



**UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA**

**Mejoramiento de la producción, organización y conservación documental de las historias
laborales del personal activo de la empresa Panamericana de Alimentos S.A.S.**

Jessica Alejandra Gómez López

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesor

Jaidier Ospina Naranjo, Archivista Profesional

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

El Carmen de Viboral, Antioquia, Colombia

2025



Cita

(Gómez López, 2025)

Referencia

Estilo APA 7 (2020)

Gómez López, J. A. (2025). *Mejoramiento de la producción, organización y conservación documental de las historias laborales del personal activo de la empresa Panamericana de Alimentos S.A.S* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, El Carmen de Viboral, Colombia.



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

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Tabla de contenido

Resumen	7
Introducción	8
1 Planteamiento del problema	10
2 Justificación.....	12
3 Objetivos	15
3.1 Objetivo general	15
3.2 Objetivos específicos.....	15
5 Marco teórico	16
6 Metodología	19
6.1. Etapa 1: Definir y aplicar el instrumento de diagnóstico.	19
6.2. Etapa 2: Análisis de la información recopilada.....	20
6.3. Etapa 3: Elaborar manual para la gestión documental de las Historias Laborales activas..	21
6.4. Etapa 4: Capacitación y sensibilización del manual para la gestión de las Historias Laborales activas	21
7 Resultados	23
7.1 Resultados del diagnóstico aplicado.	23
7.2 Análisis de la información recopilada.	29
7.3 Manual para la gestión documental de las Historias Laborales.	29
7.4 Plan de capacitación y sensibilización	32
8 Conclusiones	34
9 Recomendaciones.....	35
Referencias	36
Anexos.....	37

Lista de tablas

Tabla 1 Plan de capacitación y socialización propuesta de manual	22
Tabla 2 Resultados consolidados del diagnóstico aplicado e identificación situación actual	28

Lista de figuras

Figura 1 Proceso de planeación documental	23
Figura 2 Proceso de producción documental	24
Figura 3 Gestión y trámite.....	25
Figura 4 Organización documental	25
Figura 5 Transferencias documentales.....	26
Figura 6 Disposición final.....	27
Figura 7 Preservación a largo plazo	27
Figura 8 Proceso valoración documental	28
Figura 9 Evidencia de capacitación.....	33

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
CAD	Centro de Administración Documental
Cms.	Centímetros
DOFA	Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas
INVIMA	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
PANAL	Panamericana de Alimentos S.A.S
TRD	Tabla de Retención Documental
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

El proyecto práctico desarrollado tuvo como enfoque principal el fortalecimiento de la gestión documental aplicado a la subserie documental de Historias Laborales, contribuyendo a la mejora en la producción, organización y conservación de los expedientes del personal activo de Panamericana de Alimentos S.A.S., con esto, se busca garantizar que la compañía cuente con unos expedientes completos y que su información esté disponible y accesible.

La metodología empleada fue orientadora de las actividades a desarrollar, las cuales se dividieron en cuatro etapas: diagnóstico del estado actual de la gestión documental, análisis de la información obtenida mediante una matriz DOFA, elaboración del manual para la gestión documental de las historias laborales y capacitación al personal responsable.

Con los resultados obtenidos se permitió evidenciar que, aún que la compañía cuenta con una cultura archivística consolidada y que cumple en buena parte con los lineamientos dados por el AGN para cada uno de los procesos de gestión documental, esta no contaba con lineamiento técnicos y buenas prácticas archivísticas documentadas que fueran orientadores para el proceso de gestión y administración documental de sus historias laborales, así que, como insumo final se elaboró el manual técnico para la gestión y administración documental de las historias laborales, el cual compilo los procesos desde la planeación hasta la disposición final, ayudando también a tener documentados todos los procesos que servirán para la gestión del conocimiento transmitido en las capacitaciones y sensibilizaciones de los empleados responsables de los expedientes.

Palabras clave: Gestión documental, Historial Laborales, autenticidad, Organización, Conservación documental.

Introducción

La correcta administración de los documentos en las empresas de distintos sectores se ha convertido en un elemento fundamental para asegurar el cumplimiento normativo, la transparencia y garantizar los derechos de los trabajadores a acceder a la información de su vida laboral dentro de una organización. Es por esto que, las historias laborales requieren una gestión estricta desde su producción hasta la conservación; ya que son expedientes de carácter privado y reservado por su información sensible, tal como lo menciona la circular 004 de 2003 "Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos." (Colombia. Archivo General de la Nación, 2003)¹. Pero debido a los cambios tecnológicos, la automatización de procedimientos y la ausencia de directrices archivísticas normalizadas y claras en algunas entidades se puede generar riesgos en la administración y gestión de estos expedientes, tales como: falta de integridad, autenticidad y disponibilidad para el acceso de la información.

Actualmente PANAL atraviesa por una problemática para la administración de las Historias Laborales del personal activo, pues pasó por una transición en los soportes de generación de la documentación, migrando de solo soporte físico papel con firmas manuscritas a una producción en formato híbrido, sin contar con procedimientos normalizados o que contemplarán la firma electrónica, la producción, la organización y la conservación de archivos electrónicos, arriesgando pérdida de información, almacenamiento incorrecto, indexado erróneo y falta de autenticidad de los expedientes.

En respuesta a esta necesidad, el presente proyecto tiene como propósito contribuir al mejoramiento de la producción, organización y conservación de las Historias Laborales del personal activo de PANAL S.A.S., a través de la identificación de aquellas oportunidades de mejora, lo cual permitirá elaborar un manual técnico en el que se documentará los procesos de producción, organización y conservación y buenas prácticas archivísticas aplicables a esta subserie documental. Además, se sensibilizará y capacitará al personal del área de Gente y Cultura sobre la importancia de una correcta aplicación de la gestión documental dentro de sus procesos, mediante

¹ Circular 4 de 2003: Organización de las Historias Laborales

una estrategia de formación, buscando fortalecer la administración y garantizar el cumplimiento normativo aplicable, enmarcado en lo establecido por la Ley 594 de 2000, la Circular 4 de 2003 del AGN, entre otras disposiciones vigentes.

1 Planteamiento del problema

Panamericana de alimentos S.A.S es una empresa del sector privado, dedicada a la fabricación de productos alimenticios para el consumo humano, esta es vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, quien es la autoridad nacional encargada de la protección los datos personales, los derechos de los consumidores y, además, administra el Sistema Nacional de Propiedad Industrial, a través del ejercicio de sus funciones administrativas y jurisdiccionales. Por otro lado, el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (Invima) encargado de garantizar que todos los productos y referencias cuenten con los respectivos registros sanitarios; este también vigila, controla e inspecciona los procesos de producción con el fin de verificar los niveles de calidad de los productos que van a salir al mercado para su consumo, velando por la integridad del consumidor. PANAL durante el año también recibe diferente auditorias para certificaciones en normas ISO 14001, IFS, HACCP, entre otras, con las cuales busca hacerse más competitivo en el mercado; adicionalmente, están otras a nivel de responsabilidad social realizadas por los clientes directos, por tanto, se hace necesario contar con un adecuado proceso de gestión documental dentro de la compañía que permita soportar y solventar los diferentes requerimientos a través de evidencias documentales.

