

**ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES SEMI-ACTIVAS EN CUSTODIA
DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACION DEL
PUTUMAYO**

LENNY KEYI HURTADO ROSAS

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

**ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES SEMI-ACTIVAS EN CUSTODIA
DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACION DEL
PUTUMAYO**

LENNY KEYI HURTADO ROSAS

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO:
ALBA LUCIA AGUIRRE FRANCO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2019**

DEDICATORIA

*A mi padre, persona influyente en mi vida laboral y profesional. Ser
lleno de sabiduría y nobleza, quien un día me enseñó a escribir a
máquina y hoy lee orgulloso mis relatos. Que Dios te guarde mucho
tiempo a mi lado. Te quiero papá.*

AGRADECIMIENTOS

A Dios gracias, por darme la oportunidad de continuar con vida y lograr este sueño de superación profesional.

A mis padres quienes estuvieron siempre pendientes de mi avance y crecimiento profesional.

A mi hija, razón de mi existir y la inspiración para mi superación personal e intelectual.

Al Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo en especial al Dr. Gabriel Eduardo Revelo López, Jefe de Archivo Departamental persona con un alto grado de exigencia profesional y de inigualable calidad humana encargado de supervisar mi traba de aplicación.

Y a todas aquellas personas que contribuyeron alcanzar esta meta que aporta en mi crecimiento y fortalecimiento profesional.

FICHA RESUMEN

Título: ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES SEMI-ACTIVAS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO
Lugar de Ejecución del Proyecto: Gobernación del Putumayo
Ciudad: Mocoa
Duración: 80 horas
Modalidad del Trabajo de Grado: Aplicación
Línea y área: Gestión de la Información / Archivística
Resumen: El presente trabajo de grado se llevó a cabo durante el año 2019 y tiene como objetivo general “Organizarlas Historias Laborales semi-activas en custodia del Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo, con el fin de facilitar la consulta y brindar respuestas de forma veraz y en los tiempos reglamentarios” que se logró mediante el desarrollo de cada uno de sus objetivos específicos, como son: a) Aplicar procesos técnicos de ordenación cronológica, depuración y foliación en los expedientes laborales en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo; b) Elaborar Hoja de Control para cada historia laboral debidamente organizada en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo; c) Cotejar en la plataforma de Procuraduría los datos personales del titular de la historia laboral en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.d)Rotular Cajas y carpetas para facilitar la consulta de los expedientes en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo; e) Elaborar el Inventario Documental de historias laborales semi-activas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID como instrumento de recuperación de la información en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo

Los anteriores objetivos específicos se aplicaron uno a uno durante el proceso de organización iniciando con la ordenación cronológica de los soportes que evidencian la gestión laboral de su época y la participación administrativa durante la permanencia del trabajador en la entidad; se continuo después, con la foliación teniendo en cuenta los lineamientos promulgados por el Archivo General de la Nación para este proceso técnico, proceso que apporto en la descripción de las historias laborales de los ex - funcionarios en el momento de elaborar la Hoja de Control.

De igual manera y en aras de facilitar la consulta y de brindar una respuesta con inmediatez y exactitud al usuario, se elaboraron rótulos para cajas y rótulos para carpetas en los formatos pre-establecidos por el Sistema Integrado de Calidad desde el año 2015 para el Proceso de Gestión Documental y que el Archivo Central no utilizaba para identificar las unidades de conservación (encontrando descripción a mano alzada y rótulos provisionales tanto en carpetas como en cajas de archivo).

Una vez identificado el problema sobre una consulta poco efectiva, y con el fin de subsanar los resultados constantes de ineficiencia y de falta de credibilidad en la información brindada al usuario, se elabora el Inventario Documental utilizando el Formato Único de Inventario Documental - FUID, como instrumento de recuperación de la información, utilizando la ordenación alfabética, que una vez se consulta en la página web de la Procuraduría – “Consulta Antecedentes” nombres, apellidos y números de cédulas nos aporta en la construcción del inventario con datos confiables; logrando de esta manera hacer una entrega oportuna de respuestas con información real y veraz para iniciar los trámites en la expedición de certificaciones por tiempos servicio para bono pensional; para atender derechos de petición; para atender solicitudes sobre reajustes a pensión, etc.

Hay que mencionar, además que la Organización de las Historias Laborales semi-activas en custodia del Archivo General Departamental, en la Gobernación del Putumayo, se realizó a partir de un plan de trabajo y un cronograma de actividades para la aplicación de procesos técnicos archivísticos: clasificación, ordenación, y descripción a los 1.000 expedientes tomados como muestra, Así mismo, se procedió a revisar y analizarla información contenida para determinar el cumplimiento de la norma en lo pertinente a la conformación del

expediente con documentos probatorios sobre el desempeño laboral de los ex - funcionarios del ente territorial.

Para el proceso de organización de los expedientes laborales se contó con el apoyo de la administración del Archivo Central en cabeza del señor Gabriel Revelo, Jefe de Archivo Departamental, persona que facilitó el recurso técnico, humano, logístico y administrativo. Así mismo al trabajo de intervención archivística se integran cuatro auxiliares de archivo a quienes previamente se les hace una inducción y capacitación sobre el manejo y organización de historias laborales.

Una vez depurados los expedientes se procede hacer foliación y hojas de control por cada uno de ellos, se elaboran rótulos de carpetas y el Inventario Único Documental de Historias laborales semi-activas en la Gobernación del Putumayo. Proceso de organización que facilitó el trabajo de la comunicación de la información mediante la disminución de los tiempos de respuesta por la inmediatez en la consulta, así mismo mediante la organización de los expedientes laborales se optimizó la administración y control de los documentos soportes evitando su pérdida con intensión o por descuido tanto al interior como fuera del Archivo Central encargado de su custodia.

Palabras Clave:

Historias Laborales, Hojas de Control, Organización documental, Consulta, Inventario Documental.

Abstract:

The present degree work was carried out during the year 2019 and has as a general objective "Organize semi-active Labor Histories in custody of the General Departmental Archive of the Putumayo Governorate, in order to facilitate consultation and provide answers in a way truthful and in the regulatory times "that was achieved through the development of each of its specific objectives, such as: a) Apply technical processes of chronological management, purification and foliation in labor files in the Departmental General Archive of the Putumayo Governorate ; b) Prepare a Control Sheet for each work history duly organized in the General Departmental Archive of the Putumayo Governorate; c) Check on the Attorney General's platform the personal data of the holder of the labor history in the

Departmental General Archive of the Governorate of Putumayo. d) Label Boxes and folders to facilitate the consultation of the files in the Departmental General Archive of the Government of the Putumayo; e) Prepare the Documentary Inventory of semi-active labor histories in the Single Documentary Inventory Format - FUID as an instrument for information retrieval in the General Departmental Archive of the Putumayo Governorate.

The previous specific objectives were applied one by one during the organization process, beginning with the chronological ordering of the supports that show the labor management of its time and the administrative participation during the permanence of the worker in the entity; It was continued later, with the foliation taking into account the guidelines promulgated by the General Archive of the Nation for this technical process, a process that I contribute in the description of the labor histories of the ex - officials at the time of preparing the Control Sheet.

In the same way and in order to facilitate the consultation and provide a response with immediacy and accuracy to the user, labels for boxes and labels for folders were prepared in the formats pre-established by the Integrated Quality System since 2015 for the Process Document Management and that the Central Archive did not use to identify conservation units (finding freehand description and provisional labels both in folders and in file boxes).

Once the problem about an ineffective consultation has been identified, and in order to correct the constant results of inefficiency and lack of credibility in the information provided to the user, the Documentary Inventory is prepared using the Unique Documentary Inventory Format - FUID, as instrument of information retrieval, using alphabetical ordering, which once consulted on the website of the Office of the Prosecutor - "Background Check" names, surnames and numbers of identification cards provides us with the construction of the inventory with reliable data; achieving in this way to make a timely delivery of answers with real and truthful information to begin the procedures in the issuance of certifications by service time for pension bonus; to attend request rights; to meet requests for pension adjustments, etc.

It should also be mentioned that the Organization of Semi-active Labor Histories in custody of the General Departmental Archive, in the Governorate of Putumayo, was carried out based on a work plan and a schedule of activities for the application of archival technical processes: classification, sorting, and description of the 1,000 files taken as a sample.

Likewise, we proceeded to review and analyze the information contained to determine compliance with the norm in relation to the conformation of the file with supporting documents on the labor performance of the former officials of the territorial entity.

For the process of organizing the labor files, the support of the administration of the Central Archives was provided by Mr. Gabriel Revelo, Head of the Departmental Archive, who facilitated the technical, human, logistic and administrative resources. Likewise, the archival intervention work includes four archival assistants who are previously given an induction and training on the management and organization of work histories.

Once the files have been purified, foliation and control sheets must be made for each of them, folder labels and the Single Documentary Inventory of Semi-active Labor Stories in the Putumayo Governorate are prepared. Organizational process that facilitated the work of communicating information by reducing response times due to the immediacy of the consultation, and also through the organization of work files, the administration and control of supporting documents was optimized, avoiding their loss with intent or carelessness both inside and outside the Central Archive in charge of its custody.

Keywords:

Labor Stories, Control Sheets, Documentary Organization, Consultation, Documentary Inventory.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	2
1. TÍTULO DEL TRABAJO.....	5
2. ÁREA PROBLÉMICA.....	5
2.1. CONTEXTO DEL PROBLEMA.....	5
2.2. ANTECEDENTES.....	7
2.2.1. INTERNACIONALES.....	8
2.2.2. NACIONALES.....	10
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
3. OBJETIVOS.....	12
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	12
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	12
4. JUSTIFICACION.....	13
5. MARCO DE REFERENCIA.....	14
5.1. TEORICO.....	14
5.2. CONCEPTUAL.....	15
5.3. LEGAL.....	16
6. METODOLOGIA.....	23
6.1. PROCEDIMIENTO Y ESQUEMA DE TRABAJO DE APLICACIÓN.....	24
6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	29
7. RESULTADOS.....	38
8. CONCLUSIONES.....	39
9. RECOMENDACIONES.....	40
10. BIBLIOGRAFIA.....	41
ANEXOS	45

INTRODUCCIÓN

Las entidades públicas en Colombia presentan un delicado problema con la organización de sus archivos y con la administración de la información, tanto así que no hay confianza por parte del usuario en las respuestas entregadas ante una consulta. Por otra parte la organización de sus acervos sin un criterio archivístico fomentan los fondos acumulados; y este desorden documental les trae un sinnúmero de problemas administrativos desde lo sancionatorio hasta connotaciones de índole pecuniario. También en las entidades estatales es común dar como respuesta el silencio administrativo al no contar con la información veraz y oportuna. En otros casos la respuesta se entrega al usuario, pero sobre tiempos vencidos, situación que incide en el retraso significativo a la solución de procesos legales, fiscales, administrativos, contables; Propiciando la corrupción administrativa.

En cuanto a la Gobernación del Putumayo, hoy en día, el Proceso de Gestión Documental se trabaja desde el área del Archivo Departamental mancomunadamente con el Sistema Integrado de Gestión – SIG el área de Calidad - MIPG, quienes iniciaron un Plan de Mejoramiento con las Tablas de Retención Documental creadas en el año 2007, que a la fecha se encuentran sin aprobación por el parte del A.G.N. Sin embargo, la entidad para la organización de los archivos se rige por la Ley 594 de 2000 –“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, en el territorio colombiano, se direcciona el proceso de organización de los archivos, estableciendo reglas y lineamientos para las entidades públicas y privadas con funciones públicas, que precisamente en su Capítulo V – Administración de Archivos - Artículos 11°, 12° y 13° enfatiza sobre la Obligatoriedad en la conformación, responsabilidad y garantía de ofrecer en las entidades espacios e instalaciones para el correcto funcionamiento de los archivos; y además en normatividad archivística promulgada por el Archivo General de la Nación para el territorio colombiano.

Sin embargo, el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo(Archivo central) debe organizar las historias laborales semi-activas que están

bajo su custodia por cuanto son referentes de consulta para la expedición de certificaciones por tiempo de servicio y para trámites pensionales; De tal manera, que para la presente propuesta de organización de expedientes se tendrá en cuenta la normatividad aplicable al proceso de organización de los expedientes laborales, a partir de la Constitución Política Colombiana; Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”.; Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo” ;Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales” ; Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales” ;

Por otro lado mediante revisión a los expedientes laborales, por parte del jefe de archivo y la practicante evidenciaron que el 100% de las carpetas están conformados por nóminas, planillas de pago, cuentas de cobro como documentos soportes de las historias laborales; así mismo, presentan duplicidad y copias en exceso (hasta cuatro copias del mismo documento); por otra parte, su tipología no está ordenada cronológicamente con una foliación errada y presencia de material metálico. Falencias que se presentaron durante el proceso técnico de conformación como expediente en el archivo de gestión y que se deben corregir con base en el Acuerdo 042 del 2002 – “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. Correcciones que garantizan la protección de datos personales de cada ex - funcionario, y además facilitan la consulta de los expedientes laborales.

Habría que decir también, que el Inventario de historias laborales semi-activas se debe ajustar, por cuanto es común encontrar carpetas con la descripción errada en apellidos y nombres faltantes o descritos a la inversa según el lineamiento del sistema

de ordenación alfabético que regula una formula puntual para este proceso: primer apellido + segundo apellido + primer nombre + segundo nombre.

Por tanto, la presente propuesta aplicación en el Archivo General del Departamento del Putumayo, está encaminada a la organización de las historias laborales semi-activas, que poseen valor legal y probatorio en el tiempo; la organización se realizara mediante la aplicación de procesos técnicos de Clasificación, Ordenación y Descripción, y elaboración de la hoja de control; igualmente se entregara un inventario actualizado como instrumento de recuperación de la información.

1. TÍTULO DEL TRABAJO

ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES SEMI-ACTIVAS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO GENERAL DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACION DEL PUTUMAYO

2. ÁREA PROBLÉMICA

2.1. Contexto del problema.

La Gobernación del Putumayo, ente territorial encargado de ejercer funciones administrativas, de coordinación, entre la nación y los municipios, encargado además, de promover el desarrollo económico y social sostenible mediante estrategias locales, nacionales e internacionales, en un territorio de paz, se encuentra hoy en día , en el mejoramiento continuo de sus procesos; Al mismo tiempo siendo la entidad un ejemplo en la aplicación de directrices administrativas y procedimentales a nivel departamental, apoya el perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental a través del trabajo conjunto que viene desarrollando el área de Gestión Documental y el área del Sistema Integrado de Gestión con su grupo de calidad, en el propósito de optimizar la organización de sus archivos y la administración de la información, a través del ajuste de las Tablas de Retención Documental.

Por otra parte, el Archivo General de la Gobernación del Putumayo, es el encargado de recepcionar la documentación que produce la entidad, de administrar y custodiar fondos cerrados del territorio, como: El Fondo de la Industria Licorera del Putumayo y el Fondo del Departamento de Salud del Putumayo –DASALUD entidades liquidadas. Por otro lado presta servicios de asesoría a los municipios y entidades privadas con funciones públicas; además debe atender requerimientos hechos por la administración departamental y ciudadanía en general para expedir certificaciones por tiempos de servicio y solicitudes para asuntos pensionales con base en la documentación que conforman las historias laborales semi-activas que están bajo su custodia.

