Aplicación de procesos técnicos archivísticos para la organización de expedientes de la Secretaría de salud e inclusión social en la Dirección administrativa y financiera de la Gobernación de Antioquia

Lili Daniela Cortes Naranjo

Informe de práctica presentado Para optar al título de Archivista

Asesora

Oveida Rojas, Magíster (MSc) en Sistemas Integrados de Gestión

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Apartadó, Antioquia, Colombia

2025

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
1803

Cita	(Cortes Naranjo, 2025)
Referencia **Estilo APA 7 (2020)**	Cortes Naranjo, L. D. (2025). *Aplicación de procesos técnicos archivísticos para la organización de expedientes de la Secretaría de salud e inclusión social en la Dirección administrativa y financiera de la Gobernación de Antioquia* [Informe de práctica]. Universidad de Antioquia, Apartadó, 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.

Dedicatoria

Dedico este trabajo, primeramente, a mi Dios amado, por ser una guía permanente en mi vida y quien en cada paso me ha acompañado y me ha dado la fortaleza para culminar esta etapa de suma importancia en mi vida. A mi madre, Luz Dary Cortes; y padre, Branquis Murillo, por ser quienes me dieron palabra de aliento en los días de mayor esfuerzo. Por último, a mi pareja, Edgar Murillo, por estar con amor en cada momento difícil y de felicidad de esta etapa y motivarme a seguir adelante y creer en mi potencial.

Agradecimientos

Quiero agradecer a Dios, porque sin él nada hubiese sido posible, también quiero agradecer a cada profesor que paso por mi etapa de formación y lo hicieron con dedicación, especialmente a Oveida Rojas, por el acompañamiento brindado durante este proceso. A la Gobernación de Antioquia, especialmente a la secretaria de salud e inclusión social de la dirección administrativa y financiera, por creer en mí y brindarme la oportunidad de aplicar mis conocimientos teóricos en un entorno real y prepárame para el mundo laboral.

Tabla de contenido

Resumen 8

Abstract 9

Introducción 10

1 Planteamiento del problema 12

2 Justificación 13

3 Objetivos 14

3.1 Objetivo general 14

3.2 Objetivos específicos 14

4 Marco contextual 15

5 Marco teórico 17

6 Metodología 18

7 Resultados 19

8 Conclusiones 26

9 Recomendaciones 27

Anexos 29

Lista de tablas

Tabla 1 Historias laborales que se les aplico la organización documenta.....21

Tabla 2 Cantidad de expedientes a los que se le actualizó la hoja de control. 23

Lista de figuras

Figura 1 Documentos archivados con grapas metálicas. 25

Figura 2 Documentos con malas prácticas de conservación. 25

Resumen

El presente informe de práctica académica tuvo como propósito aplicar los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción en los expedientes de las historias laborales de los funcionarios activos de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia. La intervención surgió ante la detección de desorganización documental, falta de foliación, hojas de control desactualizadas y malas prácticas de conservación que afectaban la eficiencia en la consulta y la transparencia administrativa.

El enfoque metodológico fue descriptivo y técnico, desarrollado mediante un diagnóstico tentativo inicial, la implementación de la organización documental y la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) y de las hojas de control.

Como resultado, se lograron clasificar, ordenar y describir un total de 46 expedientes, y un total de 47 expedientes con sus hojas de control actualizadas, actualizando los registros y mejorando el acceso y control de la información. Este proceso fortaleció la gestión documental de la entidad y garantizó el cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

En conclusión, la práctica académica contribuyó al mejoramiento de las prácticas archivísticas, al fortalecimiento de la memoria institucional y al aseguramiento de la transparencia administrativa en la gestión pública.

Palabras clave: prácticas archivísticas, organización documental, foliación, historia laboral, expedientes.

Abstract

This academic internship report aims to apply archival technical processes such as classification, arrangement, and description to the personnel files of active employees in the Secretariat of Health and Social Inclusion – Administrative and Financial Directorate of the Government of Antioquia. The intervention arose from the detection of disorganized documentation, lack of foliation, outdated control sheets, and inadequate preservation practices that affected efficiency in consultation and administrative transparency.

The methodological approach was descriptive and technical, developed through an initial tentative diagnosis, the implementation of archival organization, and the updating of the Single Documentary Inventory Form (FUID) and control sheets.

As a result, a total of forty-six (46) personnel files were classified, arranged, and described, and forty-seven (47) files had their control sheets updated, improving record accuracy and access to information. This process strengthened the entity's document management system and ensured compliance with archival principles established by Law 594 of 2000 and Agreement 001 of 2024 of the Colombian National Archives.

In conclusion, this internship academy contributed to the improvement of archival practices, the strengthening of institutional memory, and the assurance of administrative transparency in public management.

Keywords: archival practices, document organization, foliation, personnel records, files.

Introducción

Este proyecto de práctica Académica se enfocó en la organización documental, que consta de tres procedimientos, la clasificación, ordenación y descripción, en la Secretaría de Salud e inclusión social de la Dirección administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia. Se aplicaron estos procedimientos para el mejoramiento de las prácticas archivísticas que tienen, en cuanto a la organización de las historias laborales de los funcionarios de esta área.