En la actualidad PANAL hace parte del grupo empresarial LEVAPAN S.A conformado por empresas con razones sociales diferentes, sin embargo, por modelo operativo y en busca de fortalecer procesos dentro del grupo, varias de las funciones aplican transversalmente para estas empresas, como lo es el proceso de selección y contratación de personal, el cual está a cargo de Levapan S.A. con ubicación en la ciudad de Bogotá. Con esta situación PANAL ha pasado por diferentes transiciones entre las que está el cambio en la producción de la documentación que hace parte del expediente de historia laboral.

Es por ello por lo que PANAL entendiendo la responsabilidad frente a la documentación que conforman los expedientes de sus colaboradores, requiere definir acciones que permitan garantizar la disponibilidad y accesibilidad de estos, pues, como bien lo definen el AGN en la circular 004 de 2003. "las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano". (Colombia. Archivo General de la Nación, 2003).

En contexto los expedientes que se creaban en PANAL, en sus inicios únicamente se generaban en soporte papel, luego de la transición o integración del grupo empresarial, estos pasaron a una producción híbrida en la que incluye soporte físico/papel y documentos electrónicos, sin embargo, cuando se realizó este cambio no se tuvo en cuenta los métodos de firmado de estos documentos omitiendo así la garantía en la autenticidad, fiabilidad e integridad de este. Cabe resaltar que actualmente no se cuenta con un manual, procedimiento o instructivo en el cual se describa los lineamientos institucionales de carácter archivístico para aplicar desde el ámbito de producción, organización y conservación de las nuevas historias laborales, ocasionando que se generen riesgos a nivel de repudio de la documentación y que esta no sirva como prueba testimonial en procesos jurídicos, también una posible pérdida de información en la conformación e identificación en el expediente de cada colaborador.

Panal S.A.S cuenta con una planta de producción en el municipio de Rionegro Antioquia en la cual se tienen cerca de 395 empleados directos que hacen parte de las áreas operativas y administrativas y por su modelo, la rotación de personal puede variar constantemente, lo que hace que se abran nuevos expedientes de historias laborales con aplicación incorrecta de métodos para la producción de la información, ocasionando incumplimiento normativo en las firmas y custodia de esta. Por ello se hace necesario identificar aquellas falencias del proceso y presentar acciones de mejora, que mitiguen el impacto negativo para la empresa.

Adicional es necesario aportar a la gestión del conocimiento desde procesos documentados y que sean orientadores para la ejecución de las actividades, así mismo, que todo el personal que este a cargo de la conformación de estos expedientes estén plenamente capacitados frente a la gestión documental de las historias laborales y de esta manera todos puedan contribuir y ejecutar de una mejor manera los procesos.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado, la pregunta orientadora de este proyecto se centra en ¿Cómo mejorar la producción, gestión y conservación de las historias laborales activas en PANAL S.A.S, para contribuir a la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información, asegurando el cumplimiento normativo?

2 Justificación

Panal S.A.S cuenta con un Centro de Administración Documental responsable de impartir las políticas, procedimiento e instructivos en materia de gestión documental con el objetivo de que todos los productores documentales tengan bases para el correcto manejo de la información producida o recibida en razón de sus funciones; sin embargo, la gestión documental está en constantes cambios y se hace necesario estar revisando los procesos e implementando acciones de mejora que permitan garantizar la integridad, autenticidad y fiabilidad de los documentos, por esta razón este proyecto busca mejorar la producción, organización y conservación de las historias laborales en PANAL S.A.S, para contribuir a la disponibilidad de la información y asegurar el cumplimiento normativo. Pues, aunque Panal sea una empresa del sector privado siempre ha actuado en concordancia al cumplimiento de normatividad colombiana y buenas prácticas expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en materia archivística, esta está regulada bajo la Resolución 8934 de 2014 "Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio". Teniendo en cuenta esto, se han elaborado los instrumentos archivísticos allí exigidos e implementado acciones que permitan conformar el Archivo de la compañía. En concordancia, la empresa cuenta con un programa de gestión documental actualizado, 22 tablas de retención documental (TRD), inventario documental, matriz de control de acceso a la documentación, política de gestión documental, el manual para la organización y manejo del archivo a nivel grupo LEVAPAN, procedimientos para el recibo de facturas y gestión de correspondencia y procedimiento general de conservación y preservación documental.

El Centro de Administración Documental custodia aproximadamente 151 metros lineales de documentos en soporte papel de las 22 áreas productoras, contando con una única bodega de archivo. De estos metros lineales el volumen aproximado de la subserie documental de Historias Laborales equivale a 6 metros lineales de expedientes de personal activo, esto teniendo en cuenta que la producción documental es híbrida y que en los últimos 3 años el soporte electrónico es el predominante.

Este proyecto práctico va enfocado a contribuir al mejoramiento de la producción, organización y conservación de las historias laborales del personal activo de la empresa Panamericana de Alimentos S.A.S. por medio de la elaboración de un manual técnico que

contemple el desarrollo de estos procesos y que documenta las mejores pautas para garantizar la integridad y autenticidad de la documentación que conforman las historias laborales. También se llevará a cabo capacitación de la propuesta de manual a los diferentes responsables de los expedientes.

El proyecto involucra al personal del área de Gente y Cultura quienes son los productores documentales de esta subserie. Es necesario tener en cuenta que, en el entorno empresarial, la gestión eficiente de las historias laborales es un proceso importante para garantizar el cumplimiento normativo, la transparencia y la seguridad de la información de los empleados, evitando pérdida y procesos jurídicos por demandas. Esto permite también, garantizar el acceso eficiente y oportuno a los distintos usuarios. Además, con las historias bien gestionadas se impacta en la optimización de los procesos de vinculación o desvinculación de personal que se realizan por el área de Gente y Cultura, haciendo que estos se den de manera más rápida.