Para ilustrar mejor, el acervo de historias laborales semi-activas en custodia del Archivo General del Departamento del Putumayo son aproximadamente 5.700, las cuales se encuentran agrupadas alfabéticamente y con errores de aplicación de este sistema de ordenación, en unidades de conservación, carpetas cuatro aletas y cajas X-200. Sin embargo acontecimientos como: la errada ubicación de la carpeta en la caja después de su consulta; la incorporación de documentos que no hacen parte de la historia laboral, pero que el funcionario a cargo por mantener la “información a la mano” adjunta: nominas, planillas de pago, cuentas de cobro, informes de actividades; además de una descripción en las carpetas con datos personales errados y descritos en un inventario susceptible de manipulación y manejo equivocado en el momento de la consulta, la duplicidad es otro inconveniente en la conformación de los expedientes y la constante pérdida de la información por el acceso directo que tienen los empleados del Archivo General Departamental.

Por lo tanto, la consulta de esta serie vital, es una fuente ineficaz e ineficiente de datos que conllevan a la administración territorial a asumir altos costos por el cobro de tiempos de servicio, pago de pensiones aun sin cumplir tiempo de servicio ni edad, como resultado de una información errada tomada de historias laborales organizadas sin criterio archivístico y evidente falta de administración de la información.

A su vez, la forma en que se está ejecutando la organización legal y técnica de los expedientes laborales en el momento no es suficiente para responder a los requerimientos constitucionales, a las exigencias establecidas por los organismos públicos de control y a los principios de transparencia y calidad de la documentación que soporta las actuaciones de las entidades del Estado, según lo establecido en las Normas NTC GP1000 de 2009 y la ISO 9001 de 2008, como en la Ley 594 de 2000. Inicialmente, hay reclamaciones al servicio por parte de los usuarios. Las consecuencias pueden ser demandas, investigaciones de carácter judicial, acciones de tutela y procesos disciplinarios, lo que inmediatamente suscita perplejidad en lo que

respecta a las prácticas y al conocimiento aplicado por parte de los responsables en los procesos administrativos y documentales implicados en la organización de esta serie.

2.2. Antecedentes

2.2.1 Internacionales

Como primer antecedente se presenta por De Diego (2000) en el artículo llamado “Los archivos españoles de la Iglesia Católica”. Allí la autora manifiesta que:

En el grupo de las fuentes primarias de la historia, los archivos ocupan un lugar preferente. [...] sobre un asunto específico. Desde su acta de nacimiento hasta su fin, los documentos que van apareciendo son la demostración de sus actividades, de sus relaciones con sus semejantes y de las circunstancias internas o externas, donde se ha desarrollado la vida del ente. Esto sucede del mismo modo a todo grupo, asociación o corporación [...]. La vida de estos grupos o corporaciones, provoca, asimismo la redacción de piezas escritas de toda naturaleza, que sirve para perpetuar su memoria. Por esto, los archivos son base fidedigna de la historia pública y privada. (De diego, 2000: 1)

Antecedente que enfoca la importancia de la conformación de las historias laborales con documentos probatorios en el tiempo sobre la vida laboral del funcionario perpetuándose y extendiendo sus valores primarios de orden legal y probatorio además administrativo para efectos de pensión y liquidaciones por cálculos para bono pensional a que tiene derecho el funcionario.

Otro antecedente que aporta a este trabajo es el relacionado con la protección de datos , siendo Argentina el primer país de América Latina que obtiene de la Unión Europea la certificación de la garantía de un nivel adecuado de protección de datos, definiendo a través de su Ley 25.326 del 2000- Protección de datos o base de datos como el conjunto organizado de datos objeto de tratamiento o procesamiento electrónico o no, cualquiera que fuera la modalidad de su formación o almacenamiento, organización o acceso. Recomienda esta ley, que los datos personales deben recibir el tratamiento de exactitud actualización cuando se requiera. En el Artículo 1, se manifiesta:

La presente ley tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros, bancos de datos, u otros medios técnicos de tratamiento de datos, sean éstos públicos, o privados destinados a dar informes, para garantizar el derecho al honor y a la intimidad de las personas, así como también el acceso a la información que sobre las mismas se registre. (Ley 25.326, 2000).

Lo anterior nos lleva a resaltar que en la conformación de las historias laborales, se debe tener en cuenta la protección de datos personales para fortalecer el control y seguridad de la información que contiene esta serie documental vital al poseer reserva de carácter constitucional.

Este último antecedente hace referencia a la “Comunicación de la información” y sobre este tema, Heredia (1.999) afirma en su tratado – Archivística General Teoría y práctica que los “Archivos antes que Cultura son Gestión” (p.499). Reflexión que permite ubicar al documento como el producto y/o resultado de unas funciones administrativas, jurídicas, fiscales, contables e incluso técnicas; que por su importancia para la gestión administrativa, para la ciencia, para la cultura y para la historia los documentos deben ser organizados y conservados ya que no todos son del dominio público. Por tanto, los expedientes laborales deben ser tratados de manera integral partiendo por su conformación con soportes reales y fieles a una gestión tanto administrativa como de control, evidenciando el desarrollo de la vida laboral del ex – funcionario y la protección del expediente, conociendo además, que este conjunto de documentos en el tiempo se presentaran como un documentos probatorios ante la solicitud de información.

Los antecedentes relacionados anteriormente fueron de gran apoyo para el presente trabajo de grado, por cuanto brindaron claridad en la conformación del Archivo Central y la organización de los expedientes laborales desde la autenticidad de los documentos sobre la vida laboral del ex - funcionario y no simplemente conformarlos por nóminas, cuentas de cobro, listados de jornales, etc. Fueron estos documentos los que se encontraron en cada una de las carpetas intervenidas y retirados posteriormente. Así mismo estos antecedentes fortalecieron lo relacionado con la protección de datos y la reserva de la información de las historias laborales.

2.2.2. Nacionales

Conocer el concepto de Historia Laboral es necesario para entender su naturaleza y finalidad en este trabajo de aplicación. Sin embargo, existen diferentes definiciones según los aspectos o campos de aplicación. Podemos mencionar a Rúgeles (2001) quien en su ponencia sobre “La Historia Laboral como parte de la gestión del talento humano”, la define como una serie documental de “Manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios [...] en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad”.

Definición apropiada para el presente trabajo de grado, teniendo en cuenta que se evidencia en el desarrollo del mismo, que las historias laborales en custodia del Archivo Central de la Gobernación del Putumayo, se someten diariamente a la pérdida y extravió debido a que los funcionarios encargados de hacer el manejo reservado no lo hacen y por el contrario entrega y/o envían el expediente hasta el sitio de trabajo del funcionario solicitante, contraviniendo bajo todo punto de vista la administración adecuada para una serie documental de reserva.

Otro referente es el tomado de la Universidad Nacional de Colombia, que en su Guía Historias Laborales (2015), donde define la Historia Laboral como una serie documental de “reserva con información vinculante de tipo laboral, legal y reglamentaria o contractual con la universidad, que se debe organizar de manera cronológica”. Concepto que ratifica el uso de un sistema de ordenación en los expedientes laborales para hacer el control y evidenciar el desarrollo de la vida laboral del ex – funcionario en la entidad para el propósito del presente trabajo de grado.

Lo anterior ratifica la importancia de aplicar un sistema de ordenación a las historias laborales semi-activas de la Gobernación del Putumayo, con el propósito de evidenciar la actividad laboral del ex-funcionario y también para hacer el control

respectivo de la información contenida en cada expediente y reflejada en las hojas de control que se elaboran, actividad necesaria en cumplimiento de la norma y evitar posible pérdida de documentos ante el constantemente préstamo de los expedientes y su entrega a usuarios (funcionarios de otras dependencias) externos al Archivo General Departamental.

Por otra parte, en su trabajo de grado Diana Carolina Cristiano Valencia (2014) hace referenciaa la Organización de una Historia Laboral “como la ubicación física de los expedientes de una serie documental”, teniendo en cuenta que es necesario aplicar previamente un sistema de ordenación con base en el principio de orden original. Además, sugiere que para las entidades públicas es conveniente, por su facilidad en el momento de la consulta, aplicar la ordenación alfabética (primer apellido + segundo apellido + nombres) y la ordenación numérica (número de cedula de ciudadanía), siendo esta combinación de ordenación la utilizada en nuestro caso particular para la organización de las historias laborales semi-activas en custodia del Archivo Central de la Gobernación del Putumayo. Por último, hace referencia al uso obligatorio de la Hoja de Control en las entidades públicas, las cuales se deben diligenciar como garantía del control de estos expedientes al estar conformadas por documentos probatorios en el tiempo.

Los planteamientos anteriores, dieron luces para que durante la ejecución del presente trabajo de grado se ajustara la “Hoja de Control” implementada hasta ese momento en la entidad, por cuanto no contenía en su presentación el espacio para asignar o detallar el principio de orden original (orden cronológico). Rescatando así, la importancia de presentar una información precisa en el momento de la consulta mediante la relación del día, mes y año de producción de cada documento en la hoja de control, además asignando la ordenación física de cada soporte al interior del expediente a manera de control del expediente. (Ver anexos).

2.3. Formulación del problema

Podemos condensar lo dicho hasta aquí como una gran necesidad de la función pública en mantener los archivos organizados como reflejo de una Administración transparente, y en cumplimiento a lo normado en el territorio colombiano en la temática archivística. Por tanto, se plantea la siguiente pregunta: ***¿En qué forma se pueden mejorar los tiempos de respuesta y a la entrega de una información veraz y oportuna a consultas sobre las Historias Laborales semi-activas en custodia del Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo?***

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general

Organizarlas Historias Laborales semi-activas en custodia del Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo, con el fin de facilitar la consulta y brindar respuestas de forma veraz y en los tiempos reglamentarios.

3.2 Objetivos Específicos.

- Aplicar procesos técnicos de ordenación cronológica, depuración y foliación en los expedientes laborales en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.
- Elaborar Hoja de Control para cada historia laboral debidamente organizada en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.
- Cotejar en la plataforma de Procuraduría los datos personales del titular de la historia laboral en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.
- Rotular Cajas y carpetas para facilitar la consulta de los expedientes en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.
- Elaborar el Inventario Documental de historias laborales semi-activas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID como instrumento de recuperación de la información en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.

4. JUSTIFICACIÓN

Con este trabajo de aplicación, se buscó organizar las historias laborales semi-activas por su importancia legal y como documento probatorio en el tiempo sobre el actuar administrativo de los ex – funcionarios de la Gobernación del Putumayo.

Igualmente, la organización de los expedientes laborales ,se tomó como referente del cumplimiento de la normatividad archivística y de avance en el Proceso de Gestión Documental entre las unidades administrativas de la entidad. Por otro lado, el trámite de consulta y su fácil acceso permitieron como resultado la disminución de multas y sanciones al brindar respuestas oportunas a tutelas, derechos de petición y demás requerimientos legales, aportando en los índices de calidad en los procesos administrativos gubernamentales. Cabe recordar que la organización documental garantiza la conservación de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Gobernación.

El proceso de organización de expedientes laborales se desarrolló a partir de:

- a. La aplicación de procesos técnicos**, que permitió la ordenación cronológica de su tipología; depuración y foliación en los expedientes para la conformación y control de las historias laborales.
- b.Elaboración de Hoja de Control** para cada expediente permitiendo la consulta inmediata de sus folios y un fácil acceso a la información.
- c. Cotejar en la plataforma de Procuraduría los datos personales del titular** proceso que permitió entregar información real sobre los ex – funcionarios con base en los datos personales, facilitando además, su ubicación física y ordenada en las unidades de conservación.
- d. Elaboración del Inventario Documental** de historias laborales semi-activas mediante el uso del Formato Único de Inventario Documental - FUID, como instrumento de recuperación de la información en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.

5. MARCO DE REFERENCIA.

5.1 Teórico:

El desinterés administrativo, la falta de apoyo y desconocimiento gubernamental sobre la importancia en la organización de los archivos, se manifiesta en la proliferación documental y pérdida de información, situación que incide en el detrimento del erario público por el pago y reconocimiento de demandas, tutelas y acciones penales que deben ser atendidas prioritariamente en tiempos reglamentarios respuestas que se elaboran con base en la información obtenida en los acervos documentales organizados sin criterio archivístico.

Sobre la organización documental encontramos algunas definiciones que enmarcan el desarrollo de esta propuesta de grado, por mencionar algunas. De acuerdo a Alday (2004), el proceso de organización documental consiste en:

Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas en forma jerárquica con criterios orgánicos por las que los diferentes grupos documentales se relacionan en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales, para revelar su contenido y para el control de cada pieza del conjunto de documentos. (Alday, 2004: 64).

Dando a entender el autor, la integración del proceso de gestión documental y el proceso de gestión administrativa en un trabajo diario en la empresa pública o privada.

Los principios archivísticos de orden original y procedencia, según Heredia (1987, p. 389), son el origen del concepto la organización para todo archivo. Mencionando además, que en la organización documental intervienen dos dimensiones, una antes y otra después, la intelectual y la mecánica y aclara que la intelectual corresponde a la clasificación y la mecánica a la ordenación. Por otro lado resalta la importancia de estas dimensiones y expone, que de su correcta planeación y ejecución la organización documental se dará conforme a la gestión de la entidad.

La organización documental desarrolla la aplicación de procesos técnicos de Clasificación, Ordenación y Descripción en los documentos que conforman los expedientes sobre un asunto específico, para nuestro caso las Historias Laborales semi-activas , en este punto es necesario establecer el concepto de documento. A partir de la Real Lengua Española define documento como “cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar del él, especialmente del pasado” (RAE, 2014), y el Archivo General de la Nación lo define como “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”. (AGN, 2006: 4)

Recordemos que la organización de las historias laborales semi-activas en la Gobernación del Putumayo y bajo la custodia del Archivo General Departamental, tienen un proceso técnico errado, dificultando el servicio de consulta y búsqueda de la información para atender de manera oportuna los requerimientos presentados por usuarios internos y externos. Así mismo la tipología que soporta las historias laborales semi-activas no corresponde al real trasegar de la vida laboral del exfuncionario presentando nóminas, planillas de pago (obreros), cuentas de cobro, documentos del círculo familiar del ex – funcionario como fotocopias de cédulas; escrituras públicas, certificaciones bancarias, paz y salvos. Además, para la administración de las historias laborales no hay un funcionario con el perfil archivístico que se responsabilice del control y consulta de esta serie vital.

5.2 Conceptual:

Es necesario conocer la terminología técnica archivística, de uso frecuente en este trabajo de aplicación en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo sobre la Organización de las historias laborales semi activas, por tanto conceptualizaremos con base en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 *Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*; Acuerdo 027 del 2006 - *Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994*. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia; Decreto 1145 de

2004- *Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.*

- **Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.

- **Formato Único de Hoja de Vida:** El formato único de hoja de vida es el instrumento para la obtención estandarizada de datos sobre el personal que presta sus servicios a las entidades y a los organismos del Sector Público, de acuerdo a la reglamentación que para el efecto establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Ordenación Documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.
- **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

1.1 5.3 Marco legal:

En relación con la función pública y como base de la regulación del proceso de gestión documental se tomó la normatividad colombiana a partir de la Constitución

Política como referente para la Organización de las Historias Laborales semi-activas bajo la custodia del Archivo General Departamental del Putumayo.