Como primer avance, **fue identificado el problema a intervenir,** en el cual se resaltaron costumbres que afectaban el archivo, no solo en la conservación, sino también en la eficiencia de este mismo en cuanto al acceso oportuno a la información, teniendo en cuenta que este es un archivo de gestión, por lo que es recurrido y consultado constantemente.

Seguido a esto, se presenta **justificación,** donde se describen las razones por las que se llevó a cabo el proyecto, al igual que se explican los beneficios de tener un proceso de organización documental en buen estado y alineado a la normatividad archivística vigente, Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024.

De este mismo modo, se establecieron los **objetivos generales y específicos**, donde se describen las acciones que se realizaron todo el proceso de prácticas académicas. Luego de lo mencionado anteriormente, se sitúa el **marco contextual,** que describe la entidad, sus objetivos, misión y visión. A su vez se encuentra **el marco conceptual,** donde se evidencian los conceptos más relacionados con el proyecto y sus definiciones.

Como siguiente punto, se ubica la **metodología,** que detalla los pasos que se siguieron para desarrollar el proyecto.

Luego se encuentran los **resultados,** donde se describe la situación que se encontró en el archivo de gestión al principio de la práctica académica, describiendo las unidades de almacenamiento que usan, los medio por los cuales se puede recuperar la información de este lugar y se describe también el proceso de organización documental que se aplicó a las historias laborales de los funcionarios activos de la dirección administrativa y financiera. En este mismo apartado, se muestran los resultados obtenidos de esa organización documental, donde se refleja la cantidad de expedientes que fueron intervenidos. Allí mismo, se encuentran las evidencias fotográficas, que dan cuentan de las tareas emergentes que se encontraron durante el proceso.

Después de los resultados, se sitúan las **conclusiones** de todo el proceso, mostrando lo que la práctica académica permitió. Se encuentran también las **recomendaciones** que se dejan al archivo de gestión, para continuar con el proceso de organización de historias laborales, de manera que la gestión documental siga en mejora continua. Luego de las recomendaciones, se encuentran las referencias bibliográficas, para tener conocimiento de los documentos y páginas web que hicieron parte del informe de prácticas.

Por último, se encuentran los anexos, donde se reflejan los formatos (Fuid y hoja de control) que se usaron para desarrollar la practicas.

1 Planteamiento del problema

La Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia, presenta fallas en la ausencia de un orden cronológico interno dentro de los expedientes de los funcionarios activos, carpetas con folios de más, teniendo en cuenta que los expedientes deben tener máximo 200 folios. Aunque están archivados y clasificados por series, muchos de ellos presentan una organización desordenada en la secuencia de los documentos, lo que complica los procesos de consulta. Esta situación es mucho más compleja en el caso de expedientes que contienen un número excesivo de folios y superan el límite de 200, puesto que se hace más difícil la manipulación física y conservación de los documentos.

De igual manera, se detectó que la mayoría de los expedientes no están foliados, lo cual conlleva a una falencia grave en términos de control y seguimiento del producto documental. Esta ausencia de numeración en los folios impide llevar un control exacto sobre los contenidos de cada expediente, dificulta el seguimiento de procesos administrativos y pueden también atentar a la integridad del fondo documental, especialmente en escenarios de auditoría o solicitudes de información.

Al mismo tiempo, se evidencia la falta de hojas de control documental en la mayoría de los expedientes, al igual que hojas de control ya existentes pero desactualizadas. Estas hojas son de alta importancia para el registro minucioso de la entrada y salida de los documentos, así como para documentar modificaciones o actualizaciones que puedan presentarse durante el ciclo vital de los mismos. No contar con la existencia de estas hojas de control compromete la transparencia en la gestión documental.

Estas fallas identificadas no solo limitan el funcionamiento eficiente del archivo, sino que también representan un riesgo para el cumplimiento de los principios archivísticos establecidos en la Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024 y en las normas técnicas de gestión documental vigentes.

2 Justificación

La adecuada organización y gestión de los archivos en las entidades públicas constituye un elemento de suma importancia para garantizar la transparencia administrativa, la eficiencia de los procesos y el acceso oportuno a la información. En el caso especial de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia, el archivo central custodia las historias laborales de los funcionarios activos, retirados, fallecidos y jubilados. Estos documentos son soporte esencial para trámites administrativos y procesos legales. Por ello, y por las fallas ya mencionadas que se encuentran en este archivo, se justifica la necesidad de realizar una intervención que contribuya a la consolidación de un proceso de gestión documental eficiente, esto incluyendo un buen acceso a la información, una buena transparencia y la protección de los derechos que tienen los funcionarios.

Está intervención va a permitir la mejora del almacenamiento de estos expedientes, y también permitirá que esos mismos sean reflejo de cómo se debe realizar un buen proceso de gestión documental, y de paso, como mantenerlo en el tiempo.

En este mismo sentido, al ocurrir lo mencionado anteriormente, se estará cumpliendo con los lineamientos establecidos por las normas archivísticas, fortalecerán la memoria institucional y se evitarán pleitos legales.

