herrera Campuzano ordenó levantar tres pueblos: San Juan del Pie de la Cuesta, hoy San Jerónimo, Nuestra Señora de Sopetrán y San Lorenzo de Aburrá, que hoy se conoce como el barrio Poblado de Medellín (Cadavid, 1996), y en 1675 Miguel de Aguinaga erige la Villa de Nuestra Señora de la Candelaria de Medellín. De ahí comienza la ocupación económica del Valle de Aburrá.

Para el año 1781, Juan Antonio Mon y Velarde determinó el desarrollo de Antioquia fomentando la minería y la agricultura (Gobernación de Antioquia, 2016), puesto que encontró a la provincia muy atrasada porque era poca la gente que trabajaba.

Bajo el gobierno de Francisco Silvestre en 1810, la provincia de Antioquia se convierte en Estado Soberano, y se crea la primera Constitución del Estado de Antioquia (Gobernación de Antioquia, 2016), que fue firmada en Rionegro el 21 de marzo de 1812. Y así queda Antioquia como una de las provincias unidas de la Nueva Granada.

El 11 de agosto de 1813 se proclama la independencia absoluta de Antioquia, firmada en Santa Fe de Antioquia por Juan del Corral, quedando constancia de ello, tal cual como lo cita Cadavid Misas: “Que el Estado de Antioquia desconoce por su rey a Fernando VII y a toda otra autoridad que no emane directamente del pueblo o de sus representantes; rompiendo abiertamente la unión política de dependencia con la Metrópoli y quedando separado para

siempre de la Corona y Gobierno de España”. En 1815 surge la reconquista de la provincia por los españoles, pero el 12 de febrero de 1820, la batalla de Chorros Blancos, marcó en definitiva la independencia de Antioquia. Y en 1826 Medellín se convierte en la capital de la Provincia.

El 11 de junio de 1856 los representantes antioqueños en el Congreso, en su mayoría conservadores, lograron la aprobación de un Acto Adicional a la Constitución para crear el Estado de Antioquia. La condición que se establece es que el Estado dependería de la Nueva Granada en casi todo lo correspondiente a las relaciones exteriores, organización del Ejército y de la Marina, créditos, extranjeros y rentas (Gobernación de Antioquia, 2016)

El 27 de enero de 1863 se expidió la Constitución Política del Estado Soberano de Antioquia. La división interna del Estado cambió varias veces de forma y de nombre, hasta que en 1865 finalmente se adoptaron nueve departamentos, los cuales serían a la larga los que darían origen a las subregiones en las que actualmente está dividida Antioquia y en 1886 se convirtió en el actual departamento con la desaparición de los Estados Unidos de Colombia. “Con la famosa Constitución del 86, quedó abolida la de Rionegro, del 63, se acabaron los «Estados Soberanos», y Antioquia vino a ser un «Departamento». Los «Estados Unidos de Colombia» se siguieron llamando, como hasta ahora, «República de Colombia»” (Cadavid, 1996).

Estructura Orgánica Institucional

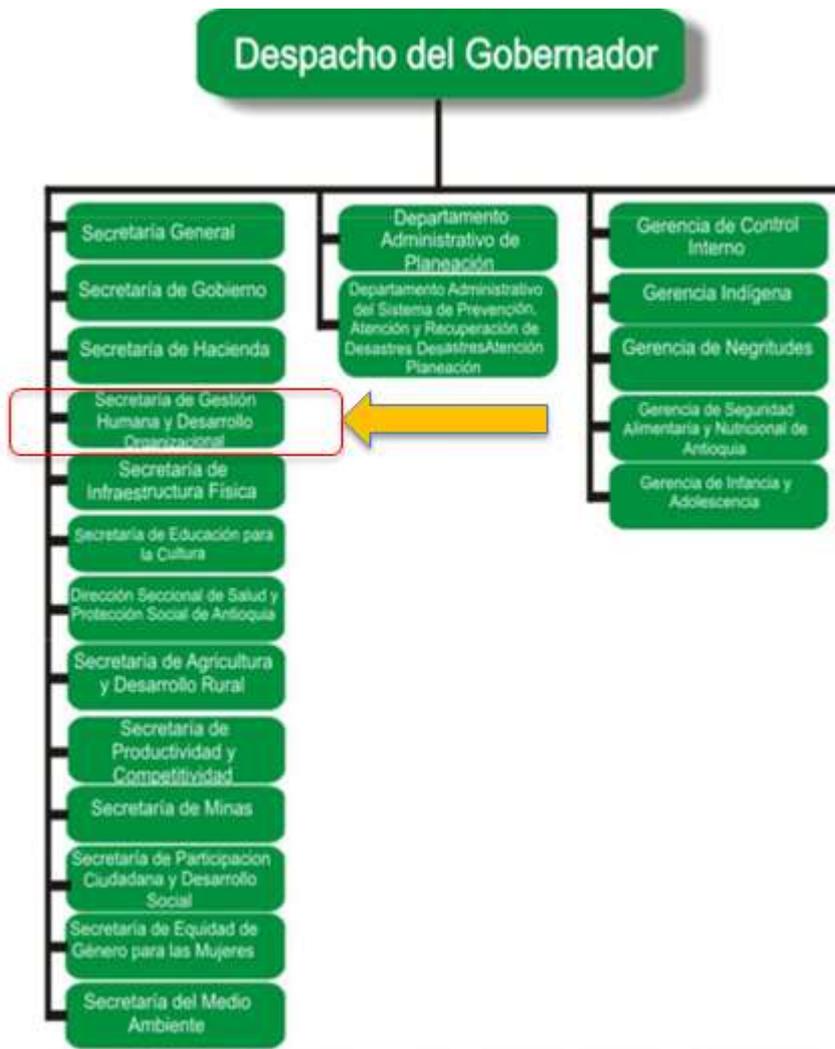


Ilustración 1. Estructura orgánica Gobernación de Antioquia.
Tomado de: <https://www.antioquiatic.edu.co/>

