

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y  
DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES HISTORIAS  
LABORALES Y CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA DE LA CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE  
BUCARAMANGA – CDMB.**

**SAYRA JAZMÍN MORALES PÉREZ**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
BUCARAMANGA  
2022**

**CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y  
DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES HISTORIAS  
LABORALES Y CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA DE LA CORPORACIÓN  
AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE  
BUCARAMANGA – CDMB.**

**SAYRA JAZMÍN MORALES PÉREZ**

**Trabajo de Grado para Optar por el Título De  
HISTORIADORA Y ARCHIVISTA**

**Directora  
DOLLY ESPERANZA ROJAS PEÑA  
Mg TIC PARA LA EDUCACIÓN**

**UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS  
ESCUELA DE HISTORIA  
BUCARAMANGA  
2022**

## **AGRADECIMIENTOS**

A mis padres y hermana, por el apoyo que siempre me han ofrecido en todos los proyectos personales y profesionales que he comenzado a lo largo de mi vida.

A mi hija y compañero de vida por ser mi motivación e inspiración en cada objetivo propuesto en mi vida.

A la directora Dolly Esperanza Rojas Peña por su compromiso con el desarrollo de la práctica. A ella gracias por todas las orientaciones y consejos.

A la profesora Ivonne Suarez Pinzón por darme la oportunidad de investigaciones junto a su grupo de Archivo Oral de Memoria de las Víctimas - AMOVI y aprender de sus conocimientos.

A mi amiga entrañable María Mercedes Combita por su amistad sincera e incondicional.

A Nancy Yaneth Patiño y la doctora María Fernanda Zafra por mostrar un gran interés y esfuerzo en la ejecución de la práctica.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	11
1. MARCO REFERENCIAL Y NORMATIVO	13
2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y/O COMUNIDAD Y/O GRUPO POBLACIONAL	46
2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA:	50
2.1.1 Diagnóstico del archivo de la Oficina de Gestión de Talento Humano.	50
2.1.2 Condiciones físicas y de almacenamiento.	50
2.1.3 Condiciones Medioambientales	54
2.1.4 Condiciones de Organización y de Conservación.	59
2.1.5 Condiciones de Conservación.	64
2.1.6 Fechas extremas identificadas.	67
2.1.7 Volumen documental.	67
2.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A DESARROLLAR	67
2.3 OBJETIVOS PARA LOGRAR Y METAS A CUMPLIR	69
2.4 PROCESO METODOLÓGICO DE INTERVENCIÓN	69
3. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES HISTORIAS LABORALES Y CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA	73
3.1 EJECUCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	73
3.2 EJECUCIÓN DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL	79
3.3 EJECUCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	86
3.4 EJECUCIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL	87
3.5 CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA LABOR REALIZADO	88
4. EL CAMPO LABORAL EN LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA	91
4.1 DE LA RELACIÓN LABORAL A LA RELACIÓN SOCIAL	97
5. FUENTE DOCUMENTAL DEL CAMPO LABORAL: ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS HISTORIAS LABORALES?	100
6. CONCLUSIONES	105

7. RECOMENDACIONES	107
BIBLIOGRAFIA	109
ANEXOS	116

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

	Pág.
<b>Fotografía 1.</b> Área Archivo de Gestión de Coordinación de Talento Humano	51
<b>Fotografía 2.</b> Suministro de papelería y libros	52
<b>Fotografía 3.</b> Documentación en AZ sin organizar	53
<b>Fotografía 4.</b> Dotación de uniformes y papelería	54
<b>Fotografía 5.</b> Ventilador incorporado ocasionalmente	56
<b>Fotografía 6.</b> Toma corriente con cinta	57
<b>Fotografía 7.</b> Toma corriente suelto	58
<b>Fotografía 8.</b> Historias Laborales Mujeres	60
<b>Fotografía 9.</b> Historias Laborales Hombres	61
<b>Fotografía 10.</b> Historias laborales inactivas	62
<b>Fotografía 12.</b> Muestra de la identificación y clasificación física realizada a las series créditos fondo de vivienda e historias laborales	78
<b>Fotografía 13.</b> Documentación física ya clasificada	79
<b>Fotografía 14.</b> Muestra de la intervención del documento insertando una hoja blanca, y corregida la foliación	84
<b>Fotografía 15.</b> Rotulación de las carpetas correspondientes al Archivo de Gestión	84
<b>Fotografía 16.</b> Muestra de organización en cajas	85

## LISTA DE TABLAS

	<b>Pág.</b>
Tabla 1. Agrupaciones documentales	74
Tabla 2. Conservación de documentos.	101

## LISTA DE ANEXOS

	<b>Pág.</b>
ANEXO A. CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PRACTICA REALIZADA EN LA CDMB	117
ANEXO B. ACTA DE INICIO	118
ANEXO C. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO VIVIENDA.	119
ANEXO D. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES.	126
ANEXO E. ACTA DE REALIZACIÓN DE CAPACITACION No. 1	132
ANEXO F. DIAPOSITIVAS PROYECTADAS EN LA CAPACITACIÓN	133

## RESUMEN

**TITULO:** CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES HISTORIAS LABORALES Y CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA – CDMB.\*

**AUTOR:** SAYRA JAZMÍN MORALES PÉREZ\*\*

**PALABRAS CLAVES:** Organización documental, Inventario Documental, Base de Datos, Historia Laboral, Digitalización.

### DESCRIPCION

La práctica social propuesta como trabajo de grado tiene por objetivo presentar las actividades desarrolladas en la oficina de la Dependencia de Coordinación Talento Humano, de la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga (CDMB). Durante la pandemia causada por el Coronavirus, Covid-19, dentro del actuar limitado de la Corporación, por motivo de la situación de contingencia, se realizaron actividades de intervención archivística esperando poder identificar y dar solución a las problemáticas de organización documental que se encuentran en esta unidad, orientando los procesos a las políticas y lineamientos archivísticos necesarios en la gestión de la documentación y la recuperación de su información para el uso administrativo, el servicio ciudadano, y posteriormente como fuente histórica y de conocimiento. Para alcanzar lo anterior se plantea el desarrollo unas actividades archivísticas e investigativas que le permitió a la CDMB adelantar los procesos de conservación, control y búsqueda la documentación intervenida; estas actividades son necesarias para entender su progreso, comprender su importancia como soporte para la investigación sobre la administración pública y optimizar su consulta interna y externa. Además, abarcando el aspecto histórico de la formación académica, se realiza un análisis del campo laboral a nivel general, resaltando su particularidad en el sentido de las relaciones laborales que significarían el posicionamiento relevante de las historias laborales en la investigación histórica.

---

\* trabajo de grado

\*\* Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Directora. DOLLY ESPERANZA ROJAS PEÑA. Mg TIC PARA LA EDUCACIÓN

## ABSTRACT

**TITLE:** CLASSIFICATION, ORDERING, DOCUMENTARY DESCRIPTION AND DIGITALIZATION OF THE DOCUMENTARY SERIES LABOR STORIES AND CREDITS HOUSING FUND OF THE REGIONAL AUTONOMOUS CORPORATION FOR THE DEFENSE OF THE BUCARAMANGA PLATEAU – CDMB.\*

**AUTHOR:** SAYRA JAZMÍN MORALES PEREZ \*\*

**KEY WORDS:** Documentary Organization, Documentary Inventory, Database, Work History, Digitization.

### DESCRIPTION

The social practice proposed as the degree work aims to present the activities developed in the office of the Human Talent Coordination Unit, of the Regional Autonomous Corporation for the Defense of the Bucaramanga Plateau (CDMB).

During the pandemic caused by the Coronavirus, Covid-19, within the limited actions of the Corporation, due to the contingency situation, archival intervention activities were carried out hoping to be able to identify and solve the problems of documentary organization that are in this unit, orienting the processes to the policies and archival guidelines necessary in the management of documentation and the recovery of its information for administrative use, citizen service, and later as a source of history and knowledge.

To achieve the above, the development of archival and investigative activities is proposed that allowed the CDMB to advance the processes of conservation, control and search of the intervened documentation; These activities are necessary to understand its progress, understand its importance as a support for research on public administration and optimize its internal and external consultation

---

\* degree work

\*\* Faculty of Human Sciences. School of History. Director. DOLLY ESPERANZA ROJAS PEÑA. Mg ICT FOR EDUCATION

## INTRODUCCIÓN

La ley 594 del 2000, creada por el Archivo General de la Nación - AGN, exige a todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas a resguardar la información como valor histórico, y para ello brinda apoyo, garantías y estímulos con el objeto de conservar y proteger dicha información, así que, por este motivo la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga – CDMB, requirió de apoyo archivístico para desarrollar actividades encaminadas a organizar una serie de documentación que estaba en custodia de Talento Humano de dicha entidad.

Esta organización se llevará a cabo concretamente en el archivo de historias laborales, el archivo fondo de vivienda y pensionados proporcionados en la unidad de talento humano, buscando así, solucionar los vacíos en cuanto a clasificación y ordenación de un archivo de gestión.

Las actividades serán desarrolladas a través de la aplicación de las normas del AGN y de los estatutos de la CDMB, con el fin de garantizar la protección de datos personales de cada empleado, ya que estos se almacenan en las historias laborales y demás series intervenidas y están dotadas de un valor legal y probatorio para las auditorias que se realizan concurrentemente.

Teniendo en cuenta que, la organización de las historias laborales implica abordar el transcurso en el cual se han producido los documentos y por ende conocer e investigar la situación actual de cómo se están organizando las historias laborales actuales, conocer la protección de los datos personales de los empleados y organización de cada historia laboral, la indagación de cómo se manejan las resoluciones, contratos y demás soportes que contiene una historia laboral y la duración de esta misma, reflexionando sobre la importancia de salvaguardar la

información que permita forjar en un futuro una historia institucional adecuada y pertinente, es sin duda una actividad que involucra aspectos interdisciplinarios orientados y relacionados con nuestro que hacer histórico.

Por lo tanto, es importante responder a la convocatoria que hizo la entidad para ayudarlos en el proceso de organización de esta documentación, proporcionando así resultados óptimos que involucren una buena impresión y respondan civilmente ley citada anteriormente.

## 1. MARCO REFERENCIAL Y NORMATIVO

En Colombia el Archivo General de la Nación<sup>1</sup> es el principal órgano responsable de la dirección y coordinación de la función archivística, por medio de la cual se promueve la organización y el fortalecimiento de los archivos en las diferentes entidades territoriales del país. Con esto se garantiza la eficacia del Estado y la conservación del patrimonio documental, que es parte integral de la riqueza de la nación, y cuya protección es obligación del Estado. Entre las funciones más importantes del Archivo General de la Nación se encuentra el fijar políticas y expedir la reglamentación necesaria para la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación<sup>2</sup>. La legislación archivística en el país brinda el marco de referencia para la ejecución de los procesos técnicos con los cuales se garantiza la correcta administración de los archivos.

De acuerdo con la normatividad archivística<sup>3</sup>, los archivos públicos y privados con funciones públicas deben implementar un sistema de organización documental que facilite la administración y la gestión de la documentación que producen y reciben en el ejercicio de sus actividades. Actualmente hay un desarrollo teórico y práctico en la disciplina archivística que contempla muchos de los aspectos técnicos y procedimentales, entre los cuales se encuentra la organización documental. La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, contempla los principios o pautas generales que permiten regular la función archivística en el país. Teniendo en cuenta las normas constitucionales y archivísticas, así como algunos trabajos de grado, guías

---

<sup>1</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones [en línea]. En: Diario oficial. Julio, 2000. No. 44084. [consultado: octubre de 2021]. Disponibles en: [http://media.utp.edu.co/gestion-.documentos/archivos/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://media.utp.edu.co/gestion-.documentos/archivos/LEY_594_DE_2000.pdf). p. 4.

<sup>2</sup> Así se establece en el artículo No. 2 de la Ley 80 de 1989. COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 de 1989. (22, diciembre, 1989). Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones [en línea]. En: Diario oficial. Diciembre, 1989. No. 39116. [consultado: octubre de 2021]. Disponibles en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5998>. p. 1.

<sup>3</sup> Ibid., p. 7.

y cartillas, a continuación, se presenta un breve marco referencial y normativo que facilita el desarrollo del trabajo práctico en la CDBM.

El concepto de archivo en la disciplina se define como:

un conjunto de documentos sea cual fuera su fecha, forma 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 personas o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura<sup>4</sup>.

Esta definición hace alusión a dos acepciones. El archivo como un conjunto orgánico y organizado de información, y el archivo como institución, es decir como estructura establecida o unidad especializada que brinda servicios para la administración y gestión de los documentos. Otro significado que adquiere este concepto en la disciplina está asociado a la dimensión material, el archivo como lugar físico, depósito en el que se conserva la documentación.

Según la Ley General de Archivos<sup>5</sup>, el fin de los archivos es disponer la documentación organizada facilitando la recuperación de la información institucional ya sea para la buena gestión administrativa, para el servicio de los ciudadanos y como fuentes de la historia. En ese sentido, el archivo tiene el deber de facilitar el acceso y consulta de información, siempre y cuando no existan restricciones legales que lo impidan. Por otro lado, como conjuntos documentales, los archivos son fundamentales para la gestión administrativa, económica, política y cultural, son el

---

<sup>4</sup> Ibid., p. 1-2.

<sup>5</sup> Ibid., p. 3.

testimonio de las actividades que desarrollan las entidades en el marco de sus actividades misionales, por tal razón suministran información esencial para la toma de decisiones, planeación y control de recursos. Los archivos son en sí mismos el patrimonio documental de las instituciones y de la nación. En un Estado Derecho, cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora<sup>6</sup>.

En el TÍTULO IV, administración de archivos, de la misma ley, se menciona que el Estado está obligado a crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, bajo los parámetros de la archivística, esto es “teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”<sup>7</sup>. Otros aspectos que menciona son, la responsabilidad de la administración pública y de sus funcionarios en la custodia, organización y conservación de los documentos de archivo; la obligación de las instituciones de garantizar espacios e instalaciones óptimas para la función archivística<sup>8</sup>; y la incorporación de tecnologías para la administración y conservación de los archivos<sup>9</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior, para cumplir con la función archivística en las instituciones un elemento fundamental es que los archivos se encuentren organizados. El Reglamento General de Archivos define la organización de archivos como un “conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido”<sup>10</sup>. La teoría archivística establece unos principios elementales que se deben tener en cuenta a la hora de realizar cualquier proceso de organización, de esta manera se cuenta con un mínimo de garantías y

---

<sup>6</sup> En el artículo 4 de la ley General de Archivos se mencionan estos aspectos como principios rectores de la función archivística en el país. *Ibíd.*, p. 3-4.

<sup>7</sup> Artículo 11. *Ibíd.*, p. 7

<sup>8</sup> Artículo 13. *Ibíd.*, p. 8.

<sup>9</sup> Artículo 19. *Ibíd.*, p. 9.

<sup>10</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 07 de 1994. (29, junio, 1994). Reglamento General de Archivos [en línea]. En Diario Oficial. Junio, 1994. [consultado: octubre de 2021]. Disponibles en: [http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user\\_upload/acuerdo\\_07.pdf](http://gestiondocumental.manizales.unal.edu.co/fileadmin/user_upload/acuerdo_07.pdf). p. 28.

pasos metodológicos estructurados que permiten intervenir los archivos sin causar daños a la forma natural y orgánica con la cual fueron creados o recibidos.

El principio de procedencia y el principio de orden original sustentan todo proceso archivístico. El principio de procedencia consiste en respetar el origen de los fondos, esto quiere decir que no se deben mezclar los conjuntos documentales producidos por una institución u organismos con los de otra. El segundo principio es de orden original, este tiene que ver con respetar la lógica de producción de los documentos y de los expedientes, en otras palabras, respetar el orden en el cual los documentos fueron creados, recibidos o tramitados<sup>11</sup>.

Un archivo se constituye de dos elementos, el conjunto de documentos y el conjunto de relaciones que median entre ellos<sup>12</sup>. Las entidades cuentan con una estructura organizacional y administrativa a través de la cual desempeñan distintas funciones. Los documentos de archivo tienen su origen en las oficinas o unidades administrativas de las entidades en razón o en cumplimiento de una actividad específica, en ese sentido, los documentos están inmersos en el seno de un proceso funcional, por lo que no pueden ser vistos como elementos aislados, por el contrario, están interrelacionados<sup>13</sup>.

Por tal razón, se considera esencial que la estructura de los archivos siga el modelo organizacional de las instituciones ya que esto facilita identificar las unidades administrativas que producen los documentos, la jerarquía de estas unidades dentro de la institución, y los tipos documentales que producen en función de sus

---

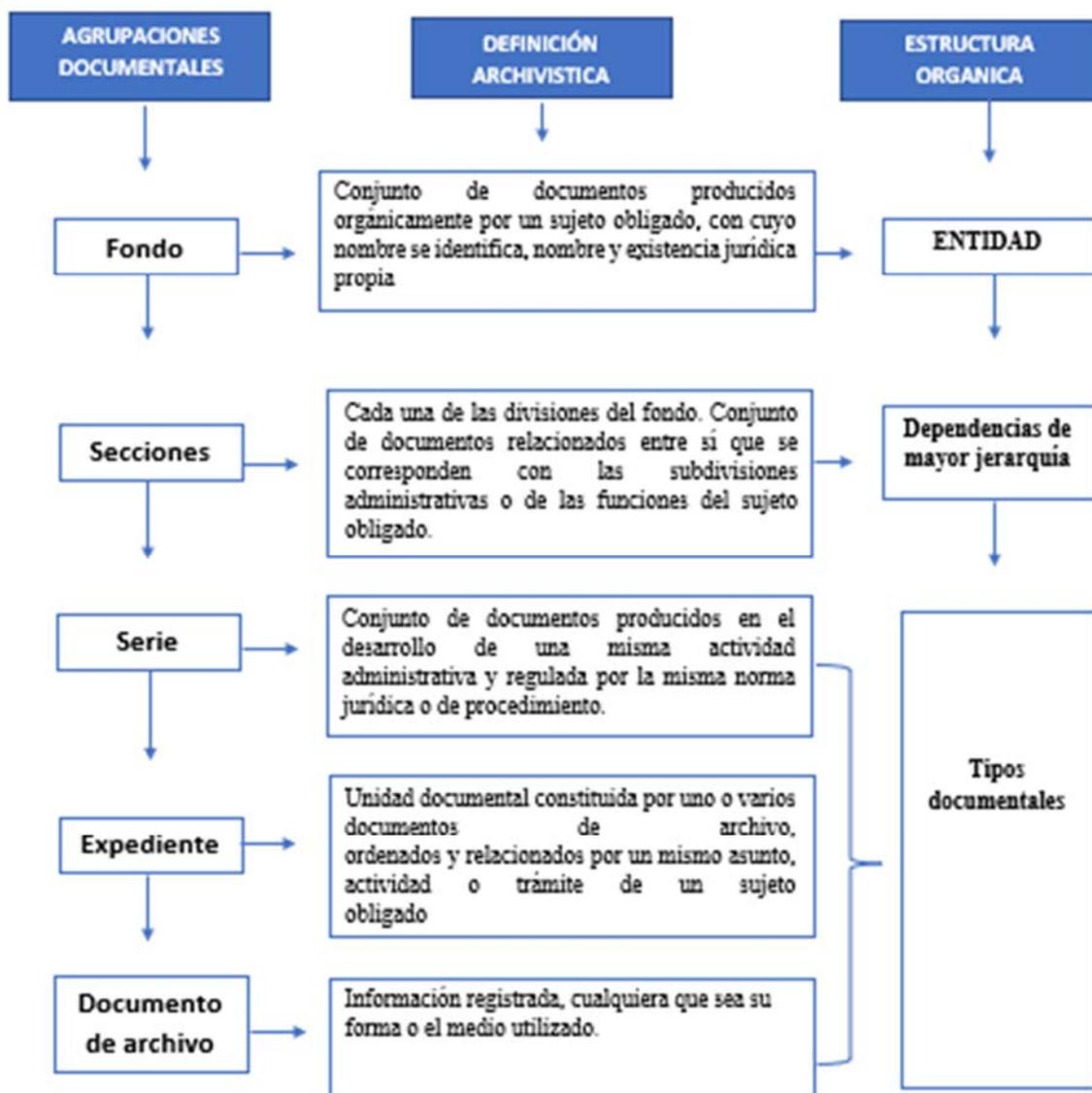
<sup>11</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio: principios para la organización del Archivo General del Municipio. Bogotá D.C.: AGN, 2003. p. 5-6.

<sup>12</sup> CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. p. 238.

<sup>13</sup> Ibid. 238-239.

actividades<sup>14</sup>. A continuación, se observa la relación de las divisiones administrativas y las agrupaciones archivísticas que se realizan a partir de estas.

**Figura 1.** Estructura administrativa y archivística



Fuente: Elaboración propia

La vinculación entre la estructura administrativa y la archivística es el primer paso para la organización de un archivo. Como lo menciona Cruz Mundet “organizar el

<sup>14</sup> GODOY DE LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Cartilla de clasificación documental. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia, 2001. p.18.

fondo de un archivo consiste en dotarlo de una estructura que reproduce el proceso mediante el cual los documentos han sido creados”<sup>15</sup>, además, atendiendo a la función principal de la archivística, debe facilitar la recuperación de la información, es decir la localización de los documentos y del contenido que presentan.

Para la aplicación del Principio de Procedencia se requiere de un conocimiento exhaustivo de la institución o creador de los documentos. Se debe poder comprender e identificar los documentos que producen y el entorno en que han sido creados, pero también las relaciones que se dan entre el productor y los documentos mismos, solo de esta manera se llega a la identificación del fondo y de las agrupaciones documentales<sup>16</sup>. La organización de un archivo debe proporcionar una estructura lógica que permita representar la documentación producida o recibida, asimismo debe facilitar la ubicación física de los documentos o expedientes para el eficaz manejo y control.

La identificación del fondo y de las series documentales que lo conforman, es el primer paso que permite la organización archivística. Según Sierra Escobar<sup>17</sup>, la identificación es una operación previa a la clasificación, ordenación y descripción, procesos archivísticos con los que se adelanta la organización de los documentos

identificación: consiste en una operación previa a la clasificación, en la cual se realiza un estudio del órgano y las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones, los tipos de documentos producidos en cumplimiento de sus funciones; Clasificación y ordenación: es la etapa donde se establece las agrupaciones de los documentos de acuerdo a la estructura jerárquica de la entidad;

---

<sup>15</sup> CRUZ MUNDET. Op. cit., p. 229.

<sup>16</sup> *Ibíd.*, p. 237.

<sup>17</sup> DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. Citado por SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. *Revista Códice*. 2009, vol. 5, no.1, p. 51.

Descripción: consiste en la elaboración de registros de los documentos organizados, para facilitar su localización y consulta

El Acuerdo 005 de 2013<sup>18</sup> establece los criterios básicos para llevar el proceso de organización de archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. El artículo 3 y 4 menciona la obligatoriedad de las entidades del Estado de organizar de manera integral los documentos de archivo, implementando procesos que apoyen la gestión administrativa: “todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital y la normatividad archivística”<sup>19</sup>.

Antes de dar la definición de los procesos técnicos para la organización de los archivos, se considera necesario abordar otro de los conceptos y principios elementales dentro de la archivística. El ciclo vital, este es un concepto teórico y metodológico, en el cual se establece que los documentos de archivos atraviesan por tres estados o fases a lo largo de su vida útil dentro de una institución. El nacimiento (creación o recepción); la reproducción (funcionamiento) y, por último, la muerte (disposición final)<sup>20</sup>.

Metodológicamente se establece que el documento transcurre por tres fases: la activa, la semiactiva y la histórica. Lo que hace que un documento de archivo esté

---

<sup>18</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05 de 2013. (7, abril, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones [en línea]. En: Diario oficial. Abril, 2013. No. 48754. [consultado: octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=52521>. p.2.

<sup>19</sup> *Ibíd.*

<sup>20</sup> “Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción”. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 [en línea]. En: Diario oficial. Octubre, 2006. [consultado: octubre de 2021]. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/> .p. 7.

en una fase determinada es el uso que se le da a la información que presentan, además del nivel de consulta y los valores documentales que este posea. En el marco de la gestión documental y la administración de archivos, el concepto de ciclo vital facilita el funcionamiento de los fondos como sistemas orgánicos y estructurados. De esta manera, las tres fases del ciclo están relacionadas con las tres estructuras archivísticas encargadas de la gestión de los documentos<sup>21</sup>.