Académicamente, la práctica académica contribuye a la aplicación de conocimientos teóricos adquiridos en el programa de archivística, y teniendo en cuenta que se debe hacer público en el repositorio universitario un informe final del proceso y los resultados, servirá también como base para futuros trabajos de grado basados en la modalidad de prácticas académicas.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Fortalecer el proceso de organización documental en aproximadamente 70 expedientes de las historias laborales de los funcionarios activos del Archivo de gestión de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección administrativa y financiera de la Gobernación de Antioquia, en el lapso de cinco meses, mediante la implementación de acciones técnicas orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes.

3.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico tentativo de lo encontrado en la entidad al inicio de la práctica académica.
- Clasificar los expedientes conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD), identificando las series, subseries y tipos documentales correspondientes, con el propósito de garantizar la correcta agrupación y relación orgánica de los documentos producidos por cada dependencia.
- Ordenar los expedientes respetando el principio de orden original y la secuencia de producción o trámite (cronológica), asegurando la integridad de la información. Este proceso incluye la verificación de la foliación, la elaboración de las hojas de control, actualización de hojas de control y la creación de nuevas carpetas cuando se exceda el límite de folios establecido (máximo 200 por carpeta).
- Describir los expedientes el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID), con el fin de registrar la información esencial de cada unidad documental y facilitar su localización, recuperación y acceso eficiente.

4 Marco contextual

La Gobernación de Antioquia es la entidad administrativa y gubernamental del departamento, encargada de coordinar y ejecutar políticas públicas en diversos sectores, entre ellos la salud y la inclusión social. Esta administración del departamento fue estructurada en un periodo de larga duración que comenzó durante la Conquista, en el que se empezaron a definir los límites de los territorios en los que quedarían posteriormente establecidos lo que ahora denominamos departamentos y municipios en la Nación Colombiana.

La gobernación de Antioquia tiene como misión promover el desarrollo equitativo, competitivo, multicultural, sostenible y en paz, mediante un ejercicio de planeación participativa a través del Modelo de Gerencia Pública, el buen gobierno y en alianza con los diferentes actores, para garantizar el bienestar de los habitantes del territorio antioqueño; como visión tienen que para el 2040 la Gobernación de Antioquia seguirá siendo líder en los procesos de planeación prospectiva, donde las comunidades, a través del diálogo y la participación, son las protagonistas de su presente y su futuro para hacer de Antioquia el corazón verde de América. Gobernación de Antioquia. (S. f.). *Misión y visión*.

Una de sus funciones administrativas es buscar la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política y la ley, y los principios de esta función administrativas es: De conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 909 de 2004, la Ley 617 de 2000 y el Decreto Ley 1222 de 1986, la función administrativa se desarrollará atendiendo los principios constitucionales y legales, en particular los de buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficiencia, eficacia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, concurrencia, coordinación, subsidiariedad y complementariedad. Las autoridades departamentales deberán coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado y los derechos constitucionales. La Administración Departamental tendrá un Sistema Integrado que agrupa sectores administrativos, la gestión de la calidad y el control interno que se ejercerá en los términos del Decreto 1499 de 2017.

Una de las secretarías de la gobernación de Antioquia es la Secretaría de Salud e Inclusión Social, esta tiene como misión velar por la salud integral y el bienestar social de la población

antioqueña, promoviendo el acceso equitativo a los servicios de salud, la atención a poblaciones vulnerables y el desarrollo de programas de inclusión social.

En este mismo sentido, la Dirección Administrativa y Financiera es responsable de los procesos de apoyo administrativo, entre los cuales se encuentra la gestión documental del archivo central. Este archivo conserva expedientes de los funcionarios activos y retirados, que constituyen soporte legal, administrativo y técnico para la toma de decisiones y la respuesta a solicitudes laborales o institucionales

5 Marco teórico

La **organización documental**, dentro de la archivística, es uno de los procedimientos más importantes, especialmente en los archivos de las entidades. Este consta de tres procesos técnicos: **clasificación, ordenación y descripción.** Implementar de manera correcta este procedimiento, garantiza una trazabilidad de los documentos, una conservación adecuada y la recuperación oportuna de información. Además, conduce al cumplimiento de normativas que establecen los lineamientos para la implementación de este, evitando inconvenientes legales de cualquier tipo.

Según González, G. J., & de la Nación, A. G. (2003), la organización documental es un proceso de suma importancia para los archivos, pero que a la hora de aplicar es más complejo de lo que parece, pues hay que entender el concepto desde la archivística y no desde la vida cotidiana, como siempre lo hemos conocido.

Por otro lado, es importante mencionar que la organización documental a la hora de aplicarla presenta variaciones, dependiendo del ámbito en el que se realice la intervención. Una de las partes en las que se debe aplicar este proceso, es en las historias laborales, que según (Cali, 2024), la historia laboral es la recopilación de documentos de un servidor, desde que se entra a una empresa, hasta que termina su vinculación con la misma.

Así mismo, se rescata el principio de orden original, como uno de los principios archivísticos y también, de los que más se aplican en las historias laborales a la hora de realizar una organización documental. Según (AGN, 2003), el principio de orden original se trata de la ubicación que se le dan a los documentos dentro de un expediente, donde se debe respetar el orden en el que se recibieron o se tramitaron.

