



Bogotá D.C. 15 de Noviembre de 2013

Doctora
DOLLY RIVERA CHÁVEZ
Directora Trabajo de Grado
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
ARMENIA- QUINDIO

Respetada doctora Rivera:

De manera atenta me permito informarle que la estudiante de Ciencias de la Información y Documentación, Bibliotecaria y Archivista Rosa Aneix Esteban Mojica, identificada con código 23574488, realizó las actividades descritas en el cronograma de la pasantía de acuerdo con lo señalado en el Informe Final (adjunto) correspondiente a la organizaron de 10 Expedientes de Historia Laboral del Grupo de Talento Humano, del Servicio Geológico Colombiano.

Gustosamente le informo que durante el desempeño de sus actividades la Estudiante, siguió el procedimiento establecido en la dependencia y atendió las instrucciones para ejecutar en el proceso de conformidad en los pasos establecidos en la guía.

Su contribución con este trabajo es importante para las metas de la dependencia y para el proceso de gestión documental. Es de resaltar el sentido de compromiso, el esmero y cuidado con el que desempeño su labor, la mística y ética puesta en el ejercicio de su trabajo.

Atentamente,


MARITZA GERARDINO INFANTE
Jefe Grupo de Talento Humano.

Anexo lo anunciado en (3 folios)

INFORME FINAL DE LA PASANTÍA SOBRE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES EN EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO
GEOLÓGICO COLOMBIANO

ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA

CC, 23574488

DIRECTORA

DOLLY RIVERA CHAVEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.
ARMENIA-QUINDIO

2013

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA SOBRE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES EN EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO
GEOLÓGICO COLOMBIANO**

DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SGC	PROCESO DE ORGANIZACIÓN REALIZADO	HL ORGANIZADAS	No CARPETAS ORGANIZADAS	No FOLIOS DE HOJAS DE CONTROL REALIZADAS
<p>NORMATIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos. • Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y el Archivo General de la Nación-AGN por el cual se reglamenta la organización de historias laborales. <p>Guía de Organización propias del área de Talento Humano del Servicio Geológico Colombiano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida personal • HV DAFP • Documentos de identificación (Cédula de ciudadanía, libreta militar) 	<p>ORGANIZACIÓN:</p> <p>1. Revisar, clasificar, y organizar los documentos del funcionario que posteriormente se van a ordenar de acuerdo al orden que tiene establecido el Grupo de Talento Humano, (aplicando los principios de Orden de Procedencia y Orden original cronológico)</p> <p>2. Realizar el proceso de depuración, fotocopiar los documentos que se encuentran en papel</p>	MEDINA BELLO ENIF	2	7
		MONSALBE BUSTAMANTE MARIA	3	16
		ORDOÑEZ VILLOTA MILTON IVAN	2	10
		OSPINA LUIS CARLOS	2	7

INFORME FINAL DE LA PASANTÍA SOBRE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES EN EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO
GEOLÓGICO COLOMBIANO

ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA

CC. 23574488

DIRECTORA

DOLLY RIVERA CHAVEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

ARMENIA-QUINDIO

2013

**INFORME FINAL DE LA PASANTÍA SOBRE ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES EN EL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SERVICIO
GEOLÓGICO COLOMBIANO**

DISPOSICIONES PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DEL SGC	PROCESO DE ORGANIZACIÓN REALIZADO	HL ORGANIZADAS	No CARPETAS ORGANIZADAS	No FOLIOS DE HOJAS DE CONTROL REALIZADAS
<p>NORMATIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 594 del 2000 por la cual se dicta la Ley General de Archivos. • Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y el Archivo General de la Nación-AGN por el cual se reglamenta la organización de historias laborales. <p>Guía de Organización propias del área de Talento Humano del Servicio Geológico Colombiano</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Hoja de Vida personal ♦ HV DAFP ♦ Documentos de identificación (Cédula de ciudadanía, libreta militar) 	<p>ORGANIZACIÓN:</p> <p>1. Revisar, clasificar, y organizar los documentos del funcionario que posteriormente se van a ordenar de acuerdo al orden que tiene establecido el Grupo de Talento Humano, (aplicando los principios de Orden de Procedencia y Orden original cronológico)</p> <p>2. Realizar el proceso de depuración, fotocopiar los documentos que se encuentran en papel</p>	MEDINA BELLO ENIF	2	7
		MONSALBE BUSTAMANTE MARIA	3	16
		ORDOÑEZ VILLOTA MILTON IVAN	2	10
		OSPINA LUIS CARLOS	2	7

<ul style="list-style-type: none"> • Soportes Documentales de estudio • Diploma • Acta de grado • Matricula profesional • Tarjeta profesional • Soportes que acrediten experiencia laboral • Pasado Judicial • Certificado de Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas • Declaración de no tener procesos de embargo por Alimentos • Afiliación al régimen de seguridad social: (EPS, ARP, AFP, Caja de compensación, etc.) • Certificado de Aptitud laboral (examen médico de Ingreso) • Análisis de requisitos para posesión • Acto administrativo de nombramiento • Oficio de comunicación de nombramiento • Oficio de aceptación de nombramiento • Acta de posesión • Manual específico de funciones del cargo, Actos que señalen las situaciones administrativas del funcionario frente a la entidad, como lo son: vacaciones, licencias comisiones, traslados, ascensos, encargos, permisos, compensatorios, 	<p>químico o fax, pegar los documentos pequeños en hojas para que se puedan perforar, archivar y conservar, reconstruir los documentos que se encuentran deteriorados (cinta mágica) luego retirar ganchos los metálicos que tengan los documentos.</p> <p>3. Archivar en carpetas cuatro aletas desacificada en el Orden que tiene establecido en 200 folios.</p> <p>4. Proceder con la foliación cada uno de forma consecutiva.</p> <p>5. Elaborar la Hoja de control.</p> <p>6. Organizar las carpetas de 20 folios en la unidad de conservación</p>	PEÑA LEON BLANCA TERESA	2	7
		RUIZ CRUZ KENEDY VICENTE	2	7
		SALAZAR SÁNCHEZ FANNY	3	10
		TRIANA SALAZAR FRANKLIN	2	9
		CABRERA VERA CARLOS	3	14
		LEÓN CUELLAR DANILO	4	15
		TOTAL	25 CARPETAS	112 HOJAS DE CONTROL

solicitud de inscripción en carrera administrativa, pago de prestaciones, certificaciones laborales, evaluación del desempeño laboral, retiro y/o desvinculación, entre otros				
---	--	--	--	--

Maritza Gerardino Infante
MARITZA GERARDINO INFANTE
Jefe Grupo de Talento Humano
Supervisora

Rosa Aneix Esteban Mojica
ROSA ANEIX ESTEBAN MOJICA
Estudiante Ciencias de Información y Documentación