Por ello, la gestión de las historias laborales en Colombia se cobija por un marco normativo aplicable tanto para el sector público como el privado, en el cual aplica lo establecido en:

- Colombia. Constitución Política de Colombia. (1991).
- Colombia. Código Sustantivo del Trabajo. (1950).
- Ley 100 de 1993. "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones". Diario Oficial No. 41.148, 23 de diciembre de 1993. Colombia.
- Ley 594 de 2000. "Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Diario Oficial No. 44.083, 14 de julio de 2000. Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2003). Circular Externa 004 de 2003. "Organización de las historias laborales".
- Decreto 1080 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Diario Oficial No. 49.523, 26 de mayo de 2015. Colombia.
- Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024. "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones".

El proyecto se enfocará en la mejora de la gestión documental de las historias laborales producidas tanto en soporte físico y electrónico que conforman expedientes híbridos dentro de la empresa, yendo desde la producción del documento hasta la conservación y consulta. Esto se hará,

en primer lugar, evaluando los procesos y prácticas archivísticas implementadas actualmente y necesidades en relación con esta subserie documental. Analizada la situación se propondrán acciones para el mejoramiento de dicha gestión, dentro de las que se incluye un documento, tipo manual técnico para la gestión documental de las historias laborales, que contemple: la producción, organización y conservación documental. Se podrá sugerir que se aplique un firmado electrónico dentro de la producción documental para los documentos que aplique, esto en pro de garantizar la autenticidad, integridad y valor probatorio de los documentos generados en formato electrónico tal como se lo establece la Ley 527 de 1999². Lo cual fortalecerá la seguridad y optimizará procesos administrativos.

Logrados los objetivos de este proyecto, la empresa podrá contar con manual normalizado, que permita no solo el cumplimiento normativo, sino también contribuir a la eficiencia organizacional y a la protección de los derechos de los trabajadores y a la gestión del conocimiento de las personas responsables de aplicar los procesos a los expedientes de historias laborales.

² “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Contribuir al mejoramiento de los procesos de producción, organización y conservación de las historias laborales del personal activo de la empresa Panamericana de Alimentos S.A.S., garantizando la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información.

3.2 Objetivos específicos

- Identificar el estado actual de los procesos relacionados con la producción, organización y conservación de las historias laborales activas en PANAL S A.S.
- Realizar análisis de la información recopilada para identificar oportunidades de mejora en los procesos relacionados con la producción, organización y conservación documental.
- Documentar y socializar el manual para la gestión documental de las historias laborales a los responsables de la gestión de las historias laborales, para asegurar su integridad, autenticidad y disponibilidad.

5 Marco teórico

Los documentos cumplen un papel fundamental dentro de las empresas, pues son el reflejo de las acciones realizadas por cada sujeto y de ellos depende la conformación del patrimonio histórico de la institución, es por ello por lo que Fonnegra (2024. p.11) contempla que “Los documentos de archivo no nacen con la intención de narrar una historia o dejar un legado, sino que surgen como resultado de la necesidad de registrar y legitimar acciones dentro de un contexto específico”.

Por otro lado, una historia laboral es el conjunto de documentos que se genera de un empleado durante el transcurso de su vida laboral y que evidencia la relación con una organización, esta tiene como finalidad garantizar los derechos del empleado y el cumplimiento de deberes del empleador, es importante resaltar que, la conservación adecuada de la información laboral es crucial para cumplir con las obligaciones legales y proteger tanto al empleador como al empleado en posibles reclamaciones futuras. Es así como el AGN (2003 p. 2) define “la historia laboral entendida como una serie documental de acceso reservado para la cual debe velarse por la protección de su contenido y divulgación confidencial”. Entrando así, hacer parte la ley 1581 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

SafetyYA. (2023). define un método de organización a la historia laboral estableciendo un orden cronológico para su almacenamiento y el tiempo de conservación por varios años según lo establece la normatividad vigente. Por lo tanto, la organización de los archivos se da en la aplicación práctica de actividades como la clasificación, ordenación y la descripción, con el fin que esta tenga un orden lógico y se logre interpretar como se fueron creando los documentos y así mismo cuenten la historia, además, ATS Gestión. (2021). expone que el llevar un control estricto de las historias laborales es necesario para que las empresas tengan un registro de toda la información de sus empleados. De allí surge las hojas de control de los expedientes, los cuales son de gran relevancia para controlar en contenido y evitar que haya sustracción de información.

Otro concepto esencial para considerar en el abordaje de este proyecto es la autenticidad como un pilar esencial en la administración documental y en el acceso a la información, pues asegura la veracidad, la fiabilidad y la integridad de los documentos, demostrando que la información producida no ha sido alterada y/o modificada y permite identificar quien fue su emisor. Su aplicación a los documentos físicos y electrónicos permite, además, garantizar la validez y la

prueba testimonial de la información. De esta manera, la autenticidad en el caso de los documentos generados en el entorno electrónico ha cobrado una relevancia notable en la archivística y en la gestión documental, pues con la evolución y migración a estos soportes es relevante que se tengan tecnologías que permitan la implementación de mecanismos que la garanticen y se evite de esta manera el fraude y se asegure la preservación de la información.

Según el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, la autenticidad de los documentos se fundamenta en la garantía de origen y la seguridad de la información. Este acuerdo establece que los documentos electrónicos deben cumplir con estándares que aseguren su trazabilidad, identificación del autor y protección contra alteraciones.

De acuerdo con Flórez Acero, G. D. (2014) en su estudio sobre la validez jurídica de los documentos electrónicos en Colombia, un documento es auténtico cuando mantiene su contenido original sin modificaciones no autorizadas. Además, menciona que la implementación de firmas digitales y certificados electrónicos fortalece la autenticidad en el entorno digital, permitiendo la validación de su origen y estructura.

Otro concepto para tener en cuenta es el acceso a la información, entendido en este proyecto, en primer lugar, como un derecho fundamental reconocido desde la constitución política de Colombia, con este derecho se permite a los ciudadanos conocer y evaluar las acciones del Estado. Como se menciona en la ley 1212 del 2014 “Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”. Es importante resaltar que no toda la información puede ser pública, pues existen reservas teniendo en cuenta el tipo de información y su clasificación, esto en pro de defender el derecho a la privacidad e intimidad de las personas.

Por su parte, Pulido Daza, N. J. (2012). considera que:

“Sin acceso a información, la facultad de participación social se ve seriamente limitada y se dificulta la relación con el resto de la humanidad por parte de los sujetos, lo que va en detrimento de su calidad de vida, su libertad de expresión y su autonomía.” (pág. 2).

La libertad de acceso a la información hace que la sociedad forme parte del proceso de construcción de su historia y del patrimonio documental de está siendo fuentes importantes de generación de conocimiento y divulgación de este. Permite que su cultura, sus creencias y su historia perdure en el tiempo.

Como bien lo dice Montoya Barbosa, L. P. (2022).