6 Metodología

La práctica académica se desarrollará bajo un enfoque descriptivo y técnico, con el fin de aplicar conocimientos archivísticos, especialmente sobre la organización documental, en un entorno institucional real. Se llevará a cabo de la siguiente manera:

En primer lugar, se realiza una observación y revisión del estado actual del archivo, el cual almacena todos los expedientes de los trabajadores actuales, fallecidos, retirados y jubilados del área Administrativa y financiera de la secretaría de Salud e Inclusión social de la Gobernación de Antioquía.

Como siguiente paso, una elaboración de un cronograma de trabajo que se acomode a los tiempos necesarios para la revisión, organización, foliación e implementación de hojas de control, teniendo en cuenta que, debido al tiempo estipulado de prácticas académicas, no es posible realizar el trabajo en todo el archivo.

Luego de tener listo lo mencionado anteriormente, se empieza a intervenir con la organización interna de los expedientes, clasificando, ordenando en orden cronológico desde el documento más antiguo hasta el más reciente. Seguido a esto, se procede a foliar el expediente, y por último se realiza una descripción del expediente, la cual se llevará a cabo por medio de la realización y actualización de las hojas de control y del FUID.

Para finalizar, se elabora un informe que plasme el registro de los hallazgos y resultados de la intervención. También incluye recomendaciones para la sostenibilidad del proceso y futuras mejoras.

7 Resultados

El desarrollo de las prácticas académicas permitió evidenciar y transformar las condiciones iniciales del archivo de gestión de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia.

Situación actual.

De acuerdo a la metodología y objetivos propuestos para el proceso de prácticas en la secretaria de salud e inclusión Social de la Dirección administrativa y financiera de la Gobernación de Antioquia, se realizó un diagnóstico tentativo en el que se identificaron las problemáticas necesarias a intervenir. Los resultados en cuanto al diagnóstico tentativo que refleja la situación actual de la institución, se encontraron que, en la mayoría de las historias laborales no están organizadas bajo un criterio o principio técnico archivístico que pueda garantizar su trazabilidad, buena conservación y transparencia del expediente.

De igual manera se evidencia que algunos expedientes tienen ya realizada su hoja de control, pero se encuentran desactualizadas, debido a que ha entrado más información de manera física pero no se ha ingresado a su hoja de control ni actualizado en Formato Único de Inventario documental (FUID), además de encontrarse documentos de las historias laborales por fuera, pendientes para archivar.

Por último, pero no menos importante, se evidenciaron malas prácticas de conservación, como documentos archivados con grapas metálicas y acumulación excesiva de folios en los expedientes.

Luego de realizar este diagnóstico y conocer la situación actual de la entidad, se procede a intervenir, con la implementación de la organización documental que consta de tres fases, la clasificación, ordenación y descripción. En este punto, donde ya se empieza a desarrollar cada actividad propuesta, de manera continua y diaria, se evidenciaron **tareas emergentes** necesarias para complementar un resultado óptimo en el archivo de gestión. Estas tareas se verán reflejadas en las evidencias fotográficas.

Dentro del diagnóstico tentativo realizado, se pudieron evidenciar algunos datos esenciales como los siguientes:

Unidades de almacenamiento: Este archivo de gestión conserva las historias laborales en legajo de cartulina dura blanca, estos legajos se encuentran en cajas de archivo x200, las medidas de estas cajas son de 20 cm de ancho, 25 cm de alto y 39 cm de largo. Este archivo de gestión cuenta con 22 estantes rodantes (contando cada lado de la estantería) y cada estante cuenta con 5 entrepaños. Las historias laborales de los funcionarios activos, ocupa un total de 8 estantes, con 5 entrepaños cada uno.

Recuperación de información: El archivo de gestión de la secretaría de salud e inclusión social de la Dirección administrativa y financiera de la Gobernación de Antioquia, cuenta con Formato único de inventario documental (FUID). Los expedientes se encuentran rotulados en el frente del legajo, que refleja el nombre del propietario, su número de documento de identidad, la cantidad de folios que tiene la unidad documental, las fechas extremas del expediente, ubicación (número de caja y número de carpeta), entre otros.

Proceso de organización documental.

La organización documental es el "proceso mediante el cual se realizan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo" (Archivo General de la Nación, 2002, p. 3).

Basados en este concepto, y tomando en cuenta las políticas definidas para la conformación de historias laborales de la secretaría de salud e inclusión social de la Dirección administrativa y financiera de la Gobernación de Antioquia, Se empezó el desarrollo de la organización documental, aplicando los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción en cada expediente.