Estructura Orgánica de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

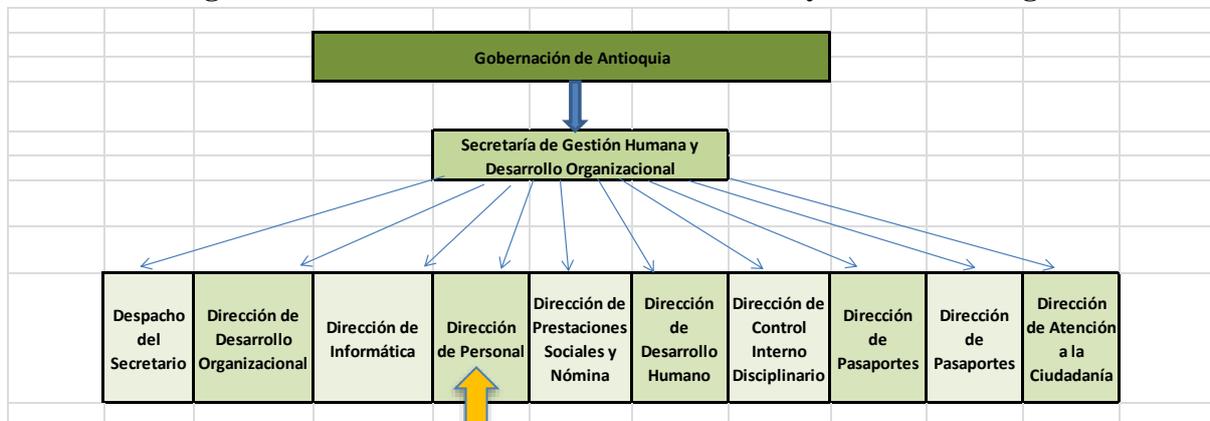


Ilustración 2. Estructura orgánica Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
Elaboración propia.

Ubicación del archivo en la estructura orgánica



Ilustración 3. Ubicación del archivo en la estructura orgánica.
Elaboración propia.

Secretaría de Gestión Humana 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. Esta Secretaría 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).

Sus funciones son:

- ✓ Establecer y aplicar políticas en materia de planeación, previsión y gestión del capital humano que permitan el logro de los objetivos institucionales, el desarrollo integral de los servidores públicos y la debida atención a los pensionados del Departamento de Antioquia.
- ✓ Formular y orientar las políticas para la administración de las relaciones laborales en la Gobernación de Antioquia.
- ✓ Promover el fortalecimiento institucional a través de la aplicación de sistemas integrados de gestión, metodologías de desarrollo organizacional, y tecnologías de la información y la comunicación.
- ✓ Gestionar el control interno disciplinario con énfasis en el componente preventivo y propiciar los escenarios necesarios para el mejoramiento y mantenimiento de la calidad de vida laboral en la Gobernación de Antioquia
- ✓ Garantizar una atención eficiente y un trato digno y humano a la ciudadanía en la Administración Departamental, facilitando el acceso a los trámites y servicios en la Gobernación de Antioquia (Gobernación de Antioquia, 2020).

Dirección de Personal

La Dirección de Personal se crea mediante ordenanza de la Asamblea departamental N° 12 del 14 de agosto de 2008 “por medio de la cual se establece la estructura orgánica de la administración departamental del sector central y se conceden unas facultades”.

A partir de ese momento, esta dependencia se encuentra adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y se encarga principalmente de dirigir, controlar y ejecutar los procesos relacionados con la selección, vinculación y administración de personal de la Administración Departamental, así como en las entidades descentralizadas

del orden departamental en las cuales se tenga la competencia. De igual manera, establece mecanismos de vigilancia y control jurídico para el cumplimiento de las normas vigentes, en la ejecución de actos relacionados con la carrera administrativa y las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos (Gobernación de Antioquia, 2020).

Esta dependencia cuenta con otras funciones, tales como: implementar el Sistema de Gestión del Desempeño al interior de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes; administrar las relaciones con las organizaciones sindicales, aplicando la convención colectiva de trabajo y laudos arbitrales vigentes, así como las disposiciones aplicables a la negociación colectiva de los empleados públicos; expedir los certificados asociados a la gestión del capital humano del Departamento de Antioquia; y asesorar y orientar a los servidores públicos y pensionados en todo lo relacionado con los derechos y deberes derivados de la relación laboral (Gobernación de Antioquia, 2020).

La Dirección de personal tiene la misión de salvaguardar las historias laborales de los empleados activos e inactivos los cuales conforman la planta global de la Gobernación de Antioquia, cuya responsabilidad conlleva un manejo adecuado y organizado de la documentación y de la información que se consigna en cada una de las historias laborales.

Archivo de la Dirección de Personal

El archivo de la Dirección de Personal se compone por un archivador rodante de 9 puestos, en el cual se encuentran almacenados 3.800 expedientes de historias laborales activas aproximadamente, que datan del año 1976 hasta el día de hoy y las cuales están organizadas con el sistema de ordenación numérica de acuerdo con el número de identificación del funcionario. Los expedientes laborales de años anteriores se encuentran en

el archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, que actualmente funciona como archivo histórico de las historias laborales inactivas.

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.

Este proceso de organización de las historias laborales fue llevado a cabo principalmente por un contrato celebrado entre la Gobernación de Antioquia y la Universidad de Antioquia, que duró aproximadamente 1 año. Este proyecto propuso algunos criterios y prácticas en materia de organización documental, que hasta hoy se siguen utilizando por personal del archivo.