En ese orden de ideas, se debe señalar que, en la Ley General de Archivos<sup>22</sup>, concretamente en el artículo 23, contempla que las instituciones deben de crear un sistema de archivos que permita clasificar los documentos teniendo en cuenta este ciclo vital. Se habla de tres unidades de archivo:

**Archivo de gestión:** espacio en el que se da trámite y conservación a la documentación que es de consulta permanente y continua, por lo general es de consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten.

**Archivo de central:** espacio en el que se agrupan documentación que ha sido transferida por distintos archivos de gestión o unidades administrativas de la entidad, su consulta no es frecuente, pero cuentan con vigencia administrativa, fiscal y contable, al igual que los documentos en el archivo de gestión. Pueden ser de consulta por las oficinas y particulares interesados.

**Archivo Histórico:** espacio en el que se conserva la documentación con valores secundarios, se transfieren de los archivos centrales, además son de conservación permanente, es decir no pueden ser eliminados.

---

<sup>21</sup> RAMÍREZ DE LEÓN, José Antonio. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos. 2 ed. México D.F.: General de Gestión de la Información y Estudios del INAI, 2016. p. 61.

<sup>22</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Op. cit., p. 5.

Se debe señalar que no toda la documentación alcanza la fase histórica, pues con el tiempo esta puede llegar a perder sus valores documentales. Este tipo de documentación por lo general es eliminado conforme a los mecanismos archivísticos que se encuentren definidos y en concordancia a la normatividad vigente. Cada etapa del ciclo posee sus propios procesos y procedimientos para la administración y custodia de los conjuntos documentales. Por tanto, es fundamental que el archivista conozca el tratamiento especializado que tiene que recibir la documentación que se encuentre en determinada unidad de archivo, ya que las necesidades de conservación y de consulta varían en cada una de estas<sup>23</sup>.

Ahora bien, el tiempo que los documentos transitan por los archivos de trámite y conservación está determinado por instrumentos archivísticos conocidos como Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD. El Archivo General de la Nación<sup>24</sup> define las TRD como el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a los cuales se les asigna tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Para la construcción de las TRD es necesario conocer los valores documentales que tienen las series.

El proceso archivístico encargado de determinar los valores primarios y secundarios de los documentos se le conoce como valoración documental. Estos valores se definen a través de un proceso de análisis institucional y documental, que lleva a su vez a la creación de las TVD.

A continuación, se muestra gráficamente el ciclo de vida de los archivos:

---

<sup>23</sup> RAMÍREZ DE LEÓN, José Antonio. Op. cit., p. 60.

<sup>24</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. p. 15.

**Figura 2.** Ciclo de vida de los archivos



Fuente: Archivo General de la Nación de Colombia<sup>25</sup>.

El modelo teórico y metodológico del ciclo de vida en los documentos permite ver los archivos como algo más que un conjunto de documentos, espacios o mobiliario y equipo donde estos se depositan. Por el contrario, les da una connotación organizacional que se integra muy bien con las estructuras administrativas establecidas por las instituciones públicas. A partir de este modelo los archivos son sistemas integrales que facilitan la circulación y control de la documentación en la institución. Sin embargo, esto sólo es posible si los archivos cuentan con procesos de organización documental, pues para determinar los tiempos de circulación en las TRD es fundamental tener un sistema de clasificación de los documentos.

Sierra Escobar<sup>26</sup>, menciona que el concepto de organización de archivos es distinto al de organización documental. Mientras que el primero tiene que ver con el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales

<sup>25</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini/Manual. N°. 4 Tablas de Retención y transferencias documentales. p. 28.

<sup>26</sup> SIERRA ESCOBAR. Op. cit., p. 44.

para revelar su contenido. Por otro lado, la organización documental es definida como un proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución. Como se puede observar la organización documental está relacionada directamente con la intervención técnica de la documentación.

**Clasificación documental:** En la cartilla de clasificación documental del AGN este proceso es definido como una labor intelectual a través de la cual se identifican y establecen las series documentales que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección) de acuerdo con la estructura orgánica-funcional de la entidad<sup>27</sup>. Esta labor conlleva la aplicación de los principios de procedencia y orden original, pues como se menciona en la definición, el establecimiento de las agrupaciones documentales y de las series que los componen, se hace siguiendo la estructura administrativa y organizacional de las instituciones.

Teniendo en cuenta lo anterior, la clasificación conlleva una labor de identificación sobre tres aspectos, el productor o la procedencia, la estructura orgánica y funcional de la institución y las funciones de esta. La cartilla de clasificación documental citada con anterioridad menciona la identificación de estos tres elementos como los pasos metodológicos a seguir para realizar esta labor archivística<sup>28</sup>.

**La identificación de los productores:** aquí se menciona que es importante contar con información que permita reconstruir el origen y evolución del organismo productor, que archivísticamente adquiere la connotación de fondo documental, asimismo de sus dependencias administrativas. Como lo dictan los principios archivísticos, cada fondo documental debe clasificarse separadamente, por lo que es fundamental identificar y diferenciar los productores.

---

<sup>27</sup> GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Op. cit., p. 8.

<sup>28</sup> Ibid., p.16-20.

**La estructura orgánica:** aquí se identifican las dependencias administrativas para definir las agrupaciones documentales como las secciones y subsecciones. Para esto es importante contar con información relacionada con la estructura administrativa de la entidad: el organigrama, actos administrativos de creación o supresión de dependencias, manuales de funciones y procedimientos entre otros documentos.

**Funciones:** para desarrollar sus funciones cada entidad establece una serie de trámites y procedimientos administrativos que conllevan la producción de documentos, por medio de estos se da inicio y fin a los procesos administrativos. La documentación que se produce en el desarrollo de una actividad es conocida como unidad documental. Cuando una unidad es relacionada y reunida con otras unidades con la misma estructura y contenido homogéneo se habla de una serie documental. Este paso metodológico por ende habla de la identificación de las series y subseries documentales.

Las series documentales, son definidas por el AGN como “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”<sup>29</sup>.

Las subseries documentales son asuntos relacionados con un asunto principal, se identifican de forma separada de la serie ya sea por el contenido o características específicas o por unos o varios tipos documentales diferentes que han sido producidos en actos administrativos similares<sup>30</sup>.

---

<sup>29</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit., p. 13.

<sup>30</sup> GODOY DE LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Op. cit., p. 20.

Hay dos clases de series documentales, las simples y las compuestas. Las series documentales simples, son series que tienen unidades documentales independientes entre sí, esto quiere decir que no comparten un contenido o información que las relacione de manera dependiente. Ejemplo, las Actas, Resoluciones, Ordenanzas, etc. Por otro lado, las series documentales complejas, están compuestas de varios tipos documentales que, aunque son diferentes hacen parte de un mismo trámite, por lo general a estas series se le denomina expediente<sup>31</sup>.

Cada expediente tiene carácter particular e independiente, asimismo son conservados de manera diferenciada físicamente. Ejemplo, Historias Laborales, Historias Médicas, Contratos, etc.<sup>32</sup>.

Con la clasificación documental se busca conservar de forma íntegra los fondos documentales, por tanto, un buen proceso de clasificación es aquel que permite representar por medio de los documentos cómo es y cómo funciona una entidad.

**Ordenación documental:** es la “fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”<sup>33</sup>. La ordenación tiene que ver con la disposición física que se les da a los documentos, al ser secuencial determina qué documento va primero y cuáles van después dentro de la unidad de conservación<sup>34</sup>. Este proceso archivístico es acorde al principio de Orden Natural, pues busca que el orden que se le da a los documentos refleje el trámite que los genera. Se debe señalar que no

---

<sup>31</sup> “El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad”. JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Ordenación documental. Bogotá D.C.: Archivo General de la Nación, 2003. p.18.

<sup>32</sup> Ibid., p.13.

<sup>33</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit., p. 13.

<sup>34</sup> JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Op. cit., p. 4.

toda ordenación es cronológica, por el contrario, en el documento sobre ordenación documental del AGN<sup>35</sup> se menciona que existen distintos sistemas de ordenación según las características de la serie documental

**Numéricos** (simples y cronológicos) el sistema de ordenación simple u ordinal se basa en disponer la documentación en forma consecutiva siguiendo como pauta la numeración que identifica el tipo documental. Por ejemplo, los documentos contables, que cuentan con la fecha y un número de factura, caja, etc. Por otro lado, el cronológico consiste en ordenar de forma secuencial siguiendo la fecha en la cual la documentación ha sido tramitada, en primer lugar, se tiene en cuenta el año, luego el mes y por último el día.

**Alfabéticos** (onomásticos, toponímicos y temáticos) el criterio de ordenación se determina por una letra del alfabeto. El onomástico suele utilizarse en series documentales compuestas por expedientes que están en constante trámite como las Historias Laborales, las Historias Clínicas, Expedientes Académicos, para la ordenación se sigue, el primer apellido, segundo apellido, y nombre. Los toponímicos tienen que ver con la ordenación alfabética según lugares geográficos como el país, departamento, municipio, localidad, etc. Y, por último, la ordenación temática, que tiene que ver con una ordenación según el asunto o tema que sea contenido del documento.

**Mixtos o alfanuméricos:** como su nombre lo indica se utilizan dos elementos, el alfabético y el numérico de orden cronológico. También son mixtos cuando el criterio de ordenación es el nombre y la cédula de una persona.

El proceso de ordenación mantiene la unión y la relación que existe entre las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes. El concepto de interrelación es fundamental en la organización de

---

<sup>35</sup> Ibid., p. 9-12.

archivos, como ya se mencionó, el documento adquiere sentido sólo en relación con otros, por su pertenencia a un conjunto y a las relaciones establecidas entre sí. Dicho esto, la ordenación no solo mantiene la integridad de los conjuntos documentales y facilita la ubicación física de estos, también suministra información contextual que es útil para la historia institucional, el estudio y el análisis del contenido que presentan.

En el documento ya citado sobre ordenación documental se establecen los siguientes pasos metodológicos para la ordenación de las series documentales, teniendo en cuenta si estas son compuestas o simples<sup>36</sup>.

En las series documentales simples recomienda que su ordenación se realice teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Comprobar la pertenencia de las unidades documentales a la serie, para lo cual es necesario un análisis de las características formales de las unidades.
- Seleccionar el sistema de ordenación de acuerdo con las características de las series
- Aplicación del sistema de ordenación
- Almacenar adecuadamente las series documentales en las unidades de conservación.
- Proceso de foliación de los documentos por cada unidad de conservación
- Identificar cada una de las unidades de conservación

---

<sup>36</sup> Ibid., p. 13-15.

En las series compuestas:

- Análisis del contenido de las unidades para establecer su pertenencia al trámite o proceso administrativo.
- Verificar si cada expediente refleja el orden original del trámite.
- Seleccionar el sistema de ordenación de acuerdo con las características de las series.
- Aplicación del sistema de ordenación.
- Almacenamiento de cada expediente en la unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
- Almacenamiento de la serie en la unidad de conservación.
- Foliación de los documentos que conforman el expediente.
- Identificación de las diferentes unidades de conservación.

En el caso de las subseries documentales se utiliza el mismo criterio de ordenación documental que se utiliza para la serie.

**Foliación.** Como ya se estableció, la ordenación documental es el proceso archivístico que interviene al interior de las series, su objetivo es que estas agrupaciones documentales se dispongan de tal manera que reflejen el trámite con el cual fueron creadas. La foliación es un procedimiento técnico que facilita esta labor de ordenación, ya que consiste en dar un número consecutivo empezando por el 1 hasta un número final, dando cuenta del orden y de la cantidad de folios o

documentos escritos que se encuentren en cada unidad de conservación<sup>37</sup>. Este procedimiento se realiza una vez los documentos están perfectamente ordenados, es decir, ya se ha depurado la documentación duplicada o que no está relacionada con la serie documental, asimismo, antes de este procedimiento se debe analizar si existen otros tipos documentales de apoyo y si están correctamente ordenados. El Archivo General de la Nación de Colombia presenta una cartilla con los pasos a seguir para la ejecución de esta labor<sup>38</sup>.

La foliación permite controlar la cantidad de folios en una unidad de conservación sea carpeta, legajo, etc. Permite garantizar la integridad física de la serie y controlar que la documentación se disponga según el principio de orden original. De igual manera, la foliación facilita localizar y ubicar de manera puntual un documento, siendo una labor necesaria para diligenciar instrumentos archivísticos de control y consulta como inventarios, hojas de control, formatos de préstamos, TRD y TVD, etc. También es un requisito para realizar las transferencias documentales a los distintos sistemas de archivos de la institución.

Las unidades de conservación también son ordenadas consecutivamente, ejemplo, la serie Contrario de Obra puede tener más de una unidad de conservación, la carpeta No 1, carpeta No 2, Carpeta No 3, etc. La primera carpeta contiene folios del 1 al 200, la segunda comienza con la foliación desde el 201 en adelante. No se debe romper la foliación consecutiva independientemente de que sea una unidad de conservación distinta pues esto rompería el concepto de integridad, además que favorece el retiro o ingreso no autorizado de documentos. En el caso de que existan anexos unidos a los documentos como periódicos, revistas o fotografías, estos deben foliarse en el orden consecutivo que les corresponda pero deben ser separados de la unidad de conservación a una que ofrezca la condiciones necesarias para su conservación, cuando se retire el tipo documental de la unidad

---

<sup>37</sup> Ibid., p. 21.

<sup>38</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. La foliación de archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2009.

de conservación principal debe dejarse en su lugar una hoja testigo en la que se debe consignar datos del fondo, sección, subsección, serie documental, unidad de conservación y folio al que corresponda. Asimismo, para efectos de consulta y acceso, el mismo testigo debe dejarse en donde se ubique el tipo documental (Planotecas, fototeca, hemeroteca, etc.)<sup>39</sup>.

**Descripción documental.** Se define como “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”<sup>40</sup>. Se podría decir que en esta última fase se materializa todo el proceso de organización documental pues su finalidad es recopilar, organizar y registrar los datos que arroja el análisis de la documentación para poder localizar y gestionar información sobre el contenido de los documentos.

El proceso de descripción documental se puede dar de forma simultánea a la producción del documento. En cada fase del ciclo de vida se privilegia la captura y registro de cierta información que contienen los documentos. Por tanto, existen instrumentos de descripción que se generan en cada fase, estos están sujetos a revisiones y correcciones dependiendo del mayor conocimiento que se adquiriera sobre los documentos<sup>41</sup>. La descripción también se realiza a nivel de las agrupaciones resultantes de clasificación, es decir, Fondo, Sección, Series y Unidades Documentales, la Norma Internacional ISAD-G es considerada como la principal herramienta de descripción general.

Los instrumentos de descripción son aquellos que permiten el control físico, administrativo e intelectual sobre el documento, permitiendo la localización y

---

<sup>39</sup> JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Op. cit., p. 21.

<sup>40</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit., p. 6.

<sup>41</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2021.p. 3.

recuperación de su contenido. Algunos instrumentos de descripción que se mencionan en la cartilla sobre descripción del AGN son<sup>42</sup>:

**Los inventarios:** instrumento de recuperación de información exacta sobre las series o asuntos de un fondo documental

**Tablas de Retención:** Listado de series y subseries con sus tipos documentales en donde se asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital de los documentos, y la disposición final de estos.

**Tablas de Valoración:** Listado de series y subseries en los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo central y la disposición final

**Hoja de control:** instrumento en el que se registra los documentos que conforman el expediente, reflejando el orden de producción.

**Guía:** instrumento de consulta que describe los fondos documentales de uno o varios archivos indicando características fundamentales de los mismos.

**Catálogo:** instrumento en el que se describen unidades documentales simples o compuestas e incluso documentos

**Índices:** instrumentos de consulta en el que se listan alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos o temáticos, acompañados de la referencia para su localización.

Los lineamientos archivísticos proporcionan a las instituciones los procedimientos básicos para la correcta organización de sus archivos, cumplir con estos

---

<sup>42</sup> Ibid., p. 3-4.

lineamientos limita el caos documental y la conformación de los fondos acumulados en las instituciones. La organización documental permite el control total de la documentación que produce o recibe una institución, facilita el acceso a los usuarios y permite también la mejora de procesos administrativos, el control de recursos y la aplicación de mejoras sobre las funciones que desarrolla una entidad.

**Las historias laborales.** Por historias laborales se conocen las series documentales complejas (expedientes) en las cuales se conserva los documentos que reflejan el vínculo laboral que se establece entre una persona y una institución<sup>43</sup>. Esta serie inicia cuando una persona es contratada y se genera un expediente personal en el que se recopila toda la documentación concerniente a las actuaciones administrativas que involucran al empleado. La historia laboral permanece activa durante el tiempo en el que el empleado realiza las labores para las cuales fue contratado, por tanto, es un expediente abierto y sujeto al ingreso de nueva documentación<sup>44</sup>. La oficina de Talento Humano o Recursos Humanos suele ser la encargada de su custodia, gestión y trámite.

Las historias laborales contienen documentos de carácter administrativo, legal y jurídico como el contrato laboral que celebra la unión entre el funcionario y la entidad; la hoja de vida que contiene información básica y personal del trabajador como la identificación, edad, estado civil, perfil profesional y experiencia; certificados médicos; actos administrativos en los que se refleja el desempeño laboral del empleado, vacaciones, permisos, ausencias, etc. En ese sentido, la documentación

---

<sup>43</sup> TORRES TIRIA, Lidia Estella. Propuesta organización de historias labores de docentes activos de la secretaría de educación en la alcaldía de Duitama - Boyacá, 1979 – 2019. Trabajo de grado especialista en archivística. Tunja: Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia. Facultad de ciencias de la educación. Escuela de posgrado, 2019. 30p.

<sup>44</sup> ROMAN RESTREPO, Stefania. Organización de diez metros lineales de la serie documental historias laborales entre los años 1960 a 2012 en el archivo central de Coltejer S.A. Proyecto de Práctica Académica para obtener el título de tecnóloga en archivística. Medellín: Universidad de Antioquia. Escuela Interamericana de Bibliotecología. Tecnología en archivística, 2015. 15p.

de esta serie documental tiene un carácter restringido, dado que la información que suministra hace parte de la vida privada y reservada del empleado.

Teniendo en cuenta las características de esta serie documental, existen unas disposiciones normativas que tratan de establecer la obligatoriedad en las entidades públicas y privadas de mantener estos archivos en buen estado, con el fin de que se garantice su conservación, pero también la protección de datos personales y de la vida privada del empleado. El Código Sustantivo de Trabajo, en el artículo 264, habla sobre la obligatoriedad de las empresas a conservar sus archivos y los datos que permitan establecer el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados<sup>45</sup>. Por otro lado, las Historias Laborales están protegidas bajo el Habeas Data, recurso constitucional y procesal con el cual se establece que una persona es propietaria de los datos relativos a su vida privada y que se necesita de su consentimiento para que terceras personas dispongan de ellos<sup>46</sup>.

El Archivo General de la Nación de Colombia como principal entidad rectora en la administración de archivos, establece unas pautas normativas para la organización y la gestión de esta serie. La Circular 004 del 2003<sup>47</sup> establece en un primer momento que las Historias Laborales deben estar constituidas por un mínimo de documentos:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

---

<sup>45</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Código sustantivo del trabajo. (7, junio, 1951). Título IX, prestaciones patronales especiales [en línea]. En: Diario oficial. Junio, 1951. No. 27622. [consultado: octubre de 2021]. Disponibles en: <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Codigo/30019323>. p.51.

<sup>46</sup> En Colombia a través de la ley 1581 de 2012 y el decreto 1377 de 2013, se desarrolla el derecho constitucional para la protección de datos personales.

<sup>47</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 de 2003. (6, junio, 2003).

- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a, régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

- Evaluación de Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

Los tipos documentales que conforman esta serie responde a la forma de vinculación o contrato que se establece en cada entidad, si bien las historias laborales deben tener como mínimo los documentos anteriormente mencionados, se debe señalar también que las instituciones pueden requerir otros tipos de documentos complementarios.

Con relación a los aspectos organizacionales, la Circular menciona que los expedientes deben estar ordenados según la secuencia propia de producción, reflejando el vínculo que existe entre la entidad y el funcionario. La disposición física de los documentos es cronológica, al revisar las unidades de conservación individuales se debe observar que el primer documento sea el de fecha más antigua y el último refleje la más reciente. Pueden existir varias unidades de conservación, se recomienda que el máximo de folios sea de 200. La foliación es consecutiva de 1 a n, debe seguir independientemente de que se pase a otra unidad de conservación. Se debe registrar cada tipo documental en una hoja de control, con el fin de evitar pérdida o ingreso de documentación. Las oficinas deben ser responsables de elaborar el Inventario Documental de los expedientes que custodian. Se debe garantizar el espacio adecuado para su conservación, que cuente con las condiciones medioambientales como de seguridad<sup>48</sup>.

---

<sup>48</sup> Ibid., p. 2-3.

Antonio Rugeles<sup>49</sup> menciona que la Historia Laboral reúne tres conceptos, unicidad, uniformidad y estructura. Unicidad, cada historia laboral es individual y personal le pertenece a un solo funcionario, cada unidad de conservación recopila la documentación pertinente a las actuaciones del empleado. Segundo, uniformidad, cada expediente debe tener un criterio que le permita guardar la uniformidad en diseño, contenido, identificación y ordenación. Tercero, estructura, que tiene que ver con el diseño y la estandarización de las unidades de conservación, la disposición física que se le da a los expedientes.

Con relación a los tiempos de retención, como ya se mencionó con anterioridad estos se establecen teniendo en cuenta el análisis documental y los valores primarios y secundarios que presente la documentación.

Para el caso de las historias laborales como se pudo observar estas pueden permanecer en estado activo por un largo periodo de tiempo, dependiendo del tipo de contrato laboral que se establezca entre el empleador y el empleado, asimismo depende del desempeño y otras situaciones que puedan dar por terminado el vínculo laboral. Generalmente las entidades conservan las historias laborales dos años en el archivo de gestión u oficina, en el archivo central permanece 80 años, dada la importancia que tiene esta documentación para los derechos pensionales y otras reclamaciones laborales<sup>50</sup>.

---

<sup>49</sup> RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de Talento Humano. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. p. 165, Citado por, SALAZAR DIAZ, Carolina. Propuesta para las directrices de un modelo de organización de Historias Laborales de una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso. Trabajo de grado profesional en ciencia de la información - Bibliotecología. Bogotá D.C.: Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento de Ciencia de la Información, 2009. 76p.

<sup>50</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. [sitio web]. Bogotá: AGN, comunicaciones oficiales, asunto: tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales. [consulta: octubre de 2021] Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBGPD/Radicado\\_2-2017-01249.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2017/SUBGPD/Radicado_2-2017-01249.pdf)

Por la información que contiene esta serie documental queda claro que es imprescindible para la vida administrativa laboral de las personas y de las instituciones, ya que permite leer la trazabilidad de un empleado en el transcurso del vínculo laboral. También es fundamental para la garantía de derechos constitucionales, como los laborales, procesos de pensión, liquidación, etc. Cuenta con atributos testimoniales, facilitando la resolución de conflictos y reclamos laborales. Son necesarios para la toma de decisiones relacionadas al rendimiento laboral y proyecciones. Por otro lado, cuentan con atributos importantes para el desarrollo de investigaciones en el campo de las ciencias sociales, administrativas y los diferentes estudios socioeconómicos que se desarrollan por los entes gubernamentales.

**Digitalización de documentos.** La Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, dispone en el artículo 19 que las entidades pueden incorporar tecnologías avanzadas como medios electrónicos, informáticos, técnicos, entre otros, para la administración y conservación de sus archivos. Menciona que el uso de tecnologías en los archivos requiere una organización archivística de los documentos, además de la realización de estudios técnicos que den un panorama amplio de las condiciones en que se encuentra la documentación y permitan el adecuado manejo y reproducción de la información que contiene<sup>51</sup>.

La digitalización es entendida como “una técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada analógica (soportes: papel, video, cassettes, cintas, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador”<sup>52</sup>. En el proceso de digitalización es necesario el uso de un escáner, que es el equipo por medio del cual se toma la imagen que se encuentra en el soporte papel y se convierte en digital, existen diferentes Softwares especializados según las necesidades, estos son automatizados y permiten extraer de los

---

<sup>51</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Op. cit., p. 10.

<sup>52</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit., p. 7.

documentos índices e información necesaria para su identificación, clasificación y descripción. El Archivo General de la Nación creó una guía especializada en las Pautas para la Utilización de la Digitalización, en donde se especifican los requisitos para la digitalización y los procedimientos técnicos para su uso<sup>53</sup>.