En la **clasificación** se lograron identificar documentos que no pertenecen al dueño del expediente, por lo que se debió buscar en el FUID a quien pertenecen, para ubicarlos en su debido lugar. La parte de la clasificación, fue de gran ayuda para identificar documentos que estaban duplicados, por lo que al mismo tiempo se facilita la depuración. Este procedimiento se hizo basado en la cartilla de clasificación del AGN (archivo general de la nación , 2001)

Luego de la clasificación, se continuó con la **ordenación** del expediente, donde se aplicó el principio de orden original. Antes de ordenar cronológicamente, se siguió una plantilla de

verificación y relacionamiento de documentos, que la Gobernación de Antioquia tiene como modelo para la conformación inicial de las historias laborales, después de esos documentos principales, se organizó de manera cronológica todos los anexos que tenía el expediente, se realizó también la hoja de control para tener una trazabilidad de los documentos, y por último se realizó una foliación consecutiva de los documentos. Proceso realizado en base a la cartilla de ordenación documental del AGN (AGN, 2003)

Para finalizar, se realizó la descripción del expediente, ingresando al FUID los nuevos datos, como las fechas extremas (inicial y final), si su ubicación cambió, entonces poner en qué caja y posición de carpeta quedo y por último los folios que contiene el expediente.

Este procedimiento se realizó en los expedientes durante todo el periodo de prácticas académicas.

Resultados en cuanto a la organización documental.

Tabla 1
Historias laborales que se les aplico la organización documenta.

No. ORDEN	# CARPETA	TOMO	FOLIOS CLASIFICADO	FOLIOS ORDENADOS	ESTADO
1	4	1-2	205	1-200	CULMINADO
2	5	2-2	144	201-294	CULMINADO
3	4		NO	133	CULMINADO
4	5		NO	1-64	CULMINADO
5	1		NO	103	CULMINADO
6	3		NO	1-105	CULMINADO
7	5		NO	1-72	CULMINADO
8	1		NO	1-56	CULMINADO
9	1		225	01-215	CULMINADO
10	1		NO	1-128	CULMINADO
11	1		NO	1-70	CULMINADO
12	1		154	1-152	CULMINADO
13	3		NO	1-51	CULMINADO
14	5		NO	1-58	CULMINADO
15	3		NO	1-199	CULMINADO
16	3		NO	1-155	CULMINADO
17	2		NO	1-58	CULMINADO
18	1		105	1-95	CULMINADO
19	3		76	1-68	CULMINADO
20	2		70	1-65	CULMINADO

21	2			1-59	CULMINADO
22	3		95	1-81	CULMINADO
23	1		122	1-117	CULMINADO
24	1	2-2	131	201-315	CULMINADO
25	4		85	1-67	CULMINADO
26	1		90	1-79	CULMINADO
27	1			1-52	CULMINADO
28	1		53	1-46	CULMINADO
29	3		77	1-66	CULMINADO
30	1		29	1-28	CULMINADO
31	4		114	1-96	CULMINADO
32	4		72	61	CULMINADO
33	1	1-2	NO	1-200	CULMINADO
34	2	2-2	179	201-377	CULMINADO
35	1		175	1-159	CULMINADO
36	5		92	1-85	CULMINADO
37	1	1-2		1-200	CULMINADO
38	2	2-2	136	201-325	CULMINADO
39	4		71	1-68	CULMINADO
40	5		120	1-118	CULMINADO
41	3		31	1-29	CULMINADO
42	1		198	1-195	CULMINADO
43	5		188	1-182	CULMINADO
44	3		60	1-53	CULMINADO
45	2	1-2		1-200	CULMINADO
46	3	2-2	60	201-248	CULMINADO
47	3		138	1-136	CULMINADO
48	1		153	1-145	CULMINADO
49	1		200	1-179	CULMINADO
50	2		180	1-170	CULMINADO

Nota. Elaboración propia. (2025)

La tabla anterior refleja la cantidad de historias laborales a las que se aplicó el proceso completo de organización documental, comprendiendo las etapas de clasificación, ordenación y descripción.

En la etapa de **clasificación** se hizo la revisión del contenido total de los expedientes, para identificar si se encontraban documentos que no pertenecían al propietario del mismo, si había información duplicada o si se encontraban documentos dentro del expediente con grapas metálicas o demás elementos que contribuyeran al deterioro del papel. Seguido a esto, dentro de cada expediente se identificaron las subseries correspondientes a su vida laboral, como la vinculación, los cambios en la vinculación, las evaluaciones de desempeño, entre otros.

En la **ordenación,** se procedió a ordenar de manera cronológica, respetando el principio de orden original (respetar la fecha en la que fue creado o tramitado). Como siguiente paso, se realizó la hoja de control del expediente y por último la foliación de este mismo.

En la última etapa, que es la **descripción,** se actualizaron los datos en el formato único de inventario documental (Fuid), como el número de folios, fechas extremas, el nombre y documento de identidad del propietario, entre otros.

Durante esta etapa, se clasifico un total de 3,828 folios, y se ordenaron 5,777 folios, teniendo en cuenta que fue necesario depurar documentos en todos los expedientes.

Resultados en cuanto a la actualización de hojas de control ya existentes.

Tabla 2

Cantidad de expedientes a los que se le actualizó la hoja de control.