Aunque en el archivo de la Dirección de Personal principalmente se custodian las historias laborales, también se pueden encontrar otro tipo de series documentales como acciones de tutela y derechos de petición, pero éstas se encuentran en muy pocas carpetas: 121 pertenecen a acciones de tutela y 2 son de derechos de petición relacionados con la solicitud de documentos. Existe otra información en cajas y bolsas plásticas, pero se desconoce el contenido de ésta y según personal del archivo, estos documentos pertenecen a otras oficinas y sólo los custodia el archivo. Según las Tablas de Retención Documental de la Gobernación, estos documentos deben ser transferidos al archivo central de la entidad cada cierto periodo, pero no existe evidencia alguna de que se haya realizado el proceso de transferencia documental anteriormente.

El archivo de la Dirección de Personal no está en la obligación de seguir parámetros del archivo central y por lo tanto puede establecer sus propias prácticas de gestión y organización documental, siempre y cuando se base en la normatividad nacional en materia archivística por pertenecer a una entidad pública. Según personal del archivo se desconoce quiénes y por qué tomaron esta decisión, pero desde hace mucho tiempo se considera como “un archivo aparte” y por lo tanto sus transferencias documentales no las realiza al archivo central, sino al archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina donde se conservan las historias laborales inactivas, probablemente por acuerdo pactado entre las dos direcciones muchos años atrás, en el cual se desconoce evidencia escrita.

Aparte del servicio de custodia de las historias laborales, este archivo de gestión ofrece el servicio de consulta y préstamo de documentos. La primera se hace de forma presencial por parte de los funcionarios que requieren algún tipo de información que reposa en su historia laboral. Estos documentos son de alta consulta, principalmente por empleados de la misma dependencia que requieren de estos expedientes para hacer trámites respectivos con la vida laboral del funcionario y también desde la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina para el tema de liquidaciones de cesantías, vacaciones, etc. Para que las dos direcciones antes mencionadas accedan a este servicio, es necesario que con antelación envíen un correo electrónico al personal del archivo solicitando dicha información. Con la aplicación de este sistema, desde el archivo de gestión se puede llevar el control y la trazabilidad de los movimientos que se hicieron con la historia laboral. Luego, encontramos al usuario externo o ajeno a la entidad, que alguna vez fue empleado de la Gobernación, el cual se remite a estos expedientes con el fin de corroborar o solicitar información para sus trámites personales. Esta solicitud debe ser a través del envío de un derecho de petición remitido a la Dirección de Personal solicitando el documento que necesita y el personal del

archivo se lo envía electrónicamente, si el usuario no está familiarizado con la virtualidad, él mismo puede ir presencialmente al archivo a solicitar el documento y desde el archivo se le da una copia del documento.

Para el préstamo de la historia laboral se realiza un registro en la tarjeta de préstamo donde se especifica toda la información relacionada con la unidad documental tales como: número de identificación, nombre del funcionario, número de folios, número de caja, firma de la persona que hace el préstamo (para el caso de los funcionarios de otras áreas) y fecha en la cual se hace el préstamo de la historia laboral; en el caso de consulta del titular de la historia laboral se le facilita copias de las tipologías documentales que ellos requieran y para el caso de las personas externas o ajenas a la entidad este registro se hace de manera electrónica.

La devolución de la historia laboral debe realizarse en un tiempo determinado de entre 5 a 20 días hábiles dependiendo del trámite, así mismo, ésta se debe devolver en las mismas condiciones en las cuales fue prestada y posteriormente se realiza el descargue de la información en la tarjeta de préstamo llenando los campos de quien recibe la historia laboral en el archivo de gestión y la fecha en que se hizo la devolución de la historia laboral.

Referentes conceptuales

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). Estos expedientes se integran por varias tipologías que son: decreto de nombramiento, hoja de vida, certificados de estudios, certificados laborales, acta de posesión, actos

administrativos, evaluación de desempeño, prestaciones sociales, etc. Al ser una serie documental que contiene datos personales su acceso es restringido, solo personal autorizado tiene los permisos para acceder a estos expedientes.

La historia laboral inicia desde que el funcionario se vincula a la Gobernación. Esta vinculación se da en 4 modalidades:

- **Libre nombramiento y remoción:** “cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004” (Concepto Marco 07, 2017).
- **Carrera administrativa:** “la provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil” (Concepto Marco 07, 2017).
- **Provisional en vacante temporal:** para cubrir vacaciones o cuando el dueño del puesto se encuentra realizando otras funciones en otro cargo.
- **Provisional en vacante definitiva:** mientras se adelanta el respectivo concurso de méritos o el empleo se encuentra temporalmente vacante (Concepto Marco 07, 2017). En el caso de este último el funcionario puede durar en ese puesto hasta que salga una nueva convocatoria y por carrera administrativa el ganador tome ese puesto.

Según la circular 004 de 2003 del Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, las historias laborales deben de tener como mínimo las siguientes tipologías documentales:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

La Gobernación de Antioquia, al ser una entidad pública debe cumplir con estos requerimientos.

La historia laboral permanece activa mientras que el funcionario cumple con sus actividades o funciones laborales y hasta que se desvincula de la Gobernación. Cuando están en su fase activa reposan en el archivo de la Dirección de Personal, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia; al estar inactivas pasan a ser parte del archivo de la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a excepción de que la historia laboral vuelva a estar activa, es decir, que el funcionario nuevamente se vuelva a vincular, en este caso nuevamente pasaría al archivo de la Dirección de Personal.

Debido al volumen documental que se va ingresando en cada historia, estos expedientes van creciendo cada vez más y 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.

Por su parte, el Archivo General de la Nación en el acuerdo 005 de 2013 en su artículo 4° *Obligatoriedad de la organización de los archivos*, establece que “todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”. De este modo, la organización documental consiste en ciertas operaciones técnicas que se le hacen a los documentos, en las cuales se empieza con una

revisión para saber a qué dependencia pertenece, a qué serie, y a partir de allí establecer su lugar de almacenamiento y tiempo en el que deben ser conservados, todo esto orientado a facilitar la consulta y recuperación de la información.