“El diagnóstico en archivos es un proceso y así mismo una herramienta que permite obtener información acerca de la realidad de los documentos de archivo, con frecuencia se recolectan datos que describen la conservación física, los procesos técnicos aplicados, los instrumentos archivísticos creados para su administración en las tres fases de archivo (gestión, central e histórico) y otros temas relacionados con su gestión y administración”. (Pág.16).

Este instrumento permite identificar el estado actual de cualquier proceso y sirve como punto de partida para iniciar a intervenir los aspectos más críticos que se hayan identificado, teniendo en cuenta los aspectos más críticos identificados y la priorización que se dé.

6 Metodología

Este proyecto está enfocado en la mejora de los procesos de producción, organización y conservación de las historias laborales del personal activo de PANAL, contempla la ejecución de varias actividades, las cuales se dividirán en cuatro etapas, una etapa inicial que dará contexto sobre estado o situación actual de la gestión de las Historias Laborales y será punto de partida para la identificar aquellos aspectos a reforzar dentro del proceso.

Una segunda etapa en la cual se analizará la información recopilada para la identificación de lineamientos y acciones de mejora de los procesos aplicados actualmente.

La tercera etapa, se enfoca en la elaboración del manual para la gestión documental de las Historias Laborales, teniendo en cuenta el análisis de la información recopilada y analizada resultado de la etapa anterior, esta herramienta proporciona lineamientos y prácticas archivísticas de carácter técnico y administrativo para el manejo y la administración documental de dicha subserie, con el fin de garantizar la adecuada gestión, custodia y actualización permanente de los expedientes.

Como cuarta etapa se capacitará al personal responsable de los expedientes de Historias Laborales, buscando transmitir conocimientos plasmados en el manual y aquellas acciones de mejora continua que surgen de los procesos, dando apertura a resolución de preguntas por parte del personal.

6.1. Etapa 1: Definir y aplicar el instrumento de diagnóstico.

Con el fin de contar con un instrumento que permita la identificación, diagnóstico y evidencia del estado actual de las historias laborales activas de PANAL se adaptará y aplicará la herramienta de diagnóstico de archivo propuesta por el blog Nosonpapeles.com, el cual permitirá la recolección de información bajo la metodología de entrevista personal a la coordinadora de nómina quien hace parte de los responsables de la gestión de las Historias Laborales; allí también se incluirán métodos como la observación directa que ayudará a evidenciar la aplicación o no de los criterios a evaluar.


El diligenciamiento del instrumento previamente definido con preguntas de carácter cerrado y con respuestas cualitativas y cuantitativas, permitirá cuantificar el nivel de cumplimiento de los

procesos aplicados a las Historias Laborales, bajo la evaluación de criterios establecidos para cada proceso de gestión documental orientados en la norma aplicable, los lineamientos teóricos y las buenas prácticas archivísticas identificadas para estos expedientes. En cuanto a los niveles de calificación se establecieron tres categorías:

Cumple: cuando el criterio se cumple en su totalidad encontrando evidencias de su aplicación y desarrollo sistemático.

Cumple parcialmente: cuando el criterio se desarrolla parcialmente, evidenciando implementaciones de algunos de los aspectos o lineamientos definidos, sin embargo, no se evidencia un desarrollo sistemático

No cumple: Cuando no se evidencia desarrollo ni implementación de estos.

 DIAGNÓSTICO E IDENTIFICACION DEL ESTADO ACTUAL de las Historias Laborales		HERRAMIENTA 1 – Reconocimiento del Fondo Documental							
FORMATO DIAGNÓSTICO DE ARCHIVO		EVALUACIÓN CUANTITATIVA							
NOMBRE DE QUIEN REALIZA EL DIAGNÓSTICO	Josico Alejandro Gómez López	PUNTOS POSIBLES	PUNTOS OBTENIDOS	PUNTOS FALTANTES POR CUMPLIR	PORCENTAJE POSIBLE	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO	PORCENTAJE FALTANTE POR CUMPLIR		
CARGO	Coordinador CAD								
FECHA	del 10 al 19 de septiembre 2025								
A. IDENTIFICACIÓN									
A1. Identificación de la entidad									
Nombre	Panamericana de Alimentos S.A.S	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Nivel/funcional departamental	Nacional	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Sector	Alimentar	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Organismo al que pertenece	Superintendencia de Industria y Comercio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Carácter de la entidad/dependencia	Privada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Fecha de creación de la entidad	2009	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Acto legal de creación	Orden de la JAR estatutaria del 27 de noviembre de 2009	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Dirección	Km 35.4 autopista Medellín - Bogotá vno de la Jaja Rionegro Antioquia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Teléfono	444342	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Código	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
País/capital	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Municipio	Rionegro	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Departamento	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Departamento	Antioquia	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Municipio	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Nº dependencias	22	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Presidencia de la entidad	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Nombre representante legal	Carlos María Brasa Tamayo	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Profesión	Ingeniero mecánico	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Cargo	Gerente Operación de Alimentos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Tiempo en el cargo	9 años	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Observaciones									

6.2. Etapa 2: Análisis de la información recopilada

A partir de la información suministrada en las encuestas realizadas al personal de Gente y Cultura, se obtendrán hallazgos relevantes, así como observaciones y recomendaciones orientadas a mejorar y corregir los aspectos necesarios para cumplir con los criterios establecidos.

El análisis de la información recopilada se realizará mediante el uso de la matriz DOFA, la cual incluirá las debilidades, oportunidades, fortalezas y debilidades que arroje el diagnóstico. En esta matriz se presentarán las estrategias ofensivas, defensivas, adaptativas y de sobrevivencia que PANAL podrá implementar como parte de un plan de acción definido a corto, mediano y largo plazo.

6.3. Etapa 3: Elaborar manual para la gestión documental de las Historias Laborales activas.

En esta etapa se tuvo en cuenta la metodología y la estructura documental del sistema integrado de gestión definida por la compañía, lo cual permitirá identificar, dentro de la pirámide documental, la tipología que mejor se ajusta a la necesidad de documentar los lineamientos para la correcta gestión de las Historias Laborales.

El documento elaborado tuvo como objetivo principal, brindar a los colaboradores del área de Gente y Cultura, así como a quienes tienen responsabilidad sobre la gestión de la subserie documental, un documento para la producción, organización y conservación de las Historias Laborales. Este proporcionará lineamientos y prácticas archivísticas de carácter técnico y administrativo para el manejo y la administración documental de dicha subserie, con el fin de garantizar la adecuada gestión, custodia y actualización permanente de estas.

Su alcance está enfocado desde la planeación de registros, apertura, organización, actualización, custodia y conservación de las Historias Laborales de los colaboradores activos de PANAL S.A.S. De acuerdo con la normatividad archivística vigente aplicable, con la finalidad de prestar un servicio eficiente y oportuno.