No. ORDEN	CARPETA	TOMO	FOLIOS CLASIFICADO	FOLIOS ORDENADOS	ESTADO
1	3		126	1-123	ACTUALIZADA
2	1		65	1-61	ACTUALIZADA
3	5		NO	1-45	ACTUALIZADA
4	3		60	1-58	ACTUALIZADA
5	1		127	1-112	ACTUALIZADA
6	1		122	1-101	ACTUALIZADA
7	3		108	1-100	ACTUALIZADA
8	2			1-65	ACTUALIZADA
9	2		50	1-41	ACTUALIZADA
10	3		151	1-146	ACTUALIZADA
11	1		17	1-14	ACTUALIZADA
12	1		105	1-99	ACTUALIZADA
13	3		13	1-12	ACTUALIZADA
14	2			1-59	ACTUALIZADA
15	2			1-65	ACTUALIZADA
16	3		104	1-99	ACTUALIZADA
17	2			1-30	ACTUALIZADA
18	4		80	1-79	ACTUALIZADA
19	2		47	1-46	ACTUALIZADA
20	1		87	1-83	ACTUALIZADA
21	1		58	1-55	ACTUALIZADA
22	1		37	1-35	ACTUALIZADA
23	3		71	1-67	ACTUALIZADA
24	4			1-60	ACTUALIZADA
25	1		98	1-92	ACTUALIZADA
26	1		125	1-116	ACTUALIZADA

27	2		92	1-84	ACTUALIZADA
28	1		85	1-82	ACTUALIZADA
29	3		114	1-112	ACTUALIZADA
30	1		151	1-35	ACTUALIZADA
31	1		74	1-71	ACTUALIZADA
32	1		96	1-92	ACTUALIZADA
33	1		168	1-159	ACTUALIZADA
34	2			1-80	ACTUALIZADA
35	2		104	1-91	ACTUALIZADA
36	1		72	1-70	ACTUALIZADA
37	3		153	1-46	ACTUALIZADA
38	4		26	1-22	ACTUALIZADA
39	1		75	1-73	ACTUALIZADA
40	3		89	1-88	ACTUALIZADA
41	3		126	1-122	ACTUALIZADA
42	3		142	1-138	ACTUALIZADA
43	2		64	1-60	ACTUALIZADA
44	3		76	1-71	ACTUALIZADA
45	1		105	1-103	ACTUALIZADA
46	2	2-2	108	201-293	ACTUALIZADA
47	1		20	1-19	ACTUALIZADA

Nota. Elaboración propia. (2025)

La tabla anterior presenta la cantidad de expedientes en los cuales se realizaron procesos de actualización de las hojas de control existentes. Durante esta fase se verificó la información consignada, se ajustaron las fechas extremas, el número de folios y la descripción de las tipologías documentales, corrigiendo inconsistencias detectadas en versiones anteriores. Esta labor permitió consolidar un control más preciso sobre cada expediente y garantizar la correspondencia entre el contenido físico y su registro documental, fortaleciendo la trazabilidad, transparencia y confiabilidad de la información archivada. En total, se intervino 97 unidades documentales, entre la organización documental de los expedientes y su actualización.

Evidencias fotográficas.

Figura 1

Documentos archivados con grapas metálicas.

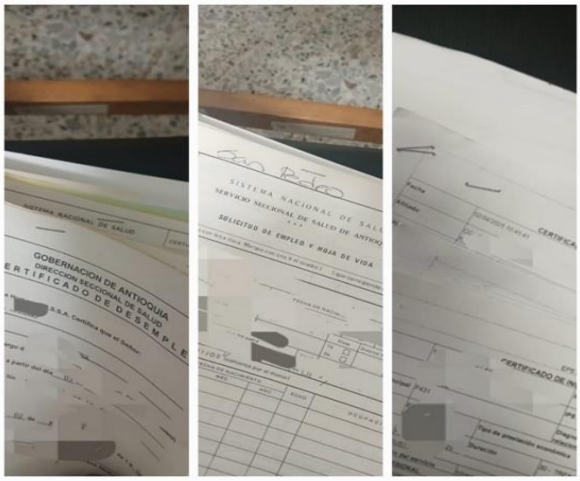
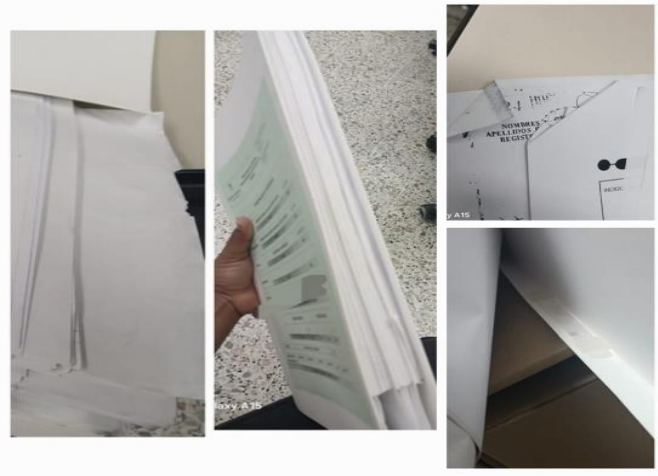


Figura 2

Documentos con malas prácticas de conservación.



8 Conclusiones

El desarrollo de las prácticas académicas permitió evidenciar y transformar las condiciones iniciales del archivo de gestión de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia. A través de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción, se logró mejorar significativamente la organización, control y acceso a los expedientes de historias laborales de los funcionarios activos de esta administración.