Asimismo, la Circular Externa 005 de 2012<sup>54</sup> del A.G.N establece algunas pautas generales para que este proceso se lleve a cabo sin afectar el cumplimiento de la ley general de archivos, y en el marco de la iniciativa cero papel. En esta Circular se menciona que la digitalización de los documentos puede tener tres tipos de aplicaciones, para las cuales se pueden adoptar diferentes características y estándares de acuerdo con las necesidades de la entidad:

**Digitalización con fines de control y trámite:** este tipo de digitalización se da en las oficinas de correspondencia o donde se reciben y tramitan altos volúmenes de documentos, para evitar la distribución de los documentos físicos y con el fin de enviarlos por medio electrónico, se digitalizan, por lo general estos documentos digitales no cuentan con estándares archivístico por lo que no pueden ser usados posteriormente con fines de archivo. El AGN recomienda que las entidades cuenten con Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) para que se garantice que las imágenes digitalizadas cumplan desde el principio con estándares archivísticos.

**Digitalización con fines archivísticos:** como su título lo indica es la digitalización que se realiza en el marco de los estándares técnicos y normas archivísticas respaldadas por el AGN y adoptadas por el Comité de Archivo de la entidad. Esta digitalización se realiza en agrupaciones documentales como series o expedientes,

---

<sup>53</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá D.C.: AGN, 2009. (SERIE: Guías y Manuales). ISBN 978-958-8242-14-9.

<sup>54</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005 de 2012. (11, septiembre, 2012). Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel. Bogotá D.C: A.G.N, 2012.

para lo cual es necesario que se tenga en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental, de forma que se mantenga el vínculo archivístico que existe entre los documentos de un mismo trámite. Es posible que la digitalización se lleve a cabo cuando ingresa o es producido el documento, para lo cual es necesario el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos en Archivos de la entidad (SGDFA). Los documentos digitalizados con estas pautas pueden servir de copias de seguridad, respaldo y en sustitución de los originales en caso de que estos últimos estén afectados.

**Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio:** Este proceso se realiza para salvaguardar información en caso de catástrofes, de forma que se garantice la continuidad de las operaciones de una entidad. Se recomienda que esta digitalización se realice a partir de la digitalización con fines archivísticos, para no duplicar esfuerzos. Esta digitalización se puede llevar a cabo por tipos documentales en caso de que solo se quiera proteger alguno de estos y no toda la serie documental. Su finalidad es disponer de la documentación y de la información necesaria para ejercer sus operaciones. Para estos casos se deben tener en cuenta los requisitos establecidos en la Ley 527 de 1999.

Se debe señalar que, aunque la digitalización de la documentación cumpla con todos los requisitos técnicos, esta no implica la eliminación o destrucción de los documentos, por el contrario, la digitalización es una técnica que puede ayudar a la buena administración y gestión de los documentos, facilitando la localización del contenido que estos presentan. La autenticidad, inalterabilidad e integridad del documento se garantiza por medio de un proceso certificado, el cual debe estar documentado y actualizado de acuerdo con las normativas y el entorno tecnológico vigente. Asimismo, la digitalización debe estar enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental en las entidades<sup>55</sup>.

---

<sup>55</sup> En la Circular Externa 005 de 2012, se habla del proceso de digitalización certificada: “entendida como aquella que se hace con el cumplimiento y uso de estándares previamente adoptados por los

## LEGAL

La normatividad de referencia para la intervención archivística que se adelanta en este trabajo es la siguiente:

### **Constitución Política de Colombia**

**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”

**Artículo 20:** “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva”.

**Artículo 23:** “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

**Artículo 74:** “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

---

organismos competentes y por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con las necesidades de cada entidad o la naturaleza de los documentos y avalada por una instancia u organismo autorizado”. Ibid., p. 4.

## Leyes

**Ley 4 de 1913.** “Sobre régimen político y municipal”.

**Artículo 289:** “Los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen”.

**Artículo 320:** “Todo individuo tiene derecho a que se le den copias de los documentos que existan en las Secretarías y en los archivos de las oficinas del orden administrativo, siempre que no tengan carácter de reserva”.

**Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 734 de 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 del servidor público, **numeral 13:** “Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones”.

**Ley 1581 de 2012:** “por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.

**Ley 1712 de 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”.

## **Decretos:**

**Decreto 1571 de 1998:** “Por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8 y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998”. **Artículo 12.** Las hojas de vida de los empleados públicos, de los trabajadores oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o de contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva.

**Decreto 2609 de 2012:** “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

## **Acuerdos**

**Acuerdo 002 de 2014 del AGN:** “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 005 de 2013 del AGN:** “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

**Acuerdo 009 de 1995 del AGN:** “Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995”.

**Acuerdo 011 de 1996 del AGN:** “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.

**Acuerdo 042 de 2012 del AGN:** “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, Ley 594 de 2000”.

**Acuerdo 047 de 2000 del AGN:** “Acceso a los documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación”.

**Acuerdo 049 de 2000 del AGN:** “Condiciones de Edificios y locales destinados a archivos”.

**Acuerdo 050 de 2000 del AGN:** “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

**Acuerdo 056 de 2000 del AGN:** “Requisitos para la consulta”

## **Circulares**

**Circular 01 de 2003 del AGN:** “Organización y Conservación de los documentos de archivo”.

**Circular 004 de 2003 del AGN:** “Organización de historias laborales”.

**Circular 04 de 2010 del AGN:** “Estándares mínimos en procesos de administración de archivos de gestión de documentos electrónicos”.

**Circular Externa 5 de 2012 del AGN:** “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero papeles”.

**Circular 07 de 2002 del AGN:** “Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional”.

**Circular 012 de 2004 del AGN:** “Organización de historias laborales. Establece el plazo para cumplir con la norma y delimita el alcance”.

### **Normas técnicas**

La norma técnica, **NTC 5985 de ICONTEC**, por medio de la cual se trazan directrices de implementación para digitalización de documentos.

### **Guías, cartillas**

Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. (2017).

Cartilla: foliación en archivos del Archivo General de la Nación (2009)

Cartilla: Lineamientos para la descripción de documentos de archivo. (2021).

Cartilla de Clasificación Documental (2001)



## 2. CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN Y/O COMUNIDAD Y/O GRUPO POBLACIONAL

La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, fue creada en 1965 como respuesta al problema medioambiental de erosión en la escarpa occidental de la meseta de Bucaramanga. La CDMB fue la encargada de ejecutar un plan de acción orientado al control de este fenómeno, el cual fue ocasionado por el mal diseño de la estructura del acueducto y la poca capacidad de este para cubrir las necesidades de una ciudad en crecimiento<sup>56</sup>.

El sábado 2 de octubre de 1965 en el Club de Comercio fue firmada el Acta de Constitución de la CDMB por parte de los representantes de las miembros fundadores como el Instituto Colombiano de la Reforma Agraria, INCORA; el Instituto de Crédito Territorial, INSCREDIAL; la Corporación Autónoma Regional de los Valles del Magdalena y del Sinú, CVM; el Instituto de Fomento Municipal, INSFOPAL, y el Municipio de Bucaramanga<sup>57</sup>.

La CDMB está ubicada en la Carrera 23 #37-63 en la ciudad de Bucaramanga, departamento de Santander. Es un ente corporativo autónomo que tiene por objetivo la administración, dentro del área de su jurisdicción, del medio ambiente y los recursos naturales renovables, asimismo se encarga de dar cumplimiento oportuno a la aplicación de disposiciones legales vigentes y políticas emanadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

---

<sup>56</sup> VILLAMIZAR CAMACHO, Lilia Fernanda. Modelo de protocolo para la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, relacionado con el manejo y disposición de baterías usadas en empresas prestadoras de servicios especiales ubicadas en la ciudad de Bucaramanga. Trabajo de grado ingeniera ambiental. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana. Facultad de Ingeniería Ambiental. Escuela de ingeniería, 2012. 21 p.

<sup>57</sup> GAVASSA VILLAMIZAR, Edmundo. Hace 50 años nació la CDMB. En: *Vanguardia Liberal*. Bucaramanga. 29, septiembre, 2015. [Consultado: 20 de octubre de 2021]. Disponible en: <https://www.vanguardia.com/opinion/columnistas/edmundo-gavassa-villamizar/hace-50-anos-nacio-la-cdmb-ECVL329692>

A través de la Ley 99 de 1993, “por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental - SINA y se dictan otras disposiciones”<sup>58</sup>, la CDMB fue dotada de autonomía administrativa y financiera, patrimonio propio y personería jurídica.

Como se mencionó con anterioridad, este ente corporativo está integrado por entidades territoriales que están en su jurisdicción y que hacen parte del departamento de Santander, como Bucaramanga, Floridablanca, Piedecuesta, Girón, Lebrija, Rionegro, El playón, Matanza, Suratá, California, Vetas, Tona, Charta, además de cualquier entidad territorial que se cree en el territorio que corresponde a los municipios ya mencionados.

Muchas de las funciones de CDMB están orientadas a promover, planear y desarrollar programas, proyectos y otros recursos para la defensa y protección del medio ambiente y el aprovechamiento de los recursos naturales renovables<sup>59</sup>. Algunas de sus funciones están direccionadas a la planeación de proyectos, programas e iniciativas para el desarrollo medioambiental; normalización, es decir establecer los límites, restricciones y regulaciones en materia ambiental; dar asesorías, coordinación y apoyo a entidades públicas, privadas y particulares acerca del manejo de recursos naturales. También cuenta con funciones de administración al ser la máxima autoridad ambiental en el área de jurisdicción, otorga concesiones, permisos, autorizaciones y licencias ambientales, recauda, conforme a la ley, contribuciones, tasas, multas entre otros conceptos por el uso y

---

<sup>58</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 99 de 1993. (22, diciembre, 1993). Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Diciembre, 1993. No. 41146.p. 1-33.

<sup>59</sup> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. [Sitio web]. Bogotá: CDMB. [Consultado: octubre 2021]. Disponible en: <http://www.cdmb.gov.co/web/asi-es-la-cdmb/funciones>

aprovechamiento de recursos naturales renovables; ejecuta planes en materia ambiental; asesorar a las entidades territoriales en la formulación de planes de educación ambiental formal y ejecuta programas de educación ambiental no formal; ejercer funciones de evaluación, control y seguimiento ambiental. Todas estas funciones las realiza conforme a la ley y dentro del ámbito de jurisdicción.

Como organización social cuenta con una misión y visión definidas

- **Misión:** La Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga - CDMB, es un ente corporativo de carácter público, creada por ley, encargada de la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático, aplicando las disposiciones legales vigentes sobre su disposición, administración, manejo y aprovechamiento.
- **Visión:** En el año 2031, la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, será una entidad de referencia por su gestión ambiental eficiente y eficaz en su jurisdicción, contribuyendo a la protección de la vida de hoy y garantizando la del mañana.

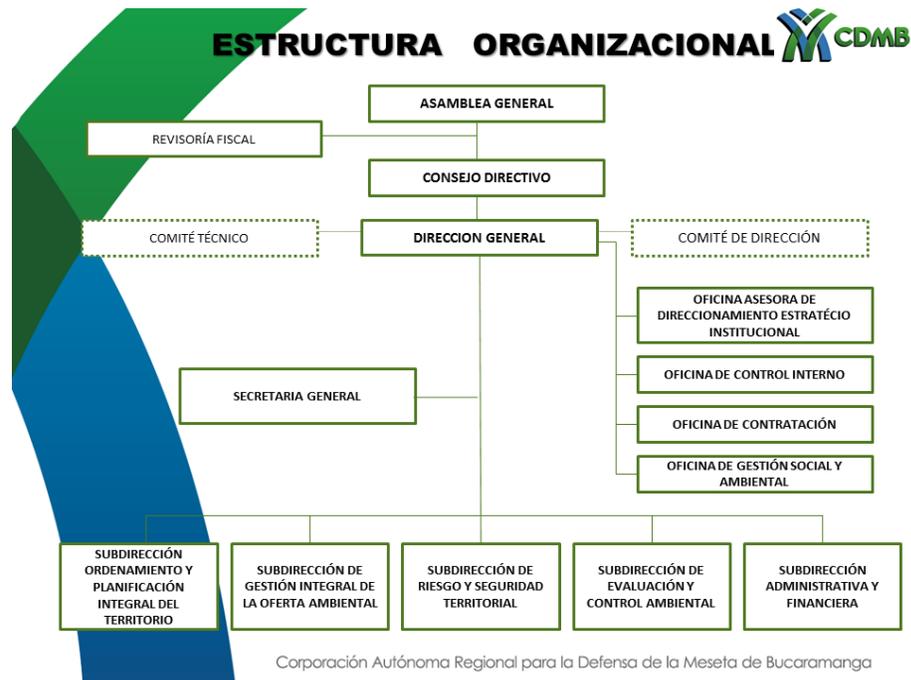
**Estructura Orgánico-Funcional.** La CDMB cuenta con una estructura organizacional encabezada por la Asamblea General, integrada por el Gobernador de Santander, los Alcaldes de los 13 municipios que conforman su jurisdicción.

El segundo órgano de dirección es el Consejo Directivo, conformado por el Gobernador de Santander, un representante de la Presidencia de la República, un representante del Ministerio del Medio Ambiente, los cuatro alcaldes elegidos por la Asamblea, dos representantes del sector privado y dos representantes de las Organizaciones no Gubernamentales.

El director General es el representante legal de la CDBM, posee autonomía técnica para decidir sobre los programas y proyectos que ejecuta la entidad de acuerdo con la política ambiental nacional. Cuenta con 5 subdirecciones encargadas de los distintos ámbitos de acción de la entidad. Asimismo, posee órganos de coordinación, consultivos y asesorías como la Oficina de Control Interno, Contratación, Oficina Asesoría de Direccionamiento Estratégico Institucional y Secretaría General, etc.

A continuación, se muestra el organigrama de la entidad.

**Figura 3.** Estructura organizacional de la CDBM



Fuente: CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. [Sitio web]. Bogotá: CDBM. [Consultado: octubre 2021]. Disponible en: <http://www.cdmb.gov.co/web/asi-es-la-cdmb/estructura>

## **2.1 CARACTERIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA:**

**2.1.1 Diagnóstico del archivo de la Oficina de Gestión de Talento Humano.** En esta sección se realiza toda la compilación de la información general y particular con relación al estado en el que se encuentra el archivo de gestión con el fin de conocer y dar inicio a la intervención archivística de dicha unidad.

A continuación, se presenta de manera precisa el resultado de los aspectos detectados en cuanto a: condiciones físicas de almacenamiento, condiciones medioambientales, condiciones de organización, de conservación y volumen de la documentación que se encuentra custodiada en el archivo de gestión.

El conocimiento antepuesto de estas condiciones o aspectos facilitó la labor de organización, tanto en la de planificación del trabajo y en la etapa de ejecución del mismo.

**2.1.2 Condiciones físicas y de almacenamiento.** El Archivo de Gestión de la coordinación de Gestión de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional para la Meseta de Bucaramanga es un espacio reservado para custodiar toda documentación originada, recibida, gestionada y tramitada por la actividad de la dependencia mientras dura el trámite de los asuntos a los que hace referencia y según se establezca en las TRD.

El Archivo de Gestión está ubicado en la oficina principal de la coordinación de gestión de Talento Humano en el primer piso del edificio de la CDMB en Secretaría General.

El área tiene un archivador rodante diseñado especialmente para almacenar cajas horizontales, con poco peso, es un espacio limitado, con poca luz, sin manejo de

aire acondicionado, lo cual provoca riesgos de preservación y locativos para la conservación de la documentación.

La oficina es relativamente grande, generalmente se hacen juntas, se proyectan decisiones, resoluciones y demás trámites jurídicos y administrativos, se encuentra una mesa grande dentro de la oficina donde se pudo trabajar durante la realización de la práctica y se hicieron las debidas reuniones con el tutor de la práctica para establecer actividades, funciones y despejar dudas.

Al ser una oficina concurrida es sometida a limpieza general todos los días entre semana. Sin embargo, no se le hace un adecuado aseo al archivo, a pesar de que está dentro de la oficina, lo que provoca un aumento en la proliferación de partículas de polvo y animales no deseados como arañitas.

**Fotografía 1.** Área Archivo de Gestión de Coordinación de Talento Humano



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

Se observa que una parte de la estantería es utilizada para almacenar suministros de papelería, dotación de uniformes, zapatos, AZ desocupadas o con documentos obsoletos como propagandas de restaurantes, agencias de viaje, canasta donde guardan paquetes de comida, libros, entre otros elementos que imposibilitan el aprovechamiento del espacio para la custodia de más documentación en proceso de trámite y consulta.

Y, además, se fomenta una desorganización y una manipulación constante del espacio lo que produce un deterioro en los bordes de cajas, y demás objetos que se encuentran ubicados en este archivo y una falta de sensibilidad en la documentación, puesto que guardan otro tipo de objetos que no son propios del archivo.

#### **Fotografía 2.** Suministro de papelería y libros



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

**Fotografía 3.** Documentación en AZ sin organizar



**Fuente:** Elaboración propia

#### Fotografía 4. Dotación de uniformes y papelería



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

**2.1.3 Condiciones Medioambientales.** Ser una oficina con poco espacio y sin ningún tipo de aire acondicionado, el lugar está sometido a altas temperaturas que perjudican la conservación de los documentos, favoreciendo la propagación de la humedad y de los agentes biológicos como los hongos. A esto hay que añadirle que la oficina no cuenta con instrumentos de medición de la temperatura y la humedad relativa, por lo que no existe un control sobre los factores medioambientales que pueden ocasionar daño a la documentación.

La mayoría de la documentación en esta oficina es de soporte papel, el cual está compuesto de fibras celulósicas, además de tintas y otros compuestos químicos que

al estar expuestos a temperaturas y humedades altas provocan reacciones químicas perjudiciales, además del envejecimiento acelerado de los materiales. Los cambios bruscos tanto de temperatura como de humedad dilatan y contraen los documentos. El exceso de humedad puede producir la descomposición de las tintas y del papel facilitando la generación de hongos, por otro lado, la falta total de humedad puede provocar la deshidratación y la friabilidad del papel.

El Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 49 de 2000 menciona las condiciones ambientales y técnicas que deben tener los edificios y locales destinados a almacenar documentación de archivo. Para el soporte papel, recomienda una temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C, y de humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.<sup>60</sup>

Se debe señalar que las condiciones medioambientales no solo afectan la documentación que se conserva en esa dependencia, pues la funcionaria encargada de la Oficina de Talento Humano, labora en este mismo espacio por lo que también está expuesta a estas condiciones, incluso en algunas ocasiones hace uso de un ventilador como medida para contrarrestar las altas temperaturas que se generan en este lugar.

En cuanto a las condiciones ambientales del archivo se identificó que al ser una oficina con poco espacio y sin ningún tipo de aire acondicionado; está sometido a temperaturas altas que hacen transpirar la documentación y posteriormente terminar produciendo un deterioro de la información.

---

<sup>60</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 de 2000. (5, mayo, 2000). Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. [en línea]. En: Diario oficial. Junio, 2000. No. 44039. [consultado: diciembre 2021]. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=6277>. p.1.

**Fotografía 5.** Ventilador incorporado ocasionalmente



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

Respecto a las condiciones de iluminación se evidencia que la oficina tiene luz fluorescente de alta intensidad, se encuentra ubicada a una distancia considerable de los estantes por lo que la documentación no está expuesta, tampoco hay entradas de luz natural. Se considera que las condiciones de iluminación son las adecuadas, sin embargo, no hay estudios previos que permitan medir los niveles de lux en este espacio.

Por otro lado, se evidencian problemas en las tomas corrientes, no están fijados a la pared y se encuentran pegados con cinta, por lo que podrían originar cortocircuitos o sobrecargas. Además, el extintor se encuentra a dos metros del lugar.

**Fotografía 6.** Toma corriente con cinta



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

### Fotografía 7. Toma corriente suelto



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

La CDMB cuenta con un programa de conservación elaborado en el año 2014, en este documento se muestra un mapa de riesgo en donde se identifican, califican y evalúan los riesgos, para el caso de la pérdida o deterioro de la documentación por presencia de humedad se menciona que la documentación está en zona de riesgo extrema. Por otro lado, con relación a la deficiencia, alteraciones y fallas en el fluido eléctrico menciona que la documentación está en zona de riesgo alta, en esta misma zona, se encuentra la pérdida o deterioro de los documentos por presencia de insectos y roedores.

El plan que se propone en este programa de conservación para el tratamiento de los riesgos identificados no se considera suficiente, pues no mencionan la necesidad de establecer un sistema de aire acondicionado, además de

instrumentos que permitan medir y controlar la temperatura y humedad en los archivos.

**2.1.4 Condiciones de Organización y de Conservación.** Además de los aspectos ya mencionados, el archivo de gestión se encuentra separados en tres espacios; cada espacio tiene documentación diferente y de distinto tramite.

Se encuentra documentación de las siguientes series: créditos fondo de vivienda e historias laborales, estos expedientes se encuentran sin organización archivística y en este trabajo se espera realizar la intervención de dicha documentación.

A continuación, se relaciona el estado de organización en el que se encuentran estos conjuntos documentales, con el fin de identificar las falencias y aciertos en los procedimientos archivísticos que se han venido realizando en la entidad.

Respecto al estado de organización de la documentación se evidencian dos aspectos, una parte de la documentación cuenta con una intervención archivística, pero con algunos errores, y, por otro lado, se presenta documentación que no tiene ningún proceso de organización.

Al revisar al interior de las unidades de almacenamiento se observa que existe documentación que cuenta con un criterio de ordenación cronológica, no obstante, hay documentación en donde este criterio no está claro. Con relación a la foliación se evidencian errores en la numeración lo que conlleva a re-foliar la documentación.

Con relación a la disposición física de las series en el archivador, se observa que la organización realizada con anterioridad por la entidad a las series historias laborales con código 1700, llevo a que se separan las historias laborales por sexo. De esta manera, en un lado del archivador se ubican las historias laborales de mujeres, y en otro lado la de los hombres.

**Fotografía 8.** Historias Laborales Mujeres



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

### Fotografía 9. Historias Laborales Hombres



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

Se evidencia que la documentación perteneciente a las historias laborales de trabajadores pensionados, se encuentra deteriorada. Pese a que su consulta es frecuente, no cuentan con proceso correcto de ordenación interna, la foliación está mal realizada, y tampoco dispone de la hoja de control. Por tanto, la manipulación de estos conjuntos documentales no está sujeto a ningún tipo de verificación que posibilite ejercer un control sobre la documentación que ingresa o sale.

Las historias labores inactivas, hacen referencia a las personas que en el momento no tienen vínculo laboral con la entidad, pero que prestaron tiempo atrás sus servicios.

Este expediente reposa por cierto tiempo en el archivo de gestión y después se transfiere para custodia ochenta años de acuerdo con lo estipulado en la T.R.D de la entidad cumpliendo así su ciclo vital. al ser documentación inactiva pierden su valor de consulta, por lo que no se le da importancia a su organización documental. Esta documentación no posee ninguna intervención archivística, ni tampoco está conservada en cajas, por el contrario, son carpetas saturadas de documentos, dispuestas de forma vertical u horizontal una encima de la otra, en estos dos casos se está provocando un daño y deterioro a la documentación.

**Fotografía 10.** Historias laborales inactivas



Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

La serie créditos fondo de vivienda se encuentra sin organización, su ubicación en el archivador no es la adecuada y mal ubicada en la cara 1 del archivador, ya que, se encuentra con un reducido espacio y es complejo el acceso a esta información.

Es poca la importancia que se le da a esta serie pues no posee ningún criterio que facilite la identificación de los documentos que posee. Lo cual produce que los procesos de consulta y tramite relacionados con esta actividad sea lenta, confusa y con riesgos de perdida de la documentación, pues no se tiene certeza, ni se ha documentado que tipos documentales la componen.

Se evidencia documentación almacenada en AZ y libros, estos son manuales administrativos, documentación del sindicato, proyectos, auditorias, contratos, resoluciones, entre otros.

Respecto a los procesos de descripción documental, las bases de datos con las que cuentan están desactualizadas, no concuerda la información que se relaciona en la base de datos con el contenido de las unidades de almacenamiento.

Se debe señalar que la documentación de los archivos de gestión es de constante consulta y tramite, por lo que los instrumentos de descripción que se utilicen para recuperar la información deben estar en constante actualización.

En ese marco, es necesario completar y actualizar la información que se presenta en esta base de datos, pues esta situación imposibilita el control y manejo efectivo de las series documentales, asimismo los procesos de búsqueda y recuperación de la información son ineficientes pues requieren de la verificación manual, hoja por hoja, siendo un proceso ineficaz para el acceso rápido y oportuno de la información. Por otro lado, tampoco cuenta con una base de datos digital que simplifique la búsqueda de la información.