NORMA	CONTENIDO
Constitución Política Colombiana	Artículo 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas. En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución. La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.
Ley 594 del 14 de julio 2000 - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 11. El Estado está obligado a la creación, a la organización, a la preservación y conservación de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Artículo 12. Establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos. Debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos.

	Artículo 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. Artículo 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.
Ley 734 del 05 de febrero 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 34. Deberes del Servidor Público. Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Artículo 35. Prohibiciones. A todo servidor público le está prohibido: Numeral 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.
Código de Procedimiento Civil derogado por la Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso	Artículo 259. Instrumento público defectuoso. El instrumento que no tenga carácter de público por incompetencia del funcionario o por otra falta en la forma se tendrá como documento privado si estuviere suscrito por los interesados. Artículo 261. Documentos rotos o alterados.

	(Artículo 252 CGP). Los documentos rotos, raspados o parcialmente destruidos, se apreciarán de acuerdo con las reglas de la sana crítica; las partes enmendadas o interlineadas, se desecharán a menos que las hubiere salvado bajo su quien suscribió o autorizó el documento.
Ley 1712 - 06 de mayo 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Código Sustantivo del Trabajo Adoptado por el Decreto Ley 2663 del 5 de agosto de 1950 "Sobre Código Sustantivo del. Trabajo"	Artículo 264. Archivos de las empresas. 1. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. 2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del Trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva
Decreto 254 - 21 de febrero 2000 - Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional.	Artículo 10. Cálculo actuarial. Cuando una entidad del orden nacional, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en proceso de disolución y liquidación, deberá entregar el respectivo cálculo actuarial, el cual deberá estar elaborado teniendo en cuenta las instrucciones técnicas que para el efecto imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y requerirá para su validez, la aprobación del mismo.
Sentencia No. C-038 de 1996 de la Corte Constitucional ponencia del Magistrado, Dr. Cifuentes Muñoz	1. El Estado puede legítimamente organizar sistemas de información que le permitan mejorar sus funciones de reclutamiento de personal y

	contratación pública. De otra parte, el uso restringido, asegura que aspectos de la hoja de vida de quienes o ha sido funcionario o contratista del Estado, cuyo conocimiento indiscriminado puede vulnerar su intimidad y buen nombre, circulen sin su autorización. Las hojas de vida, tienen un componente personal elevado, de suerte que así reposen en archivos públicos, sin la expresa autorización del datahabiente, no se convierten en documentos públicos destinados a la publicidad y a la circulación general.
Sentencia C-567 de 1997 – Corte Constitucional ponencia Dr. Eduardo Cifuentes	Habla sobre reserva de ley estatutaria sobre habeas data/reserva de ley estatutaria para bancos de datos de la administración pública/derecho a la autodeterminación informativa.
Acuerdo 047 - 06 de mayo 2000 - Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.	Artículo 1. Acceso a los documentos e información. Con el objetivo de garantizar la preservación de los documentos de archivo, por ser ellos fuentes de conocimiento y difusión, fundamento de la memoria histórica de la Nación, garantes de derechos y deberes ciudadanos que dan cuenta de las actuaciones de las instituciones. Que con el fin de facilitar la prestación de los servicios de información que deben brindar los archivos en el territorio nacional, se dispone que solo por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida.
Acuerdo 038 – 20 de septiembre 2002 - Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Artículo 1. Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del

	ejercicio de sus funciones.
Acuerdo 042 – 31 de octubre de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Circular Externa AGN 01 de 2003 – Organización y Conservación de los documentos de archivo	Teniendo en cuenta la especial importancia que reviste las series documentales “Historias Laborales”, “Nóminas” y “Contratos”, así como las relacionadas con las auditorías e investigaciones y de manera particular las derivadas de las actuaciones procesales verificando la existencia y preservación de los documentos contentivos y piezas probatorias que obren en las mismas, resulta fundamental priorizar la organización de esta documentación.
Circular AGN-DAFP No. 04 de 2003 – Organización de las Historias Laborales	Con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras, el Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, sugieren que las Historias Laborales deben contener como mínimo un listado de documentos, ahí relacionados (Circular No.04 de 2003), y complementarlas de acuerdo a su naturaleza jurídica y responsabilidades particulares como entidad. Garantizando siempre la transparencia de su administración y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.
Circular 012 de 2004. - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003.	El objetivo de estas disposiciones es asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información, que en la serie

	“Historias Laborales” implica que exista una foliación y el diligenciamiento de una Hoja de Control que relacione los tipos documentales que la constituyen.
--	--

6. METODOLOGÍA

6.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para realizar el trabajo de aplicación se escogió el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo, que mediante “Ordenanza No. 122 de marzo 29 de 1996 fue creado y también se dictan otras disposiciones para la organización y preservación del patrimonio documental del Putumayo”. El Archivo Departamental está ubicado en el municipio de Mocoa capital del Departamento. También conocido como Archivo Central, área cargada de custodiar y administrar la información que produce el ente territorial, así mismo resguarda los Fondos Acumulados de entidades de la región y que en su momento se liquidaron: Industria Licorera del Putumayo (1996); Caja de Previsión Intendencial, Hospital San Francisco de Asís , Departamento Administrativo de Salud –DASALUD, entre otros. Fondos documentales que a la fecha presentan un nivel de organización medio dificultando su consulta.

El Archivo Central resguarda el acervo documental histórico (la gobernación no tiene Archivo Histórico) sobre la evolución de la entidad en el tiempo, es así como se puede evidenciar producción documental desde sus inicios como Comisaria la cual fue creada mediante Decreto No. 131 de 1957, por otra parte existen documentos que reflejan el actuar administrativo como Intendencia creada mediante Ley 72 del 26 de diciembre de 1968 y por último la Asamblea Nacional Constituyente a partir del 4 de julio de 1991 crea la Gobernación Departamental del Putumayo

Es aquí, en el Archivo Central, donde se encuentran las historias laborales semi-activas pertenecientes a exfuncionarios del ente territorial en expedientes con una organización sin criterio archivístico y motivo del presente trabajo de grado en modalidad de aplicación para la titulación como profesional en ciencias de la información documentación, bibliotecología y archivística.

De tal manera, que se hace un primer acercamiento al Archivo Central a través del señor Aníbal Manolo López, Técnico Administrativo en nombramiento provisional, funcionario encargado de proyectar las diferentes respuestas a requerimientos presentados por los entes de control, funcionarios, exfuncionarios y ciudadanía en general; y es así como la estudiante de la Uniquindio expone el propósito de iniciar el trabajo de aplicación sobre la organización de las historias laborales semi-activas ante el Profesional Universitario para el área de Gestión Documental y Jefe de Archivo Departamental, el señor Gabriel Eduardo Revelo López, a quien además se le recordó lo expuesto en la normatividad archivística y su responsabilidad como funcionario público frente a los documentos y archivos.

Población

El Archivo General Departamental cuenta con un acervo documental de 6.575 historias laborales semi-activas, expedientes con características homogéneas en su conformación. Se conservan en carpetas cuatro aletas propalcote color blanco; dispuestas en aproximadamente 350 cajas X-200 y se observa que el 99.9% de las cajas presentan un hacinamiento por el exceso de carpetas dispuestas en ellas, acción que dificulta la consulta de cada carpeta y su posterior ubicación al interior de la caja. Hay que mencionar además que las cajas X-200 presentan un número como guía de consulta asignado en forma ascendente, desconociendo por completo en orden alfabético a que letra corresponde cada caja y las cajas de los expedientes laborales están ubicadas en módulos metálicos a dos caras.

Se debe agregar que el acervo documental de historias laborales semi-activas en su mayoría datan de los años 1960, 1970 y 1980, y en menor cantidad de los años 1940

y 1950 identificando documentos en muy mal estado físico: rotos , ilegibles, con muchos dobleces y manchados.

Muestra

De la población de historias laborales que suman 6.575 aproximadamente, se toman como muestra para el trabajo de grado modalidad aplicación un total de 1.000 expedientes laborales, aproximadamente 140 cajas X-200, identificadas de la letra A a la letra CH, para ser intervenidas archivísticamente mediante el proceso de organización documental en sus tres pasos: 1.- Clasificación, 2.- Ordenación alfanumérica y 3.-Descripción mediante la elaboración del inventario documental, elaboración de rótulos de cajas y carpetas, y hoja de control por expediente. El tamaño de la muestra se define con base en el tiempo que resta para su ejecución y contando con el apoyo de dos auxiliares contratados directamente por el área de Gestión Documental interesados en mejorar los tiempos de respuesta a las diferentes consultas que constantemente se atienden sobre las historias laborales.

Identificación de la necesidad o problema a intervenir

Se identificó la necesidad de mantener organizados y controlados los expedientes laborales semi-activos en el Archivo General Departamental, ante la constante búsqueda y consulta poco efectiva de la información requerida para soportar entre otros: derechos de peticiones; solicitud de certificaciones por tiempo de servicio para efectos de bonos pensionales; requerimiento de copias de documentos para tramites personales de los ex funcionarios. Ocasionando todo esto, trastornos en el manejo de los tiempos para entregar una respuesta oportuna y perdida de la información.

Técnicas o instrumentos para determinar la mejor manera de realizar la aplicación.

Identificados los elementos de tiempo y veracidad en la entrega de respuestas con la información de los expedientes laborales se determinó conjuntamente con el Jefe

de Archivo y la estudiante de la Uniquindio, iniciar el proceso de organización mediante la técnica probabilística de revisión aleatoria, que consiste en hacer una selección al azar de los expedientes para verificar su tipología, ordenación, foliación y por ultimo Hoja de Control con la colaboración de los técnicos de archivo, en calidad de contratistas de apoyo, asignándoles caja por técnico, para iniciar su intervención de la siguiente manera:

1. Retirar documentos como: Cuentas de cobro, planillas de pago, nominas, informes de actividades, documentación identificada en la revisión previa.
2. Retirar duplicidad de los expedientes, y agruparla por ex – funcionario para el posterior cotejo.
3. Ordenar cronológicamente la tipología documental de cada expediente.
4. Foliar los expedientes laborales como método de control de la información.
5. Cotejar datos personales del ex - funcionario en la plataforma de Procuraduría como referente veraz a tener en cuenta para la posterior ubicación alfabética y numero de orden de la carpeta al interior de la caja una vez se levante el Inventario Documental.
6. Elaborar Hoja de Control en el Formato FT-SG-007, denominada por el grupo de calidad de la gobernación como “Planilla de Relación y Verificación de documentos para Historia Laboral” cambiando las existentes generadas e implementadas sin diseño de calidad.
7. Elaborar rótulos de carpetas y cajas, en los formatos FT –GD 004 establecidos por el grupo de calidad para este proceso desde el año 2015 y proceder a retirar los existentes que no presentan los criterios de calidad (código, versión, fecha).
8. Elaborar Inventario Documental con las historias laborales debidamente organizadas como instrumento de consulta y recuperación de la información.

Como parte de la organización de los expedientes y ante el hacinamiento de carpetas por caja, se definió conjuntamente con el Jefe de Archivo y la estudiante de la Uniquindio incorporar un promedio de 9 a 11 carpetas por caja, permitiendo de esta manera la manipulación en el retiro e incorporación de los expedientes y así mismo procurando la conservación de la documentación mediante una aireación y distribución de carpetas al interior de la caja X-200.

Análisis de la Información.

Se realizó el análisis de la información de las historias laborales, a partir del proceso de nombramiento que en algunos casos iniciaba con un contrato o bien podría ser un acto administrativo de nombramiento como trabajador oficial o supernumerario. Una vez se analizó el proceso de nombramiento se determinó que los soportes que lo conformaban presentaban en siguiente orden:

1. Decreto de Nombramiento
2. Oficio de comunicación de nombramiento y presentación de requisitos de ley
3. Hoja de vida y demás requisitos
4. Acta de posesión
5. Apertura de Hoja de Control de Personal (denominación de su época para una ficha de ingreso con datos personales y propios del nombramiento).
6. Demás documentos inherentes al desarrollo de la vida laboral del ex – funcionario en la entidad.

Como se observa, la organización de las historias laborales semi – activas en custodia del Archivo Central de la Gobernación del Putumayo, se llevó a cabo mediante la aplicación del proceso técnico de Clasificación de los documentos, con base en la Circular No.04 del 2003 - Organización de las Historias Laborales y los soportes documentales que la conforman. Una vez clasificado, se procede a Ordenar cronológicamente los soportes (principio de orden original) a la par se depura la documentación; También se aplicó el expurgo que consiste en retirar todo el material metálico de los expedientes; Por último se hace la Descripción documental mediante la elaboración de rótulos para carpetas, cajas y se elabora el Inventario Documental. Se detalla a continuación el paso a paso del trabajo aplicación Así:

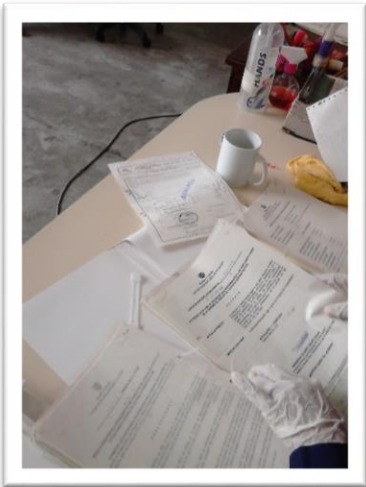
1. **Clasificar** las historias laborales, por cuanto cada expediente está conformado por cuentas de cobro, comprobantes de egreso, nominas, planillas entre otros. .

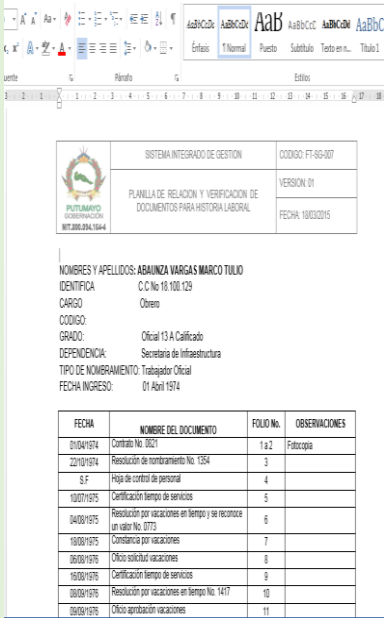
2. **Depurar** los expedientes: retiro de duplicidad, documentos en blanco, fax ilegibles, cuentas de cobro, nominas, comprobantes de egreso
3. **Ordenar**: se aplica la ordenación cronológica a los soportes de cada historia laboral.
4. **Expurgo**: retiro de material metálico, ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips metálicos, ganchos mariposa.
5. **Foliación**: se hace foliación con lápiz HB, en la parte superior derecha del documento, siguiendo la orientación del texto (horizontal y/o vertical).
6. **Elaboración de Hoja de Control**, relacionando cada uno de los documentos que contiene la historia laboral.
7. **Elaborar rótulos para cajas y carpetas**, teniendo en cuenta los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Calidad para el proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Putumayo.
8. **Incorporarla** cantidad suficiente de carpetas para evitar el apiñamiento, dando así, buen uso a las carpetas 4 aletas para la conservación total de la documentación.
9. **Elaboración del Inventario Documental** como instrumento de recuperación de la información, utilizando el Formato Único de Inventario Documental- FUID , establecido por el Sistema Integrado de Calidad en la Gobernación del Putumayo.