La práctica permitió comprobar la importancia de aplicar correctamente el principio de orden original, garantizando la trazabilidad de la información y la transparencia en la gestión documental. De la misma manera, se fortaleció la cultura archivística dentro de la dependencia, al sensibilizar sobre la relevancia de mantener actualizados los instrumentos de control como las hojas de control y el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

El proceso permitió clasificar, ordenar y describir un total de 46 expedientes y actualizar las hojas de control de 47, contribuyendo de manera directa al fortalecimiento del sistema de gestión documental de la dirección. Los resultados alcanzados demuestran que una adecuada organización documental no solo mejora la eficiencia administrativa, sino que también preserva la memoria institucional y promueve la transparencia en la administración pública.

Para concluir, la práctica académica se llevó a cabo como un ejercicio formativo que unió la teoría con la práctica, reafirmando la necesidad de mantener procesos continuos de conservación y control documental en los archivos públicos.

9 Recomendaciones

Se recomienda a la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Dirección Administrativa y Financiera de la Gobernación de Antioquia, dar continuidad a los procesos de organización documental iniciados, aplicando las mismas directrices técnicas establecidas durante la práctica, y velando por el cumplimiento de la normatividad archivística vigente

De igual forma, se sugiere implementar estrategias de capacitación continua para el personal encargado del archivo, como también a los funcionarios de la dependencia, orientadas a reforzar el conocimiento sobre normatividad archivística, conservación y buenas prácticas de organización documental.

Del mismo modo, se hace un llamado a evaluar de manera general, el sistema de gestión documental de toda la secretaria, para identificar una matriz DOFA que permita evidenciar los factores que estén afectando los procesos de producción, organización, preservación de documentos y consulta en el archivo de gestión. Al realizar esta evaluación, hay más posibilidades de consolidar un sistema de gestión documental más eficiente e identificar los posibles incumplimientos contra la normatividad archivística, que estén ocurriendo.

Por último, pero no menos importante, se recomienda seguir el proceso de conformación de historias laborales que dispone la entidad, y disponerse a la actualización de instrumentos archivísticos, como el formato único de inventario documental, las tablas de retención documental, entre otros, para garantizar la sostenibilidad y la conservación a largo plazo del patrimonio documental.

Referencias

Archivo General de la Nación. (s. f.). *Principio municipal*.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PrincipMunicipio.pdf

Alcaldía de Santiago de Cali. (2024). *Administración de historias laborales*. Intranet Alcaldía de Santiago de Cali.
https://intranet.cali.gov.co/administracion-de-historias-laborales/

González, G. J., & de la Nacion, A. G. (2003). *Ordenación documental*. Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción.
https://www.academia.edu/download/54233540/Ordenacion_Documental.pdf

Congreso de la República de Colombia. (14 de julio de 2000). *Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Diario Oficial 44084.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). *Concepto 210631 de 2022*.
https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10631

Carvajal Medina, D. (2018, 25 de mayo). *Clasificación, ordenación y descripción de las Historias Laborales, de personal inactivo, adscritas al Archivo de la Dirección de prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia* [Trabajo de práctica académica, Universidad de Antioquia]. Biblioteca Digital UdeA.
https://bibliotecadigital.udea.edu.co/server/api/core/bitstreams/f0444582-e206-49ae-9107-3d84dc3045e6/content