De hecho, la practica va en función de facilitar este proceso de digitalización de las historias laborales para su debida consulta y tramite.

Sin embargo; desde el año 2006 la CDBM se inició el proceso para la implementación de un Programa de Gestión Documental a través del cual se quiere regular todo el proceso de gestión documental, además de definir los parámetros que regulen los procedimientos de organización y manejo de archivo. Por tanto, se ha conseguido una mejoría en las prácticas para el tratamiento físico y técnico de los documentos de archivo. Aunque falta sensibilizar sobre el manejo de estos procedimientos archivísticos para que se haga efectivo los programas de gestión que se proyectan en la entidad.

**2.1.5 Condiciones de Conservación.** Desde la antigüedad se han originado documentos que han sido de gran relevancia para la historia describiendo así la tradición, los cambios y el origen, debido a esto principalmente con conocimientos prácticos las personas conservaban su información como un tesoro, ahora la importancia que se les da es aún más grande ya que existen metodologías, estudios e investigaciones para la ejecución de dichas actividades desde la producción hasta las disposiciones finales de los documentos<sup>61</sup>.

Es por esto que para este punto fue fundamental conocer cómo se estaba llevando a cabo estas técnicas de conservación y preservación de la documentación dentro de la comunidad administrativa de Talento Humano quien está a cargo del archivo de gestión, manipulando frecuentemente los expedientes. En relación a las condiciones de conservación, se detectó que las principales causas de deterioro de la documentación están relacionadas con el polvo, las perforaciones, las manchas,

---

<sup>61</sup> UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, Informe Final de Trabajo de Grado Escuela Interamericana de Bibliotecología Archivística. 2016. 16 p. Antioquia. [en línea]. Consultado el: 16 de febrero de 2022. Disponible en: [http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/10621/1/PulgarinLaura\\_2016\\_AnalisisFactoresDeterioro.pdf](http://tesis.udea.edu.co/bitstream/10495/10621/1/PulgarinLaura_2016_AnalisisFactoresDeterioro.pdf).

los dobleces, deformaciones, arrugas; afectando un porcentaje de la documentación y que es necesario establecer acciones que disminuyan el deterioro en los documentos.

Conjuntamente, los funcionarios encargados de la documentación están en constante utilización de la información, por esto, la manipulación de los expedientes es inadecuada al momento de extraer, almacenar y archivar los documentos en las unidades de almacenamiento.

En esta oficina también se presenta documentación con posibles valores históricos, encaminada a futuras investigaciones históricas y ser parte del patrimonio documental de la región, dicha documentación tiene la condición de ser sumamente frágil que pueden estar en riesgo de daño total de la información.

Fotografía 11. Documento deteriorado.

**CONSEJO ADMINISTRATIVO DE LOS FERROCARRILES DE GUATEMALA**

**RELACION DE TIEMPO EN SERVICIOS**

C. C. No. 1,000,000  
DE Guatemala

EMPLEO	AÑOS	DÍAS TRABAJADOS EN EL MES DE:												Total días trabajados			
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
AL DE EXPEDIENTES	1,935	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
"	1,936	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,937	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
COMISIONADO DE ESTACION	1,938	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
COMISIONADO DE ESTACION	1,939	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
COMISIONADO DE ESTACION	1,940	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
COMISIONADO DE ESTACION	1,941	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,942	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,943	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,944	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,945	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,946	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,947	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,948	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,949	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
"	1,950	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
<b>TOTALES</b>		370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370

DETALLE Y TOTAL DE LO DEVENGADO EN EL ÚLTIMO AÑO DEL 10, DE NOVIEMBRE DE 1,949 AL 30 DE DICIEMBRE DE 1,950.

Mes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Salario	31,67	43,35	26,01	60,79	26,03	1,67	3,92	-	-	-	-	81,35
<b>TOTAL</b>	31,67	43,35	26,01	60,79	26,03	1,67	3,92	-	-	-	-	81,35

RESOLUCION No. 2,825 DE NOVIEMBRE 15/49 QUE PARADA LA CANTIDAD DE \$507,44 DE MARZO 12/49.

RESOLUCION No. 2,825 DE NOVIEMBRE 15/49 QUE PARADA LA CANTIDAD DE \$507,44 DE MARZO 12/49.

RESOLUCION No. 2,825 DE NOVIEMBRE 15/49 QUE PARADA LA CANTIDAD DE \$507,44 DE MARZO 12/49.

Fuente: Foto de Sayra Jazmín Morales

Las labores de limpieza en la Oficina de Talento Humano donde se encuentra el archivo son realizadas con regularidad, sin embargo, en los espacios donde reposan los documentos específicamente en el área de archivo no están controladas ni reguladas y, al mismo tiempo que las acciones encaminadas a la fumigación de los espacios no son realizadas con frecuencia en la oficina. Es decir, no es una actividad que se realice en un periodo de tiempo establecido, asimismo la fumigación de los espacios no es realizada de manera frecuente.

**2.1.6 Fechas extremas identificadas.** Se encontró que el Archivo de Gestión custodia las historias laborales de los funcionarios públicos que han sido incorporados y hasta la fecha continúan siendo parte de la entidad, de estas historias laborales se encuentran documentos desde el año 1982 hasta la actualidad.

**2.1.7 Volumen documental.** El archivo de gestión tiene en total de 25 metros lineales constituidos en bandejas, cajas, y demás documentación que se ubica en el lugar.

## **2.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROCESO A DESARROLLAR**

Esta práctica social se justifica en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística del AGN, así como de las políticas internas de gestión documental de la CDMB, desde las cuales se busca implementar estrategias que contribuyan a mejorar los procesos de gestión y administración de la documentación, facilitando la consulta de información ya sea por usuarios internos o externos a la institución.

Se espera que con la ejecución de estrategias de archivo la entidad mejore la calidad del servicio y de los procesos administrativos, facilitando la construcción de mecanismos que se articulen y permitan la adecuada atención al ciudadano, la transparencia y el gobierno abierto, entre otros aspectos que caracterizan la administración pública en las entidades del Estado colombiano. Y que por ser el caso de CDMB deben ser promocionadas, asistidas y orientadas, de ahí la necesidad de este tipo de prácticas que den acompañamiento a las funciones archivísticas, entre otros lineamientos internos, con los que la corporación busca cumplir con la normatividad del AGN y la legislación estatal.

Por esta razón, la práctica social pretende apoyar e identificar por medio de un diagnóstico las falencias a nivel organizativo e implementar estrategias que

contribuyan a la mejora de los procesos de gestión y administración de la documentación que se conserva en el archivo de gestión, ya que es en este archivo donde se custodia la documentación de constante uso y consulta.

Las series documentales intervenidas son de vital importancia para la CDMB, pues es documentación que se custodia en la dependencia de Talento Humano, es decir que está relacionada directamente con los empleados que hacen y fueron parte de la institución. La intervención oportuna de estas series tanto en la organización como digitalización, permite el acceso ágil, oportuno y adecuado a la información que contiene, lo cual garantiza el cumplimiento de aspectos de orden legal, como las condiciones de acceso y restricción a dicha documentación. Por otro lado, esta documentación cuenta con atributos testimoniales de suma importancia para garantizar los derechos constitucionales laborales, por lo que su intervención archivística es primordial.

En suma, el cumplimiento de la normatividad archivística dentro de la unidad de Talento Humano permitirá la consecución de su misión, visión y objetivos estratégicos, pues estos van direccionados a garantizar la alta calidad en la prestación del servicio y la atención al usuario, buscando que todos sus procesos y procedimientos operacionales y administrativos cumplan con los estándares del sistema de acreditación en el aspecto público.

Para lograr esto, se vuelve indispensable, la existencia de un sistema eficiente de administración y gestión de la documentación que producen y reciben en el cumplimiento de sus actividades, con el cual, se asegure la localización de la información requerida de manera ágil y oportuna para brindar el servicio. Por tal motivo, esta práctica social busca acompañar y apoyar los procesos archivísticos en esta unidad, reconociendo los aciertos, pero también las problemáticas a intervenir, de esta manera se busca lograr mejorar los procesos administrativos y de atención al usuario, además de brindar una herramienta que sirva para fortalecer

las competencias de los funcionarios encargados del archivo de gestión.

## **2.3 OBJETIVOS PARA LOGRAR Y METAS A CUMPLIR**

**2.3.1 Objetivo general.** Apoyar y efectuar los procesos de organización archivística correspondientes a las Historias Laborales, Fondo de Vivienda y algunos trabajadores que salieron pensionados en la coordinación de Talento Humano de la Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

### **2.3.2 Objetivos específicos**

- Elaborar el diagnóstico integral de la unidad administrativa de Talento Humano, lugar donde se custodia la documentación.
- Describir el proceso de organización documental: clasificación, ordenación y descripción de las series intervenidas.
- Realizar una capacitación a los funcionarios de la unidad administrativa de Talento Humano que fortalezca la implementación de la Gestión Documental en la CDMB.
- Elaborar una reflexión de la historia de las historias laborales como aporte a la construcción de la memoria histórica de la entidad.

## **2.4 PROCESO METODOLÓGICO DE INTERVENCIÓN**

Se propone implementar una serie de pasos como método práctico para la realización de los objetivos planteados; el desarrollo de las actividades que a continuación se relacionan tendrán como eje teórico y metodológico la normatividad

archivística del AGN, así como las políticas internas de Corporación Autónoma Regional Para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga. En esa medida a continuación se listan las actividades a desarrollar en la unidad de Talento Humano, como parte del ejercicio de intervención archivística propuesto como objetivo principal.

Elaborar el Diagnóstico Integral del archivo de gestión de la Unidad de Talento Humano, lugar donde se encuentran las Historias Laborales, Fondo de Vivienda y demás documentación a intervenir. Identificando el estado actual de organización y conservación física de la documentación, con el fin de establecer y profundizar en las falencias y problemáticas de organización documental existentes en las Historias Laborales, permitiendo, incluso, plantear recomendaciones de carácter preventivo o correctivo en la unidad. Para realizar este diagnóstico se tendrá en cuenta los lineamientos dados desde el AGN como la cartilla: Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos, así como la revisión de bibliografía de trabajos que traten el tema.

Realizar el proceso de organización documental de las Historias Laborales y demás documentación del Fondo Vivienda; intentando así una “organización del conocimiento”, que muestre un resultado eficaz de preservación de la misma información, dentro de este trascurso de formación esta:

- La clasificación, que se fundamenta en dividir y agrupar, según elementos y normas determinadas, los documentos en tipologías; las cuales obtienen coherencia mediante su unificación en una categoría construida a partir de la elección de unas condiciones y unos criterios de estructuración.
  
- La ordenación es el ejercicio de proceder dentro de cada variedad, grupos de géneros o de carácter global, a la disposición de los documentos en una cadena siguiendo un criterio de correlación, calificado, ideal y uniforme “alfabético, numérico

o alfa-numérico”; Dentro de las labores técnicas de organización se encuentra el expurgo documental, labor que consiste en retirar las copias no útiles y objetos de papelería que puedan provocar posteriormente el deterioro de la documentación. Asimismo, se encuentra otras labores como la foliación; elaborar y corregir las hojas de control, los rótulos de carpetas y cajas, entre otros procesos técnicos que procuran la conservación íntegra y física de la documentación.

- La descripción, es el instrumento que hace posible el acceso a la información de una manera detallada, permitiendo la localización física, el análisis intelectual y el intercambio de información, tanto entre instituciones públicas, así como al interior de la misma CDMB, en esta etapa, la descripción, se plasmará en una base de datos o una hoja de Excel de manera que se pueda distribuir, en cada una de las columnas, los campos necesarios y otros que, puedan proporcionar una información más completa de los contenidos tratados en cada uno de los expedientes que se intervendrán.

- La digitalización, será una solución para llevar a cabo la tarea y el control del archivo de gestión de la unidad de talento humano, en esta última fase se acompañará el proceso que se ha venido dando meses anteriores, impulsando el debido cumplimiento de la normatividad especialmente el Decreto 2609 de 2012.

3. Capacitar a funcionarios por medio de una charla educativa y participativa donde se forje una retroalimentación de todo lo que se desarrolló en la práctica social, comprendiendo que esto es un aprendizaje constante especialmente en los procedimientos técnicos archivísticos fortaleciendo dicha intervención.

4. La historia de las historias laborales consiste en una guía de pasos que forjara la investigación archivística, desarrollando un análisis de las estructuras, los cargos y las competencias a la hora de incorporar funcionarios para la entidad;

ahora bien, con respecto a las técnicas para alcanzar la realización de este punto se basa en:

Análisis reflexivo de la naturaleza de los documentos, atendiendo tanto a su estructura orgánica como funcional.

Identificación de las características documentales formadas de carácter natural en el lapso cotidiano de la actividad institucional.

Recopilación de la fuente primaria y secundaria que se generó en el transcurso de la intervención, determinando la línea espacio temporal y funcional de las historias laborales, formando una estructura textual eficaz de su funcionamiento.

### **3. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES HISTORIAS LABORALES Y CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA**

En esencia, el tratamiento documental que se genera dentro del establecimiento administrativo se logra mediante la elaboración del diagnóstico integral, con el fin de analizar la información y comprender el desarrollo administrativo, histórico y normativo fortaleciendo así el desarrollo de la práctica, pero, además, se logra realizando unas etapas de clasificación, ordenación, descripción y digitalización documental, estas etapas permiten una organización adecuada, efectiva y oportuna para una debida consulta dentro del archivo de gestión, prestando un servicio eficiente en cuanto a la información que requieran los productores de la documentación y los que soliciten dicha documentación. No obstante, al realizar estas actividades archivísticas relacionadas a la organización documental se forjará una correcta conservación del patrimonio documental del país. Es por esto que es indispensable la correcta organización documental del archivo de gestión.

#### **3.1 EJECUCIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Esta etapa es la primera labor ejecutada en el archivo de gestión, el AGN señala la clasificación como, un proceso que se fundamenta en la plena identificación de la estructura organizacional de la corporación, así como la documentación que produce cada una de sus secciones y series. La clasificación involucra, “identificar la procedencia de los documentos y tener en cuenta la estructura orgánica y las funciones desarrolladas por una institución a lo largo de la gestión”.<sup>62</sup>

En ese aspecto, en las primeras pesquisas que se realizaron en el archivo se pudo constatar las categorías administrativas, así como las secciones, las series, y tipos documentales.

---

<sup>62</sup> . COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación documental. Bogotá. 2001. p .9.

**Tabla 1. Agrupaciones documentales**

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	UNIDADES DOCUMENTALES
<b>Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga</b>	Secretaría General	Talento Humano	Historias Laborales	Acto administrativo de nombramiento
				Oficio de notificación del nombramiento
				de ciudadanía
				Libreta militar
				Hoja de Vida
				Soportes documentales de estudios
				Soportes documentales de experiencia
				Acta de posesión
				Certificados de antecedentes disciplinarios
				Certificado de antecedentes judiciales
Certificado de antecedentes fiscales				
Declaración de bienes y rentas				

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	UNIDADES DOCUMENTALES
				<p>Certificado de aptitud laboral</p> <p>Certificado afiliación a fondo pensiones</p> <p>Otros, (vacaciones, licencias, asensos, traslados, encargos, permisos, entre otros)</p> <p>Evaluación del desempeño</p> <p>Acto administrativos de retiro</p>
			Créditos Fondo de Vivienda	<p>Afiliación al fondo de vivienda</p> <p>Solicitud estudio crédito de vivienda</p> <p>Respuesta solicitud crédito</p> <p>Informe de propiedad al que está interesado</p> <p>Acuerdo de pago</p> <p>Compraventa de notaria</p>

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	UNIDADES DOCUMENTALES
				Otros, (adelantos de pagos, derecho de petición, y otros)  Acta de finalización del crédito

Fuente: elaboración propia

En el esquema anterior, se observa las agrupaciones documentales que se generaron en la identificación; el primero de ellos es el fondo productor quien es la entidad encargada de procesar y tramitar la documentación, después se encuentra la sección donde depende la información que se va a organizar la cual es gestión de talento humano y las series que se producen en el archivo de gestión como historias laborales y créditos fondo de vivienda, finalmente están las unidades documentales correspondientes a cada una de ellas.

Cumplida la identificación de las agrupaciones documentales tales como fondo, sección, serie, según el objeto productor y su estructura orgánica como se establece en la cartilla de clasificación documental del AGN<sup>63</sup>, se continua revisando la documentación de la oficina productora. Gracias a la comprensión lograda en la recolección de la información como el Cuadro de Clasificación Documental - CCD publicado y actualizado en la página oficial de la CDMB<sup>64</sup> y el Manual de Gestión Documental<sup>65</sup> que se ha venido construyendo desde el 2006 y publicado

<sup>63</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla de clasificación documental, Op. Cit., p. 6.

<sup>64</sup> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA. Sistema Integrado De Gestión y Control CDMB. [Sitio web]. Bucaramanga: CDMB. [Consulta 20 enero de 2022]. Disponible en: <http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/index.php>.

<sup>65</sup> MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. [Sitio web]. Bucaramanga: CDMB. [Consulta 20 enero de 2022]. Disponible en: [http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon\\_Calidad/documentos/calidad/A-GD-MA02%20%20version%20%202.pdf](http://sauce.cdm.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-GD-MA02%20%20version%20%202.pdf).

posteriormente en el 2014, se pudo constatar que el archivo de gestión de Talento Humano presentaba múltiples niveles de organización, una parte de la documentación corresponda a las características propias de un fondo acumulado, es decir, no presentaba una organización adecuada<sup>66</sup> como es el caso de los documentos de las “historias laborales de trabajadores pensionados e inactivos” y “créditos fondo de vivienda”, donde la documentación se organizó por tipo documental o asunto.

La otra parte de la documentación si revelaba criterios archivísticos orientados del Manual de Gestión Documental de la corporación como es el caso de las “historias laborales”, esta se refiere a las que están activas y su organización se estableció por el reconocimiento de la serie en la TRD de la oficina y el continuo tramite que se le da.

Al haber decidido intervenir “créditos fondo de vivienda” e “historias laborales”, en un primer momento se clasifico la documentación de créditos fondo de vivienda por su alto volumen en soporte papel y porque además no está en constante consulta lo que hace que el trabajo practico sea concurrente y no se suspenda por un trámite administrativo que soliciten. Se revisó que toda la documentación perteneciera a esta serie especialmente las hojas sueltas que estaban dentro de las cajas y no fueran de otra serie y así quedara todo en donde correspondía.

Esta labor resulto un poco dispendiosa ya que, no se tenía la experiencia adecuada en clasificar físicamente los expedientes, sin embargo; una vez se pudo avanzar en la clasificación, se pudieron agrupar los expedientes y continuar con la ordenación documental.

---

<sup>66</sup> Archivo General de la Nación, Cartilla de clasificación documental, Op. Cit., p.8-9.

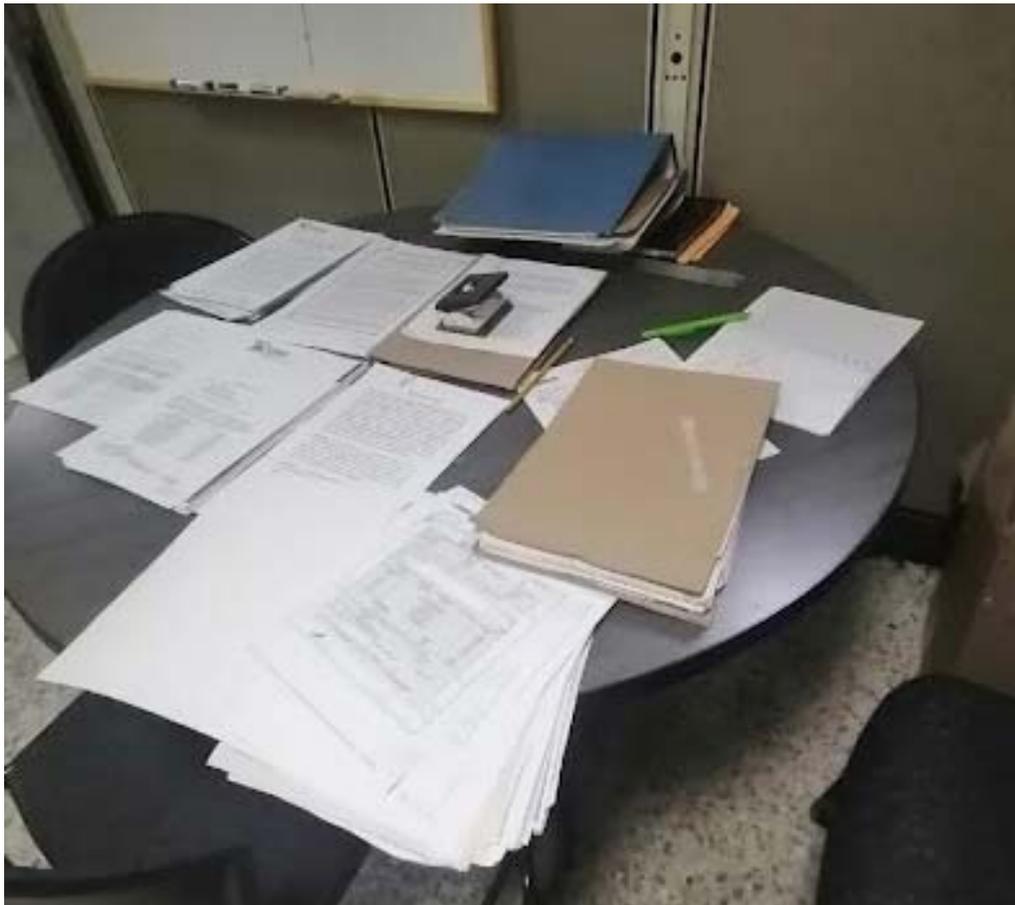
En un segundo momento, se clasificó la documentación que pertenecía a la serie historias laborales, estos expedientes están en constante movimiento y se generan diariamente grandes cantidades, por esto todos los días se deben archivar en el expediente al que pertenece, sin embargo, esta función a veces se atrasa por la cantidad de actividades que se deben realizar. Por esto, se tuvo que archivar muchas hojas sueltas de algunos expedientes que no estaban en su carpeta y guardarlos en su correspondiente lugar.

**Fotografía 12.** Muestra de la identificación y clasificación física realizada a las series créditos fondo de vivienda e historias laborales



Fuente: Elaboración propia

**Fotografía 13.** Documentación física ya clasificada.



Fuente: Elaboración propia

### **3.2 EJECUCIÓN DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL**

Una vez se cumplió con el ejercicio de la clasificación de los expedientes relacionados con estas series, se continua con la siguiente fase del proceso de organización documental, la cual consiste en la ordenación documental que permite establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación”<sup>67</sup>.

---

<sup>67</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 de 2006. Op. cit., p. 13.

La ordenación tiene que ver con la disposición física que se les da a los documentos, al ser secuencial determina qué documento va primero y cuáles van después dentro de la unidad de conservación<sup>68</sup>.

Este proceso archivístico es acorde al principio de Orden Natural, pues busca que el orden que se le da a los documentos refleje el trámite que los genera.

Por esta razón, para emplear el mejor sistema de ordenación se revisa el texto del AGN “ordenación documental” el cual da la pauta para analizar las características de las series antes de escoger a la ligera cualquier sistema de ordenación, ya que, este debe ser oportuna al garantizar el acceso de la documentación<sup>69</sup>.

Estos sistemas de ordenación que planteó el AGN son: “numéricos (simples y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos y temáticos y los mixtos o alfanuméricos.<sup>70</sup>

Por consiguiente, se determinó que, el orden alfanumérico de los documentos era el más adecuado para demostrar que este puede tener resultados efectivos. Por ende, se dispuso que la ordenación a nivel de expedientes se realizaría con base en la fecha de inicio del contrato (día/mes/año), esto permite observar la trazabilidad de la producción documental de dicha serie. Igualmente, se concluye ordenar por letra inicial del apellido dando un orden interno y facilitando el control del mismo.

En cuanto a los tipos documentales, que se encuentra en las “historias laborales” y “créditos fondo de vivienda” se pueden destacar las siguientes:

---

<sup>68</sup> JIMÉNEZ GONZÁLEZ, Gladys. Op. cit., p. 4.

<sup>69</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Ordenación documental. Bogotá, 2000, Op, cit., p. 18.

<sup>70</sup> Ibid., p. 11.