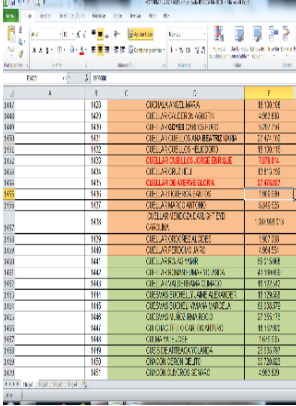
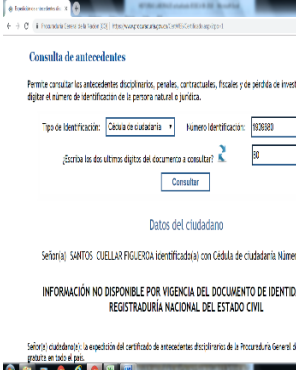
Se evaluó el proceso de esta aplicación desde lo cuantitativo a través del número de respuestas reales y confiables que se entregaron a partir del mes de agosto del presente año en el Archivo Central, favoreciendo notablemente la administración del Archivo, teniendo en cuenta que se mejoró con respecto a los tiempos de entrega de respuestas que se utilizaba anteriormente e incluso ante mismo silencio administrativo; Por otra parte se mejoró la comunicación de la información requerida con datos reales y verificables por el usuario; Impacto de esta aplicación que se logró entre los usuarios internos y externos gracias a la inmediatez en la búsqueda de la información , a través del Inventario Documental , y también de la consulta de los expedientes debidamente organizados y descritos. Hay que mencionar además, que se rescataron historias

laborales que hasta el momento de la intervención archivística de organización se daban por inexistentes.

6.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Aplicar procesos técnicos de ordenación cronológica, depuración y foliación en los expedientes laborales	Depuración por duplicidad. Ordenación cronológica el expediente Foliación del expediente laboral	<u>Recurso Humano:</u> -Estudiante Uniquindio -Cuatro técnicos en archivo. <u>Material de oficina:</u>Sacagancho s, lápiz HB, ganchos legajador plástico	 Proceso tecnico de Depuracion (retiro de duplicidad;nominas,cuentas de cobro,correspondencia,formatos sin diligenciar) (20 de Marzo 2019)

			 Proceso de foliación una vez se depura el expediente (20 de marzo de 2019)
Elaborar Hoja de Control para cada historia laboral debidamente organizada	Diligenciamiento de la Hoja de Control, la cual se la denomina como “Planilla de Relación y Verificación de documentos para Historia Laboral” en la Gobernación	<u>Recurso Humano</u> -Estudiante Uniquindio. -Cuatro técnicos en archivo. <u>Recurso Técnico</u> -Computador -Impresora. <u>Formato Institucional</u> -Formato FT-SG-007 “Planilla de Relación y Verificación de documentos para Historia Laboral”.	 Elaboración del formato FT-SG-007 – Planilla de Relación y verificación de documentos para Historia laboral (Mayo de 2019) Ver anexos
Cotejar en la plataforma de	Uso de la plataforma de Procuraduría para el cotejo y verificación	<u>Recurso Humano</u> Estudiante	

Procuraduría los datos personales del titular de la historia laboral	de datos personales	Uniquindio. Cuatro técnicos en archivo. <u>Recurso Tecnico:</u> Plataforma Procuraduría. “Consultar Antecedes”	 Pantallazo al Inventario Documental de Historias Laborales semi-activas (mayo 22 de 2019)  Pantallazo –Plataforma de la Procuraduría, verificando nombres y numero de cedula. (mayo 22.2019)
Rotular Cajas y carpetas para facilitar la consulta de los expedientes	Corrección de la descripción en cajas y carpetas por rótulos institucionales	<u>Recurso Humano</u> Estudiante de la Uniquindio. y Cuatro técnicos en archivo. <u>Formato Institucional</u> Formato FT–GD 004 <u>Recurso Técnico</u>	 ANTES: Rotulo elaborado en un formato no autorizado por Calidad , además ubicado de manera errada en la tapa de la carpeta (Junio 10/2019) (ver anexos).

		Computador Impresora.	 DESPUES: Rotuloubicado y elaborado de manera correcta, utilizando el formato FT-GD 004 (junio 10/2019). (ver anexos).  Apoyo técnico en recortar, ubicar y pegar los rótulos correctos. (mayo-2019)  Rótulos elaborados en el formato FT – GD 004(Mayo-2019) (ver anexos)
Elaborar el Inventario Documental de historias laborales semi-activas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID como instrumento de	Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	<u>Recurso Humano</u> Estudiante de la Uniquindio. Dos técnicos de Archivo <u>Recurso Técnico</u> Computador Impresora.	Inventario Documental elaborado en Formato Único de Inventario Documental – FUID (Ver anexos).

recuperación de la información en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.			
--	--	--	--

CRONOGRAMA					
ACCIONES	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5
Presentación de anteproyecto al asesor de TG	X				
Clasificar la documentación pertinente en cada una de las historias laborales	X	X	X		
Depurar la documentación del expediente mediante el retiro de copias, documentos de apoyo, cuentas de cobro, nominas, planillas de jornales, etc.	X	X	X		
Entrega de avance del proyecto, al asesor de TG		X			
Ordenar cronológicamente los anexos que conforman el expediente		X	X		
Retiro de material metálico ganchos de cosedora, clips, gancho legajador metálico, ganchos mariposa metálicos		X	X		
Presentación ante el Jefe de Archivo Departamental de la propuesta de ajuste al formato Hoja de Control código FT-GTH-007 con base en el principio de orden original para la organización de las historias laborales.			X		
Cotejar datos personales de ex - funcionarios en la plataforma de Procuraduría – “Consulta de Antecedentes” para la posterior descripción de carpetas y elaboración del inventario documental con base en datos reales y confiables para la posterior consulta de los expedientes laborales.			X	X	X
Presentación ante el Jefe de Archivo Departamental de la propuesta de ajuste al Formato Unico de Inventario Documental -FUID código FT-GD-006, basada en la necesidad de trabajar la columna SOPORTE, utilizada para indicar el tipo de soporte que contiene la información en la presentación de los inventarios.			X		
Foliar los soportes de la historia laboral, ordenados cronológicamente como mecanismo de control de la información con base en los lineamientos impartidos por el A.G.N.			X	X	X
Aprobación por parte del Grupo de Sistema Integrado de Gestión las propuestas de ajuste a los formatos de Hoja de Control y de Inventarios Documentales.				X	
Entrega de avance del proyecto al asesor de TG				X	
Elaboración de la Hoja de Control debidamente aprobada por el comité de calidad para cada historia laboral.			X	X	X
Cambio de unidades de conservación. Se cambia carpetas cuatro aletas en mal estado para su posterior rotulación.			X	X	X
Rotular carpetas de cada expediente laboral utilizando el formato FT-GD-004 implementado por el sistema integrado de gestión de la gobernación.				X	X

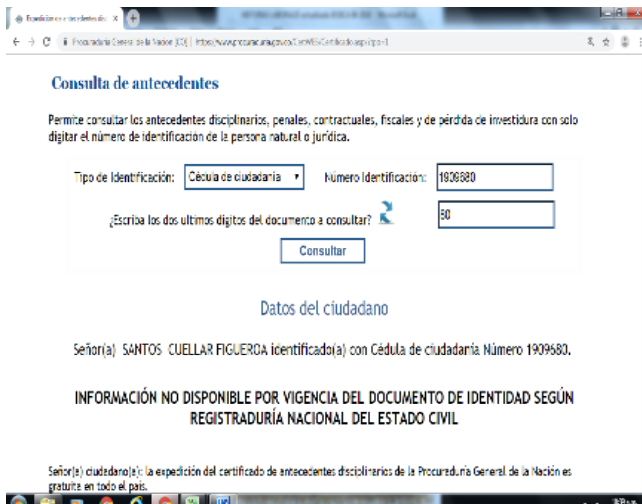
Rotular cajas mediante el uso del formato FT-GD-005 implementado por el sistema integrado de gestión de la gobernación.				X	X
Elaborar el Inventario Documental de historias laborales semi-activas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID como instrumento de recuperación de la información en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.				X	X
Entrega del informe final al asesor de TG					X

7. RESULTADOS

Los resultados del Trabajo de Grado de aplicación se evidencian en el desarrollo de cada uno los objetivos propuestos los cuales se cumplieron y se ejecutaron conforme a los lineamientos para la organización de historias laborales emitidos que el Archivo General de la Nación – A.G.N. y demás normatividad archivística existente en el territorio colombiano.

Tabla de resultados

OBJETIVO	RESULTADO
Aplicar procesos técnicos de ordenación cronológica, depuración y foliación en los expedientes laborales en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo	Una vez clasificada la documentación de las Historias Laborales semi-activas, se procede a ordenarla cronológicamente; a aplicar la Depuración y hacer foliación en los documentos soportes. Este objetivo se logra y se refleja más adelante en la elaboración de las Hojas de Control.
Elaborar Hoja de Control para cada historia laboral debidamente organizada en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.	En el momento de elaborar las Hojas de Control nos encontramos con un formato denominado FT-SG-007 – “Planilla de Relación y verificación de documentos para Historia laboral” al cual le hacía falta la columna para describir la fecha de producción del documento, dato importante para describir el orden cronológico de los soportes del expediente laboral. Se procede por intermedio del Jefe de Archivo Departamental a presentar la propuesta de modificación del formato en mención ante el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad de la Gobernación, argumentando desde lo normativo la necesidad de dicha columna, así mismo se propone el cambio de nombre del formato FT-SG-007 – “Planilla de Relación y verificación de documentos para Historia laboral”, por el de “Hoja de Control – Historia Laboral”. Mediante reunión del día 17 de octubre del 2019 con el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad de la Gobernación se logra sustentar nuestra propuesta y quedo aprobada. (Ver anexos).
Cotejar en la plataforma de Procuraduría los datos personales del titular de la historia laboral en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo	En la Plataforma de Procuraduría – Consultar Antecedentes” se verifican los datos de nombres, apellidos y numero de cedula de cada uno de los expedientes laborales, por cuanto se encontraron inconsistencias sobre números de cedulas y

	nombres errados. Es necesario este proceso para elaborar el Inventario Único Documental con base en datos reales y confiables. 
Rotular Cajas y carpetas para facilitar la consulta de los expedientes en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.	La descripción existente en las carpetas estaba dada a mano alzada y/o sobre formatos sin el VoBo de calidad, evidenciando en el Archivo Central el desconocimiento y falta de uso de un formato existente desde el año 2015 denominado FT-GD 004 para rotular carpetas y avalado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión y Calidad de la Gobernación . (ver anexos)
Elaborar el Inventario Documental de historias laborales semi-activas en el Formato Único de Inventario Documental - FUID como instrumento de recuperación de la información en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo.	Con la ayuda de los procesos relacionados anteriormente se elaboró en el Formato Único de Inventario Documental- FUID para la consulta de las Historias Laborales semi – activas en custodia del Archivo Central de la Gobernación del Putumayo. (Ver anexos).

Como parte de los resultados se presenta una autoevaluación del proceso de aplicación partiendo de la situación inicial y real en el Archivo Central de la Gobernación del Putumayo, que denotaba una organización de las historias laborales semi – activas sin criterio archivístico y con un alto riesgo de pérdida de la información causada por

agentes antropogénicos (inadecuada manipulación), además era evidente el desorden y falta de control en la ubicación de las carpetas una vez consultadas, por otra parte fue notorio durante la consulta los errores tomados de los números de cédulas y nombres, situaciones que no permitían una consulta rápida y por ende la entrega de una respuesta poco confiable y veraz.

Se resalta que con la ejecución del trabajo de aplicación y el logro de cada uno de los objetivos propuestos, se corrigió el tiempo de respuesta ante una solicitud que paso de meses e incluso de un silencio administrativo a brindar información de una semana a otra. En relación con la pérdida de los documentos, este factor de riesgo disminuyó, gracias al control ejercido a través de la elaboración de las Hojas de Control para cada expediente y del mismo Inventario Documental.

Deseo subrayar como un logro profesional en el desarrollo del presente trabajo de aplicación la organización de las historias laborales semi-activas de la gobernación del Putumayo dando así cumplimiento a la norma y a una necesidad latente de brindar conocimiento de la información confiable y oportuna. Por otra parte es necesario resaltar la credibilidad del equipo de auxiliares y funcionarios del Archivo Central en cabeza del Jefe de Archivo Departamental, sobre el trabajo profesional basado en el conocimiento para dirigir el proceso de organización de los expedientes laborales.

Cabe mencionar también como logro profesional la propuesta de ajuste al formato denominado FT-SG-007 – “Planilla de Relación y verificación de documentos para Historia laboral ”diseñada con una base legal y sustentada ante los profesionales del Comité Integrado de Gestión y Calidad de la Gobernación, que una vez escuchada y debatida es aceptada para su implementación en el ente territorial.

En el desarrollo del presente trabajo de aplicación se presentaron algunas dificultades de tipo técnico por la caída de la red en un sinnúmero de veces, que por la situación geográfica del departamento del Putumayo es constante, ocasionando el

atraso en las metas diarias para la consulta de datos de nombres y números de cedula que se debía hacer por cada expediente laboral.

8. CONCLUSIONES

Las Historias Laborales, en el sector público se deben conservar durante ochenta (80) años, aun sin norma conocida que regule este tiempo; y es precisamente el valor de los documentos que la conforman que determinan ese tiempo de retención, teniendo en cuenta que estos documentos, poseen información sobre una actividad laboral realizada legalmente posicionándolos como únicos soportes a través de los años que la entidad presentara ante una solicitud de respuesta desde lo administrativo, legal e incluso penal, actividades , deberes y derechos irrenunciables para sus funcionarios y que no prescriben como es el caso de una pensión.

Por otra parte, el trabajo sobre la organización de los archivos y la administración de la información nos obliga a una preparación constante en la temática archivística, teniendo en cuenta que como Profesionales en Ciencias de la Información, somos el referente en las entidades públicas y privadas para atender situaciones muchas veces complejas por lo analítico y/o en lo práctico para el manejo de los documentos desde lo misional de una entidad; en nuestro caso puntal fue clave todo el conocimiento y la formación académica para la Organización las Historias Laborales semi-activas en custodia del Archivo Central en la Gobernación de Putumayo, trabajo de aplicación realizado siempre a la norma y a los lineamientos archivísticos existentes para el manejo de los expedientes laborales.

Aunado a este conocimiento se debe también manejar la base legal del proceso de gestión documental y toda la norma archivística que lo acompaña, temática que nos permite generar a través de un piso jurídico confianza entre nuestros interlocutores para avanzar en los procesos archivísticos que se realicen en la entidad.

Para finalizar es necesario resaltar lo valioso de la formación teórica combinada con la ejecución del trabajo de aplicación en el campo real de las actividades archivísticas como el mejor complemento de aprendizaje desde la experiencia y para el desarrollo de habilidades y destrezas profesionales desde lo laboral.

9. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones las presento respetuosamente desde mi experiencia durante el desarrollo del presente trabajo de grado en modalidad Aplicación en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo entidad que me permitió aportar desde mis conocimientos como Profesional en Ciencia de la Información, diferentes sugerencias y recomendaciones al proceso de gestión documental que llevan a cabo, y puntualmente sobre el proceso de organización de historias laborales semi-activas que están bajo su custodia:

1.- El Archivo Central como el custodio de los documentos y administrador de la información de la entidad, debe tener en cuenta que las historias laborales son expedientes de reserva, por lo tanto mi recomendación es mantenerlos bajo un estricto control para su consulta sin distinción de usuario, evitando de esta manera la pérdida de la información.

2.- Por otra parte se recomienda al Archivo General Departamental atender lo normado en el Decreto 1409 del 30 de agosto del 2010- “Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones” y específicamente en el momento de hacer la contratación del personal de apoyo, con el fin de sostener en el tiempo los trabajos archivísticos orientados por personas idóneas en la temática archivística.

3.- Mi tercera y última recomendación, está dirigida al Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística -CIDBA, y se trata de la aceptación que pudiera tener por parte de la institución, y a manera de convalidación, los productos elaborados por los estudiantes – trabajadores, líderes en los procesos de gestión documental que vienen con antelación a su formación académica, quienes con ello, hacen camino y abren oportunidades de vinculación laboral a sus colegas.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 027. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia, del 31 de octubre de 2006. Recuperado de http://www.defensoria.gov.co/public/Normograma%202013_html/Normas/Acuerdo_027_2006.pdf
- Acuerdo 038. Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, del 20 de septiembre 2002. Recuperado de <https://www.serviciocivil.gov.co/portal/transparencia/marco-legal/normatividad/acuerdo-038-de-2002>
- Acuerdo 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, del 31 de octubre del 2002. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>
- Acuerdo 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, del 31 de octubre de 2002. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6349>
- Acuerdo 047 -Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”, 05 de mayo 2000. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>
- Acuerdo 047. Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”, del 06 de mayo de 2000. Recuperado de <https://www.habitatbogota.gov.co/acuerdo-047>

Circular 004. Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales, del 06 de junio de 2003. Recuperado de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/2.2.%20Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf

Circular 012. Expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre Organización de las Historias Laborales, del 21 de enero de 2004. Recuperado de http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/CIRCULAR_012_2004_DAFP_AGN.pdf

Circular 012. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003, del 21 de enero de 2004. Recuperado de http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/CIRCULAR_012_2004_DAFP_AGN.pdf

Circular AGN-DAFP No. 04. Organización de las Historias Laborales, de 06 de junio de 2003. Recuperado de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/2.2.%20Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf

Circular Externa AGN 01. Organización y Conservación de los documentos de archivo, del 05 de septiembre de 2003. Recuperado de <https://innova.com.co/wp-content/uploads/2017/07/Circular-2003-001-Conservaci%C3%B3n-Doc-Archivo.pdf>

Código de Procedimiento Civil derogado por la Ley 1564. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, de 12 de julio de 2012. Recuperado de <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1683572>

Constitución Política Colombiana (1991). Artículo 15. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-1991/>

- Cristiano Valencia, D. (2014). Propuesta de Organización de Historias Laborales para el sector público en soporte físico y electrónico. Recuperado de URL (<https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/14703/CristianoValenciaDianaCarolina2014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>)
- De Diego N. (2000) Los archivos españoles de la iglesia católica. Madrid: Cuadernos de Historia Moderna, 25, p: 339-372.
- Decreto 1145 de 2004. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Publico, SUIP, del 14 de abril 2004. Recuperado de <http://suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?id=1908550>
- Decreto 1409. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones, del 30 de agosto de 2010. Recuperado de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/10.%20LEY%201409%20de%202010.pdf
- Decreto 254 - Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional, 12 de febrero 2000. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6050>
- Decreto Ley 2663, adoptado sobre el Código Sustantivo del Trabajo, del 5 de agosto de 1950. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=33104>
- García,Alday. (2004). Introducción de la operación de archivos en dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal. México: Archivo General de la Nación.
- Heredia Herrera, A. (1991). Archivística general. Teoría y Práctica (5ta. ed.).Diputación Provincial de Sevilla, Sevilla. Disponible en <https://alexavidal.files.wordpress.com/2015/07/archivisticageneralteoriaypractica-antonia-heredia-herrera.pdf>
- Ley 1437. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, del 2011 Recuperado de <http://www.consejodeestado.gov.co/wp-content/uploads/Libros/SeminarioIntPresentacionNuevoCodigoProcedimientoAdminContenciosoAdmin.pdf>

Ley 1712. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones, 06 de mazo 2014. Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

Ley 594. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, 14 de julio 2000. Recuperado de

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Ley 734. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único, del 05 de febrero 2002
Recuperado de

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589>

RAE, R.A. (2014). Real Academia Española.

Recuperado: <https://dle.rae.es/?id=3SrKnVZ>

Rugeles, Antonio (2001). La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación. pp. 165

Sentencia C-567 de 1997. Corte Constitucional ponencia Dr. Eduardo Cifuentes, 06 de noviembre de 1997. Recuperado de

<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/1997/C-567-97.htm>

Sentencia No. C-038. Constitucional ponencia del Magistrado, Dr. Cifuentes Muñoz, del 05 de febrero de 1996. Recuperado de

http://legal.legis.com.co/document/Index?obra=jurcol&document=jurcol_759920415e6df034e0430a010151f034

Universidad Nacional de Colombia. (15 de noviembre de 2015). Guía Historias Laborales en la Universidad Nacional de Colombia. Obtenido de Guía de Series Documentales en la Universidad Nacional de Colombia. Recuperado de

http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Historias_Laborales.pdf

Anexo No.1 –

Carta de aceptación de la Institución o empresa.

 **REPUBLICA DE COLOMBIA**
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Documental 

San Miguel de Agreda de Mocoa, 11 de marzo de 2019

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Señora
LENNY KELLY HURTADO ROSAS

Asunto: Aceptación de Trabajo de Aplicación de la señora Lenny Kelly Hurtado

Cordial Saludo.

La señora Lenny Kelly Hurtado Rosas identificada con cedula de ciudadanía No. 34.548.460 de Popayán, se postuló para realizar el trabajo de grado como Profesional en Ciencias de la Información, Documentación archivística y bibliotecología en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo, en modalidad de aplicación.

Por lo tanto certifico que:

- Se avala la realización del trabajo de aplicación en el Archivo General Departamental de la Gobernación del Putumayo por un periodo de 45 días, en la sede ubicada en la Avenida Colombia, Mocoa.
- La estudiante debe completar las 80 horas viniendo a trabajar en horario de lunes a viernes tres (03) horas diarias durante 45 días.

Objetivo: Organización de las historias laborales semi-activas en custodia del Archivo General Departamental.

Alcance: Con base en la Organización de las historias laborales semi-activas, se pretende contribuir en mejorar los tiempos de respuesta y en la entrega de una información veraz y oportuna a consultas del usuario interno y externo.

- Las actividades contempladas en el trabajo de aplicación son: Clasificar, Ordenar (depurar, foliar, describir) y actualizar las historias laborales semi-activas.

Entregables: Tendrá la responsabilidad de organizar y ubicar el archivo de historias labores conforme a las normas establecidas.

- Hojas de control, para soportar en forma consecutiva los anexos componentes de la historia laboral.
- Inventario a la serie documental historias laborales como instrumento de recuperación de la información.

 **Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001**
Commutador (+578) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co • 



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

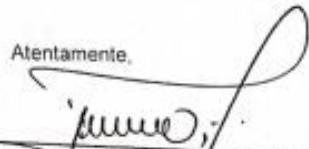
Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Documental



La supervisión de este trabajo de grado en modalidad de aplicación, estará bajo mi responsabilidad para hacer el acompañamiento del desarrollo del trabajo de aplicación, además revisar y aprobar el plan de trabajo de aplicación elaborado por el practicante, y avalar los informes presentados por el practicante en calidad de Jefe de Archivo General Departamental, para toda mis datos de contacto son:

Correo electrónico: gabriel.revelo@putumayo.gov.co
Teléfonos de contacto 4201005; número celular 3115922386

Atentamente,


Gabriel Eduardo Revelo López
P.U. Gestión Documental
Jefe de Archivo Departamental.

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Commutador (+578) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co •



Anexo No. 2 Consentimiento Informado

ANEXO N° 2 CONSENTIMIENTO INFORMADO



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo CARCEL EDUARDO REVELO LOPEZ identificado con la C.C. 13.124.992.
como Representante legal o Director de la Institución o entidad Gob. Putumayo - Oficina, AGO.
autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado Organización de Historias
laborales semi-activas en custodia del A.G.D.
Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus
objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación
o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo
derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como
resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y
de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta
Institución.

Firma del Responsable: [Firma]

Firma de estudiante (s) CIDBA: [Firma]

Fecha: 13-03-2019

Resolución N° 008430 de 1993
Normas éticas para la investigación

Anexo No.3 Carta de finalización escaneada.



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"

Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Documental



San Miguel de Agreda de Mocoa, 21 de noviembre de 2019

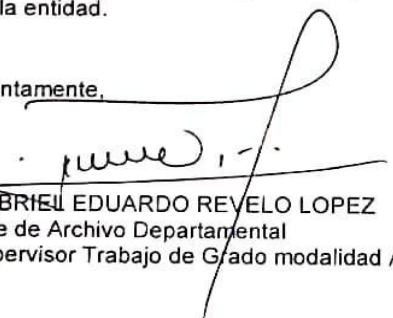
Señores
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia – Quindío

Respetado Comité, cordial saludo.

Certificamos que la señora Lenny Keyi Hurtado Rosas, dio cumplimiento a los objetivos trazados en su propuesta de Trabajo de Grado sobre la Organización de las Historias laborales semi-activas, para postularse al título como Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; proceso que aportó satisfactoriamente para mejorar los tiempos de respuesta ante los diferentes requerimientos que debe atender el Archivo General Departamental. La intervención inicio en el mes de marzo y finalizo en el mes de noviembre del presente año.

Así mismo, reconocemos su trabajo y compromiso profesional en la propuesta de ajuste al formato Hoja de Control para las historias laborales, propuesta que sustento ante el Grupo de Calidad de la Gobernación, justificando desde la normatividad existente la necesidad de mantener la ordenación cronológica de los soportes documentales en los expedientes laborales, logrando así, la aprobación e implementación de dicho formato en la entidad.

Atentamente,


GABRIEL EDUARDO REVELO LOPEZ
Jefe de Archivo Departamental
Supervisor Trabajo de Grado modalidad Aplicación.



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co



Scanned with
CamScanner

Anexo No. 4 Informe de resultados



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Lenny Keyi Hurlado Rosas
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Gobernación del Putumayo - Archivo Central
DIRECCIÓN	Calle 8 N° 7-40 Palacio Departamental.
EVALUADOR DEL PROCESO	Gabriel Eduardo Revelo López
CARGO	Jefe de Archivo Departamental
TELÉFONO DE CONTACTO	(098) 42030050
APLICACIÓN - FECHA	Mayo a Noviembre 2019
ASESOR	Prof. Albo Luna Aquirre Franco

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Como evaluador del proceso, mi concepto sobre el desempeño de la estudiante es favorable, teniendo en cuenta que su responsabilidad, compromiso y trabajo profesional frente a la organización de las historias laborales mediante el cumplimiento de cada uno de los objetivos propuestos, nos permitió como Archivo Central confirmar los expedientes de acuerdo a la norma, ejercer control de los mismos mediante la elaboración de la "Hoja de Control" y consolidar un Inventario Documental con datos reales.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Se dio cumplimiento a cada uno de los objetivos planteados en la propuesta de trabajo presentada por la estudiante para la organización de las Historias Laborales. Evidenciando el cumplimiento mediante la rapidez en la consulta de los expedientes y una oportuna respuesta.



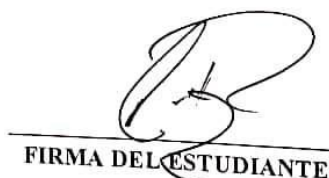
3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El impacto del trabajo de grado sobre la Organización de los históricos laboratorios semi-activos de la Gobernación, fue favorable en la entidad por cuanto se ratificó la importancia de la organización de los archivos conforme lo señala la norma en aras de la conservación de patrimonio documental y de la memoria institucional.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El proceso de trabajo de grado en modalidad de aplicación fue una gran experiencia para el desempeño a nivel profesional apoyado en la teoría, lineamientos, normas, procesos y procedimientos adquiridos durante la formación académica. Sin embargo es necesario fortalecer nuestro aprendizaje a través de una permanente actualización en la temática frente a la gran responsabilidad como líderes del Proceso de Gestión Documental.


FIRMA DEL EVALUADOR


FIRMA DEL ESTUDIANTE

Anexo N°5
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUID
FT-GD-006
VERSION 1 FECHA 20/03/2015

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4		SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: FT-GD-006	
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		VERSION: 01		FECHA: 20/03/2015	

ENTIDAD REMITENTE: _____

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

OBJETO: _____

hoja: 1 de 1

REGISTRO DE ENTRADA		
ANO	MES	DIA

N° T: Número de Transferencia

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOT
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro			

Elaborado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Entregado por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Recibido por: _____

Cargo: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Fecha: _____

Anexo N°6
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL – FUIDFT-GD-006
VERSION 2 FECHA 31/10/2019

(Ajuste propuesto desde el Archivo Central y aprobado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión)

Anexo N°7

PLANILLA DE RELACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL FT-SG-007 VERSION 1 FECHA 18/03/2015

El formato implementado por el Sistema Integrado de Calidad como *Hoja de Control* para las historias laborales en la Gobernación del Putumayo carece de una casilla para describir la fecha del documento. Teniendo en cuenta que la organización se hace cronológicamente (principio de orden original). Por lo tanto, de manera respetuosa solicitamos ajuste ante el Comité de Calidad para la implementación dicha casilla y del nombre del formato

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	CODIGO: FT-SG-007
	PLANILLA DE RELACION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA HISTORIA LABORAL	VERSION: 01
		FECHA: 18/03/2015

NOMBRES Y APELLIDOS: MARCO TULIO ABAUNZA VARGAS
 IDENTIFICACION: 18.100.129
 CARGO: Obrero
 CODIGO:
 GRADO: Oficial 13A Calificado
 DEPENDENCIA: Infraestructura
 TIPO DE NOMBRAMIENTO: Por Resolución 22 de Octubre de 1974
 FECHA:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO NUMERO	OBSERVACIONES
Resolución de Nombramiento No. 1354 del 22 de octubre de 1974	1	copia
Cuadro Control Personal <u>Intendencia</u>	2	
Certificación tiempo de servicio de 10 de julio 1975	3	copia
Resolución No.0773 del 4 de agosto de 1975 - vacaciones en tiempo	4	copia
Constancia disfrute vacaciones 18 de agosto de 1975	5	
Oficio solicitud vacaciones del 6 de agosto de 1976	6	
Certificación tiempo de servicio 16 agosto de 1976	7	
Certificación tiempo de servicio 16 agosto de 1976	7	
Resolución No. 1417 del 8 septiembre 1976 – vacaciones en tiempo	8	
Comunicación vacaciones concedidas , 9 de septiembre de 1976	9	
Constancia disfrute vacaciones 9 de septiembre de 1976	10	
Registro y cuadro control pagos del personal, diciembre 1976	11	
Certificación tiempo de servicio del 24 de junio de 1977	12	
Resolución No. 2041 del 14 de julio de 1977- vacaciones en tiempo	13	
Constancia disfrute vacaciones 19 de julio de 1977	14	
Comunicación vacaciones concedidas, 19 de julio de 1977	15	
Oficio solicitud vacaciones del 3 julio de 1978	16	
Certificación tiempo de servicio del 13 septiembre de 1978	17	
Resolución No. 2117 del 28 septiembre de 1978- vacaciones en tiempo	18	