Asimismo, se busca mitigar la duplicidad de información, pérdida y/o desorganización de los expedientes físicos y electrónicos, permitiendo que estos sean testimonios de los acontecimientos de cada empleado durante su vida laboral en la compañía, además, que estos expedientes este disponibles, accesibles y de fácil consulta cuando se requiera por los diferentes usuarios autorizados, siempre garantizando su reserva y confidencialidad.

6.4. Etapa 4: Capacitación y sensibilización del manual para la gestión de las Historias Laborales activas

Como etapa final del proyecto, se diseñó un plan de capacitación y sensibilización para los responsables de los expedientes de Historias Laborales quienes deben velar por asegurar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información. Estas capacitaciones tendrán como objetivo principal, impartir conocimientos y contribuir a una cultura archivística dentro del

personal a cargo de la documentación, obteniendo un compromiso en cuanto a la producción, organización y conservación documental.

Estos espacios estuvieron acompañados de material didáctico que facilitó un mejor entendimiento de los procesos y se empleó un lenguaje simple y fácil de entender por los asistentes, así mismo estos materiales utilizados se entregaron como memorias que servirán en procesos de capacitación futura, dando pie a consultas posteriores para orientación en la ejecución de las actividades. Además, se realizará la socialización de la propuesta de manual documentada

Tabla 1

Plan de capacitación y socialización propuesta de manual

Temas	Subtemas	Contenido
Planeación y producción documental	PRSIG.04 Procedimiento creación y control de documentos	Socialización procedimiento para el control de formatos
	Creación de expedientes	Identificación de los soportes en que se generan los documentos.
Apertura y conformación de los expedientes	Lista de chequeo y tipologías que conforman las Historias Laborales	Lista de chequeo actualizada con los nombres de las tipologías documentales. Diligenciamiento de la lista de chequeo. Nomenclatura de los archivos.
	Rotulado y creación de expediente electrónico	Como rotular expedientes físicos y creación de carpeta para el expediente electrónico. Clasificación documental
Transferencias documentales	Expedientes nuevos	Relación de entrega y frecuencias para las transferencias
	Documentos para inserción	Organización de los documentos e identificación de los expedientes a insertar.
Manual para la gestión documental de las Historias Laborales		Socialización de la propuesta de manual para la gestión documental de las Historias Laborales
		Buenas prácticas archivísticas aplicables a las Historias Laborales.

Nota. Elaboración Propio

7 Resultados

Los principales resultados del proyecto se centran en cada una de las actividades desarrolladas y la aplicación de la metodología definida.

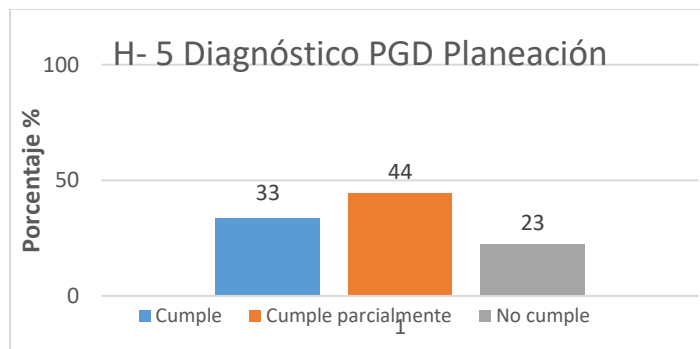
7.1 Resultados del diagnóstico aplicado.

Con la implementación de la primera etapa, enfocada en el diagnóstico e identificación del estado actual de la gestión de las Historias Laborales activas, se obtuvieron los siguientes resultados de cada proceso de gestión documental evaluados bajo distintos criterios:

7.1.1 Planeación Documental

Figura 1

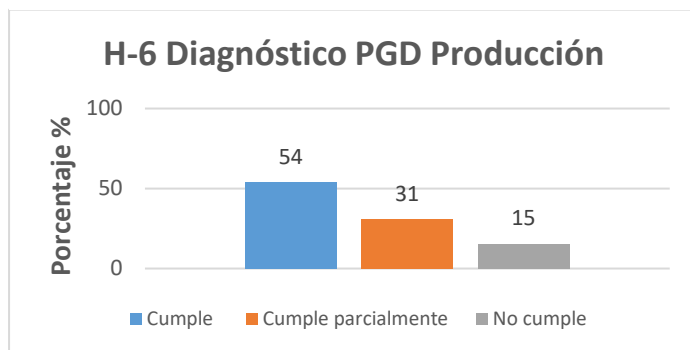
Proceso de planeación documental



Nota. Fuente propia

En este proceso se evaluaron nueve criterios en los cuales se evidenció como aspectos principales que la empresa tiene implementadas actividades y controles para la planeación de los documentos que conforman los expedientes de las historias laborales, sin embargo, no se cuentan con manuales o políticas claras documentadas que permitan tener definidos los parámetros a aplicar en este proceso y tampoco se ha realizado una planeación para la producción de documentos electrónicos.

7.1.2 Proceso de producción Documental

Figura 2*Proceso de producción documental*

Nota. Fuente propia

Conforme a las encuestas aplicadas y los trece criterios abordados se logró identificar un cumplimiento del 54%, este resultado refleja el avance e iniciativas frente a la implementación y desarrollo de buenas prácticas archivísticas aplicadas desde la cultura documental que posee la empresa, lo anterior debido a que si bien el avance es positivo el resultado apenas esta sobre 54% es decir que aún faltan varios aspectos por mejorar.

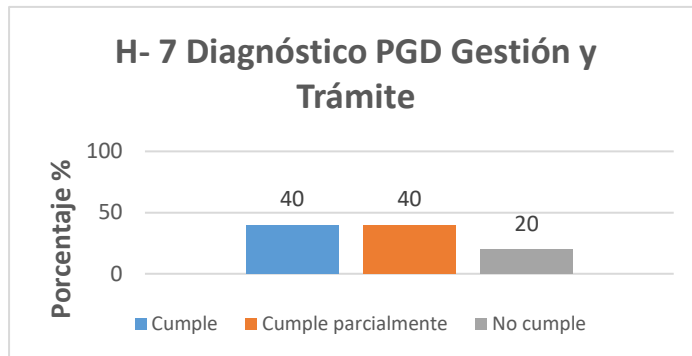
No obstante, es de rescatar que estas prácticas no se encuentran documentadas si no que los conocimientos se transmiten a través de capacitaciones al personal nuevo que ingresó, esto representa una oportunidad de mejora para la documentación de procesos y que permita la gestión del conocimiento en el tiempo.

Otro aspecto identificado y que se puede fortalecerse es la implementación de mecanismos de firmado de documentos diferentes a la firma manual y que permitan dar mayor seguridad frente a la autenticidad y confiabilidad de los documentos electrónicos.