## **HISTORIAS LABORALES**

Acto administrativo de nombramiento

Oficio de notificación del nombramiento

Cédula de ciudadanía

Libreta militar

Hoja de Vida

Soportes documentales de estudios

Soportes documentales de experiencia

Acta de posesión

Certificados de antecedentes disciplinarios

Certificado de antecedentes judiciales

Certificado de antecedentes fiscales

Declaración de bienes y rentas

Certificado de aptitud laboral

Certificado afiliación a fondo pensiones

Otros, (vacaciones, licencias, asensos, traslados, encargos, permisos, entre otros)

Evaluación del desempeño

Actos administrativos de retiro

## **CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA**

Afiliación al fondo de vivienda

Solicitud estudio crédito de vivienda

Respuesta solicitud crédito

Informe de propiedad al que está interesado

Acuerdo de pago

Compraventa de notaria

Otros, (adelantos de pagos, derecho de petición, y otros)

Acta de finalización del crédito

Una vez se dispuso la ordenación de estas series, se aplicó los criterios archivísticos a los expedientes en físico, se extrajo los materiales metálicos como grapas que dañaran la documentación, sin embargo, al ser documentación tratada en el archivo de gestión se archiva con un gancho plástico decisión tomada propiamente por la entidad, así mismo, las hojas que eran de tamaño media carta o que se aislaron por manifestación de deterioro biológico se les inserto una hoja blanca asegurando su

conservación en buen estado. Después de cumplir con la ordenación de las series se procedió a realizar la foliación de los documentos de acuerdo con las pautas establecidas por el Manual de Gestión Documental de la CDMB. Cada expediente se folió por separado, con mucho cuidado y concentración, revisando que el proceso quedara bien realizado. En algunos expedientes existía ya un proceso de foliación realizado con lapicero y erróneamente ejecutado a estos documentos se les hizo una línea oblicua con lápiz y se le realizó el correspondiente número de orden que llevaba. Posteriormente, se diligenció el formato de hoja de control, esto con el fin de garantizar su integridad, ya que si se registra apropiadamente la documentación se evita el ingreso o salida indebida de algún documento. La hoja de control se elaboró de una manera adecuada, registrando la fecha más antigua y la última que se registra será la fecha más reciente<sup>71</sup>

Registrando, además, toda la información oportuna tales como:

- Nombre completo del funcionario al que corresponde el expediente
- Fecha de documento
- Número de folios que le corresponden al documento
- Fecha en que se elaboró la hoja de control
- Firmas del jefe del área de tanto humano responsable de las historias laborales

---

<sup>71</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Concepto técnico sobre diligenciamiento de hojas de control. [Sitio web]. Bogotá, 2015, Op, cit., p. 2. [Consulta 20 enero de 2022]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado\\_2-2015-07148.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07148.pdf)

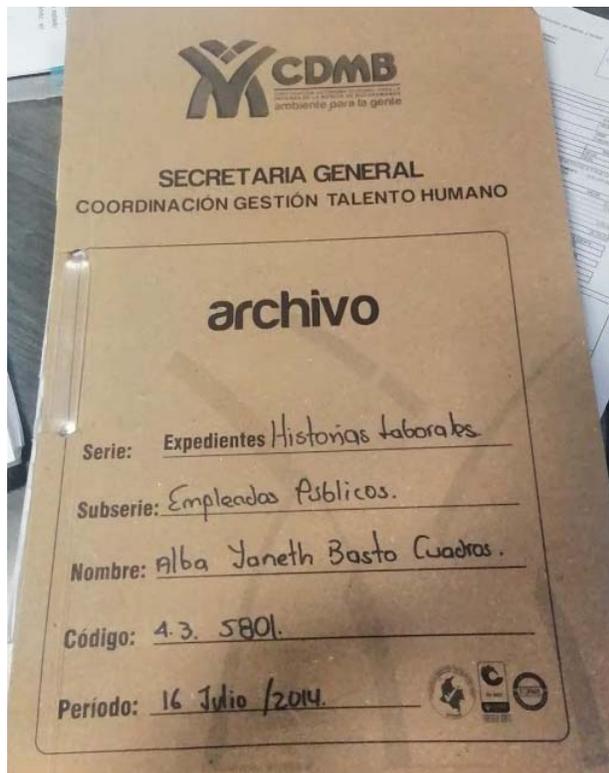
Este procedimiento fue realizado por los parámetros establecidos en el manual de gestión de la unidad, estableciendo las decisiones adaptadas en su comité. Al finalizar, este ejercicio se continua con la rotulación de las carpetas y cajas con el fin de proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura ya que están en contacto inmediato con el medio ambiente. Además, sirve como defensa frente al agua y el fuego en caso de una calamidad, de presencia de goteras o incendio e igualmente, facilitan el manejo y organización ya que están apropiadamente preservados y ubicados lo que permite una consulta rápida y eficaz,<sup>72</sup> esta labor se realiza conforme con los formatos y reglas establecidas por la oficina de certificación y gestión documental de la CDMB.

**Fotografía 14.** Muestra de la intervención del documento insertando una hoja blanca, y corregida la foliación

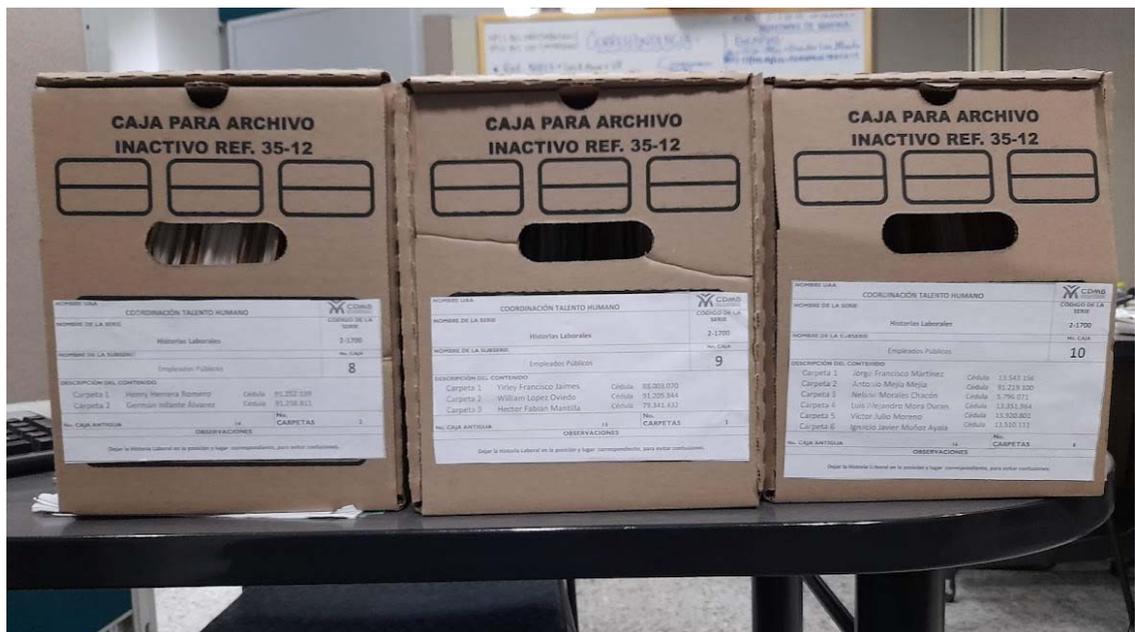


**Fotografía 15.** Rotulación de las carpetas correspondientes al Archivo de Gestión

<sup>72</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación. [Sitio web]. Bogotá, 2009, Op. Cit., p. 12. [Consulta 9 febrero de 2022]. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/caja\\_de\\_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/CAJAS%20Y%20CARPETAS%20DE%20ARCHIVO.pdf)



Fotografía 16. Muestra de organización en cajas



### 3.3 EJECUCIÓN DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Este último ejercicio que consiste en “describir la relación sistemática y detallada de las unidades de un archivo siguiendo con la organización de las series documentales”<sup>73</sup> con el objetivo de construir un modelo representativo apropiado para la consulta y control de la documentación en sus diferentes fases, automatizándolo en una base de datos funcional que proporcione la correcta información y comprensión de la documentación existente en el archivo de gestión de la unidad.

El diligenciamiento de esta base de datos se realizó conforme con las instrucciones expresadas en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la CDMB.

Además, a necesidad de los funcionarios de consultar con reiteración algún expediente de las series tratadas y con miras a una futura investigación histórica. Una vez se cumpla el ciclo vital de la documentación, se resolvió agregar al inventario documental algunos datos adicionales o descriptores<sup>74</sup>, relacionando información particular.

Estos datos o descriptores fueron:

1. Código numérico otorgado por la oficina
2. Nombre del funcionario que corresponde al expediente
3. Numero de folios que contiene cada expediente
4. El número de caja donde está ubicado cada expediente

---

<sup>73</sup> UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER. Guía para la transferencia documental. Bucaramanga. [en línea]. Consultado el: 11 de febrero de 2022. Disponible en: [https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion\\_documental/GUIAS/GGD.07.pdf](https://www.uis.edu.co/intranet/calidad/documentos/gestion_documental/GUIAS/GGD.07.pdf)

<sup>74</sup> Ver anexo C.

5. El número de la carpeta donde está ubicado el expediente

Al concluir el inventario de la serie “historias laborales” se constató la organización total de 161 expedientes y de la serie “créditos fondo de vivienda” 173 expedientes para un total producido de 434 expedientes.

### **3.4 EJECUCIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL**

Acompañando el proceso de descripción documental se logró avanzar en la digitalización de la documentación ya debidamente organizada y descrita, este procedimiento sirve como mecanismo de conservación, preservación, almacenamiento, acceso y consulta de la información, procesada a través de un sistema de almacenamiento de archivo electrónico de conformidad con la disponibilidad establecida en la TRD de la CDMB<sup>75</sup>.

Una vez se hizo la selección y preparación de la documentación teniendo en cuenta los parámetros establecidos por la CDMB<sup>76</sup> los cuales incluyen:

- Verificar que la organización documental esté debidamente realizada.
- Que ya se encuentre el expediente diligenciado en el Formato Unido de Inventario documental
- Verificar nuevamente la correcta foliación

---

<sup>75</sup> CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB. Procedimiento Técnico de Digitalización de Documentos. Bucaramanga. [en línea]. Consultado el: 11 de febrero de 2022. Disponible en: [http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon\\_Calidad/documentos/calidad/A-GD-PRO6%20version%203.pdf](http://sauce.cdmb.gov.co/nuevaintra/SIGC/Admon_Calidad/documentos/calidad/A-GD-PRO6%20version%203.pdf)

<sup>76</sup> Ibid., p. 5.

- Revisar desdoblados de la documentación para que no se pierda partes de la información

A partir de estos parámetros se procedió a escanear los expedientes.

En esta fase de escanear los documentos se introducen en la máquina fotocopidora en la opción escáner y se efectúa la captura de imagen, seguidamente, se revisa la calidad con la que salen las imágenes que se van escaneando, con el fin de mejorar su apariencia.

Finalizado el proceso de escaneado, se vuelve a organizar los documentos en su estado original. Posteriormente, una vez digitalizado los expedientes se procesa la información en un sistema integrado de almacenamiento de la entidad con el fin de disponer y consultar frecuentemente esta documentación.

Para resumir, este ejercicio de digitalización se realizó en las últimas semanas de la práctica, por ende, se lograron digitalizar 266 expedientes en total.

### **3.5 CAPACITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DE LA LABOR REALIZADO**

El objetivo de este ejercicio final dentro de las actividades enmarcadas en la metodología fue una experiencia muy valiosa para los funcionarios encargados del archivo de gestión de talento humano ya que estaba dirigido a proporcionarles los conocimientos adquiridos dentro de la práctica tanto técnicos, prácticos, teóricos y archivísticos.

El 26 de noviembre del 2021 se realizó la reunión con la funcionaria Nancy Janeth Patiño encargada del archivo de gestión de la oficina de Talento Humano y la practicante Sayra Jazmín Morales con el fin de repasar el proceso archivístico que se hizo en el archivo de gestión.

Los puntos tratados y socializados fueron:

Normatividad del archivo de gestión: en este apartado se recordó los acuerdos y leyes que el AGN ha incorporado en el transcurso de los últimos años con el fin de garantizar una organización efectiva en la documentación de entidades públicas cómo es la ley 594 del 200 enfocada a regular la función archivística en Colombia. El acuerdo N° 005 de 2013 donde se instituyen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones, el Artículo 289: donde señalan que “los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen”, finalmente el Acuerdo 42 de 2002 del AGN donde se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas.

La correcta manipulación de la documentación: se hizo un análisis del Manual de Gestión Documental de la entidad especialmente en la página 86 – 100 donde muestra el procedimiento de organización del archivo de gestión.

La importancia de la conservación de la documentación como un aporte a la memoria histórica: en este punto se pretendió recomendar ver la documentación con sensibilidad, con una mirada más objetiva. Donde se pueda construir conciencia de las diferentes ramas de investigación que pueda generar estas series documentales.

Los procedimientos técnicos y la correcta digitalización para continuar avanzando con estos procesos: igualmente, se revisó el procedimiento que esta implementado en la entidad, especialmente las fases de digitalización.

Una vez concluida la reunión se pudo establecer los logros obtenidos en el tiempo que duro la práctica y la importancia de contribuir con el desarrollo de las buenas

prácticas y manejo en el archivo de gestión, finalizando la reunión se recomendó seguir con estas acciones para que el archivo se mantenga bien organizado y cumpla con la normatividad establecida por la ley<sup>77</sup>.

---

<sup>77</sup> Ver anexo E.

#### 4. EL CAMPO LABORAL EN LA INVESTIGACIÓN HISTÓRICA

Las indagaciones sobre los asuntos laborales, en lo concerniente a sus transformaciones y la manera en que ha impactado en la sociedad (individuos, personalidades, formación profesional e identidades) y su estilo de vida, se han orientado principalmente en explorar las condiciones de la mano de obra, calificada y no calificada, en los sectores industriales y empresariales del mercado local, regional y nacional. Orejuela<sup>78</sup> señala que es en este punto que se resulta importante la aproximación a en la comprensión de los efectos de la flexibilización sobre la mano de obra altamente calificada cuando asiste en la consolidación de una economía mercantilista como consecuencia de la internacionalización de la economía y de la fuerza de trabajo.

Las transformaciones en el mundo de la empresa y en la gestión de la fuerza de trabajo han conllevado a un impacto en el ámbito sociales que se percibe de manera amplia, además de implicar un ámbito individual de los ciudadanos sobre los que reinciden las estrategias y transformaciones del aspecto laboral. Con la internacionalización de la fuerza de trabajo y el efecto causado en la subjetividad laboral, en el proceso de acumulación capitalista, se percibe la relevancia de la regulación de las relaciones laborales, quizá a través de modelos que condicionen el proceso y las formas de trabajo, para orientar una mayor productividad laboral. Sennett<sup>79</sup> resalta la necesidad de comprender la incidencia de las transformaciones actuales sobre las trayectorias laborales relacionándolas de la mano de profesionales inmersos en los mercados globalizados. Sin embargo, en el caso de las entidades cuyo funcionamiento es local o regional, la perspectiva de la mano de obra se inmiscuye en una formación especializada del campo a desempeñar.

---

<sup>78</sup> OREJUELA, Johnny. Trayectorias laborales y relaciones de los profesionales insertos en mercados globales a través de empresas multinacionales (EMN) con presencia en la ciudad de Cali, Colombia. Cali: Revista Científica Guillermo de Ockham, vol. 6, núm. 2, 2008. p. 69 – 80.

<sup>79</sup> SENNETT, Richard. La corrosión del carácter. Barcelona: Anagrama, 2000.

Es decir, más que la vinculación profesional con entidades externas, cuyas actividades se reflejen en el mercado internacional, se subraya la necesidad de la formación específica en las áreas que integran la entidad. En este caso específico, correspondiente a las áreas administrativas que garanticen la operatividad de la institución y la formación en profesiones relacionadas con la historia ambiental, ingeniería ambiental y/o ingeniería civil, geografía, biología y manejo de recursos naturales, pues la Corporación Autónoma Regional para la defensa de la meseta de Bucaramanga presta servicios entorno a las problemáticas ambientales y biogeográficas de la región.

Continuando la explicación de la manera en cómo el campo laboral, su estudio, análisis y practicidad se han convertido en foco de la investigación social, es importante contextualizar los cambios de perspectiva en el desarrollo de sus actividades, principalmente vinculadas con entidades de carácter regional, además de públicas.

Durante la década de los 70s se presenta un proceso de internacionalización de la economía, que se consolida hacia principios de los 90s con la denominada globalización. En este aspecto Garrido<sup>80</sup> trabaja el concepto de capitalismo organizacional, para remarcar la flexibilidad organizacional del campo laboral, pese a que esta proposición no es interés para el presente apartado, sí son aprovechables algunos posicionamientos presentados en el texto. La conceptualización de la globalización se entiende como una generación de cambios significativos en la economía y el trabajo, acompañada de la internacionalización de las instituciones para dar apertura a la especialización del campo laboral. En este caso, la globalización, según Harvey<sup>81</sup>, se refiere a la consolidación de un fenómeno

---

<sup>80</sup> GARRIDO, Johanna; BLANCH, Josep; URIBE, Ana; PEDROZO, Magda. El capitalismo Organizacional como factor de riesgo Psicosocial: Efectos psicológicos colaterales de las nuevas condiciones de trabajo en hospitales y universidades de naturaleza pública. Resultados Santander, Colombia. Revista Psicología desde el Caribe. No 28, 2011.

<sup>81</sup> HARVEY, David. La condición de la postmodernidad. Buenos Aires: Amorrortu, 2010.

sociocultural, económico y político que tiene como plataforma el desarrollo tecnológico de las comunicaciones y del transporte y, como consecuencia, el reordenamiento geopolítico del mundo.

Este último apartado conlleva un adelgazamiento de los Estados-Nación que ha fortalecido lo que se ha convenido llamar el “poder de las multinacionales”<sup>82</sup> en el flujo de capitales financieros.

Al mismo tiempo que se genera el desarrollo en torno a lo organizacional, los riesgos de carácter psicológico o psicosocial han incrementado.

Esta particularidad se acentúa debido a las actuales formas en que se organiza el trabajo que están caracterizadas en los nuevos modelos de desarrollo laboral en donde se impone un trabajo sectorial e individualizado revisado por estructuras organizativas horizontales que significan cambios en los modos de empleo mediante una subcontratación de trabajo temporal, que Según Blanch<sup>83</sup> tienen repercusión en la fuerte demanda socioeconómica en la actualidad con aumento de la flexibilidad laboral en una sociedad que se ha orientado al servicio. Esta evolución del mundo laboral, en lo que respecta a los estudios de Peiró<sup>84</sup> ha originado búsquedas constantes de proyectar la especialización, incrementar el ritmo de trabajo en el desempeño laboral y aumento de la productividad de la calidad de vida del trabajador, principalmente a puertas del siglo XXI.

La implicación de las instituciones públicas en el rediseño capitalista del campo laboral continúa auspiciando diversas transformaciones en el sistema de las organizaciones y los trabajadores.

---

<sup>82</sup> STIGLIS, J. El malestar en la globalización. Bogotá: Fica, 2002.

<sup>83</sup> BLANCH, Joseph (Coord.) Teoría de las relaciones laborales. Fundamentos. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

<sup>84</sup> PEIRÓ, José. El sistema de trabajo y sus implicaciones para la prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo. Universitas Psychologica, 2004. p. 179-186.

Esto se ha reflejado en la denominación de las instituciones como empresas autosostenibles de los procesos, como contratos de servicios, de los resultados laborales, como productos, de los usuarios, como clientes, y en el rol de los profesionales a quienes se les ha hecho responsables de la consecución de los recursos económicos como una responsabilidad laboral extra.

Los continuos cambios que se perciben en las entidades, generados por las actualizaciones de las ofertas, las demandas sociales y los procesos de formación profesional, además de la disputa del mercado, han permitido la estructuración de empresas flexibles que gozan hoy de una deslocalización productiva, entendiendo está según Beck<sup>85</sup> y Reygadas<sup>86</sup> como la posibilidad al uso de los recursos del mundo: tecnología, mano de obra, materias primas, garantías arancelarias, etcétera, que supuestamente optimizan y gestionan la producción. Abarcando el capitalismo con la deslocalización laboral o productiva, se genera un nuevo foco entre agentes económicos globales y mano de obra local, entre las cuales se destaca la necesidad de deslocalizar la empresa y multinacionalizarla según la conveniencias y endurecimiento de las políticas migratorias en los países industrializados.

A pesar de que no es un caso que se perciba en magnitudes a nivel nacional, es importante dejar expuesta la situación que se han problematizado autores regentes en el campus, pues las políticas económicas y de mercado varían según las necesidades de satisfacción capitalista y globalizadas. No obstante, se presenta una situación particular con el sector sanitario y educativo, ya que se encuentra que estos sistemas son los que presentan un mayor número de modificaciones en su reglamentación, estructuración y gerenciamiento en el sentido del mercado que se ha expuesto. “En el sistema sanitario se están perfilando nuevas características

---

<sup>85</sup> BECK, Ulrich. Un nuevo mundo feliz. Barcelona: Paidós, 2000.

<sup>86</sup> REYGADAS, Luís. Ensamblando culturas. Barcelona: Gedisa, 2002.

organizativas, que no precisamente velan por consolidar el carácter social, público y humano que se le debe otorgar”<sup>87</sup>.

El estudio de las implicaciones del campo laboral en las relaciones económicas y sus variaciones, igual que los ámbitos políticos y sociales, abre las posibilidades de temáticas investigativas para la clarificación de los modelos en que éstas operan. Los modelos reguladores de las relaciones laborales han generado un fuerte impacto.

En las diferentes formas del capitalismo organizacional, por ejemplo, y según los intereses del capital, dice Abramo<sup>88</sup> que se han establecido definiciones claras de los empleos, las formas de contratación y los puestos de trabajo, las normas e instituciones de protección y los derechos básicos que requieren los trabajadores en la optimización de sus actividades laborales.

Los modelos tradicionales se han criticado a causa de su inflexibilidad en los procesos productivos, la organización del trabajo y la relación que tienen con los sindicatos para establecer relaciones laborales que impliquen un alto costo, que es considerado obstáculo para potenciar las ganancias. En el estudio de los modelos reguladores emerge el concepto de la flexibilización con el que se define una relación laboral directa sin la mediación de los sindicatos, ocasionando una modificación contractual a nivel masivo, eliminación de los beneficios económicos, como las bonificación o subsidios, además de excluir los beneficios sociales garantes del ejercicio sindical. A esto se suma la inestabilidad del puesto con la rotación interna del trabajador que se basa en la polivalencia, referida esta por parte

---

<sup>87</sup> GARRIDO, Johanna; BLANCH, Josep; URIBE, Ana; PEDROZO, Magda. El capitalismo Organizacional como factor de riesgo Psicosocial: Efectos psicológicos colaterales de las nuevas condiciones de trabajo en hospitales y universidades de naturaleza pública. Resultados Santander, Colombia. Revista Psicología desde el Caribe. N28, 2011. p. 169.

<sup>88</sup> ABRAMO, Laís. La Necesidad de Nuevas Formas de Regulación. En: Trabajo y Empresas entre Dos Siglos. MONTERO, Cecilia; ALBURQUEQUE, Mario y ENSIGNIA, Jaime. Caracas: Editorial Nueva Sociedad, 1999.

de las gerencias para propender el cambio de los trabajadores dando continuidad a los requerimientos y necesidades de las entidades.

Uno de los autores que mayor producción académica tiene sobre el tema es Battistini<sup>89</sup> quien señala el cómo están marcadas las relaciones de trabajo por la cultura de la entidad y la manera en que se organiza la producción. “Por otra parte, esta misma cultura de producción permea las relaciones con los sindicatos”<sup>90</sup>. Las variaciones de la economía mercantil obligan a que el empresario refuerce y reforme su organización productiva teniendo en cuenta la competitividad local y de las ofertas de mercado.

Esto concreta cambios sustanciales en la relación del capital con el trabajo. En la actualidad, las empresas descontinúan los modelos anteriores que prescribían como reguladores de las relaciones laborales, ya que según Battistini tendían volver funcional y homogéneo el empleo.

Sin embargo, las actualizaciones reafirman la explotación del trabajador, convirtiendo la flexibilización laboral como el elemento central bajo el cual se definen las nuevas relaciones del capital y la mano de obra.

En términos generales y sobre la base de los planteamientos anteriores, estamos en presencia de la conformación de un nuevo mercado laboral, que permite el surgimiento de nuevas relaciones sociales y laborales, caracterizado “como mercados flexibles, segmentados, polivalentes, precarizados y ajustado a los imperativos que va definiendo la acumulación de capital, la productividad y la competitividad internacional”<sup>91</sup>.