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
 Conmutador (57+8) 4206600 - Fax: 4295196 - Pagina web: www.putumayo.gov.co

Anexo N°8

HOJA DE CONTROL- HISTORIA LABORAL FT-SG-007

VERSION 02 FECHA 31/10/2019

(Propuesta de ajuste Aprobada por el Sistema Integrado de Gestión y Calidad)

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT.800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-GTH-007
	HOJA DE CONTROL - HISTORIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/10/2019

NOMBRES Y APELLIDOS	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	
CARGO	
CODIGO	
GRADO	
DEPENDENCIA	
TIPO DE NOMBRAMIENTO	
FECHA INGRESO	

FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO No.	OBSERVACIONES
	1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo		
	2. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo		
	3. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo		
	4. Documentos de identificación		
	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		
	6. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo		
	7. Acta de posesión		
	8. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales		
	9. Certificado de Antecedentes Fiscales		
	10. Certificado de Antecedentes Disciplinarios		
	11. Declaración de Bienes y Rentas		
	12. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)		
	13. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.		
	14. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.		
	15. Evaluación del Desempeño		
	16. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.		
	Total Folios		

Elaboró				
Revisó				
Aprobó				

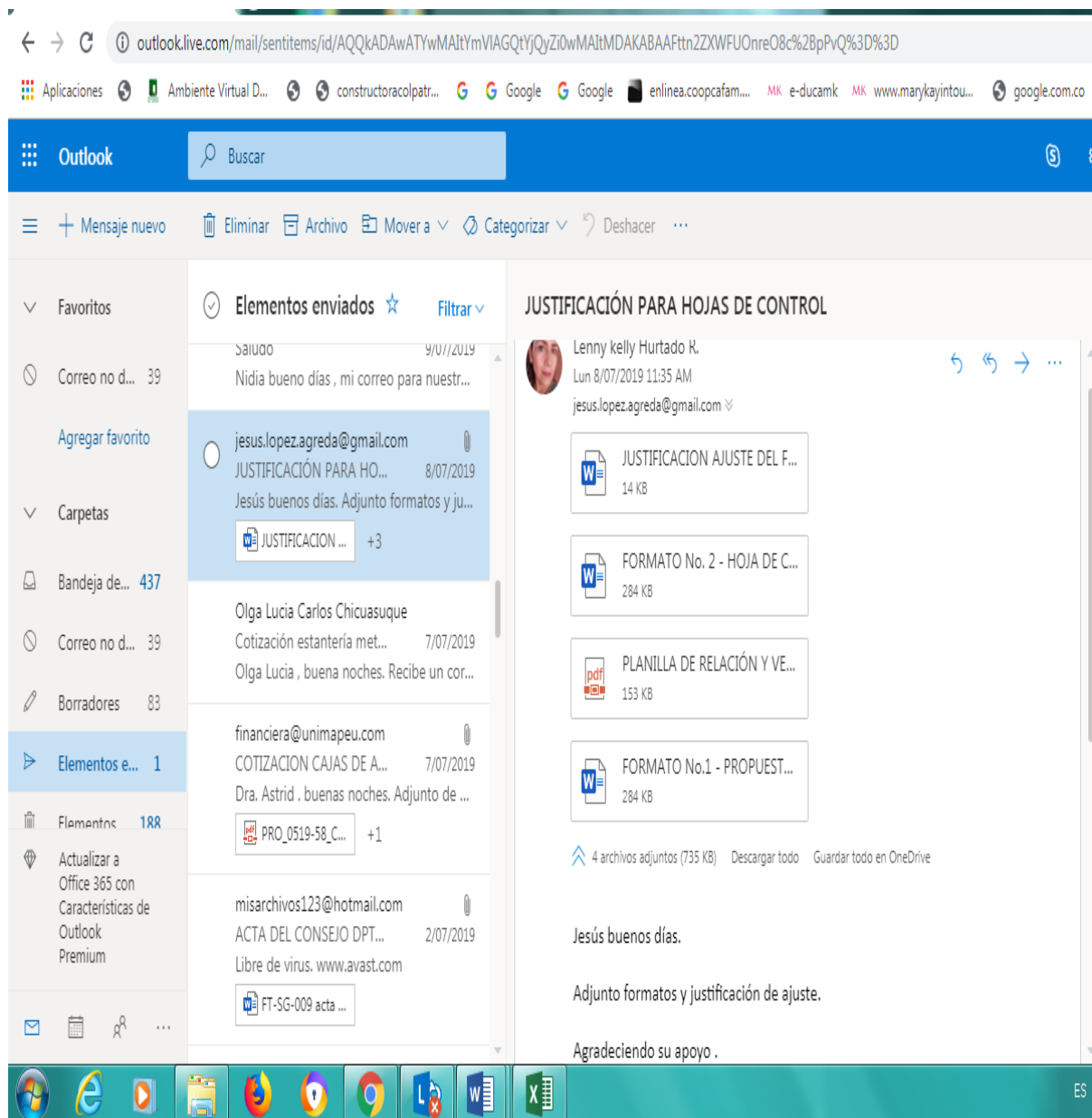
Fecha de elaboración: _____



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (57+8) 4206600 - Fax: 4295196 - Pagina web: www.putumayo.gov.co

Anexo N°9

Solicitud de ajuste vía correo electrónico previa conversación con el equipo de calidad



Anexo No 10

Propuesta de Ajuste de la Planilla de Relación y Verificación de Documentos para las Historias Laborales

a) Primera parte sobre la justificación para la propuesta de ajuste

a de marcadores. [Importe los marcadores ahora...](#)

JUSTIFICACION DE AJUSTE DEL FORMATO FT-SG-007 – HOJA DE CONTROL - HISTORIA LABORAL.

(FORMATO No.1)

1.- Nuestra propuesta de ajuste al formato existente (FT-SG-007) se presenta teniendo en cuenta que el proceso de organización documental se basa en dos principios archivísticos: Principio de Procedencia (Productor) y Principio de Orden Original (Cronología), de tal manera que... “En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad”. Evidenciando esta ordenación en la fecha de producción del documento que se incorpore al expediente.

2.- Por otra parte, la Circular No 04 de Junio 6 del 2003- “**Organización de Historias Laborales**” promulgada por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, direcciona la conformación de dichos expedientes, y exige a las entidades 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.

3.- Archivísticamente se conoce como Hoja de Control y en nuestro caso específico se denominaría “**Hoja de Control – Historia Laboral**”.

JUSTIFICACION PARA GENERAR UNA HOJA DE CONTROL PARA OTRAS SERIES DOCUMENTALES DIFERENTES A HISTORIA LABORAL.

(FORMATO No.2).

La hoja de control se diligencia para unidades documentales compuestas o expedientes con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.

Según lo establece el **Acuerdo No.005 de 2013** la hoja de control se elabora para expedientes que están en su etapa activa o de trámite y es obligación de los responsables de unidades administrativas impartir las instrucciones que garanticen su diligenciamiento: ARTÍCULO 15º. Descripción documental de actos administrativos, contratos, y otras series documentales y expedientes compuestos. [...]

PARÁGRAFO. Es obligación de los responsables de las diferentes oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un



b) Segunda parte sobre la justificación para la propuesta de ajuste

3 de marcadores. [Importe los marcadores ahora...](#)

2 / 2

en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman. Si se trata de expedientes electrónicos, las entidades deberán implementar los medios tecnológicos para este registro y control que permitan la generación de un índice electrónico que asegure la integridad y completitud del mismo.

En adición el Acuerdo No.002 de 2014 en su artículo 12º reiteró lo anteriormente expresado y además enfatiza en que al momento de realizar la transferencia primaria los expedientes deben contar con su respectiva hoja de control: Artículo 12º. Organización de documentos al interior de

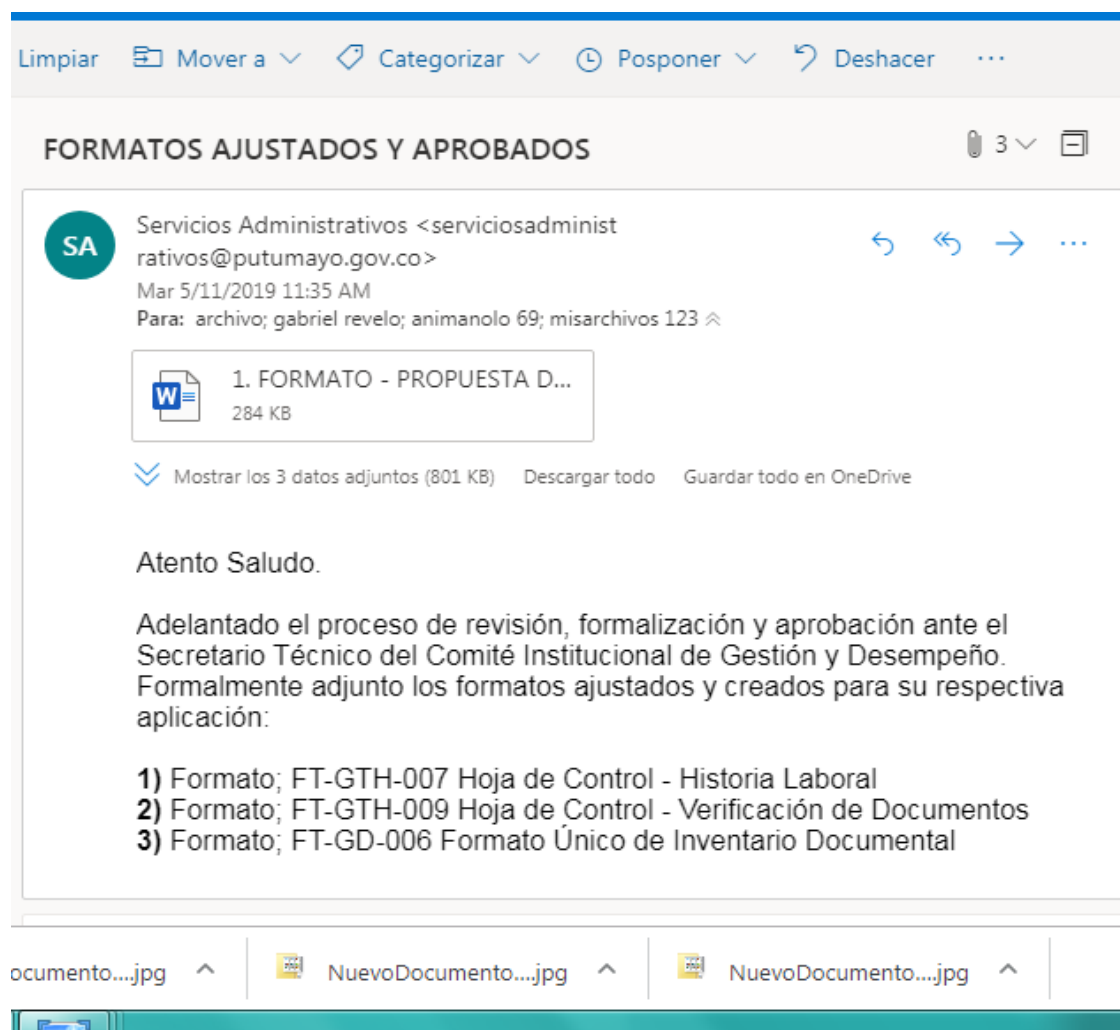
los expedientes y unidades documentales simples. [...] PARÁGRAFO. La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, **está obligada a elaborar la hoja de control por expediente**, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.

Cordialmente,

Lenny Kelly Hurtado
Archivista
Contratista de Apoyo – Archivo Central.



**Aprobación de formatos por parte del Comité Institucional de Gestión y
Desempeño de la Gobernación del Putumayo**



Anexo No-11

HOJA DE CONTROL – HISTORIA LABORAL FT-SG-007

(Diligenciada en el formato ajustado y aprobado nótese que se logró cambiar el nombre del formato y crear la columna para la Fecha)

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO: FT-SG-007
	HOJA DE CONTROL - HISTORIA LABORAL	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/10/2019

NOMBRES Y APELLIDOS:	ARAQUE AGUSTIN
DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	C.C. No 15.565.204
CARGO:	Celador
CODIGO:	
GRADO:	
DEPENDENCIA:	Secretaria de Gobierno
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	Celador
FECHA INGRESO:	28 enero 1983

FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO No.	OBSERVACIONES
28/01/1983	Decreto No 0035 de nombramiento	1	
31/01/1983	oficio No.96 de comunicación	2	
04/02/1983	Oficio de solicitud	3	
09/02/1983	Certificado de la caja de previsión	4	
09/02/1983	Acta de posesión No. 7489	5	
10/02/1983	Memorando de orden de servicio	6	
05/07/1983	Oficio solicitud de permiso	7	
31/01/1984	Oficio solicitud de liquidación y pago	8 al 9	
30/03/1984	Solicitud y relación de tiempo compensatorio	10	
23/04/1984	Oficio se concede tiempo compensatorio	11	
24/07/1984	memorando de traslado	12	
13/09/1984	Certificación de tiempo de servicio	13	
17/09/1984	Decreto No. 02474 de vacaciones	14	
17/10/1984	Oficio comunicación de vacaciones	15	
28/09/1984	Oficio de solicitud	16	
17/10/1984	Constancia de salida de vacaciones	17	
28/02/1985	Decreto No 565 insubsistencia a un nombramiento	18	
28/02/1985	Oficio No 865 de comunicación	19	
04/03/1985	Oficio de solicitud	20	
4/03/1985	Certificación de tiempo de servicio	21 al 22	
04/03/1985	Certificado de prima de navidad	23	
05/03/1985	Constancia laboral	24	
05/03/1985	Oficio No.874 de información	25	
05/03/1985	Relación de aportes a la caja de previsión	26	
26/03/1985	Oficio No.924 de comunicación	27	
Total Folios		27	

Elaboro	Mercedes Cabezas	Contratista	
Reviso	Lenny Kelly Hurtado	Contratista de apoyo	
Aprobó	Gabriel Eduardo Revelo	Jefe de Archivo Departamental	

Fecha de elaboración 7 noviembre 2019



Scanned with
CamScanner

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40. Código Postal: 860001
Commutador (57+8) 4206600 - Fax: 4295196 - Pagina web: www.putumayo.gov.co

 PUTUMAYO GOBERNACIÓN NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CODIGO FT-SG-007
	HOJA DE CONTROL - HISTORIA LABORAL	VERSIÓN 02
		FECHA 31/10/2019

NOMBRES Y APELLIDOS
 DOCUMENTO DE IDENTIFICACION
 CARGO
 CODIGO
 GRADO
 DEPENDENCIA
 TIPO DE NOMBRAMIENTO
 FECHA INGRESO

ARANGO URIBE ANTONIO JOSE
 C.C. No 4 952 222
 Inspector

Secretaria de Gobierno
 Inspector Especial de Orito
 08 noviembre 1976

FECHA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FOLIO No.	OBSERVACIONES
08/11/1976	Decreto No.0323 de nombramiento	1	
15/11/1976	Acta de posesión No 1533	2	
15/11/1976	Constancia de la caja de previsión	3	
30/12/1977	Decreto No 0316 se acepta una renuncia	4	
27/03/1978	Certificación tiempo de servicio	5	
09/01/1979	Decreto No. 024 se nombra un remplazo	6	
09/01/1979	Oficio No.0049 de comunicación	7	
15/01/1979	Acta de posesión No. 2005	8	
15/01/1979	Oficio No.015 de la caja de previsión	9	
15/01/1979	Constancia del jefe de inventarios	10	
17/01/1979	Oficio de información de labores	11	
20/04/1979	Oficio de solicitud	12	
26/04/1979	Autorización de descuento salarial	13	
01/07/1979	Decreto No. 257 se acepta una renuncia	14	
Total Folios		14	

Elaboro	Mercedes Cabezas	Contratista	
Reviso	Lenny Kelly Hurtado	Contratista de apoyo	
Aprobó	Gabriel Eduardo Revelo	Jefe de Archivo Departamental	

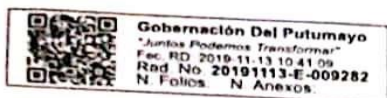
Fecha de elaboración 8 noviembre 2019



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40. Código Postal: 860001
 Correo (57+8) 4206600 - Fax: 4295196 - Pagina web: www.putumayo.gov.co

Anexo No.12

RESPUESTAS REALES Y CONFIABLES EN MENOR TIEMPO DESPUES DE LA
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LOS EXPEDIENTES LABORALES



Radicado No. 20191600053261
Oficio No. FDSCJ-10100-
07/11/2019

Página 1 de 4

Bogotá, D.C.