7.1.3 Proceso de Gestión y Trámite

Figura 3

Gestión y trámite



Nota. Fuente propia

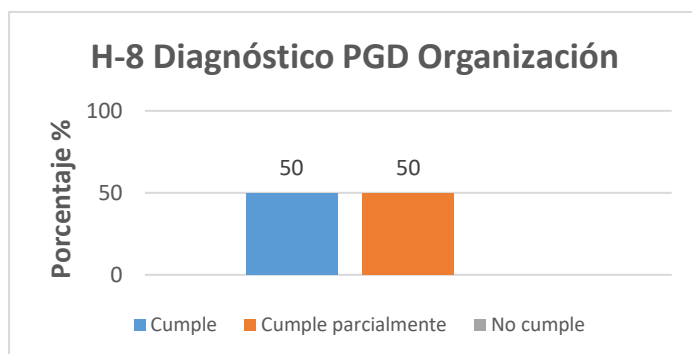
En cuanto a la gestión y trámite de la documentación, se destaca principalmente que, de manera interna, se llevan a cabo controles sobre los recibos y envíos de comunicaciones relacionadas con las historias laborales. Esto ha permitido evitar el incumplimiento en los tiempos de respuesta a las solicitudes realizadas.

Como recomendación o acción de mejora se identifica la implementación de un único canal de atención o políticas que permitan la centralización de la información para la radicación y distribución para los trámites pertinentes.

7.1.4 Proceso de Organización Documental

Figura 4

Organización documental



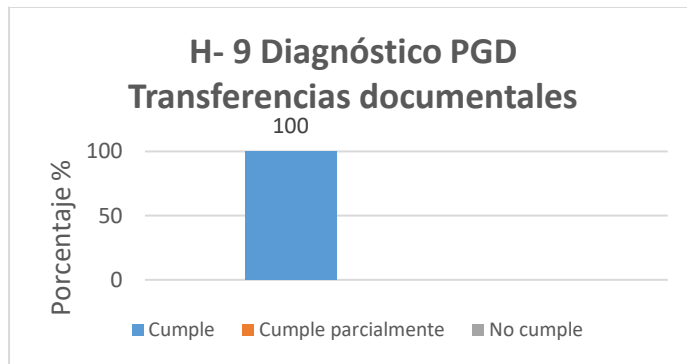
Nota. Fuente propia

En este proceso se evidencio un cumplimiento del 50% y un cumplimiento parcial del otro 50%, es de aclarar que esta actividad el 90% se ejecuta en el Centro de Administración Documental (CAD) quien es el encargado de centralizar las Historias Laborales, haciendo las veces de archivo de gestión centralizado y el área de gente y cultura realiza transferencias para el ingreso de documentos que se van produciendo a los expedientes, este proceso de organización se lleva a cabo con el conocimiento técnico del profesional que está encargado del CAD pero no se cuenta con manuales o procedimientos que permitan orientar en caso de una rotación de personal.

7.1.5 Proceso de Transferencia Documental

Figura 5

Transferencias documentales



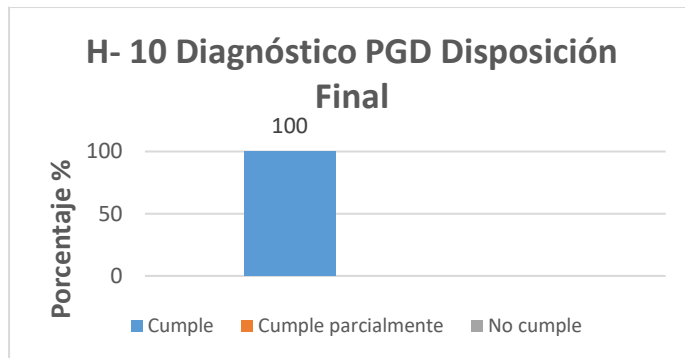
Nota. Fuente propia

Un proceso en el cual se logró evidenciar con grandes fortalezas llegando un cumplimiento satisfactorio de los criterios evaluado, en los cuales se reconoce el cumplimiento de los cronogramas de transferencia definidos y los controles implementados para estas transferencias primarias, permitiendo la disponibilidad oportuna de la información para su respectiva consulta por los diferentes usuarios autorizados.

7.1.6 Proceso de Disposición final

Figura 6

Disposición final



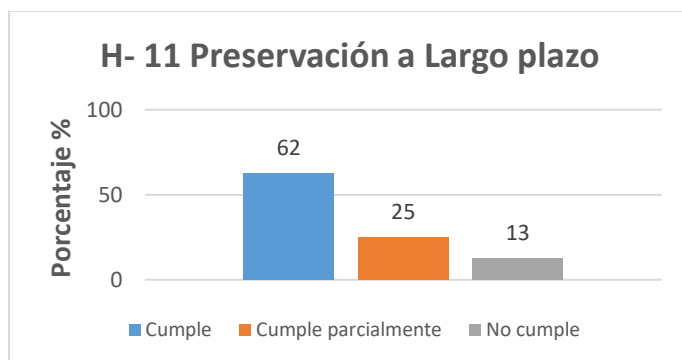
Nota. Fuente propia

Dentro de los hallazgos obtenidos se pudo identificar que se cuentan con tablas de retención documental actualizadas en las cuales se definen los tiempos de retención documental para la subserie de historias laborales, además de contar con procedimiento claro para la disposición final de los documentos y la metodología aplicable para este proceso.

7.1.7 Proceso de Preservación a Largo Plazo

Figura 7

Preservación a largo plazo



Nota. Fuente propia

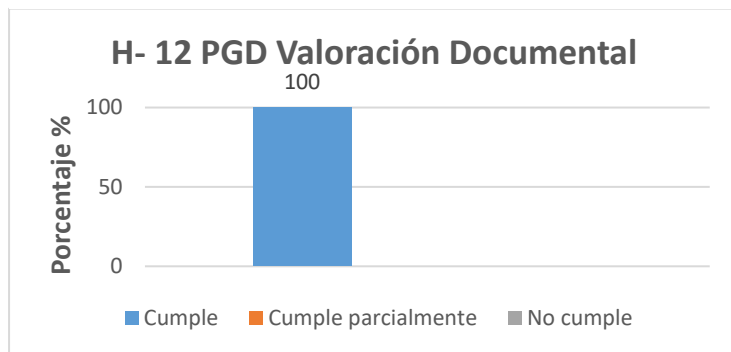
Se evidenciaron fortalezas y debilidades dentro de este proceso, ya que se realizan diferentes actividades y se tienen definidas acciones que permiten conservar y preservar la documentación a lo largo del tiempo, no obstante es necesario que se elabore el Sistema integrado

de Conservación en el cual se implementen estrategias que eviten el deterioro y protejan la documentación, garantizando así, la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la información sin importar el medio o soporte en que se encuentre.