En este proceso se debe tener en cuenta los principios de procedencia y orden original.

- *Principio de procedencia*: “consiste en separar los documentos producidos por una institución u organismo de aquellos que produce otra institución u organismo, lo que indica que no se pueden mezclar” (Archivo General de la Nación, 2003). Es decir, los documentos que se producen en una entidad y en sus dependencias no deben combinarse con los de otras, esto porque cada una (entidad y dependencia) produce ciertos documentos de acuerdo a unas funciones específicas.

- *Principio de orden original*: “se define como la ubicación física de los documentos dentro de un expediente, respetando el orden cronológico en que se recibieron, produjeron o tramitaron, con miras a solucionar un asunto determinado” (Archivo General de la Nación, 2003). Esto es, que la ordenación de los documentos dentro de cada carpeta debe hacerse respetando la secuencia del trámite que se le dio en la oficina.

Tal como se menciona anteriormente, la organización documental consiste en 3 fases:

- **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.

Antonia Heredia menciona que “hay una clasificación natural y otra aplicada: los documentos de archivo nacen clasificados, al quedar vinculados en primer lugar a una institución y en segundo lugar al quedar adscritos a una dependencia o división de la misma, testimoniando sus actividades” (Heredia, 1991). La clasificación aplicada es donde interviene el archivista identificando y agrupando los documentos, todo esto atendiendo al principio de procedencia.

- **Ordenación documental:** “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación” (Acuerdo N° 027, 2006). 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. Cuando ya está ordenada la documentación es necesario, eliminar duplicados, foliarla y retirar todo material abrasivo que ocasione deterioro, con el fin de facilitar el acceso y asegurar su adecuada conservación.

- **Descripción documental:** “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” (Acuerdo N° 027, 2006).

Algunos de los instrumentos de descripción más comunes son las guías, catálogos, índices e inventarios.

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, con el fin de facilitar y agilizar la búsqueda de los documentos.

Según lo menciona Antonia Heredia, la descripción debe ser:

Exacta, en cuanto que los documentos no son algo impreciso, sino testimonios únicos y concretos.

Suficiente para la unidad que se está informando (archivo, fondo, serie o documento), sin ofrecer más de lo necesario, por exceso o por defecto.

Oportuna en cuanto que ha de reflejar una programación que marque una jerarquía de la información. (Heredia, 1991).

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.

Marco normativo

- **Decreto 1571 de 1998**, artículo 12, las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Decreto 2842 de 2010** artículo 12, Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Ley 594 de 2000**, Ley General de Archivos. Archivo General de la Nación.

- **Acuerdo 02 de 2014**, Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 042 de 2002**. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 07 de 1994**, Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. Archivo General de la Nación.
- **Acuerdo 5 de 2013**, Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Archivo General de la Nación.
- **Circular 004 de 2003**, Organización de Historias Laborales. Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.
- **Circular 012 de 2004**, Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.

Metodología

Para realizar la práctica académica, en primer lugar se realizó una identificación y familiarización con la dependencia, sus funciones y políticas en materia de gestión documental, de igual modo, con la serie a organizar y su contenido.

El método utilizado fue el de la gestión documental que consiste en ciertas prácticas y técnicas que se aplican para la administración y manejo de documentos que se producen y reciben, teniendo en cuenta sus ocho procesos que son: planeación, producción, gestión y trámite, organización, disposición, preservación a largo plazo y valoración. Por lo tanto, la técnica utilizada fue la de organización documental, la cual se basa en la clasificación, ordenación y descripción de las historias laborales, tal como se explica con más detalle a continuación:

Clasificación Documental:

Una vez realizado el proceso de vinculación al servidor público, la oficina de Posesiones (oficina perteneciente a la Dirección de Personal) encargada de este trámite, remite la documentación al archivo de la Dirección de Personal, acompañada de una lista de chequeo denominada “planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral”, la cual contiene el listado de los documentos que se están remitiendo al archivo.

 Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral Versión: 1 Fecha de aprobación: 2008/01/10		 Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral Versión: 2 Fecha de aprobación: 2008/01/10																																																																															
NOMBRES Y APELLIDOS IDENTIFICACION: CUNO: CODIGO: GRADO: NUC PLANTA: SI PLANTA: DEPARTAMENTO: ORGANISMO: TIPO DE NOMBRAMIENTO: FECHA PROMOSO:		16. CERTIFICADO DE APERTURA DE CUENTA 17. FORMATORIO DE RELACIONES 18. INFORME DE CONSIGNACIONES (SECRETARIAS DE EDUCACION Y SALUD) 19. REPORTE DE VACANTE TOTAL DOCUMENTOS																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE DEL DOCUMENTO</th> <th>FOLIO NUMERO</th> <th>OB SERVACIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO (DECRETOS)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2. MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3. OFICIO DE CONSIGNACION DE GOBIERNO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4. OFICIO DE IDENTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5. CARTA DE PRESENTACION Y ENTREGA DOCUMENTOS PARA POSICION</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6. REGISTRO CIVIL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7. CEDULO DE DESERCIÓN</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8. DOCUMENTO QUE SEÑALE TIENE DEPENDENCIA SITUACION MILITAR (HOMBRES MENORES DE 20 AÑOS)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9. TUGACION DE CONSIGNACION (SI EL EMPLEO ES RESERVA)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10. FORMATORIO ONCOLOGICO DE VIDA PERSONAL NATURAL DE LA FUNCION PUBLICA CON SU FOTO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11. MANIFESTACION DE RETIENCIÓN DE SACRAMENTALES SUJETO</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12. REPORTE DE ESTUDIOS FORMALES Y SUS VERIFICACIONES</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13. TARJETA PROFESIONAL</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14. REPORTE DE ESTUDIOS NO FORMALES (EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15. CERTIFICACION DE EXPERIENCIAS LABORALES (QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS DEL CARGO)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16. ACTAS POSICION</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA NACIONAL)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20. DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA FUNCION PUBLICA</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21. CERTIFICACION DE APTITUD LABORAL (EXAMEN MEDICO DE INGRESO)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>22. APELACION A: RESOLUCION LABORALES (URL)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23. APELACION A: "SALUD"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>24. APELACION A: "PENSIÓN"</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25. APELACION A: FONDO DE RESERVA</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO NUMERO	OB SERVACIONES	1. ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO (DECRETOS)			2. MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO			3. OFICIO DE CONSIGNACION DE GOBIERNO			4. OFICIO DE IDENTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO			5. CARTA DE PRESENTACION Y ENTREGA DOCUMENTOS PARA POSICION			6. REGISTRO CIVIL			7. CEDULO DE DESERCIÓN			8. DOCUMENTO QUE SEÑALE TIENE DEPENDENCIA SITUACION MILITAR (HOMBRES MENORES DE 20 AÑOS)			9. TUGACION DE CONSIGNACION (SI EL EMPLEO ES RESERVA)			10. FORMATORIO ONCOLOGICO DE VIDA PERSONAL NATURAL DE LA FUNCION PUBLICA CON SU FOTO			11. MANIFESTACION DE RETIENCIÓN DE SACRAMENTALES SUJETO			12. REPORTE DE ESTUDIOS FORMALES Y SUS VERIFICACIONES			13. TARJETA PROFESIONAL			14. REPORTE DE ESTUDIOS NO FORMALES (EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)			15. CERTIFICACION DE EXPERIENCIAS LABORALES (QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS DEL CARGO)			16. ACTAS POSICION			17. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA NACIONAL)			18. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)			19. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION)			20. DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA FUNCION PUBLICA			21. CERTIFICACION DE APTITUD LABORAL (EXAMEN MEDICO DE INGRESO)			22. APELACION A: RESOLUCION LABORALES (URL)			23. APELACION A: "SALUD"			24. APELACION A: "PENSIÓN"			25. APELACION A: FONDO DE RESERVA			Nombre servidor que entrega documento para archivo: Cargo: Firma:	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO NUMERO	OB SERVACIONES																																																																															
1. ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO (DECRETOS)																																																																																	
2. MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS DEL CARGO																																																																																	
3. OFICIO DE CONSIGNACION DE GOBIERNO																																																																																	
4. OFICIO DE IDENTIFICACION DEL NOMBRAMIENTO																																																																																	
5. CARTA DE PRESENTACION Y ENTREGA DOCUMENTOS PARA POSICION																																																																																	
6. REGISTRO CIVIL																																																																																	
7. CEDULO DE DESERCIÓN																																																																																	
8. DOCUMENTO QUE SEÑALE TIENE DEPENDENCIA SITUACION MILITAR (HOMBRES MENORES DE 20 AÑOS)																																																																																	
9. TUGACION DE CONSIGNACION (SI EL EMPLEO ES RESERVA)																																																																																	
10. FORMATORIO ONCOLOGICO DE VIDA PERSONAL NATURAL DE LA FUNCION PUBLICA CON SU FOTO																																																																																	
11. MANIFESTACION DE RETIENCIÓN DE SACRAMENTALES SUJETO																																																																																	
12. REPORTE DE ESTUDIOS FORMALES Y SUS VERIFICACIONES																																																																																	
13. TARJETA PROFESIONAL																																																																																	
14. REPORTE DE ESTUDIOS NO FORMALES (EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)																																																																																	
15. CERTIFICACION DE EXPERIENCIAS LABORALES (QUE ACREDITEN LOS REQUISITOS DEL CARGO)																																																																																	
16. ACTAS POSICION																																																																																	
17. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA NACIONAL)																																																																																	
18. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA)																																																																																	
19. CERTIFICACION DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION)																																																																																	
20. DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA FUNCION PUBLICA																																																																																	
21. CERTIFICACION DE APTITUD LABORAL (EXAMEN MEDICO DE INGRESO)																																																																																	
22. APELACION A: RESOLUCION LABORALES (URL)																																																																																	
23. APELACION A: "SALUD"																																																																																	
24. APELACION A: "PENSIÓN"																																																																																	
25. APELACION A: FONDO DE RESERVA																																																																																	
		Nombre servidor que recibe documento para archivo: Cargo: Firma:																																																																															

Ilustración 4. Planilla de verificación y relación de documentos para historia laboral (lista de chequeo). Tomado de: <http://isolucion.antioquia.gov.co>

Después de que estos documentos llegaban al archivo, se firmaba el recibido y se procedía con la verificación:

- Si la información que ingresaba al archivo de la Dirección de Personal realmente pertenecía a éste o a otras oficinas que también custodian historias laborales (Secretaría Seccional de Salud o Secretaría de Educación), si no pertenecían al archivo se remitían a la dependencia correspondiente, con el fin de respetar el principio de procedencia.
- Si la lista de chequeo correspondía con los documentos que la acompañaban y se firmaba como constancia de verificado.

Ordenación Documental

Seguidamente de la verificación, se ordenaban los documentos teniendo en cuenta la circular conjunta 004 de 2003 y 012 de 2004 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, donde se establecen que [...] “el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente” [...] haciendo referencia al principio de orden original de los documentos.

Cuando se recibían los documentos provenientes de la oficina de Posesiones, estos llegaban en cierto orden atendiendo a la lista de chequeo, pero después de verificar que la información esté completa, se ordenaban siguiendo un derrotero que se tiene en el archivo de la Dirección de Personal.

La ordenación de estos expedientes también implicaba:

- Eliminar copias (duplicados).