---

<sup>89</sup> BATTISTINI, Osvaldo. Representación Sindical: Una forma sin contenido. Buenos Aires. 2000.

<sup>90</sup> Ibid, p. 12.

<sup>91</sup> SOTELO, Adrián. Globalización y Precariedad del Trabajo en México. Ediciones El Caballito. México. 1999. p. 119.

#### 4.1 DE LA RELACIÓN LABORAL A LA RELACIÓN SOCIAL

Las relaciones laborales los individuos las comprenden en el marco del desarrollo de sus actividades profesionales en una entidad compartiendo los objetivos de la unidad con profesionales que acompañan de forma óptima el cumplimiento de estos. Fuera del entorno laboral, son escasas las oportunidades en las que estos individuos comparten un espacio alterno a la oficina. Sin embargo, Orejuela entiende una trayectoria ocupacional en el marco de estas tareas, entendiéndola como “el particular trazo que hace un individuo en el espacio sociolaboral, que describe las sucesivas posiciones que ha ocupado a lo largo del tiempo, desde su inserción en el mercado laboral hasta un momento particular”<sup>92</sup>, denominado como trayectoria parcial.

Esta trayectoria ocupacional se entiende de manera asociada a la noción sociológica clásica de *movilidad social*, entiendo la última como el movimiento de los individuos y los grupos entre los distintos niveles socioeconómicos relacionado a una escala, según Giddens, es solo que en el caso del campo laboral hace referencia más que al campo social y vital del individuo en el espacio socioeconómico general, a las posiciones ocupadas únicamente en el espacio sociolaboral dentro de una competencia del mercado laboral.

Es inevitable resaltar la estrecha relación entre las trayectorias laborales y las relaciones sociales, es decir, que el recorrido particular y específico que hace una afecta a la otra de manera directa. De esta manera, un particular recorrido social y cultural tiene probablemente mejores efectos sobre el campo laboral, pues se tendrán mejores cargos, mayores facilidades y condiciones de inserción, mayor movilidad ascendente y mayor capacidad de permanencia en el mercado laboral,

---

<sup>92</sup> Orejuela, Johnny J. Trayectorias laborales y relacionales de los profesionales insertos en mercados globales a través de empresas multinacionales (EMN) con presencia en la ciudad de Cali, Colombia Revista Científica Guillermo de Ockham, vol. 6, núm. 2, julio-diciembre, 2008, p. 7

mientras que, de no tener el suficiente capital en material social y cultural, la trayectoria laboral se puede afectar y el desarrollo de la misma dependerá de los esfuerzos de cada individuo que se resiste a ser excluido, ya que lo cierto de las relaciones más allá de jugar un papel fundamental en la configuración de las relaciones laborales es que no garantizan seguridad porque en el ambiente del mercado y la empresa impera la generación de resultados favorables para las entidades.

Teniendo en cuenta lo que se ha abarcado, hay un factor determinante en la variación de los contextos laborales y las relaciones sociales que se tejen en el mismo: la individualización de la fuerza laboral que conlleva a la eliminación del trabajo en grupo, generando un trabajo flexible con bajos ingresos y sin seguridad social, lo que se conoce en el común denominador colombiano como un contrato por OPS. Se trata, por lo tanto, “de sustituir los patrones anteriores por un proceso de desintegración social que delinea un nuevo modelo denominado posmodernismo por algunos estudiosos del tema”<sup>93</sup>.

Frente a esto se podría afirmar que los modelos tradicionalmente conocidos respecto a la organización del trabajo y las relaciones laborales ya no son apropiados para la expansión y valoración del capital, pero acentuaban un reconocimiento del esfuerzo individual en el desarrollo de las actividades institucionales que propagaban por una óptima evaluación del desempeño de las entidades.

Para recapitular estos elementos finales, el retroceso que han significado las relaciones laborales con la flexibilidad laboral hace necesario que la fuerza sindical sea capaz de volver a resistir y luchar de forma ideológica en pro de los trabajadores, de tal manera que se elabore desde su perspectiva política y crítica apuestas alternativas que incorporen a la fuerza laboral activa y excluida del

---

<sup>93</sup> AÑEZ, Carmen; USECHE, María Cristina. Modelos reguladores de las relaciones laborales establecidos por el capital. Gaceta Laboral 9, no. 2., 2003. p. 224

mercado de trabajo, esto con finalidad de involucrar e identificar al nuevo sindicalismo con los elementos necesarios para ir contra el modelo que se intente imponer desde la óptima del capital y el sistema capitalista, pues sus apuestas van en contra de toda reivindicación laboral que apuesta por el bienestar de los funcionarios tanto en su entorno profesional como en su bienestar individual.

## **5. FUENTE DOCUMENTAL DEL CAMPO LABORAL: ¿POR QUÉ SON IMPORTANTES LAS HISTORIAS LABORALES?**

El campo laboral además de las implicaciones expresadas en los puntos anteriores, de la evaluación que emerge frente al grupo social que labora en las entidades, de las consideraciones respecto a los individuos que de manera directa e indirecta se ven afectados por las renovaciones de las formas en que se genera la empleabilidad, responde a las especificidades en el desarrollo de las tareas de los sujetos que se relacionan de forma práctica con las instituciones. Teniendo en cuenta el análisis económico, político y social al respecto y la manera en que se ha flexibilizado, globalizado y capitalizado la mano de obra, el campo laboral y en específico las historias laborales de los sujetos, en cuanto a vivencias, comienzan a ocupar un rol importante en esta línea investigativa.

La experiencia de los individuos en el contexto del trabajo es un recurso importante e indispensable al momento de entender las actividades y particularidades de las empresas, esto desde enfoques operativos, metodológicos, de orientación institucional y a nivel social, principalmente con la evaluación de condiciones laborales al trabajador. Respecto a las consideraciones temáticas anteriores podría basarse la indagación a través de las memorias de funcionarios quienes por medio de testimonios expresan sus consideraciones y evaluaciones de la gestión laboral de la empresa y la direccionada por actores estatales competentes. No obstante, en caso de no contar con las exposiciones de los sujetos ¿A qué otro material puede acceder el investigador en la búsqueda de conocimiento relacionado con la experiencia laboral?

Toda entidad pública, privada y que preste servicios al público o de extensión, tiene entre sus series documentales la denominada Historias Laborales. Esta ha sido, junto con las Historias Clínicas, las series que en su creación y concepción de creación cargan consigo principios históricos determinantes al momento de evaluar

la gestión de una entidad o la memoria de vida de cualquier sujeto. Por ello, el ente regulador de la actividad archivística a nivel nacional, el Archivo General de la Nación, ha expedido una circular enfocada en las dinámicas desplegadas desde las Historias Laborales, sin que éstas pierdan su connotación histórica por priorizar un tratado archivístico.

Por medio de la Circular 004 del año 2003, el AGN y el Departamento Administrativo de la Función Pública, expone las directrices respecto a la organización documental de la serie Historias Laborales para que las entidades garanticen su correcta conservación. Esta directriz se alimenta con Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 “Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”; además del Decreto 1072 con actualización del 26 de mayo del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Respecto al último documento es el artículo 2.2.4.6.13. el que da luz respecto a la conservación de los documentos y prevé de enfoques archivísticos para el tratamiento de los mismos.

**Tabla 2.** Conservación de documentos.

<b>Conservación de documentos.</b>
<p><b>Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos.</b> El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo. La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información. Los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del</p> <p><b>trabajador con la empresa:</b></p>

- 1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;**
- 2. Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;**
- 3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;**
- 4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,**
- 5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal. Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa.**

**(Decreto 1443 de 2014, art. 13)**

Sin embargo, la normatividad de la disciplina no es el único motivo por el cual se conservan, por un periodo largo, los tipos documentales que componen esta serie documental. La relación de las historias laborales en la investigación histórica ha permitido dar continuidad a problemáticas económicas generales, revisando el tiempo de la oferta y demanda, revisando de manera intensiva los enfoques que se están manifestando. Además, da paso al cuestionamiento de la hiperespecialización

en la demanda de profesionales para entidades públicas, en específico para las razones sociales que enmarcan su motivación con la relación histórica.

Además de las posibles investigaciones que puedan emerger respecto a la información que resguardan las relaciones laborales, estas, por su carácter vinculante y dependiente de la actividad social de un sujeto, está sujeta a la Ley 1712 de 2014, comúnmente conocida como Ley de Transparencia, pues es esta la que determina la posibilidad del acceso informativo al respecto. Es por esta razón que las entidades “deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano”<sup>94</sup>.

En materia histórica, las fuentes de investigación han sido en primer lugar fuentes documentales a las que se les puede reconocer el principio de procedencia y la autenticidad en la creación y realización del documento. Por lo tanto, las historias laborales serán gratamente recibidas en el marco del desarrollo indagatoria de la ciencia histórica. No obstante, es de suma importancia tener presente el criterio confidencial de la información específica de los expedientes que se encuentran dispuestos. Esto se resalta, principalmente, para facilitar la exposición de manera indirecta de sujetos específicos sobre todo si la actividad a desarrollar se enmarca en el despliegue de tareas de la entidad y sus campos de acción.

En conclusión, la serie de Historias Laborales queda señalada como una de las que más genera tipologías de investigación y se inmiscuye en múltiples linealidades de la investigación histórica, por ejemplo: Historia económica, historia social, sindicalismo, oferta de mercado laboral, entre otras. Además, es de suma importancia que el investigador histórico o social, tenga presente la necesidad de proteger la persona a quien corresponde el o los expedientes consultados.

---

<sup>94</sup> Archivo General de la Nación. Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 04 (6 de junio de 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá, 2003.

Finalmente, queda preguntarnos por el momento en el que oficialmente se distinga un movimiento de profesionales históricos o sociales que se apropien de las historias laborales como sujetos determinantes en las relaciones laborales y sociales, sumando la posibilidad múltiple de indagaciones en campos específicos.

## 6. CONCLUSIONES

La práctica fundamentada en el apoyo de procesos archivísticos dentro de la oficina de Talento Humano logró contribuir al desarrollo de los conocimientos interdisciplinarios de la archivística y la historia, mejorando la gestión documental de la entidad y abriendo una puerta a futuros estudios históricos que den cuenta de la trayectoria de vida de los funcionarios que son parte de la entidad, como un aporte a la región santandereana.

Gracias a los procedimientos archivísticos como la clasificación, organización y documental ejecutados en la oficina se podrán salvaguardar correctamente en el futuro además se tendrá mayor responsabilidad en el control y manipulación de la documentación del Archivo de gestión.

Un aporte particular y representativo de este proyecto fue realizar el instrumento de descripción documental, esto le permitirá a la CDMB obtener un registro completo y un conocimiento efectivo del contenido de las series historias laborales y créditos fondo de vivienda; facilitando así, un acceso rápido a su contenido.

La construcción del inventario documental garantiza el cumplimiento del propósito social de la archivística, la propagación de la información al servicio de la administración, la comunidad, los investigadores y la sociedad en general.

En lo respectivo a la actividad cumplida por medio de este informe, frente a la investigación sobre la historia de las historias laborales y sobre el valor que tienen estas historias laborales como fuente histórica, es bueno mencionar que este ejercicio se piensa como una contribución innovadora dentro de las investigaciones que se han llevado a cabo por una entidad.

Además, se refleja su categorización política y administrativa, su transformación histórica, y la función de esta serie dentro de la administración pública.

Es un análisis significativo como medio de investigación para entender procesos de cambio al interior de las instituciones de tipo administrativo, laboral e institucional, y de la misma sociedad, sobre todo para esta serie cuyo valor primario y secundario mantienen un gran interés para los trabajadores activos, pensionados y la comunidad.

## 7. RECOMENDACIONES

Respecto a las recomendaciones es pertinente presentar en este apartado las más importantes y necesarias con el objetivo de continuar con la organización de los documentos de la oficina de gestión y así garantizar los documentos que constituyen la memoria de la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga.

En primera medida, realizar un plan de contingencia que permita identificar el estado de las demás unidades administrativas en cuanto a la organización y manipulación de los archivos de gestión ya que, solo se intervino un segmento de la entidad y es necesario reconocer la totalidad de la documentación existente para así trabajar a la par con gestión documental y unificar la información poniendo a disponibilidad los archivos de una manera adecuada.

En segunda medida, es necesario que se desarrollen iniciativas donde los funcionarios se sensibilicen y reconozcan la importancia de tener los archivos correctamente conservados y custodiados mejorando así, el estado de la documentación y contribuyendo a futuras investigaciones históricas.

Un tercer momento se recomienda, continuar con los procesos archivísticos que se llevaron a cabo, particularmente con la digitalización que se venía realizando cumpliendo acabadidad todos los pasos que el manual de la entidad exige con el fin de avanzar en un archivo electrónico que facilite el acceso al funcionario encargado de su manipulación.

Finalmente, se recomienda una intervención en cuanto a gestión documental para apoyar, asesorar y capacitar procesos de transferencia documental, con el objetivo de reforzar los conocimientos adecuados dentro del archivo y sus correspondientes procedimientos archivísticos. Además, tener en cuenta y aplicar debidamente las

TRD de la entidad para garantizar que todos sus procesos funcionen apropiadamente.

## BIBLIOGRAFIA

ABRAMO, Laís. La Necesidad de Nuevas Formas de Regulación. En: Trabajo y Empresas entre Dos Siglos. MONTERO, Cecilia; ALBURQUEQUE, Mario y ENSIGNIA, Jaime. Caracas: Editorial Nueva Sociedad, 1999.

ACOSTA SUÁREZ, Sandra. Liliana., & Díaz Pardo, Diana. Maria. Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión.2008. 45 p.

AÑEZ, Carmen; USECHE, María Cristina. Modelos reguladores de las relaciones laborales establecidos por el capital. Gaceta Laboral 9, no. 2., 2003. Pp. 209-226. Redalyc, <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=33609203>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Comunicaciones oficiales, asunto: tiempos de retención y digitalización de las Historias Laborales. Bogotá. 2015. 3 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio: principios para la organización del Archivo General del Municipio. Bogotá D.C.: A.G.N, 2003. p. 5-6.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla lineamientos para la descripción de documentos de archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2021.p. 3.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular 04 (6 de junio de 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá, 2003

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. La foliación de archivos. Bogotá D.C.: AGN, 2009.10 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá D.C, 2003. 8 p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Pautas para la Utilización de la Digitalización. Bogotá D.C.: AGN, 2009. (SERIE: Guías y Manuales). ISBN 978-958-8242-14-9. 11 p.

BATTISTINI, Osvaldo. Representación Sindical: Una forma sin contenido. Buenos Aires. 2000.

BERDUGO BAEZ, L. E. Análisis de los sistemas de gestión documental que existen actualmente en Colombia, que cumplen con la legislación vigente para empresas públicas de acuerdo con el programa de gestión documental. 2016. 65 p.

BLANCH, Joseph (Coord.) Teoría de las relaciones laborales. Fundamentos. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

CAMPILLO TORRES, I., & Cabrera Morales, I. M. Propuesta organizacional de un archivo de gestión para organizaciones empresariales. 2011. Ciencia da Informação, 40, 77-84

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31 de octubre 2006). Por el cual se modifica el acuerdo N°. 07 del 29 de junio de 1994 del glosario archivístico. Bogotá. 2006.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 05 de 2013. (7, abril, 2013). Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2013.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos. Bogotá. 2000.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles. Bogotá D.C: AGN, 2012. 12 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 594 de 2000. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones. Bogotá. 2000.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 99 de 1993. (22, diciembre, 1993). Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental -SINA y se dictan otras disposiciones. En: Diario Oficial. Diciembre, 1993. No. 41146.p. 1-33.

COLOMBIA. MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL. Código sustantivo del trabajo. (7, junio, 1951). Título IX,

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA-CDMB. Procedimiento Técnico de Digitalización de Documentos. Bucaramanga. 2014. 1-7 p.

CISNEROS SÁNCHEZ, D. Los archivos de gestión y el acceso a la información (Bachelor's thesis, Universidad de Guayaquil. Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.), 2020.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Manual de Archivística. Madrid: Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, 1994. p. 24-35.

CRUZ MUNDET, José Ramón. Los conceptos de documento y de archivo. En: Archivística. Gestión de documentos y administración de archivos. Madrid: Alianza Editorial, 2012, p.55-69.

DUPLA DEL MORAL, Ana. Manual de archivos de oficina para gestores. Madrid: Consejería de Educación y Cultura, 1997. Citado por SIERRA ESCOBAR, Luis Fernando. Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Revista Códice, vol. 5, no.1, 2009.

GIL, M. P. Propuesta Organizacional para Implementar Archivos De Gestión. 2014. 15 p.

GODOY de LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Imelda. Cartilla de clasificación documental. Bogotá, D.C.: Archivo General de la Nación de Colombia, 2001. p.18. La cual se No. 35.711. p.1-28.

HARVEY, David. La condición de la postmodernidad. Buenos Aires: Amorrortu, 2010.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General. Teoría y práctica. Sevilla. Diputación provincial, 1986.

HURTADO NIETO, M. F. Procesos para el tratamiento de la información corporativa solicitada por la superintendencia de servicios públicos domiciliarios en la resolución SSPD-20102400008055 de 2010. 2020. 42 p.

MAYORGA CÉSPEDES, F. A., Paredes Acosta, D. T., & Quiroga Mojica, L. T. Propuesta de identificación y valoración de series documentales misionales generadas por empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en Colombia. 2020. 10 p.

OREJUELA, Johnny. Trayectorias laborales y relaciones de los profesionales insertos en mercados globales a través de empresas multinacionales (EMN) con presencia en la ciudad de Cali, Colombia. Cali: Revista Científica Guillermo de Ockham, vol. 6, núm. 2, 2008. p. 69 – 80.

PEIRÓ, José. El sistema de trabajo y sus implicaciones para la prevención de los riesgos psicosociales en el trabajo. Universitas Psychologica, 2004. Pp. 179-186.

RAMÍREZ DE LEÓN, José Antonio. Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos. México. 2011 INAI 2ª edición. p. 25-54.

REYGADAS, Luís. Ensamblando culturas. Barcelona: Gedisa, 2002.

ROMAN, Stefania. Organización de diez metros lineales de la serie documental historias laborales entre los años 1960 a 2012 en el archivo central de Coltejer S.A. Proyecto de Práctica Académica para obtener el título de tecnóloga en archivística. Medellín: Universidad de Antioquia. Escuela Interamericana de Bibliotecología. Tecnología en archivística, 2015.

RUIZ RODRIGUEZ, Antonio. Manual de Archivística. Los archivos y la archivística: Evolución Histórica y Actualidad. Madrid: síntesis, 2008.

RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de Talento Humano. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. p. 165,

SALAZAR DÍAZ, Carolina. Propuesta para las directrices de un modelo de organización de Historias Laborales de una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso. Trabajo de grado profesional en ciencia de la información - Bibliotecología. Bogotá D.C.: Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento de Ciencia de la Información, 2009. 76 p.

SÁNCHEZ, A. L. G. Implementación de un Archivo de Gestión. Ciencias Holguín, 2012. 10 p.

SENNETT, Richard. La corrosión del carácter. Barcelona: Anagrama, 2000.

SIERRA, L. (2004) Metodología para la identificación de series documentales en el fondo acumulado de la administración de aduanas. Bogotá: Universidad de la Salle. Trabajo de Grado.

SIERRA CUERVO, S. Y., & NEIRA VEGA, C. M. (2009). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar Ltda.

SOTELO, Adrián. Globalización y Precariedad del Trabajo en México. Ediciones El Caballito. México, 1999.

STIGLIS, J. El malestar en la globalización. Bogotá: Fica, 2002

TORO, E. (2013). Diseño del manual para la gestión documental de las historias laborales en la universidad de Nariño.

TORRES TIRIA, Lidia Estella. Propuesta organización de historias labores de docentes activos de la secretaría de educación en la alcaldía de Duitama- Boyacá,

1979 – 2019. Trabajo de grado especialista en archivística. Tunja: Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia. Facultad de ciencias de la educación. Escuela de posgrado, 2019.

VILLAMIZAR CAMACHO, Lilia Fernanda. Modelo de protocolo para la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga CDMB, relacionado con el manejo y disposición de baterías usadas en empresas prestadoras de servicios especiales ubicadas en la ciudad de Bucaramanga. Trabajo de grado ingeniera ambiental. Bucaramanga: Universidad Pontificia Bolivariana. Facultad de Ingeniería Ambiental. Escuela de ingeniería, 2012.

# **ANEXOS**

## ANEXO A. CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE PRACTICA REALIZADA EN LA CDMB



**SG-CGTH – 521**

Bucaramanga, noviembre 30 del 2021

**LA COORDINADORA DE GESTIÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO  
DE LA CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA  
MESETA DE BUCARAMANGA**

**HACE CONSTAR:**

Que **SAYRA JAZMIN MORALES PEREZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 1.098.791.225 de Bucaramanga - Santander, realizo su Práctica Archivistica en la Entidad, desde el 1 de Junio del 2021 al 30 de Noviembre de 2021, como **Historiadora y Archivistica**, de la Universidad Industrial de Santander (UIS),

En el desarrollo de la misma, la Practicante apoyó el proceso de la Coordinación de Gestión Estratégica de Talento Humano, adscritas a la Secretaría General, desempeñando las siguientes actividades:

- Apoyo en la organización de archivos oficiales de entrada y de salida de la coordinación de talento humano.
- Apoyo en la digitalización de archivos oficiales de entrada y de salida de la coordinación de talento humano.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a treinta, (30) días del mes de Noviembre de 2021

  
**MARIA FERNANDA ZAFRA VEGA**  
 Coordinadora Gestión del Talento Humano

Proyecto:	Wilson Gonzalez Perlas	Apoyo Secretaría General- Talento Humano	
Aprobó:	Maria Fernanda Zafra Vega	Coordinadora Gestión Talento Humano	
Responsable:	Gestión Talento Humano	Secretaría General	

Cra. 23 # 37-63 Bucaramanga, Santander / PBX: (57) 7 6346100 / Línea Gratuita 01 - 8000 - 917300  
 E-mail: info@cdmb.gov.co / www.cdmb.gov.co

[www.cdmb.gov.co](http://www.cdmb.gov.co)

 **CDMB** Corporación  
Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga

 @CARCDMB  
Corporación





## ANEXO B. ACTA DE INICIO

CONVENIO No.	13239-16
CLASE DE CONVENIO	Convenio de apoyo interinstitucional para la realización de prácticas empresariales como modalidad de trabajo de grado celebrado entre la Universidad Industrial De Santander Y La Corporación Autónoma Regional Para La Defensa De La Meseta De Bucaramanga
EMPRESA	CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA (CDMB)
REPRESENTACIÓN LEGAL POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER	LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER, a través de la resolución N° 003-2020 faculta para la firma de actas de inicio de convenios de pasantías y prácticas como modalidad de grado a <b>BRENDA ESCOBAR GUZMÁN</b> , mayor de edad, vecina de Bucaramanga, identificado con cédula de ciudadanía número 43.221.098 expedida en Medellín, actuando en calidad de Directora de la Escuela de Historia, nombrado mediante Resolución N° 0159 del 10 de febrero de 2021 y acta de posesión N° 151 del 11 de marzo de 2021; en uso de las facultades delegadas por el Rector de LA UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER para la contratación y el desarrollo de las Prácticas Sociales Comunitarias y Prácticas Empresariales de los estudiantes pertenecientes a los programas académicos adscritos a las Facultades de CIENCIAS HUMANAS.
PRACTICANTE (estudiante)	SAYRA JAZMIN MORALES PÉREZ
AFILIACIÓN A.R.L (de practicante)-	20943913 JUNIO 2021
Supervisor Por la Escuela de Historia	BRENDA ESCOBAR GUZMÁN
OBJETO	Establecer la bases de cooperación entre LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA y LA UNIVERSIDAD para el desarrollo integrado de un programa de prácticas empresariales como modalidad de trabajo de grado, con el fin de proporcionar a LA UNIVERSIDAD espacios de práctica para la mejor formación profesional de sus estudiantes, acorde con los conocimientos, habilidades y destrezas de los mismos.
PLAZO DEL ACUERDO	600 HORAS Y/O UN PERÍODO ACADÉMICO
FECHA DE INICIO	01 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2021

EL PRACTICANTE, POR PARTE DE LA EMPRESA:

*Sayra Morales*  
 SAYRA JAZMIN MORALES PÉREZ  
 C.C. N° 1.098.791.225  
 Código Estudiante: 2140362

*Maria Fernanda Zafra Vega*  
 MARIA FERNANDA ZAFRA VEGA  
 C.C. N° 1.098.937.294  
 Supervisora de Práctica

*Brenda Escobar G.*  
 BRENDA ESCOBAR GUZMÁN  
 C.C. N° 43.221.098  
 Supervisora de la Práctica

OBSERVACIONES: Al momento de firmarse la presente ACTA DE INICIO, es de obligatorio cumplimiento por parte de la empresa, aportar la afiliación a la A.R.L. del estudiante y/o practicante.