7.1.8 Proceso de Valoración Documental

Figura 8

Proceso valoración documental



Nota. Fuente propia

Con las tablas de retención documental actualizadas se tiene integrada la valoración de las series y subseries documentales con sus respectivos procesos, PANAL no cuenta con fondo acumulado por ello, no cuenta con TVD.

Tabla 2

Resultados consolidados del diagnóstico aplicado e identificación situación actual

Proceso de gestión documental	Cumple *	Cumple parcialmente*	No cumple*
Planeación documental	33 %	44 %	23 %
Producción documental	54 %	31 %	15 %
Gestión y trámite	40 %	40 %	20 %
Organización documental	50 %	50 %	0 %
Transferencia documental	100 %	0 %	0 %
Disposición final	100 %	0 %	0 %

Preservación documental	63 %	25 %	13 %
Valoración documental	100 %	0 %	0 %

* Los porcentajes se obtuvieron sobre la calificación de 99 ítems distribuidos en los ocho procesos de gestión documental. *Fuente.* (Propia).

7.2 Análisis de la información recopilada.

El análisis de la información recopilada con la aplicación del diagnóstico se realizó empleando la matriz DOFA, allí se plantearon las debilidades, oportunidades, fortalezas y las amenazas que surgieron de la valoración de los procesos aplicados a los expedientes de Historias Laborales. Esta matriz permitió identificar oportunidades de mejora en los procesos relacionados con la producción, organización y conservación de la subserie documental.

En dicha matriz se elaboraron estrategias ofensivas, defensivas, adaptativas y de sobrevivencia que PANAL podrá aplicar en corto, mediano y largo plazo de acuerdo con los requerimientos. Como principales estrategias se definieron:

- Documentar un procedimiento o manual técnico con lineamientos específicos para gestión de las Historias Laborales, basado en las directrices normativas actuales.
- Resolver la carencia de preservación digital mediante la adopción de tecnologías y capacitaciones sobre preservación a largo plazo.
- Implementar mecanismos de firmados seguros con firma electrónica, fortaleciendo autenticidad y trazabilidad.
- Documentar los procesos y capacitar al personal evitando impactos en la rotación del personal y sostener la gestión del conocimiento.
- Aprovechar las auditorías externas como motor para aplicar buenas prácticas archivísticas.
- Minimizar riesgos de pérdida de información con plan de preservación digital y backups periódicos.
- Estandarizar formatos de conservación en PDF/A u otros soportes seguros, apoyándose de aplicaciones de productividad para creación, almacenamiento y transmisión segura de información.

7.3 Manual para la gestión documental de las Historias Laborales.

Como resultado del proceso de documentación del manual para la gestión documental de las Historias Laborales activas, se elaboró un documento con el apoyo y conocimiento directo de la coordinadora de nómina, quien suministro información sobre la metodología aplicada actualmente en el proceso, en conjunto con ella, se realizó un análisis de las buenas prácticas archivísticas existentes, así como de aquellas que podrán reforzarse en los procesos relacionados con la documentación y las acciones a implementar. Este manual además de establecer las pautas y actividades técnicas que se deben aplicar a la documentación, servirá como fuente de transmisión del conocimiento y orientación para los usuarios nuevos o antiguos que tengan responsabilidad frente a la gestión y administración de los expedientes, permitiendo así, realizar de manera más sencilla, estandarizada y eficiente los procesos de producción, organización y conservación, mediante la aplicación de una única metodología.

En el contenido del manual se detallaron las acciones archivísticas aplicables a esta subserie documental, con el objetivo de contar con expedientes organizados, completos y correctamente conservados, mejorando así la gestión de las Historias Laborales activas de PANAL. Dentro de los contenidos principales abordados en el manual están:

- **Planeación y producción documental:** en este apartado se definió la metodología aplicada en la empresa para la normalización de formatos y plantillas que son controlados por el área de Sistemas Integrados de Gestión, también se dejó como sugerencia, la implementación de sistemas de firmado diferente al manuscrito para la producción documental de documentos electrónicos, mejorando la autenticidad, integridad y confiabilidad de estos documentos.
- **Apertura del expediente:** uno de los puntos más relevantes del proceso de la gestión de las Historias Laborales, el cual da inicio a la conformación del expediente teniendo en cuenta que estos son producidos tanto en soporte físico como electrónico, allí se definieron roles y responsabilidades del personal a cargo de las Historias Laborales, encargados además de recopilar la documentación resultado de la selección y contratación de personal directo de acuerdo con los procedimientos internos definidos. Con este proceso también se llevó a cabo la actualización de las tipologías documentales que conforman los expedientes y que más adelante servirán para la identificación y nombramiento de los archivos electrónicos y/o digitalizados.

-
- **Conformación y organización de los expedientes:** teniendo en cuenta que la organización documental está compuesto por los procesos de clasificación, ordenación y descripción documental, se establecieron las pautas que se deben llevar de manera metodológica en cada proceso, desde la agrupación de los documentos, el orden secuencial o cronológica de la producción documental y la descripción que se realizará a los expedientes, para ello, se definió el uso de listas de chequeo que garantizarán que la documentación esta completa y orientará la ordenación de las tipologías dentro del expediente hibrido. Además, se tuvo en cuenta en el proceso de descripción documental la elaboración del índice electrónico para cada expediente como instrumento de control y facilitador para la recuperación oportuna de la información.
 - **Transferencias documentales:** en este proceso se determinó la metodología aplicable al momento de realizar la entrega de la documentación ya sea de expedientes nuevos o de documentación que será insertada en los expedientes activos ya creados, se definieron las responsabilidades compartidas que se tienen entre el área de gente y cultura y el Centro de Administración Documental en el proceso, además de los medios para la entrega de documentos electrónicos.
 - **Conservación y preservación documental:** se documentaron las practicas archivísticas y los lineamientos técnicos aplicables para los procesos de preservación y conservación a largo plazo de las Historias laborales en pro de mejorar las condiciones de almacenamiento y disponibilidad de la información durante su periodo de conservación.
 - **Disposición final:** conforme a los tiempos de retención documental definidos en las tablas de retención vigentes de la empresa para esta subserie documental, se definió que estos se conservarán y preservaran, una vez cumplido los tiempos se dará la disposición final de acuerdo con los parámetros establecidos en el procedimiento interno que se tiene para esta actividad.
 - **Consulta y préstamo de Historias Laborales:** en este apartado se dejó claridad sobre la reserva y confidencialidad legal que debe darse para estos expedientes y por lo tanto las medidas y mecanismos que se emplearan para el control y la consulta de estos. Se establecieron las acciones a realizar en el caso de requerirse acceso de

usuarios internos y externos y las personas responsables de dar respuesta a las solicitudes de información requeridas, siempre dando cumplimiento a la ley 1581 de 2012. Ley de protección de datos personales.