- Quitar cintas adhesivas, ganchos y clips metálicos, con el fin de evitar deterioro físico en los documentos.
- Realizar reparaciones menores a los documentos que se encontraban en mal estado: hacer puentes con cinta mágica para un pequeño rasgado o en caso de que hubiera rasgado grande con pérdida de papel se le pegaba, con pegamento libre de ácido, un pedazo de papel blanco.



Ilustración 5. Reparación a documento.
Elaboración propia.

- Pegar en hoja blanca documentos pequeños; si estos medían menos de media hoja tamaño carta.
- Foliar los documentos en la parte superior derecha de la hoja en la cara recta, en el sentido del texto, empezando por el documento más antiguo, utilizando lápiz de mina negra y blanda (HB).
- Encarpetar: se guardaban los documentos en las carpetas, tal cual como están ordenados.

Descripción

En esta fase se creó un nuevo Formato Único de Inventario Documental con los datos de los documentos que se enviaban a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina. De igual forma se empezó a diligenciar un formato de inventario natural de documentos de los cuales

no se encontró información en la base de datos o inventario general del archivo, pero solo se alcanzó a desarrollar el inicio de éste.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA		Formato único de inventario documental							
ENTIDAD REMITENTE:	DIRECCIÓN DE PERSONAL								
ENTIDAD PRODUCTORA:	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA						Diá	N°T	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL						5	2	
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PERSONAL								
OBJETO:	SEGUNDA TRASFERENCIA FOCOS DOCUMENTALES AL SÓTANO								
NUMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLIOS	NOTAS
		Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros		
1	ROCIO MONUMENTO URREA POSADA - CC. 2156309			0				1	RADICADO 201601035180 (PODER)
2	JUAN GUILLERMO BALLESTEROS Y			0				1	SANCIÓN DISCIPLINARIA
3	ELIZABETH MAYA MAYA - CC. 21386972			0				2	RADICADO 201710187840 (DER. DE PETICION)
4	LIZ MARGA GOMEZ ZULUAGA - CC. 21907138			0				2	RETRIO REGISTRO PUBLICO
5	OCTAVIO DE JESUS VALLE CORREA - CC. 3489319			0				4	RADICADO 201580515688 (CERT. LABORAL)
6	RAMIRO ANTONIO FLOREZ LONDOÑO - CC. 7186332			0				2	RADICADO 2017860101254 (ACLARA RESOLUCION)
7	MARTHA MARIA JARAMILLO JARAMILLO - CC. 32540611			0				1	RESOLUCION DE VACACIONES
8	FLORINDA HIGUITA DE BETANCUR - CC. 32311281			0				2	RETRIO REGISTRO PUBLICO
9	MARIA PIEDAD CADAVID RESTREPO - CC. 35534444			0				2	RETRIO REGISTRO PUBLICO
10	MILADYS DEL SOCORRO MONSALVE VIELFEL - CC. 32335482			0				1	DECRETO NOVIEDAD DE PERSONAL

Ilustración 6. Relación de los documentos que se envían a otra dependencia.

Elaboración propia.

Otras actividades

Por otro lado, se realizaron otras actividades tales como:

- Búsqueda e incorporación de documentos en depósito del sótano.



Ilustración 7. Depósito del sótano.

Elaboración propia.

- Incorporar documentos en las carpetas (sin organización).
- Incorporar referencias cruzadas en las carpetas del depósito del sótano.



Ilustración 8. Referencias cruzadas.
Elaboración propia.

- Asistir a capacitación de gestión documental: Organización de Archivos de Gestión, dictada por la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Antioquia.

Instructivo

Por último, se realizó un instructivo estableciendo lineamientos que permitieran a los servidores públicos del archivo de la Dirección de Personal, llevar a cabo la organización de las historias laborales activas.

Resultados

Se pretende que con la organización documental de las historias laborales a través del uso de buenas prácticas y la aplicación de los procesos archivísticos, se logre la contribución a la mejora en el manejo de esta serie documental, contribuyendo al acceso oportuno de la información, a la satisfacción del usuario en el servicio y a garantizar la adecuada conservación de estos documentos, ahorrando tiempo y recursos en la búsqueda de información. Una vez organizados los documentos se evita la duplicidad de éstos, se toman las decisiones de una manera ágil y oportuna, y se mejora la calidad del cumplimiento de las funciones del archivo en el momento de satisfacer una consulta en forma inmediata.

El trabajo inició el 3 de febrero de 2020 con la identificación y familiarización con la dependencia, sus funciones y políticas en materia de gestión documental. A partir de ese momento se realizaron actividades encaminadas a la clasificación, ordenación, descripción, verificación e incorporación de los documentos.

Al 17 de marzo de 2020 se intervinieron un total de 63 expedientes a los que se les aplicaron la clasificación y ordenación documental; 800 (aproximadamente) folios a los que se les hizo descripción documental; 350 folios (aproximadamente) que se verificaron al ingresar al archivo; y 900 folios (aproximadamente) que se incorporaron en las carpetas sin ninguna técnica de organización.

En los expedientes de historias laborales se incorporan constantemente documentación haciendo que en la caja se vea notable el espacio que van ocupando. Además, la mayoría de estos cuentan con su hoja de control adherida a la parte delantera de la carpeta

con un gancho, por esto dificulta que se retire con facilidad un expediente de la caja, debido a que este gancho se enreda con otras carpetas por el poco espacio que se tiene en la caja y termina por romper la carpeta o lastimar a la persona que intenta sacar el expediente. Por esta razón, la incorporación de documentos a las historias laborales fue un proceso complicado y que tomó más tiempo de lo normal.

Por otro lado, inicialmente estaba establecido dentro de los objetivos de la práctica apoyar el proceso de digitalización de las historias laborales. Pero no se pudo llevar a cabo esta actividad porque, en primer lugar, se requería de un mueble para el escáner ya que el archivo no contaba con un espacio donde ubicarlo, y en segundo lugar, surgió el brote del virus COVID - 19 que obligó al país a tomar medidas preventivas para evitar su propagación.