Señores
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Gobernación del Putumayo
Calle 8 nro. 7-40 -
Mocoa - Putumayo

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
ARCHIVO GENERAL

Fecha: 13-11-2019
Recibido por: [Signature]
Hora: 4:45 - p.m.
No. de recibido: 2576

ASUNTO: Solicitud urgente de información.
RADICADO: 110016000102201900337

De manera atenta, dando cumplimiento a la orden de policía judicial proferida el 6 de noviembre del año en curso, le solicito que de manera urgente nos remita copia de la resolución de nombramiento, acta de posesión, certificado de tiempo de servicios prestados y hoja de vida de **GINA ROSALBA MUÑOZ QUIJANO**, como Gobernadora en encargo del departamento de Putumayo durante el año 2008, especificando durante cuanto tiempo duro dicho encargo.

Saludos cordiales,

WILLIAM ARLEY RAMÍREZ GONZÁLEZ
Asistente de Fiscal
Fiscalía Once Delegada ante la Corte Suprema de Justicia



Scanned with
CamScanner

COMUNICACIÓN DE LA FISCALÍA RADICADA EN EL ARCHIVO CENTRAL EL DÍA
13 DE NOVIEMBRE DE 2019

RESPUESTA DEL ARCHIVO CENTRAL A LA FISCALÍA EL DÍA 14 DE NOVIEMBRE DE 2019



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Documental



Mocoa, Noviembre 14 de 2019
SSA - GD - 459

Doctor
WILLIAM ARLEY RAMIREZ GONZALEZ
Asistente de Fiscal
Fiscalía Once Delegada ante la Corte Suprema de Justicia
Avenida Calle 24 No. 52-01 Bloque H Piso 2
Bogotá D.C.

ASUNTO: Respuesta Oficio No. FDCSJ-10100 - 07/11/2019
Radicado: 110016000102201900337

Atento Saludo,

En atención al oficio de la Referencia para su información y demás fines pertinentes, respetuosamente adjunto en medio físico, copias tomadas del original de los actos administrativos solicitados correspondientes a la señora GINA ROSALBA MUÑOZ QUIJANO.

Anexo: (14 Folios)

Atentamente,


GABRIEL EDUARDO REVEJO LOPEZ
P.U. Gestión Documental
Resolución Nro. 055 del 31 de enero de 2017

Elaboro	Adriana P. Lucero Reyes	Gestión Documental	Aux. Administrativo	
Revisó	Amibal Manolo Lopez S.	Gestión Documental	Tec. Administrativo	

Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador: (+578) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co



Scanned with
CamScanner



REQUERIMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMANRECIBIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL EL 12 DE OCTUBRE DE 2019



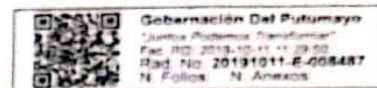
REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN
Despacho del Alcalde
NTT 806222489-2



Puerto Guzmán, 10 de octubre de 2019

Archivado

Señores
ARCHIVO DEPARTAMENTAL
Mecón



A

Asunto: DERECHO DE PETICION

Cordial saludo

La presente es para solicitarle de manera más atenta copia de las nóminas o certificaciones de tiempos de servicio que haya expedido en su momento del personal, que a continuación relaciono:

	Cód. U.A.	Tipo Doc	Nro Doc ID	Apellidos y Nombres del Retirado	Fecha de Nacimiento	Fecha de Ingreso	Edad a la fecha de Ingreso
1	01	C	4966264	Rojas Gonzalo	25/04/1953	19/03/1999	X 46
2	01	C	12112144	Perez Ortiz Cesar Augusto	03/07/1954	12/01/1995	< 41
3	01	C	15565217	Garcia Muñoz Helmer Walter	05/05/1953	03/03/2003	< 50
4	01	C	15565266	Bello Jose Angel Maria	28/02/1958	01/10/2004	46 299/6
5	01	C	17703198	Casanova Vargas Luis Enrique	23/07/1962	03/01/2011	49 105/8
6	01	C	18101178	Cardona Becerra Carlos Henry	17/04/1962	02/01/2008	46 101/4



CODIGO POSTAL 83001, CALLE 9ª No. 1-29 Barrio Centro - PALACIO MUNICIPAL
Pág. WEB: www.puerto-guzman-putumayo.gov.co
E-mail: seccionadministrativa@puerto-guzman-putumayo.gov.co
Celular: 3188734933



CONTINUACION DEL REQUERIMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMAN



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN
Despacho del Alcalde
NIT 800222489-2



7	01	C	18122063	Secue Coicue Adelmo	11/01/1953	04/09/2001	X	48
8	01	C	18122203	Cuaran Garces Segundo Salomon	11/03/1953	02/01/2008		55
9	01	C	18122651	Castillo Delgado Vicente William	20/07/1958	07/02/2004	X	46
10	01	C	18122680	Riascos Lopez Ricardo Edgar	30/08/1958	31/08/1999		41
11	01	C	18123295	Garcia Rosero Jesus Antonio	16/01/1961	23/01/2009		48
12	01	C	18123794	Perenguez Mojanna Jairo Ernesto	29/01/1962	05/10/2009	X	47

131/9

263/11

94/16



CODIGO POSTAL 863001, CALLE 6ª No. 2-29 Barrio Centro - PALACIO MUNICIPAL

Pág. WEB www.puertoguzman-putumayo.gov.co

E mail: talentohumano@puertoguzman-putumayo.gov.co

Celular: 3103759493

Scanned with
CamScanner

Los números 131/9; 263/11; 94/16 descritos a lápiz a la derecha del oficio hacen referencia al Número de caja y Orden de la carpeta o posición de la carpeta al interior de la caja , información que brinda el Inventario Documental debidamente diligenciado

TERCERA PARTE DEL REQUERIMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMAN



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE PUERTO GUZMÁN
Despacho del Alcalde
NIT 800222489-2



13	01	C	19144039	Velasquez Servio Alberto	05/07/1951	02/01/1995	44	377/6
14	01	C	24302012	Serna Fernandez Luz Dary	20/02/1949	01/02/1994	X 45	
15	01	C	27356135	Rodriguez Navarro Maura Pastora	30/11/1967	02/02/2009	X 42	
16	01	C	59836596	Cabrera Hernandez Angie	15/03/1976	01/02/2017	X 41	
17	01	C	69005897	Tez Ortega Mirian Yaneth	23/01/1973	19/02/2016	X 43	243/9 Dada
18	01003	C	27476391	Ceballos Jojoa Olga Marina	25/02/1954	01/02/1996	X 42	

Cualquier inquietud favor comunicarse al celular 3202292156.

Acreditamente,

MARIBE CARIME CASANOVA MACIAS
Jefe de Talento humano

GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
ARCHIVO GENERAL

Fecha: 15-10-2019
Recibido por: Elin Delfinado
Hora: 9:42 - A-M
No. de recibido: 0537



CODIGO POSTAL 863001, CALLE 6ª No. 2-29 Barrio Centro - PALACIO MUNICIPAL
Pág. WEB www.puertoguzman-putumayo.gov.co
E mail: talentohumano@puertoguzman-putumayo.gov.co
Celular: 3103759493

Scanned with
CamScanner

**RESPUESTA DEL ARCHIVO CENTRAL AL MUNICIPIO DE PUERTO GUZMAN EL
DIA 16 OCTUBRE DE 2019**



REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"JUNTOS PODEMOS TRANSFORMAR"
Secretaría de Servicios Administrativos
Gestión Documental



Mocoa, Octubre 16 de 2019
SSA – GD - 387

Doctora
MARIBE CARIME CASANOVA MACIAS
Jefe de Talento Humano
Alcaldía de Puerto Guzmán
Puerto Guzmán

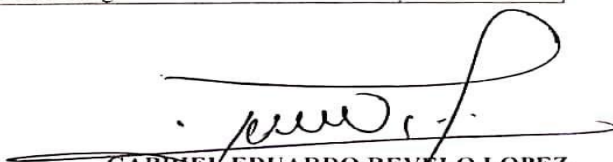
Asunto: Respuesta Oficio de fecha octubre 10 de 2019

Cordial Saludo.

En atención al oficio del asunto de manera respetuosa adjunto constancias de exfuncionarios relacionados en su petición, que se encuentran en custodia del Archivo General del Departamento.

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA
1	Sotto Jojoa Angel Maria	15.565.266
2	Casanova Vargas Luis Enrique	17.703.198
3	Cardona Benavides Carlos Henry	18.101.178
4	Cuaran Garcés Segundo Salomón	18.122.203
5	Riascos López Ricardo Edgar	18.122.680
6	García Rosero Jesús Antonio	18.122.295
7	Velásquez Servio Alberto	19.144.039
8	Miriam Tez Ortega	69.005.897

Atentamente,


GABRIEL EDUARDO REVELO LOPEZ
P.U. Gestión Documental
Resolución Nro. 055 del 31 de enero de 2017

Elaboro	Adriana P. Lucero Reyes.	Gestión Documental	Aux. Administrativo	
Reviso	Anibal Manolo López S.	Gestión Documental	Tec. Administrativo	



Palacio Departamental Mocoa Calle 8 No. 7-40, Código Postal: 860001
Conmutador (+578) 4206600 • Fax: 4295196 • Página web: www.putumayo.gov.co •



Anexo No.13

ROTULOS DE CARPETAS

 NIT. 800.094.164-4	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		CODIGO: FT-GD-004		
	FORMATO ROTULO PARA CARPETAS		VERSION: 01		
			FECHA: 20/03/2015		
	CODIGO	NOMBRE			
UNIDAD ADMINISTRATIVA					
SERIE					
SUBSERIE					
ASUNTO					
FECHAS EXTREMAS	INICIAL		FINAL		
UBICACIÓN					
CAJA		CARPETA		ORDEN	FOLIOS
ESPACIO EXCLUSIVO PARA ARCHIVO CENTRAL					
DEPOSITO		OBSERVACIONES			

El rotulo para las carpetas está diseñado e implementado desde el 20 de marzo del 2015, sin embargo se activó su uso, nuevamente a partir de nuestra intervención documental en la organización de las historias laborales

IMÁGENES FOTOGRÁFICAS

Historias Laborales antes de su intervención archivística



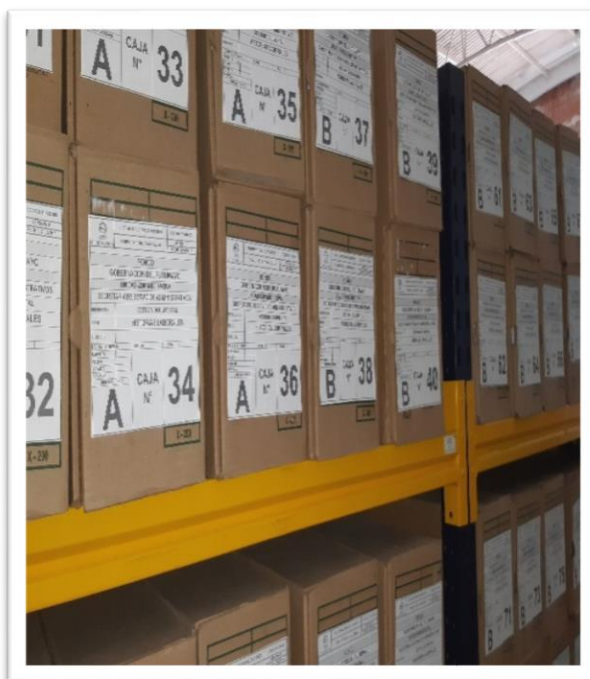
Fotografía No.1
(Tomada el 4 de Marzo de 2019)



Fotografía No.2
(Tomada el 4 de Marzo de 2019)

Se evidencia desde un comienzo las Unidades de Conservación (cajas de archivo X-200) que contienen las Historias Laborales, con una descripción documental que no aporta en el momento de la consulta, y se opta por complementar dicha descripción señalando a mano alzada (Provisionalmente) y con marcador de color negro la letra que contiene los expedientes en cada caja.

Historias Laborales después de su intervención



Fotografía No1.