- **Cierre de expedientes:** como acción final se documentaron las actividades a ejecutar en el cierre de las Historias Laborales una vez finalicen todos los trámites administrativos establecidos para el retiro y pago de las prestaciones sociales definitivas del colaborador, incluyendo foliado del expediente, firmado del índice electrónico, actualización del inventario documental y la transferencia del expediente al archivo central con el estado inactivo del colaborador, aplicando para los documentos físicos y electrónicos para su almacenamiento.

7.4 Plan de capacitación y sensibilización

Los espacios de capacitación fueron dirigidos al personal del área de Gente y Cultura que tienen responsabilidad directa en la gestión de las Historias Laborales, para ello se realizaron dos sesiones en las cuales se abordaron las temáticas planteadas en el plan de capacitación y contando con el apoyo de presentaciones didácticas que ilustraran de manera visual los procesos de producción, organización y conservación documental. En estos espacios se dieron a conocer las mejores prácticas archivísticas y lineamientos técnicos identificados para aplicar a la subserie documental, se dio un espacio para resolver preguntas de los participantes y hacer ejercicios prácticos de organización y transferencias documentales.

Durante los encuentros también se realizó la socialización de la propuesta de manual documentado en el proyecto y se dejó como recomendación la revisión y aprobación de este para que sea aplicado al proceso y sirva como documento orientador del proceso y transmisor del conocimiento para el personal nuevo que ingrese apoyar el proceso de gente y cultura.

7.4.1 Evidencias de capacitación

Figura 9

Evidencia de capacitación



Nota. Fuente propia

8 Conclusiones

Con el desarrollo de este proyecto se logro identificar la situación actual en la que estaba la gestión de las Historias Laborales y la aplicación o nivel de desarrollo de los procesos de producción, organización y conservación de estos expedientes, evidenciando a través de la aplicación del diagnóstico, que PANAL cuenta con una cultura archivística sólida y que se aplican buenas prácticas en materia de gestión documental para algunos procesos, sin embargo, no se contaba con procedimientos o manuales técnicos que orientarán la gestión documental de esta subserie.

El análisis de la información recopilada con el uso de la matriz DOFA permite concluir que, aunque algunos procesos como las transferencias documentales, la disposición final y la valoración documental tienen altos niveles de cumplimiento, los procesos como la planeación y producción documental presentan oportunidades de mejora que ayudaran a reforzar las practicas y a tener unos expedientes más íntegros y conservados con el paso del tiempo.

También se puede concluir que la documentación del manual fue uno de los resultados mas relevantes del proceso, ya que este reunió las normas, buenas prácticas y lineamientos técnicos que servirán de directrices para la adecuada gestión de los expedientes tanto físicos como los electrónicos o híbridos, permitiendo garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, así mismo haciendo este proceso más ágil y eficiente.

Finalmente, las capacitaciones realizadas permitieron promover una mejora en la cultura archivística y una concientización en el adecuado proceso de gestión de los expedientes para garantizar el cumplimiento legal, la protección de la información personal que en estos reposan y que la información sirve como testimonio fiel de la gestión realizada en las áreas. Del mismo modo, esta capacitación actúa como actualización normativa y procedimental de la gestión de las historias laborales.

9 Recomendaciones

Una vez culminado el proyecto, se dejan las siguientes recomendaciones que PANAL podrá analizar y aplicar conforme a la necesidad y recursos disponibles.

- Implementar la propuesta de manual que se documento y entrego oficialmente proceso del proyecto, velando por que sea adoptado por todo el personal responsable de la gestión de las Historias Laborales.
- Llevar a cabo capacitaciones periódicas en gestión documental para el personal, que permitan reforzar los conocimientos sobre la producción, organización y conservación documental.
- Adoptar herramientas tecnológicas que permitan el uso seguro de firmas digitales o electrónicas para los expedientes híbridos, velando por la integridad y autenticidad de estos.
- Aprovechar las auditorias internas y externas que se llevan a cabo en la compañía para robustecer y promover la mejora continua en la gestión de las Historias Laborales.

Referencias

- Acuerdo 001 de 2024 (2024, 29 de febrero). Archivo General de la Nación. Diario oficial No. 52.723. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/>
- Álvarez Polo, M. Y. (2023). Estudio de caso: Producción de documentos electrónicos en las historias laborales del área de gestión humana de la empresa CI IBLU desde la pandemia del 2020 [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia. <https://hdl.handle.net/10495/38134>
- Archivo General de la Nación. (2003). Circular 004 de 2003. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>
- ATS Gestión. (2021). ¿Qué debo tener en cuenta para la gestión de las Historias Laborales? Recuperado de <https://atsgestion.net/gestion-de-historias-laborales/>
- Congreso de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Bogotá: Diario Oficial. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=57432>
- Flórez Acero, G. D. (2014). La validez jurídica de los documentos electrónicos en Colombia a partir de su evolución legislativa y jurisprudencial. *Verba Iuris*, (31), 43-71. Recuperado de <https://www.researchgate.net/publication/361226630>
- Montoya, L. P. (2022). Modelo teórico para realizar diagnóstico a los archivos físicos y electrónicos producidos en Colombia: análisis comparativo. Recuperado de: <https://hdl.handle.net/20.500.14625/34541>
- Pulido Daza, N. J., Arce, J. C., & Silva Bohórquez, A. E. (2013). El derecho a la información en Colombia: Una aproximación al estado de la información desde el derecho y los archivos. *Equidad & Desarrollo*, (19), 161-190. Recuperado de <https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/5166553.pdf>
- Pulido Daza, N. J. (2012). El derecho a la información en Colombia: fuentes de las ciencias de la información. *Códices*, 8(2), 113-133. Recuperado de </mnt/data/130-Texto del artículo-173-1-10-20200927.pdf>
- SafetyYA. (2023). Información laboral y su conservación según el Decreto 1072 de 2015. Recuperado de <https://safetya.co/conservacion-informacion-laboral/>

Anexos

Como anexos dentro del proyecto podemos referenciar.

1. el diagnóstico aplicado para la identificación de la situación actual en la gestión de las Historias Laborales activas de PANAL S.A.S. Incluyendo la matriz DOFA elaborada para el análisis de la información recopilada que permitió identificar las acciones de mejora que se documentaron.
2. Manual para la gestión documental de las Historias Laborales.