Sin embargo, por medio de la circular N°2020090000157 la Gobernación, a través de la Coordinación de Prácticas de Excelencia, tomó la decisión de realizar las prácticas en la casa, como una medida de contingencia a la situación actual sobre el COVID -19. Ante esta situación se propuso realizar un instructivo de organización de historias laborales para la Dirección de Personal como alternativa de trabajo en medio de la cuarentena que se está viviendo en el país, propuesta que fue acogida.

Así pues, el instructivo que se realizó es una guía que les permitirá a los servidores públicos del archivo de la Dirección de Personal, oficina adscrita a la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, llevar a cabo la organización de las historias laborales.

Debido al volumen documental que se va ingresando en cada historia laboral, estos expedientes van creciendo cada vez más y 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.

El diseño de este instructivo se realizó tomando la normatividad vigente y las prácticas de organización que se realizan en la Gobernación, generando un documento que da cuenta del paso a paso con respecto a las actividades encaminadas a la clasificación, ordenación y descripción documental de las historias laborales activas del archivo de la Dirección de Personal.

Este instructivo tiene como objetivo que los servidores públicos de la Dirección de Personal tengan una herramienta que les ayude a realizar la organización documental de los expedientes de forma normalizada y adecuada para contribuir al correcto manejo de los documentos, ya que en él se recomiendan acciones que se deben tener en cuenta para la conservación preventiva de los documentos, y otras que sirven para facilitar y agilizar los procesos del archivo.

Conclusiones

El proceso de organización documental de las historias laborales dentro del archivo de la Dirección de Personal es de gran importancia para garantizar el adecuado manejo de los documentos, disminuyendo el tiempo de búsqueda, evitando pérdidas y facilitando el acceso a la información, con el fin de mejorar la calidad del cumplimiento de las funciones del archivo en el momento de satisfacer una consulta en forma inmediata.

La organización adecuada de las historias laborales es importante porque permite que se puedan garantizar los derechos laborales y pensionales de las personas a quienes pertenecen, que los funcionarios de la Dirección puedan cumplir con sus funciones sin dilaciones de tiempo contribuyendo a mejorar la calidad en atención de usuarios.

La clasificación documental proporciona una estructura lógica al fondo documental de manera que refleje las actividades que desarrolla la dependencia y facilita la localización de los documentos. Por su parte, la ordenación documental garantiza la transparencia en los trámites de los expedientes, además el proceso de foliación permite tener el control de los documentos existentes en cada expediente

La descripción garantiza el acceso a los documentos y un control sobre los expedientes; conocer su volumen, ubicación, nombre de las carpetas, y demás datos permiten agilidad en la búsqueda y recuperación de los documentos.

Los procesos técnicos y retiro de material abrasivo son fundamentales para garantizar la conservación de los documentos y su preservación en el tiempo esto es fundamental para que los usuarios puedan garantizar sus derechos.

Las historias laborales son una serie de vital importancia para las entidades, tienen una normatividad propia y hace que su organización tenga que ser cuidadosa y llevarse a cabo con especial cuidado, pues con estos documentos se garantizan derechos de los trabajadores en cuanto a salud, prestaciones sociales de jubilación, bonos y pensiones.

Por último, este trabajo permitió afianzar los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de la carrera de Archivística, gracias a la puesta en práctica de éstos. Aunque se obtuvieron nuevos aprendizajes considero que el tiempo práctico no fue suficiente; debido a la situación actual que enfrenta el país y el mundo entero, se obligaron tomar medidas para evitar la propagación del COVID-19, y por ello siento que este escenario no me permitió aportar mucho más mis conocimientos al archivo de la Dirección de Personal.

Recomendaciones

Se recomienda al archivo de la Dirección de Personal aplicar el instructivo, ya que éste reúne los pasos básicos a seguir para la organización de las historias laborales.

Es importante la constante capacitación a los servidores públicos del archivo de la Dirección de Personal, para que se apropien de la importancia que tiene el archivo dentro de la entidad, el adecuado manejo de los documentos, los procesos archivísticos desarrollados idóneamente y el cumplimiento de la normatividad en el archivo. Adicionalmente, es

importante la contratación de personal que cuente con estudios basados en la gestión de archivos y de documentos para garantizar el correcto funcionamiento de las actividades del archivo.

Considero se debe implementar un nuevo proyecto de organización documental que ayude a disminuir el espacio en las carpetas y cajas del archivo, debido a que en la mayoría de los expedientes se encuentran copias dobladas y guardadas, cuando deberían haber sido eliminadas. Además, la hoja de control se encuentra legajada en la parte superior de la primera cara de la carpeta con un gancho plástico, impidiendo extraer fácilmente la carpeta, debido a que éste se enreda con otras carpetas por el poco espacio que se tiene en la caja y termina por romper la carpeta o lastimar a la persona que intenta sacar el expediente.

Bibliografía

- Archivo General de la Nación. (2003). Principios y procesos para la organización del archivo general del municipio. En *Apuntes para la organización del archivo general del municipio*. Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Archivo General de la Nación. (31 de octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. *Glosario terminología archivística*. Bogotá.
- 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*. Recuperado de Repositorio Institucional Universidad de Antioquia: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co/handle/10495/405>

Departamento Administrativo de la Función Pública. (9 de noviembre de 2017). Concepto

Marco 07. *Concepto marco clasificación de los empleos del orden nacional y territorial*. Bogotá.

Gobernación de Antioquia. (2016). *Reseña histórica sobre la creación del departamento de*

Antioquia 1541 - 1909. Recuperado de Anuario estadístico de Antioquia 2016:

<http://www.antioquiadatos.gov.co>

Gobernación de Antioquia. (marzo de 2020). *Dirección de Personal: Funciones de la*

dependencia. Recuperado de Aplicativo GMAS:

<http://gplus2.antioquia.gov.co:9090/GPlus>

Gobernación de Antioquia. (marzo de 2020). *Misión de la Gobernación de Antioquia*.