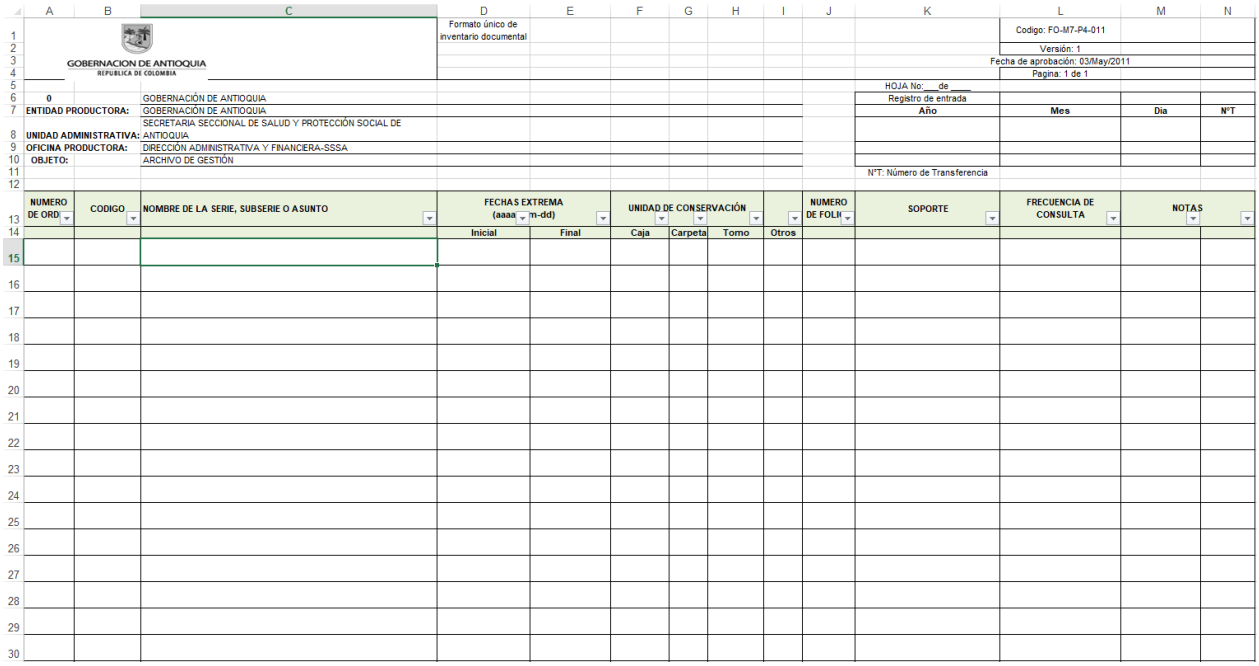
Anexos

A continuación, se presentan los anexos correspondientes al desarrollo de la práctica académica, los cuales evidencian la aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en este informe.

El **Anexo 1** contiene el **Formato Único de Inventario Documental (FUID)**, diligenciado con la información correspondiente a los expedientes intervenidos durante la práctica.

El **Anexo 2** presenta el **formato de hoja de control**, documento que registra el número de folios, fechas extremas, observaciones y datos generales de cada historia laboral organizada. Estos instrumentos archivísticos reflejan el cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y demuestran el proceso técnico y metodológico implementado en la organización documental de la Secretaría de Salud e Inclusión Social de la Gobernación de Antioquia.

Anexo 1. Formato único de inventario documental (Fuid)



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Formato único de inventario documental

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

HOJA No:___de___

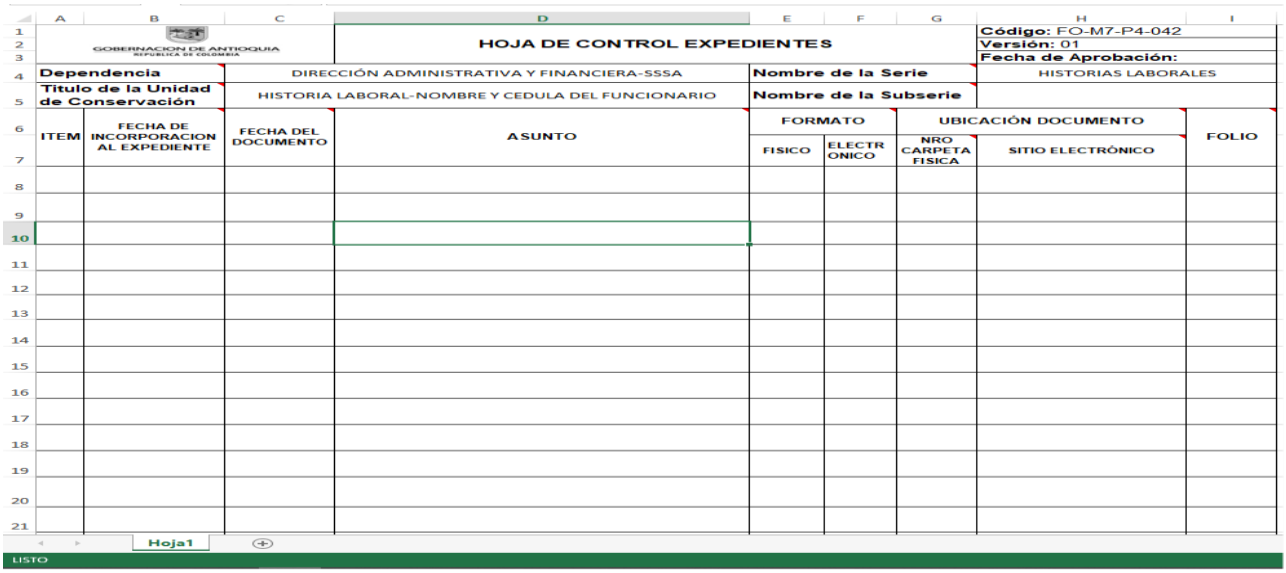
0	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
ENTIDAD PRODUCTORA:	GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SECRETARIA SECCIONAL DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL DE ANTIOQUIA
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SSSA
OBJETO:	ARCHIVO DE GESTIÓN

Registro de entrada: Año | Mes | Dia | N°T

N°T: Número de Transferencia

NUMERO DE ORD	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMA (aaaa/m-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NUMERO DE FOLI	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otros					

Anexo 2. Formato de hoja de control, utilizado durante todo el proceso.



GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

HOJA DE CONTROL EXPEDIENTES

Código: FO-M7-P4-042
Versión: 01
Fecha de Aprobación:

Dependencia	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-SSSA	**Nombre de la Serie**	HISTORIAS LABORALES
Titulo de la Unidad de Conservación	HISTORIA LABORAL-NOMBRE Y CEDULA DEL FUNCIONARIO	**Nombre de la Subserie**	

ITEM	FECHA DE INCORPORACION AL EXPEDIENTE	FECHA DEL DOCUMENTO	ASUNTO	FORMATO		UBICACIÓN DOCUMENTO		FOLIO
				FISICO	ELECTRONICO	NRO CARPETA FISICA	SITIO ELECTRÓNICO	

Hoja1

LISTO