## ANEXO C. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DEL FONDO VIVIENDA.

		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
Elaboró		Revisó			Aprobó						
COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		DELEGADO DIRECCIÓN SIGC			DIRECTOR(A) GENERAL						
<b>CODIGO</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID</b>									
4-GD-FO06	4										
<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>		9-feb-22									
<b>ENTIDAD:</b>		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB									
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>		SECRETARIA GENERAL									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO									
<b>OBJETO:</b>		CRÉDITOS FONDO DE VIVIENDA									
<b>CODIGO:</b>		1100									
No. Orden	CEDULA	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO				
1	13.817.659	Rodolfo Aceros Palomino	2021.	2021.	1	1	2	112	PAPEL	ALTA	
2	63.313.410	Nhora Patricia Acevedo	1988.	2021.	1	2	2	212	PAPEL	ALTA	
3	63.313.410	Isabel Aguilar Reyes	1988.	2021.	1	3	4	333	PAPEL	ALTA	
4	28.297254	Eugenio Aguilar Reyes	2020.	2021.	1	4	1	62	PAPEL	ALTA	
5	63.300.006	Luz Magally Alarcon Buitrago	2009.	2021.	1	5	1	65	PAPEL	ALTA	
6	63.289.795	Elizabeth Alfonso Suarez	2020.	2021.	1	6	1	28	PAPEL	ALTA	
7	13.843.649	Efrain Alvarado	2019.	2021.	1	7	1	26	PAPEL	ALTA	
8	91.233.865	Hector Amado Hernandez	2020.	2021.	1	8	1	31	PAPEL	ALTA	
9	2.163.347	Pedro Antonio Amaya Pico	2001.	2021.	1	9	4	112	PAPEL	ALTA	
10	63.361.018	Dubby Solange Angarita Ruiz	2016.	2021.	2	1	2	75	PAPEL	ALTA	
11	13.352.459	Hugo Orlando Angarita	2014.	2021.	2	2	4	120	PAPEL	ALTA	
12	5.777.826	Orlando Antolinez Landazbal	2003.	2021.	2	3	4	130	PAPEL	ALTA	
13	63.528.546	Edith Tatiana Arciniegas	2012.	2021.	2	4	2	59	PAPEL	ALTA	
14	91.298.444	Edgar Ivan Ardila	2017.	2021.	2	5	1	28	PAPEL	ALTA	
15	63.360.969	Zileo Doris Archila Niño	2018.	2021.	2	6	2	82	PAPEL	ALTA	
16	13.821.371	Abelardo Arenas Ordoñez	2014.	2021.	2	7	5	100	PAPEL	ALTA	
17	62.087.232	Miguel Ayala Gomez	2015.	2021.	3	1	1	19	PAPEL	ALTA	
18	91.295.507	Jorge Eleicer Ayala Rangel	2018.	2021.	3	2	2	41	PAPEL	ALTA	

20	15.046.182	Jose del Carmen Ayus	2019.	2021.	3	4	1	18	PAPEL	ALTA
21	13.827.002	Efrain Barrios Pimentel	2000.	2021.	3	5	4	78	PAPEL	ALTA
22	91.217.639	Fredy Baron Mantilla	2020.	2021.	3	6	1	17	PAPEL	ALTA
23	91.206.154	Orlando Bayona Aparicio	2015.	2021.	3	7	3	85	PAPEL	ALTA
24	5.579.420	Elias Bueno Ballesteros	2019.	2021.	4	1	5	410	PAPEL	ALTA
25	28.131.682	Rosa Maria Bueno Chanaga	2011.	2021.	4	2	5	325	PAPEL	ALTA
26	91.457.216	Edgar Bueno Vera	2019.	2021.	4	3	1	12	PAPEL	ALTA
27	91.280.949	David Mauricio Burgos	2020.	2021.	4	4	2	48	PAPEL	ALTA
28	63.308.798	Maria Teresa Briceño	2005.	2021.	4	5	6	125	PAPEL	ALTA
29	13.352.758	Pedro Miguel Cacua	2020.	2021.	5	1	4	241	PAPEL	ALTA
30	11.254.789	Elsa Cadena Garcia	2018.	2021.	5	2	1	25	PAPEL	ALTA
31	12.456.789	Hugo Camacho Gomez	2021.	2021.	5	3	1	12	PAPEL	ALTA
32	9.456.789	Guillermo Camargo Buitrago	2019.	2021.	5	4	1	19	PAPEL	ALTA
33	78.456.159	Jorge Luis Camargo Torres	2018.	2021.	5	5	2	15	PAPEL	ALTA
34	85.693.452	Mercedes Camargo Valencia	2020.	2021.	5	6	2	12	PAPEL	ALTA
35	12.785.654	David Cardenas Amaya	2021.	2021.	5	7	3	10	PAPEL	ALTA
36	91.260.105	Antonio Jose Cardenas	2019.	2021.	5	8	1	11	PAPEL	ALTA
37	13.813.512	Ricardo Cardenas Niño	2020.	2021.	6	1	1	15	PAPEL	ALTA
38	63.298.547	Claudia Helena Carrasquilla	2018.	2021.	6	2	1	23	PAPEL	ALTA
39	7.856.987	Pedro Julio Carreño	2019.	2021.	6	3	3	95	PAPEL	ALTA
40	63.277.631	Mercedes Carreño Bernal	2006.	2021.	6	4	2	52	PAPEL	ALTA
41	45.698.125	Alberto Carreño Solano	2015.	2021.	6	5	2	45	PAPEL	ALTA
42	8.954.123	Arnulfo Carreño Tovar	2017.	2021.	6	6	5	203	PAPEL	ALTA
43	11.025.785	Jorge Carrillo	2018.	2021.	6	7	2	80	PAPEL	ALTA
44	1098.622096	Caroll Lizeth Carrillo Anaya	2020.	2021.	6	8	1	24	PAPEL	ALTA
45	47.412.554	Abel Carrillo Ortiz	2019.	2021.	6	9	4	281	PAPEL	ALTA
46	63.299.486	Claudia Patricia Carvajal Mantilla	2011.	2021.	7	1	3	156	PAPEL	ALTA
47	63.292.980	Rocio Aleyda Castaño	2003.	2021.	7	2	3	200	PAPEL	ALTA
48	4.569.854	Claudia Rocio Castellanos	2005.	2021.	7	3	2	98	PAPEL	ALTA
49	63.392.388	Ana Celina Castellanos	2012.	2021.	3	4	1	18	PAPEL	ALTA

49	63.392.388	Ana Celina Castellanos	2012.	2021.	3	4	1	18	PAPEL	ALTA
50	14.745.036	Gilberto Celis Rueda	2018.	2021.	7	5	2	87	PAPEL	ALTA
51	63.539.709	Nidia Centeno Rangel	2019.	2021.	7	6	1	21	PAPEL	ALTA
52	14.001.587	German Cobos Miranda	2012.	2021.	7	7	1	16	PAPEL	ALTA
53	13.831.400	Alberto Contreras Lopez	2015.	2021.	8	1	5	412	PAPEL	ALTA
54	63.488.764	Martha Jeanette Contreras	2020.	2021.	8	2	1	25	PAPEL	ALTA
55	91.285.075	Ramiro Corzo Laguado	2020.	2021.	8	3	4	356	PAPEL	ALTA
56	1098.147.852	Julio Correa Bolivar	2021.	2021.	8	4	2	65	PAPEL	ALTA
57	5.777.791	Ismael Delgado Villamizar	2019.	2021.	8	5	3	214	PAPEL	ALTA
58	91.204.364	Gilberto Diaz Cubides	2020.	2021.	8	6	4	412	PAPEL	ALTA
59	1098.789.102	Sandra Milena Diaz Alarcon	2018.	2021.	8	7	1	19	PAPEL	ALTA
60	91.216.221	Hipolito Diaz Ochoa	2019.	2021.	9	1	3	251	PAPEL	ALTA
61	9.658.002	Beatriz Diaz de Rey	2006.	2021.	8	2	1	35	PAPEL	ALTA
61	10.225.112	Reinaldo Dueñas Gomez	2015.	2021.	9	3	6	541	PAPEL	ALTA
62	5.608.455	Pedro Samuel Duran	2017.	2021.	9	4	2	121	PAPEL	ALTA
63	41.006.332	Jairo Enrique Estrada	2018.	2021.	9	5	2	158	PAPEL	ALTA
64	91.216.615	Roberto Fuentes Gil	2020.	2021.	9	6	1	17	PAPEL	ALTA
65	27.683.557	Angelica Rocio Gamboa	2020.	2021.	10	1	1	21	PAPEL	ALTA
66	8.456.001	Carlos William Garcia Anaya	2019.	2021.	10	2	1	14	PAPEL	ALTA
67	36.758.963	Elsa Garcia Camacho	2011.	2021.	10	3	2	45	PAPEL	ALTA
68	12.036.451	Juan Diego Garcia Cortes	2003.	2021.	10	4	1	20	PAPEL	ALTA
69	11.014.785	Henry Gómez Camacho	2005.	2021.	10	5	2	62	PAPEL	ALTA
70	63.289.987	Maria Amparo Gomez Jaimez	2012.	2021.	10	6	2	78	PAPEL	ALTA
71	71.667.018	William de Jesus Gomez Ospina	2006.	2021.	10	7	3	125	PAPEL	ALTA
72	37.821.771	Sandra Ines Gutierrez	2015.	2021.	10	8	1	35	PAPEL	ALTA
73	91.151.735	Ramiro Hernandez Hernandez	2003.	2021.	11	1	3	257	PAPEL	ALTA
74	63.531.379	Ana Clara Hernandez Sanchez	2012.	2021.	11	2	1	21	PAPEL	ALTA
75	63.308.108	Diana Patricia Hernandez Solano	2017.	2021.	11	3	2	102	PAPEL	ALTA
76	13.828.830	Perdo Hernandez Osma	2018.	2021.	11	4	4	475	PAPEL	ALTA
77	91.252.139	Henry Herrera Romero	2014.	2021.	11	5	3	412	PAPEL	ALTA

78	63.288.256	Rosa Maria Higuera	2012.	2021.	11	6	3	356	PAPEL	ALTA
79	91.258.811	German Infante Alvarez	2020.	2021.	11	7	1	28	PAPEL	ALTA
80	21.000.184	Oliva Jacome Mican	1996.	2021.	12	1	4	256	PAPEL	ALTA
81	88.003.070	Yirley Francisco Jaimes Pmirez	2020.	2021.	12	2	1	28	PAPEL	ALTA
82	63.336.015	Laura Victoria Jimenez Castillo	2018.	2021.	12	3	1	23	PAPEL	ALTA
83	63.503.206	Marcela Jurado	2019.	2021.	12	4	2	58	PAPEL	ALTA
84	7.441.005	Milagro León Escobar	2006.	2021.	12	5	3	125	PAPEL	ALTA
85	41.025.896	Alberto León Sumitz	2015.	2021.	12	6	3	145	PAPEL	ALTA
86	63.536.998	Chanel Rocio Lopez	2017.	2021.	12	7	1	28	PAPEL	ALTA
87	91.209.844	William Lopez Oviedo	2018.	2021.	13	1	2	48	PAPEL	ALTA
88	65.727.917	Gloria Señora Lozano	2020.	2021.	13	2	3	78	PAPEL	ALTA
89	21.569.789	Marcolino Luengas	2018.	2021.	13	3	2	69	PAPEL	ALTA
90	55.012.458	Luis Ariosto Mantilla Pinzon	2019.	2021.	13	4	3	125	PAPEL	ALTA
91	77.201.659	Julio Enrique Mantilla Serrano	2012.	2021.	13	5	1	36	PAPEL	ALTA
92	83.014.458	Luis Enrique Mantilla Serrano	2015.	2021.	13	6	2	87	PAPEL	ALTA
93	54.004.785	Ferney Medina Mendez	2020.	2021.	13	7	4	169	PAPEL	ALTA
94	91.219.100	Antonio Mejia Mejia	2020.	2021.	13	8	2	100	PAPEL	ALTA
95	58.025.963	Clara Patricia Mejia Ortiz	2021.	2021.	13	9	2	96	PAPEL	ALTA
96	63.318.836	Libia Gisela Melo Farfan	2019.	2021.	13	10	1	25	PAPEL	ALTA
97	7.850.641	Jose Dolores Mendoza Parra	2020.	2021.	14	1	1	36	PAPEL	ALTA
98	14.578.003	Pablo Emilio Mendoza Salcedo	1996.	2021.	14	2	5	521	PAPEL	ALTA
99	58.007.854	Eduardo Meza Rincon	2001.	2021.	14	3	4	356	PAPEL	ALTA
100	13.351.964	Luis Alejandro Mora Duran	2019.	2021.	14	4	1	28	PAPEL	ALTA
101	13.842.397	Luis Carlos Muñoz Pardo	2015.	2021.	14	5	2	49	PAPEL	ALTA
102	96.587.007	Orlando Muñoz Valderrama	2008.	2021.	14	6	4	263	PAPEL	ALTA
103	55.105.789	Roberto Navas	2009.	2021.	15	1	3	298	PAPEL	ALTA
104	87.690.058	Arnulfo Olarte	2000.	2021.	15	2	4	452	PAPEL	ALTA
105	13.838.424	Oscar Jose Ortega	2015.	2021.	15	3	2	124	PAPEL	ALTA
106	1098.789.102	Lilia Yaneth Osorio Bueno	2018.	2021.	15	4	1	19	PAPEL	ALTA
107	28.963.025	Humberto Pardo Lopez	2001.	2021.	15	5	4	456	PAPEL	ALTA

108	63.341.353	Carmen Sthella Parra	2014.	2021.	15	6	2	125	PAPEL	ALTA
109	63.342.354	Amanda Lucia Parra	2012.	2021.	15	7	3	258	PAPEL	ALTA
110	91150999	Jose Alberto Peña Osorio	2015.	2021.	16	1	2	100	PAPEL	ALTA
111	91.210.606	Rafael Alberto Peña Rico	2018.	2021.	16	2	1	25	PAPEL	ALTA
112	54.690.257	Isidro Perez Orosco	2001.	2021.	16	3	5	278	PAPEL	ALTA
113	10.258.340	Jesus Maria Pico	2002.	2021.	16	4	4	356	PAPEL	ALTA
114	41.025.704	Martha Helena Pineda	2004.	2021.	16	5	2	98	PAPEL	ALTA
115	91.251.987	Juan Manuel Pinzon Angel	2019.	2021.	16	6	1	36	PAPEL	ALTA
116	10.742.651	Ovidio Portillo	2016.	2021.	16	7	2	145	PAPEL	ALTA
117	13.587.693	Doris Zobeida Pulido Rubio	2018.	2021.	16	8	1	32	PAPEL	ALTA
118	5.687.984	Orlando Prada Archila	2015.	2021.	17	1	2	98	PAPEL	ALTA
119	31.704.964	Jorge Augusto Prada	1999.	2021.	17	2	4	145	PAPEL	ALTA
120	40.587.632	Mery Prada Reyes	2014.	2021.	17	3	3	214	PAPEL	ALTA
121	13.849.819	Mario Hernando Quijano Machuca	1996.	2021.	17	4	7	1258	PAPEL	ALTA
122	54.782.047	Jaime Quintero Carvajal	2013.	2021.	17	5	3	147	PAPEL	ALTA
123	47.520.000	Luis Orlando Quintero Duarte	2014.	2021.	18	1	3	254	PAPEL	ALTA
124	65.895.003	Cristian Quintero Niño	2011.	2021.	18	2	2	142	PAPEL	ALTA
125	96.587.105	Bladimir Quintero Sanchez	2020.	2021.	18	3	1	28	PAPEL	ALTA
126	36.587.964	Marina Rincon Camacho	2015.	2021.	18	4	2	145	PAPEL	ALTA
127	25.704.985	Jaime Antonio Rivero Navarro	2016.	2021.	18	5	2	99	PAPEL	ALTA
128	13.540.698	Freddy Rivera Ribero	2014.	2021.	19	1	3	258	PAPEL	ALTA
129	35.854.009	Horacio Rodriguez Ardila	2019.	2021.	19	2	1	28	PAPEL	ALTA
130	68.702.854	Segundo Samuel Rodriguez	1996.	2021.	19	3	4	369	PAPEL	ALTA
131	63.369.398	Edy Arcadia Rodriguez	2019.	2021.	19	4	1	26	PAPEL	ALTA
132	78.965.005	Flauno Rodriguez	2005.	2021.	19	5	3	247	PAPEL	ALTA
133	55.980.632	Orlando Rojas Diaz	2018.	2021.	19	6	1	29	PAPEL	ALTA
134	98.564.007	Avilio Rojas Gutierrez	1998.	2021.	19	7	4	369	PAPEL	ALTA
135	65.362.055	Luis Maria Rondon	2008.	2021.	19	8	3	296	PAPEL	ALTA
136	85.002.669	Jose Angel Rubio Alarcon	2017.	2021.	19	9	1	23	PAPEL	ALTA
137	96.785.111	Candelario Rueda	2020.	2021.	19	10	1	18	PAPEL	ALTA

154	37.545.536	Lady Yadira Torres Figueroa	2014.	2021.	23	3	1	100	PAPEL	ALTA
155	65.302.117	Carlos Mauricio Torres Galvis	1996.	2021.	23	4	4	356	PAPEL	ALTA
156	12.895.009	Pedro Antonio Torres Layton	2013.	2021.	23	5	3	28	PAPEL	ALTA
157	63.321.396	Elba Dolores Torres moreno	2014.	2021.	23	6	3	256	PAPEL	ALTA
158	87.569.821	Hernando Torres Parra	2011.	2021.	23	7	5	28	PAPEL	ALTA
159	13.825.232	Luis Alberto Uribe Ayala	2020.	2021.	24	1	5	23	PAPEL	ALTA
160	13.842.890	Reinaldo Uribe Calixto	2015.	2021.	24	2	4	58	PAPEL	ALTA
161	7.704.191	Eriberto Valbuena Duarte	2016.	2021.	24	3	2	125	PAPEL	ALTA
162	55.870.659	Clodomiro Vargas Alvarez	1996.	2021.	24	4	4	145	PAPEL	ALTA
163	13.258.008	Luis Alfredo Vargas Gonzalez	2013.	2021.	24	5	2	28	PAPEL	ALTA
164	65.968.002	Orlando Vargas Jaramillo	2014.	2021.	24	6	3	48	PAPEL	ALTA
165	28.098.254	Maria Ligia Vargas Marquez	2011.	2021.	25	1	3	78	PAPEL	ALTA
166	64.310.987	Luis Alberto Vargas Muñoz	2020.	2021.	25	2	5	69	PAPEL	ALTA
167	5.630.086	Jorge Eliecer Vasquez Garcia	2015.	2021.	25	3	1	125	PAPEL	ALTA
168	63.288.838	Maria Carmenza Viccini	2016.	2021.	25	4	4	36	PAPEL	ALTA
169	64.008.715	Rafael Villabona	2012.	2021.	26	1	4	87	PAPEL	ALTA
170	73.078.746	Ricardo Villalba Bernal	1999.	2021.	26	2	5	169	PAPEL	ALTA
171	63.298.650	Betty Villamizar Bohorquez	2001.	2021.	26	3	3	100	PAPEL	ALTA
172	13.008.974	Nhora Villamizar Ortiz	2019.	2021.	26	4	1	29	PAPEL	ALTA
173	65.895.002	Abelardo Zabala	2020.	2021.	26	5	1	35	PAPEL	ALTA

Fecha: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL**

Revisión Documental: \_\_\_\_\_ 30112021

Funcionario(s) Gestión Documental: \_\_\_\_\_ Elba Dolores Torres

Funcionario(s) Gestión Documental: \_\_\_\_\_

Funcionario(s) Gestión Documental: \_\_\_\_\_

**2. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DEL INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL**

Fecha de Ingreso al Archivo Central: \_\_\_\_\_ (Día-Mes-Año)

Nombre Funcionario(s) del Archivo Central: \_\_\_\_\_

Firma(s): \_\_\_\_\_

138	37.826.441	Martha Celina Salamanca	2000.	2021.	20	1	5	356	PAPEL	ALTA
139	37.839.878	Olga Johana Sanabria	2015.	2021.	20	2	3	28	PAPEL	ALTA
140	54.874.001	Gustavo Sanmiguel	2018.	2021.	20	3	4	256	PAPEL	ALTA
141	58.756.036	Jorge Enrique santana León	2001.	2021.	20	4	3	28	PAPEL	ALTA
142	13.440.544	Alvaro Enrique Santiago	2014.	2021.	20	5	7	23	PAPEL	ALTA
143	57.968.006	Libia Cristina Santos Morales	2012.	2021.	21	1	3	58	PAPEL	ALTA
144	99.025.780	Jorge Enrique Santos Torres	2015.	2021.	21	2	4	125	PAPEL	ALTA
145	58.004.725	Paulina Sarmiento Rueda	2018.	2021.	21	3	4	145	PAPEL	ALTA
146	13.004.785	Herman Seina	2001.	2021.	21	4	5	28	PAPEL	ALTA
147	63.347.543	Sonia Rocio Serrano	2002.	2021.	21	5	2	48	PAPEL	ALTA
148	30.852.069	Cristian Serrano Meneses	2004.	2021.	22	1	7	78	PAPEL	ALTA
149	63.555.019	Andrea Milena Serrano	2019.	2021.	22	2	1	69	PAPEL	ALTA
150	5.625.695	Mariano Suarez Bueno	2016.	2021.	22	3	5	125	PAPEL	ALTA
151	13.842.526	Carlos Alberto Suarez Sanchez	2018.	2021.	22	4	7	36	PAPEL	ALTA
152	13.846.799	Jose Antonio Talero Vera	2015.	2021.	23	1	3	87	PAPEL	ALTA
153	55.008.963	Luis Alfredo Torres Alvarado	1999.	2021.	23	2	1	169	PAPEL	ALTA
154	37.545.596	Lady Yadira Torres Figueroa	2014.	2021.	23	3	1	100	PAPEL	ALTA
155	65.302.117	Carlos Mauricio Torres Galvis	1996.	2021.	23	4	4	356	PAPEL	ALTA
156	12.895.009	Pedro Antonio Torres Layton	2013.	2021.	23	5	3	28	PAPEL	ALTA
157	63.321.396	Elba Dolores Torres moreno	2014.	2021.	23	6	3	256	PAPEL	ALTA
158	87.569.821	Hernando Torres Parra	2011.	2021.	23	7	5	28	PAPEL	ALTA
159	13.825.232	Luis Alberto Uribe Ayala	2020.	2021.	24	1	5	23	PAPEL	ALTA
160	13.842.890	Reinaldo Uribe Calisto	2015.	2021.	24	2	4	58	PAPEL	ALTA
161	7.704.191	Eribero Valbuena Duarte	2016.	2021.	24	3	2	125	PAPEL	ALTA
162	55.870.659	Clodomiro Vargas Alvarez	1996.	2021.	24	4	4	145	PAPEL	ALTA
163	13.258.008	Luis Alfredo Vargas Gonzalez	2013.	2021.	24	5	2	28	PAPEL	ALTA
164	65.968.002	Orlando Vargas Jaramillo	2014.	2021.	24	6	3	48	PAPEL	ALTA
165	28.098.254	Maria Ligia Vargas Marquez	2011.	2021.	25	1	3	78	PAPEL	ALTA
166	64.310.987	Luis Alberto Vargas Muñoz	2020.	2021.	25	2	5	69	PAPEL	ALTA
167	5.630.086	Jorge Eleicer Vasquez Garcia	2015.	2021.	25	3	1	125	PAPEL	ALTA