Recuperado de Aplicativo GMAS: <http://gplus2.antioquia.gov.co:9090/GPlus>

Gobernación de Antioquia. (marzo de 2020). *Plan de Desarrollo Departamental*. Recuperado

de <https://plandesarrollo.antioquia.gov.co>

Gobernación de Antioquia. (marzo de 2020). *Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo*

Organizacional. Recuperado de Sitio web de Gobernación de Antioquia:

<https://www.antioquia.gov.co>

Heredia, A. (1991). *Archivística general. Teoría práctica*. Sevilla: Diputación Provincial de

Sevilla.

Anexos

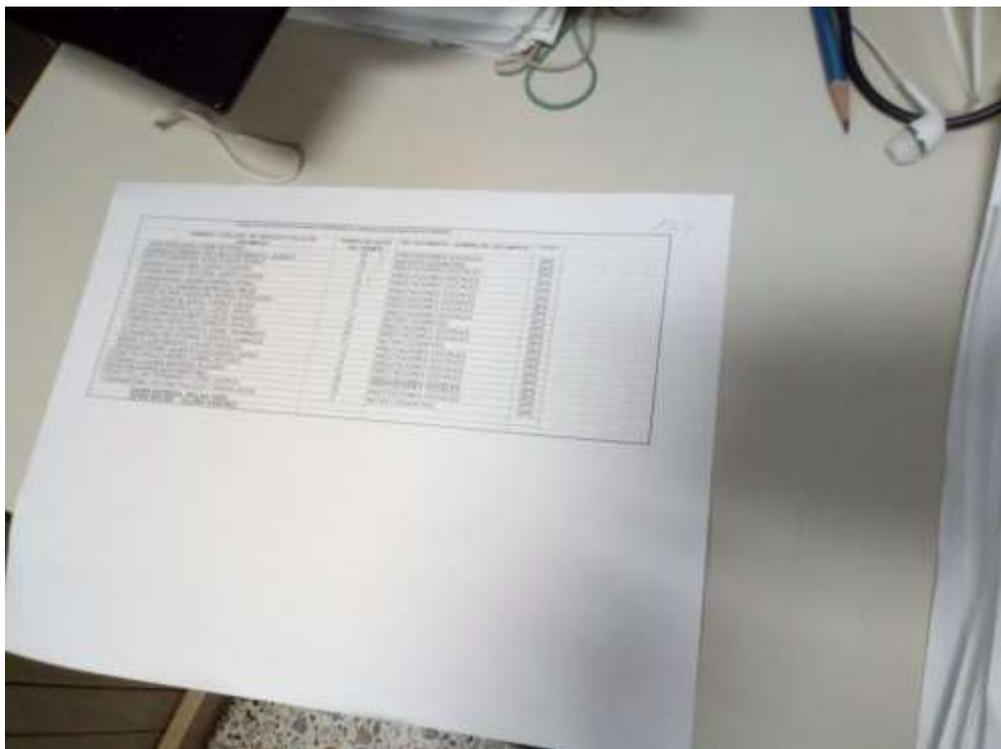
Anexo 1. Evidencias



Ilustración 9. Expedientes intervenidos



Ilustración 10. Archivo de la Dirección de Personal.



The image shows a large sheet of paper with a complex table structure, likely a document tracking spreadsheet, placed on a desk. The table has multiple columns and rows, with some text and numbers visible. The paper is slightly wrinkled and has a small number '25' written in the top right corner. The desk surface is light-colored, and there are some cables and a pencil visible in the background.

Ilustración 11. Planilla de relación de los documentos que se reciben.



Ilustración 12. Documentos a enviar a otra dependencia.

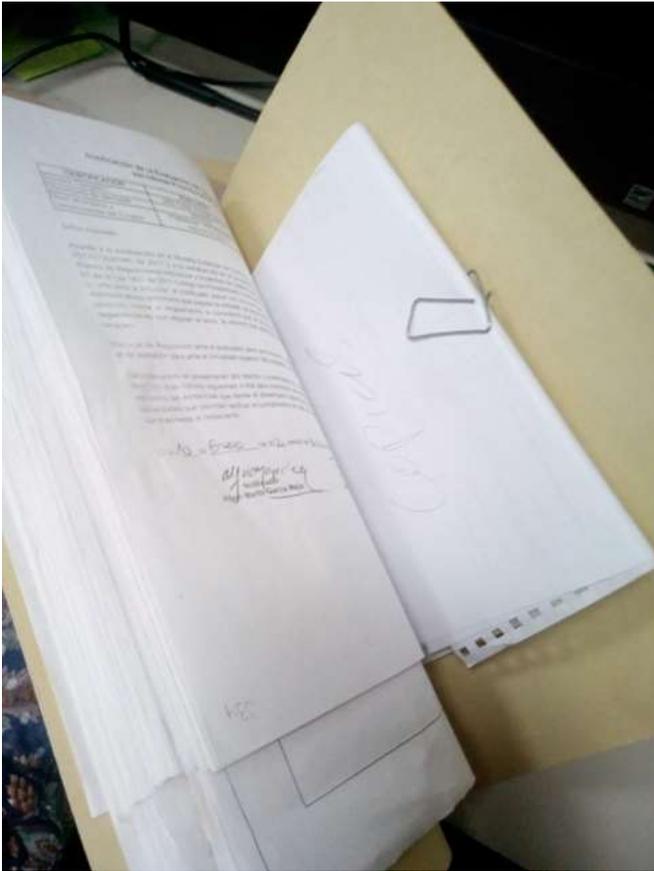


Ilustración 13. Copias dobladas en los expedientes.

Anexo 2. Instructivo organización de historias laborales.