Ubicación de Cajas con Historias Laborales en módulos a dos caras y como punto de referencia para la consulta y ubicación de la carpeta un Numero de Caja y una letra identificando el orden alfabético que las contiene
(Tomada el 5 de agosto 2019)



Fotografía No.2

Cajas con Historias Laborales con una descripción alfabética y numérica para facilitar la consulta
(Tomada el 5 de agosto 2019)

**Disposición de los expedientes en las cajas de conservación.
(Antes)**



Fotografía No.1
(Tomada el 4 de Marzo 2019)



(Tomada el 2 Marzo 2019)



Fotografía No.2
Fotografía No.3
(Tomada el 2 de Marzo 2019)

Se observa una cantidad descontrolada de expedientes en cada una de las cajas (hacinamiento), dificultando el retiro para su consulta y su posterior ubicación exponiéndolos a la pérdida de la información al dejarlos fuera de la unidad de conservación caja X-200

**Evidencias de expedientes organizados en cajas de conservación
(Después)**



Fotografía No. 3
(Tomada el 2 de octubre de 2019)



Fotografía No. 4
(Tomada el 2 de octubre de 2019)

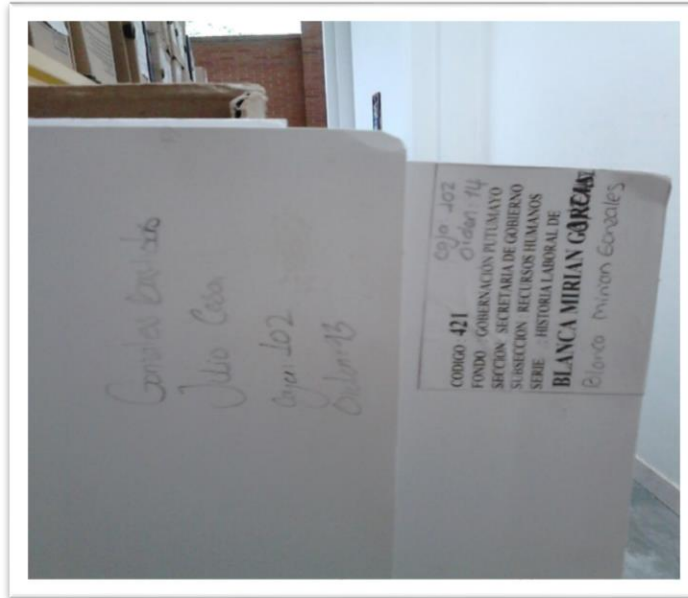
Se definió conjuntamente entre el Jefe de Archivo Departamental y la estudiante de la Uniquindio incorporar un promedio de 9 a 12 carpetas, buscando siempre facilitar la consulta y la conservación de la documentación

Fotografía No. 5

Analisis de la Informacion a cargo de Lenny Keyi Hurtado Rosas, estudiante Uniquindio
(Tomada el 03 de Julio 2019)



ROTULOS PARA CARPETAS
ANTES DE LA INTERVENCION DOCUMENTAL

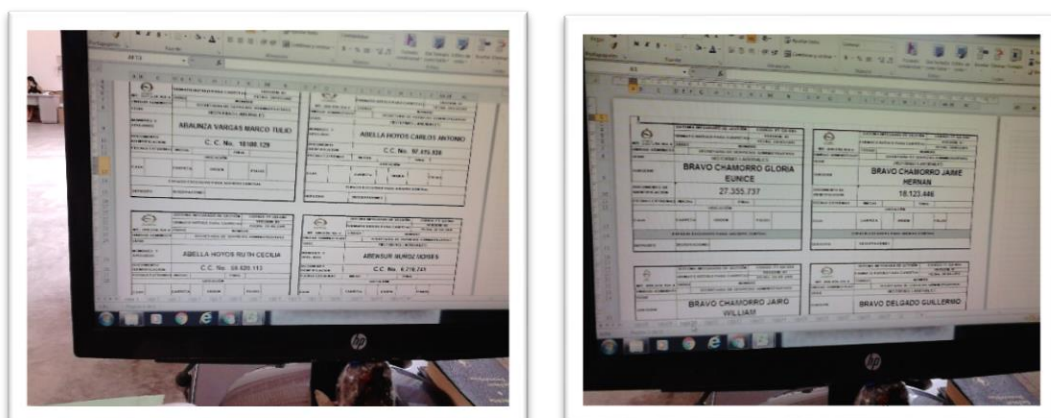


Se observa rotulos para carpetas no implementados por el Sistema Integrado de Calidad
(Marzo 07 de 2019)



Se observan una descripción a mano alzada a lápiz con muy poca información para hacer consulta.
(Marzo 07 de 2019)

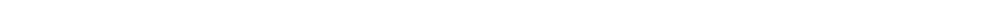
ROTULOS PARA CARPETAS FT-GD-004



Descripción documental para carpetas con base en el Formato FT-GD-004 implementado por el Sistema Integrado de Calidad para el proceso de Gestión Documental en la Gobernación del Putumayo



Rótulos debidamente diligenciados y dispuestos en la parte inferior izquierda de la carpeta, sentido horizontal
(Mayo y junio de 2019)



Incorporación de nueve (09) carpetas promedio por caja X-200

78

f_x										
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	15		ACOSTA BURBANO ALFONSO	1.906.334	10/04/1974	14/04/1981	2	15	6	
	16		ACOSTA BURBANO ELIAS	1.905.142	17/06/1971	09/02/1994	2	16	7	
	17		ACOSTA BURBANO GLORIA ANIPARO	27.356.167	03/07/1991	30/05/1996	2	17	8	
	18		ACOSTA BURBANO LUCILA	T.I. Nro. 832	11/06/1971	09/12/1971	3	18	1	
	19		ACOSTA BURBANO MARGOT	25.158.263	21/11/1983	27/08/1998	3	19	2	
	20		ACOSTA BURBANO MAURA CECILIA	25.160.593	01/03/1993	13/08/2014	3	20	3	
	21		ACOSTA BURBANO OTONIEL	1.905.162	02/02/1971	12/10/2011	3	21	4	
	22		ACOSTA CANAMEJOY JORGE ENRIQUE	18.125.824	16/04/2009	31/03/2009	3	23	5	
	23		ACOSTA CORDOBA CARLOS ENRIQUE	5.297.018	27/10/1983	02/11/1984	3	24	6	
	24		ACOSTA CORDOBA CAMPO ELIAS	5.349.046	10/09/1987	07/06/1988	3	25	7	
	25		ACOSTA CORDOBA FRANCO EMILIO	5.297.019	15/07/1971	15/01/1973	3	26	8	
	26		ACOSTA CORDOBA HECTOR JULIAN	17.198.015	22/02/1982	23/01/1992	3	27	9	
	27		ACOSTA CHAMORRO JORGE FABIAN	18.123.489	21/10/1986	02/12/1992	4	28	1	
	28		ACOSTA CHAMORRO LEO VIGILDO	1.905.909	13/09/1972	07/03/1977	4	29	2	
	29		ACOSTA CHAMORRO MARIA MERCEDES	27.355.524	01/11/1984	19/10/1994	4	30	3	
	30		ACOSTA CHAMORRO OLGA ISABEL	27.354.902	24/05/1985	16/07/1985	4	31	4	
	31		ACOSTA DIAZ CARLOS	5.297.675	24/10/1950	02/07/1981	4	32	5	
	32		ACOSTA GARAVITO DIEGO ALBERTO	19.306.063	30/08/1985	04/06/1986	4	33	6	
	33		ACOSTA JORGE EVARISTO	1.909.221	09/08/1976	17/08/1976	4	34	7	
	34		ACOSTA JULIAN	S-NUMERO	29/09/1980	29/09/1980	4	35	8	
	35		ACOSTA MARIA DEL SOCORRO	27.354.085	04/07/1974	21/12/2016	4	36	9	
	36		ACOSTA PANTOJA CLAUDIA PATRICIA	27.355.273	26/10/1990	24/07/1996	5	22	1	
	37		ACOSTA PANTOJA DE MORA GLORIA ISABEL	27.353.713	17/03/1981	15/07/2016	5	37	2	
	38		ACOSTA PANTOJA JULIAN ANTONIO	16.612.354	28/01/1987	16/03/2006	5	38	3	
	39		ACOSTA QUINTERO ROBERTO	5.298.581	13/01/1983	13/06/1984	5	39	4	
	40		ACOSTA RODRIGUEZ JOSE DARIO	18.122.302	25/02/1983	02/09/2013	5	40	5	
	41		ACOSTA SALAZAR PEDRO LEON	97.470.893	08/01/1992	27/04/1995	5	41	6	
	42		ACOSTA SOLARTE JOSE IGNACIO	6.254.618	25/05/1971	30/10/1975	5	42	7	
	43		ACOSTA ZAMBRANO GERARDO NOLBERTO	5.349.892	09/03/1971	02/10/1975	5	43	8	

Buscando información en los documentos soportes para tomar datos reales sobre su identificación

ACOSTA QUINTERO ROBERTO												
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
		42		ACOSTA SOLARTE JOSE IGNACIO	6.254.618	25/05/1971	30/10/1975	5	42	7	30	
		43		ACOSTA ZAMBRANO GERARDO NOLBERTO	5.349.892	09/03/1971	02/10/1975	5	43	8	12	
		44		AGREDA DE QUINTERO AURA MARINA	27.485.241	22/10/1974	05/09/1995	5	44	9	28	
		45		AGREDA CHICUNQUE ANDRES	97.470.342	14/07/1987	22/12/1987	6	45	1	6	
		46		AGREDA GUERRERO GLINO DILMAR	T.L. 23001	04/09/1974	15/11/1976	6	46	2	11	
		47		AGREDA GUERRERO ORLANDO GINES	5.201.013	08/03/1973	10/09/2008	6	47	3	49	
		48		AGREDA QUINTANA MARIA DEL PILAR	29.268.962	01/03/1983	24/05/1983	6	48	4	6	
		49		AGREDA ZAMBRANO JAIRO ANDRES	18.129.128	01/12/2011	09/12/2011	6	66	5	21	
		50		AGUDELO ACEVEDO JUAN CARLOS	70.661.925	15/02/2001	16/02/2001	6	49	6	2	
		51		AGUDELO ARDILA INDIA	39.840.994	12/10/1993	28/10/1996	6	51	7	26	
		52		AGUDELO ARDILA MONICA ADRIANA	39.841.652	21/09/2006	21/11/2014	6	52	8	33	
		53		AGUDELO BEDOYA ARGEMIRO	18.105.707	27/09/1985	11/08/1987	6	53	9	15	
		54		AGUDELO CASTAÑO GERMAN	16.211.253	29/05/1982	25/10/1982	6	54	10	3	
		55		AGUDELO GARCIA LUIS ALFONSO	18106891	12/12/1990	10/01/1992	7	55	1	11	
		56		AGUDELO MONTOYA PEDRO PABLO	2.516.656	08/01/1969	03/12/1970	7	56	2	9	
	No hay claridad en datos (Nombre - Cedula)	57		AGUDELO RAMIREZ HUMBERTO	5.528.415	30/06/1968	29/01/1969	7	57	3	6	
		58		AGUDELO VALENCIA JOSE ALADIO	17.610.051	10/07/1974	05/04/1995	7	58	4	107	
		59		AGULLON AGREDA SALVADOR	5.350.398	02/03/1977	09/04/1981	7	59	5	14	
	El libro de cedula no conuerda con el nombre según registro ersd de la Procuraduria ademas se evidencia alteracion en Dcto de Nombramiento	60		AGUIRRE CANO ERIMIDES	5.297.245	24/04/1968	29/01/1969	7	60	6	6	
		61		AGUIRRE CANO ERIMIDES DE JESUS	5.297.235	22/10/1974	05/07/1978	7	61	7	31	
		62		AGUIRRE CANO EUCLIDES	5.296.771	22/07/1974	07/02/1979	7	62	8	26	
		63		AGUIRRE CANO GILDARDO	1.906.397	02/10/1965	02/01/1968	7	63	9	6	

Se evidencia en el Inventario Documental cajas completamente ordenadas alfabéticamente con un promedio de 9 a 12 carpetas

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		64		AGUIRRE CANO HUGO DE JESUS	10.057.034	26/04/1967	20/07/2013	8	64	1	32
		65		AGUIRRE CANO WILLIAN DE JESUS	5.297.521	01/11/1994	03/07/1995	8	65	2	5
		66		AGUILERA FRANCO LUCIA	41.103.712	26/01/1994	13/05/1995	8	67	3	13
		67		AGUILAR GALINDO RICARDO	79.301.246	22/08/1989	21/08/1992	8	68	4	25
		68		AGUILERA GUEVARA CARLOS HUGO	17.077.028	20/06/1989	19/04/1990	8	69	5	18
		69		AGUIRRE OLIVA ANA LUCIA	30.722.521	23/08/1994	07/10/1994	8	70	6	18
		70		AGUIRRE RODRIGUEZ ALDEMAR	18.106.806	12/09/1973	26/05/1974	8	71	7	10
PLETA		71		ALBANI CORTEZ MARIA NEVES	27.358.922	20/11/1973	29/05/1974	8	72	8	12
		72		ALAPE DE GIZIANI BELARMINA	26.635.884	12/04/1991	06/08/1991	9	73	1	12
		73		ALARCON BOTERO JARO ALFONSO	8.676.187	17/07/1985	02/07/1990	9	74	2	19
		74		ALARCON TULLO	4.312.761	21/12/1989	30/07/1992	9	75	3	15
		75		ALAVA APRAEZ FERNANDO	12.983.952	21/05/1997	07/07/2005	9	76	4	7
		76		ALAVA PASINGA MARIA REINE	71.270830	09/04/1974	04/05/1974	9	77	5	7
		77		ALEGRIA EGAS MARGARITA	27.353.321	08/01/1992	10/10/1995	9	78	6	41
		78		GUERRERO ALEGRIA ALVARO	97.471.294	30/03/1992	24/07/1995	9	2396	7	60
		79		ALEGRIA GUERRERO JESUS IGNACIO	97.470.988	12/02/1993	21/04/1995	9	79	8	17
		80		ALEGRIA GUERRERO LEONARDO FABIO	97.471.619	24/09/1993	19/10/1993	9	80	9	11
PLETA		81		ALEGRIA LOPEZ JESUS ANTONIO	4.765.702	01/05/1993	31/12/1996	9	81	10	20
		82		ALEGRIA BENZA CARLOS RODOLFO	6.089.963	17/03/1975	30/078	10	82	1	15
		83		ALEGRIA TULLO	1.457.761	16/01/1975	27/660	10	83	2	5
		84		ALEGRIA VILLOTA LUZ MARINA	69.015.111	30/07/1994	37/875	10	84	3	217
		85		ALIEDA ANGEL JORGE	5.299.038	24/03/1970	28/897	10	85	4	39
		86		ALIEDA NUREL JORGE LUCIANO	18.123.562	14/07/1983	30/615	10	86	5	10
		87		ALIEDA NUREL LILY DOLORES	27.354.844	31/05/2012	41/993	10	87	6	58
		88		ALIEDA INTUMBAY RUBY	71.831/65	30/11/1982	30/845	10	88	7	21
		89		ALIEDA ROSERO CARMEN SOCORRO	69.005.828	26/08/1991	34/408	10	89	8	22
PLETA		90		ALVAREZ ARCINEGAS LUCY ALEDA	41.182.761	28/06/2013	41/934	10	90	9	30
		91		ALVAREZ ALVAREZ WILLIAN	6.421.380	10/01/1981	15/09/1982	11	91	1	14
		92		ALVAREZ BOLAÑOS CAIPIO WILLIAN	5.348.188	05/06/1975	29/05/2012	11	92	2	28
		93		ALVAREZ BOLAÑOS HECTOR EDUINDO	5.347.744	20/04/1971	31/03/1995	11	93	3	107
		94		ALVAREZ BOLAÑOS SERVIO MARINO	5.347.928	07/02/1978	05/12/1978	11	94	4	14

Seguimiento por parte de los funcionarios del Archivo Central a los expedientes que no se encuentran en su respectiva caja con la información del Inventario Documental debidamente elaborado.

ANEXO FINAL

Enlace video. Organización de Historias Laborales.

<https://www.youtube.com/watch?v=tU1JV2LC32c>