## ANEXO D. FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES.

		<b>CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB</b>										
		Elaboró COORDINACIÓN GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			Revisó DELEGADO DIRECCIÓN SIGC			Aprobó DIRECTOR(A) GENERAL				
CODIGO A-GD-F006	VERSIÓN 4	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID										
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		9-feb-22										
ENTIDAD:		CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB										
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO								MES	AÑO	NT*
OBJETO:		Historias Laborales								9	2022	
CODIGO		1700										
No. Orden	Cedula	NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (ASUNTO)	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION			No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA CONSULTA	NOTAS	
			INICIAL	FINAL	No. CAJA	No. CARPETA	TOMO					
<b>MUJERES</b>												
1	37.551.041	Ines Andrea Aguilar Aldana	2021.	2021.	1	1	1	52	PAPEL	ALTA		
2	63.313.410	Isabel Aguilar Reyes	1988.	2021.	1	2	1	333	PAPEL	ALTA		
3	63.300.006	Luz Magally Alarcon Buitrago	2009.	2021.	3	3	1	357	PAPEL	ALTA		
4	37.889.440	Maria Consuelo Alucena	2019.	2021.	1	4	1	98	PAPEL	ALTA		
5	63.542.996	Alexandra Alvarez Delgado	2020.	2021.	1	5	1	62	PAPEL	ALTA		
6	1098.612.857	Ludy Janeth Archila Duran	2019.	2021.	2	1	1	25	PAPEL	ALTA		
7	63.360.969	Zilec Doris Archila Niño	1996.	2021.	2	2	1	453	PAPEL	ALTA		
8	63.528.546	Edith Tatiana Arciniegas Rondon	2011.	2021.	2	3	1	288	PAPEL	ALTA		
9	1098.687.519	Johana Patricia Ardila	2018.	2021.	2	4	1	64	PAPEL	ALTA		
10	1.100.954.498	Silvia Paricia Arenas Arenas	2018.	2021.	2	3	1	153	PAPEL	ALTA		
11	60.316.138	Ruth Hortencia Bacca Lobo	2018.	2021.	3	1	1	126	PAPEL	ALTA		
12	37.841.723	Alba Yaneth Basto Caudros	2018.	2021.	3	2	1	54	PAPEL	ALTA		

13	63.547.331	Laura Marcela Beltran M	2018.	2021.	3	3	1	62	PAPEL	ALTA
14	37.557.478	Jasmily Benavides	2018.	2021.	3	4	1	79	PAPEL	ALTA
15	28.131.688.	Rosa Maria Bueno Chanaga	1981.	2021.	3	5	1	402	PAPEL	ALTA
16	63.308.798	Maria Teresa Briceño Mantilla	1983.	2021.	3	6	1	382	PAPEL	ALTA
17	63.541.073	Rocio Camacho Ramirez	2017.	2021.	4	1	1	64	PAPEL	ALTA
18	63.511.506	Erika Mayru Cardenas Cely	2012.	2021.	4	2	1	177	PAPEL	ALTA
19	63.298.547	Claudia Helena Carrasquilla	2010.	2021.	4	3	1	221	PAPEL	ALTA
20	63.277.691	Mercedes Carreño Bernal	2018.	2021.	4	4	1	75	PAPEL	ALTA
21	63.299.486	Claudia Patricia Carvajal Mantilla	1983.	2021.	5	1	1	544	PAPEL	ALTA
22	63.292.980	Rocio Aleyda Castaño Cadena	1982.	2021.	5	2	1	566	PAPEL	ALTA
23	37.619.623	Diana Marcela Castro Mora	2019.	2021.	5	3	1	74	PAPEL	ALTA
24	63.560.959	Adriana del Pilar Cordoba	2018.	2021.	5	4	1	76	PAPEL	ALTA
25	63.542.710	Monica Rosmira Diaz Camacho	2020.	2021.	5	5	1	61	PAPEL	ALTA
26	37.944.872	Martha Yolanda Diaz Garcia	2009.	2021.	6	1	1	177	PAPEL	ALTA
27	37.900.752	Lina Yarely Duarte Quiroga	2018.	2021.	6	2	1	85	PAPEL	ALTA
28	63.289.987	Maria Amparo Gomez Jaimes	1988.	2021.	6	3	1	35	PAPEL	ALTA
29		Laura Teresa Gomez Pinto	2018.	2021.	6	4	1	22	PAPEL	ALTA
30	63.561.460	Astrid Helena Gomez Plata	2018.	2021.	6	5	1	68	PAPEL	ALTA
31	1098.658.157	Angela Juliana Gomez Soto	2020.	2021.	6	6	1	49	PAPEL	ALTA
32	63.497.587	Lina Maria Gonzales Camaro	2020.	2021.	7	1	1	48	PAPEL	ALTA
33	1098.751.397	Luz Angela Guerrero Salcedo	2019.	2021.	7	2	1	115	PAPEL	ALTA
34	37.753.917	Diana Carolina Guzman Quintero	2019.	2021.	7	3	1	117	PAPEL	ALTA
35	37.707.515	Jhoana Milena Hernandez Martinez	2018.	2021.	7	4	1	85	PAPEL	ALTA
36	1098.688.306	Maria Catalina Hernandez Pinzon	2020.	2021.	7	5	1	110	PAPEL	ALTA

38	21.000.184	Oliva Jacome Mican	1997.	2021.	7	7	1	548	PAPEL	ALTA
39	37.863.853	Laura Margarita Jauregui Caceres	2020.	2021.	8	1	1	50	PAPEL	ALTA
40	63.336.015	Laura Victoria Jimenez Castillo	1991.	2021.	8	2	1	514	PAPEL	ALTA
41	63.503.206	Marcela Johana Jurado	1996.	2021.	8	3	1	371	PAPEL	ALTA
42	63.536.998	Chanel Rocio Lopez Aldana	2016.	2021.	8	4	1	177	PAPEL	ALTA
43	65.727.917	Gloria Sefora Lozano	1996.	2021.	9	1	1	592	PAPEL	ALTA
44	37.941.245	Carmen Ceciclia Marin	1996.	2021.	9	2	1	387	PAPEL	ALTA
45	37.548.093	Paola Andrea Melendez Diaz	2019.	2021.	9	3	1	156	PAPEL	ALTA
46	63.318.836	Libia Gisela Melo Farfan	2018.	2021.	9	4	1	454	PAPEL	ALTA
47	37.723.451	Diana Milena Medina Sierra	2021.	2021.	10	1	1	62	PAPEL	ALTA
48	52.263.306	Monica Paola Monsalve Monroy	2020.	2021.	10	2	1	42	PAPEL	ALTA
49	1098.668.222	Sandra Marcela Nousa	2020.	2021.	10	3	1	84	PAPEL	ALTA
50	63.450.937	Sandra Yisela Nuñez Sanchez	2018.	2021.	10	4	1	80	PAPEL	ALTA
51	63.394.836	Daren Rocio Meneses	2014.	2021.	10	5	1	212	PAPEL	ALTA
52	60.302.752	Luz Marina Orozco Bautista	2010.	2021.	11	1	1	313	PAPEL	ALTA
53	63.341.353	Carmen Stella Parra Galindo	2001.	2021.	11	2	1	566	PAPEL	ALTA
54	63.342.354	Amanda Lucia Parra	1990.	2021.	11	3	1	360	PAPEL	ALTA
55	37.512.904	Nancy Janeth Patiño Sandoval	2019.	2021.	11	4	1	57	PAPEL	ALTA
56	1098.663.318	Laura Lizeth Peña Rodríguez	2019.	2021.	12	1	1	71	PAPEL	ALTA
57	33.284.540	Sara Concepción Perez Chamoro	2012.	2021.	12	2	1	195	PAPEL	ALTA
58	1098.633.720	Claudia Marcela Ramirez Lopez	2020.	2021.	12	3	1	47	PAPEL	ALTA
59	1098.020.950	Tatiana Leonor Rico Perea	2020.	2021.	12	4	1	49	PAPEL	ALTA
60	63.367.071	Nancy Mireya Rios Patiño	2019.	2021.	12	5	1	104	PAPEL	ALTA
61	1098.081.433	Gina Yuliana Rivera	2018.	2021.	12	6	1	109	PAPEL	ALTA
62	63.369.398	Edy Arcadia Rodriguez	2011.	2021.	12	7	1	128	PAPEL	ALTA

5	1069.740.985	Edward David Ardila Bernal	2020.	2021.	2	2	1	50	PAPEL	ALTA
6	1095.809.872	Jhonatan Fabian Ardila Jimenez	2018.	2021.	2	3	1	96	PAPEL	ALTA
7	1100.954.885	Omar Eduardo Ardila Santos	2018.	2021.	2	4	1	61	PAPEL	ALTA
8	91.295.507	Jorge Eliecer Ayala Rangel	1996.	2021.	2	5	1	270	PAPEL	ALTA
9	91.517.355	Diego Armanda Barajas Diaz	2020.	2021.	2	6	1	107	PAPEL	ALTA
10	1127.607.840	Yang Pablo Buenahora	2018.	2021.	2	7	1	92	PAPEL	ALTA
11	1.101.635.663	Jerson Stewart Cabarique Loza	2020.	2021.	3	1	1	74	PAPEL	ALTA
12	13.352.758	Pedro Miguel Cacia Sanchez	1982.	2021.	3	2	1	413	PAPEL	ALTA
13	85.442.243	Manuel Esteban Cantillo Navarro	2018.	2021.	3	3	1	83	PAPEL	ALTA
14	91.511.619	Nelson Andres Chang Perez	2020.	2021.	3	4	1	65	PAPEL	ALTA
15	91.260.105	Antonio Jose Cardenas Rueda	1996.	2021.	3	5	1	406	PAPEL	ALTA
16	74.362.523	Jorge Alberto Cardenas Suarez	2009.	2021.	4	1	1	309	PAPEL	ALTA
17	13.831.400	Alberto Contreras Lopez	1979.	2021.	4	2	1	492	PAPEL	ALTA
18	91.285.075	Ramiro Corzo Laguado	1996.	2021.	4	3	1	444	PAPEL	ALTA
19	9.098.071	Rene Leonardo Delgado Villalobos	2012.	2021.	5	1	1	123	PAPEL	ALTA
20	5.777.791	Ismael Delgado Villamizar	1988.	2021.	5	2	1	305	PAPEL	ALTA
21	91.496.579	Carlos Alberto Diaz Barrera	2020.	2021.	5	3	1	91	PAPEL	ALTA
22	91.204.364	Gilberto Diaz Cubidez	1982.	2021.	5	4	1	550	PAPEL	ALTA
23	91.293.662	Oscar Mauricio Diaz Garcia	2018.	2021.	5	5	1	68	PAPEL	ALTA
24	91.216.221	Hipolito Diaz Ochoa	1983.	2021.	6	1	1	643	PAPEL	ALTA
25	5.608.455	Pedro Samuel Duran Barajas	1996.	2021.	6	2	1	216	PAPEL	ALTA
26	91.104.065	Raul Duran Parra	2020.	2021.	6	3	1	49	PAPEL	ALTA
27	91.256.311	Luis Alberto Florez Chacon	2012.	2021.	6	4	1	93	PAPEL	ALTA
28	91.216.615	Roberto Fuentes Gil	1988.	2021.	7	1	1	398	PAPEL	ALTA
29	91.281.888	Manuel Fernando Garcia Dulcey	2009.	2021.	7	2	1	353	PAPEL	ALTA

30	1094.242.491	Julio Cesar Gomez Suarez	2020.	2021.	7	3	1	73	PAPEL	ALTA
31	91.284.634	Leoner Enrique Herrera	2020.	2021.	7	4	1	67	PAPEL	ALTA
32	91.252.139	Henry Herrera Romero	1988.	2021.	8	1	1	554	PAPEL	ALTA
33	91.258.811	German Infante Alvarez	1996.	2021.	8	2	1	406	PAPEL	ALTA
34	88.003.070	Francisco Jaimes	2011.	2021.	9	1	1	550	PAPEL	ALTA
35	91.209.844	Willian Loez Oviedo	1988.	2021.	9	2	1	569	PAPEL	ALTA
36	79.341.432	Hector Fabian Mantilla	2020.	2021.	9	3	1	76	PAPEL	ALTA
37	13.543.156	Jorge Francisco Martinez Hernandez	2020.	2021.	10	1	1	73	PAPEL	ALTA
38	91.219.100	Antonio Meja Meja	1986.	2021.	10	2	1	337	PAPEL	ALTA
39	5.796.071	Nelson Morales Chacon	2018.	2021.	10	3	1	126	PAPEL	ALTA
40	13.315.964	Luis Alejandro Mora Duran	1980.	2021.	10	4	1	390	PAPEL	ALTA
41	13.920.801	Victor Julio Moreno	2020.	2021.	10	5	1	131	PAPEL	ALTA
42	13.510.111	Ignacio Javier Muñoz Ayala	2020.	2021.	10	6	1	122	PAPEL	ALTA
43	1095.806.380	Carlos David Naranjo Riaño	2020.	2021.	11	1	1	46	PAPEL	ALTA
44	91.261.241	Gabriel Fernando Navarro Turizo	2018.	2021.	11	2	1	103	PAPEL	ALTA
45	91.239.665	Carlos Augusto Niño Calderon	2020.	2021.	11	3	1	108	PAPEL	ALTA
46	13.543.297	Yovan Aleexander Ortiz Higuera	2018.	2021.	11	4	1	72	PAPEL	ALTA
47	91.217.029	Jenner Osorio Toloza	2006.	2021.	11	5	1	219	PAPEL	ALTA
48	91.150.999	Jose Alberto Peña Ortiz	1988.	2021.	12	1	1	458	PAPEL	ALTA
49	91.210.806	Rafael Roberto Peña Rico	2001.	2021.	12	2	1	477	PAPEL	ALTA
50	11.800.564	Bladimir Perea Mena	2012.	2021.	12	3	1	145	PAPEL	ALTA
51	1098.640.287	Fabian Augusto Perez Serrano	2020.	2021.	12	4	1	98	PAPEL	ALTA
52	13.849.819	Mario Hernandez Quijano	1985.	2021.	13	1	1	546	PAPEL	ALTA
53	79.334.170	Wilson Jeronimo Ramirez	2020.	2021.	13	2	1	57	PAPEL	ALTA
54	91.226.309	Cristian Reyes Gomez	2012.	2021.	13	3	1	84	PAPEL	ALTA

56	13.701.207	Edgar Rodriguez Pinzon	2019.	2021.	13	5	1	80	PAPEL	ALTA
57	91.514.011	Francisco Rojas Delgada	2018.	2021.	13	6	1	87	PAPEL	ALTA
58	13.542.507	Carlos Augusto Ruiz Garcia	2020.	2021.	13	7	1	67	PAPEL	ALTA
59	5.660.995	Juan Erneth Ruiz Ruiz	2020.	2021.	14	1	1	59	PAPEL	ALTA
60	91.158.926	Gonzalo Sanchez Quiroga	2020.	2021.	14	2	1	49	PAPEL	ALTA
61	13.440.544	Alvaro Enrique Santiago	1980.	2021.	14	3	1	477	PAPEL	ALTA
62	91.494.126	Robinson Samiento Garcia	2020.	2021.	14	4	1	59	PAPEL	ALTA
63	73.071.177	Milton Arutro Sirra Ramirez	2017.	2021.	14	5	1	152	PAPEL	ALTA
64	5.625.695	Mariano Suarez Bueno	1986.	2021.	15	1	1	572	PAPEL	ALTA
65	13.846.799	Jose Antonio Talero Vara	1996.	2021.	15	2	1	375	PAPEL	ALTA
66	1098.711.248	Peter Alexander Trujillo Vega	2016.	2021.	15	3	1	88	PAPEL	ALTA
67	13.825.232	Luis Alberto Uribe Ayala	1980.	2021.	15	4	1	358	PAPEL	ALTA
68	7.704.191	Eriberto Valbuena Duarte	1990.	2021.	16	1	1	440	PAPEL	ALTA
69	5.630.086	Jorge Eleicer Vasquez Garcia	1980.	2021.	16	2	1	415	PAPEL	ALTA
70	73.078.746	Ricardo Villalba Bernal	1988.	2021.	16	3	1	494	PAPEL	ALTA

Sayra Morales  
 Practicante Archivo  
 CDMB Fecha: 30 NOVIEMBRE 2021

Revisado por:  
 Cargo:  
 Firma:  
 Lugar: Fecha:

ESPACIO EXCLUSIVO PARA SER DILIGENCIADO POR EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL

1. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL  
 Fecha de Ingreso al Archivo Central: (Día-Mes-Año)  
 Nombre Funcionario(s) del Archivo Central:  
 Firma(s):  
 Lugar de Gestión Documental:

2. ESPACIO DILIGENCIADO POR LOS RESPONSABLES DEL INGRESO AL ARCHIVO CENTRAL  
 Fecha de Ingreso al Archivo Central: (Día-Mes-Año)  
 Nombre Funcionario(s) del Archivo Central:  
 Firma(s):

## ANEXO E. ACTA DE REALIZACIÓN DE CAPACITACIÓN N° 1

### Acta de Realización de Capacitación N°01

Siendo las 10:00 am del 26 de noviembre del 2021, se reunieron en la CORPORACIÓN AUTONOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA CDMB, la secretaria de gestión de Talento Humano Nancy Yaneth Patiño y la practicante de archivo Sayra Jazmín Morales, con la finalidad de hacer entrega de archivo y de las bases de datos realizado durante el transcurso de la práctica,

No obstante, se hace la capacitación sobre "el proceso archivístico que se elaboró en el archivo de gestión"

Los puntos tratados y socializados fueron:

- Normatividad del archivo de gestión
- La correcta manipulación de la documentación
- La importancia de la conservación de la documentación como un aporte a la Los procedimientos técnicos y la correcta digitalización para continuar avanzando con estos procesos.

En constancia y satisfacción firman los suscritos:

X Sayra Morales X Nancy YPS  
Sayra Morales Nancy Yaneth Patiño

## ANEXO F. DIAPOSITIVAS PROYECTADAS EN LA CAPACITACIÓN



# ARCHIVO DE GESTIÓN

Buenas practicas en manejo de las series historias laborales y crédito fondo de vivienda

Practicante: sayra jazmín morales Pérez



## Normatividad



**ACUERDO N° 005 DE 2013**  
Criterios básicos para la descripción, clasificación y organización para las entidades publicas y privadas.

**ARTÍCULO 289**  
“los jefes de las Oficinas vigilarán que los secretarios reciban los archivos por inventario y que arreglen convenientemente el que corresponda al tiempo que funcionen”.

**ACUERDO N° 42 DE 2002**  
donde se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas.

## CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN



La organización de los archivos de gestión se realizará con base en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada por el Comité de Archivo de la CDMB para cada Unidad Administrativa.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación

Los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

### 5.8.2. UNIDADES DE ALMACENAMIENTO, CONSERVACIÓN Y MATERIALES PARA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



			
Tapas archivo (Folder-Legajo)	Carpetas	AZ	Gancho Legajador

## CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ▶ Clasificación documental
- ▶ Apertura de expedientes
- ▶ Ordenación documental
- ▶ Identificación y/o marcación de expedientes
- ▶ Foliación
- ▶ Descripción documental



### Clasificación documental

- ▶ Consulte e identifique las Series y subseries documentales de aplicación para su dependencia en la Tabla de Retención Documental-TRD aprobada en el Sistema Integrado de Gestión y Control - SIGC. (Numeral 5.7.8 del presente manual).
- ▶ Con base en la TRD seleccione y clasifique los tipos documentales agrupándolos por temas.
- ▶ Identifique el nombre de la Serie y/o subserie al cual pertenecen los tipos documentales clasificados.
- ▶ Los documentos que ingresan o se producen en las oficinas se clasifican dentro de la respectiva serie documental.
- ▶ Los documentos que no hacen parte de la TRD pero apoyan la gestión, se pueden conservar en una carpeta denominada DOCUMENTOS FACILITATIVOS Y DE APOYO, No hacen parte del archivo de gestión.



## Apertura de expedientes

- ▶ Las carpetas se abren en los archivos de gestión cuando:
  - ▶ Se reciben o producen documentos sobre una serie o asunto del cual no existe carpeta
  - ▶ Se inicia un año
  - ▶ Se agota su capacidad de almacenamiento (máximo 200 folios) Para la apertura de expedientes utilice las pastas de archivo preimpresas institucionales. NO se crean carpetas para organización de documentos de asuntos generales, como VARIOS, CORRESPONDENCIA ENVIADA O RECIBIDA O ASUNTOS VARIOS.

## Ordenación documental



Imágenes: Programa de Gestión Documental 2009 CDMB



Conservar documentos

Los archivos son prueba o testimonio de hechos, garantía de transparencia y al cabo del tiempo se convierten en depósito de la memoria e identidad de sus generadores. En ellos, los investigadores interesados en la evolución histórica del sector privado, bien sean instituciones educativas, organizaciones de la sociedad civil y empresas pueden encontrar importantes fuentes primarias de investigación a fin de recuperar una historia con un amplio alcance social.

## Digitalización

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
1	<p><b>REALIZAR PLANEACIÓN DEL PROCESO TÉCNICO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>            Programar anualmente plan de trabajo para determinar y evaluar los tipos documentales que por su importancia y de conformidad con la Tabla de Retención Documental ameritan involucrarse en el proceso técnico de digitalización de documentos y disponer de los recursos necesarios para desarrollar las etapas del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretario General</li> <li>• Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Anual</li> </ul>
2	<p><b>ETAPA 1: SELECCIONAR, ALISTAR Y PREPARAR LOS DOCUMENTOS</b>            En esta fase se deben realizar fundamentalmente las actividades de selección, clasificación y depuración documental:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación organización correcta de documentos</li> <li>• Diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental</li> <li>• Separación de documentos por series y/o tipos documentales para ser procesados más fácilmente</li> <li>• Verificación correcta de foliación</li> <li>• Quitar grapas, clips y materiales metálicos</li> <li>• Limpieza, grafilado y desdoble de documentos</li> <li>• Eliminación de copias innecesarias</li> </ul> <p>Realizar cambio de hojas fax por fotocopias</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funcionario (s) responsable(s) de la organización de archivo en las dependencias</li> <li>• Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Inventario Documental A-GD-FO06 diligenciado</li> <li>• Informe mensual de actividades</li> </ul>

## DIGITALIZACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
3	<p><b>ETAPA 2: ESCANEADO</b> En esta fase los documentos se introducen en las unidades de captura (escáner):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Captura de imagen(es). Visualizar la(s) imagen(es) ya digitalizadas</li> <li>Supervisar que la entrada de documentos se haga de una forma correcta</li> <li>Revisar la calidad con la que salen las imágenes que se van procesando ya sea para manipular, mejorar o cambiar su apariencia. Las parametrizaciones habituales son:           <ul style="list-style-type: none"> <li>-Formato y calidad de la imagen: Resolución o tamaño que se quiere conseguir. (200 ppp)</li> <li>-Color de la imagen: B/N, color o escala de grises.</li> <li>-Página a doble cara o sencilla, etc.</li> <li>-Rotación de imágenes</li> <li>-Conversión de imágenes formato TIFF, JPEG o PDF.</li> </ul> </li> </ul> <p>Finalizado el proceso de escaneado, se vuelve a organizar los documentos en su estado original.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Control Diario de Escaneo, Indexación y Control de Calidad           <ul style="list-style-type: none"> <li>A-GD-FO05</li> </ul> </li> <li>Hoja de control proceso de digitalización A-GD-FO17</li> <li>Informe mensual de actividades</li> </ul>
4	<p><b>ETAPA 3: INSPECCIÓN Y/O CONTROL DE CALIDAD DE DOCUMENTOS</b></p> <p>Corresponde a la revisión de las imágenes de los documentos escaneados y la verificación del correcto diligenciamiento de datos procesados en el sistema de archivo electrónico (Sistema de Gestión Documental PS Documents o GDI)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Control Diario de Escaneo, Indexación y Control de Calidad           <ul style="list-style-type: none"> <li>A-GD-FO05</li> </ul> </li> <li>Informe mensual de actividades</li> </ul>
5	<p><b>ETAPA 4: INDEXACION</b> Una vez digitalizadas las imágenes se someten a un proceso de indexación en el sistema de almacenamiento de archivo electrónico definido por la entidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>indexación manual por cada documento procesado: diligenciar los términos clave y/o datos por los que luego va a ser recuperado el documento en las plantillas establecidas para cada tipo documental en el sistema de archivo electrónico (Sistema de Gestión Documental PS Documents o GDI)</li> <li>Recuperación de imagen y asociación de datos</li> </ul> <p>Guardar datos diligenciados en el sistema de archivo electrónico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Control Diario de Escaneo, Indexación y Control de Calidad           <ul style="list-style-type: none"> <li>A-GD-FO05</li> </ul> </li> <li>Hoja de control proceso de digitalización A-GD-FO17</li> <li>Informe mensual de actividades</li> </ul>

## DIGITALIZACIÓN

Nº	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / REGISTROS
6	<p><b>ETAPA 5: GRABACIÓN Y/O ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS</b> El dispositivo de grabación se elegirá en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Uso posterior de las imágenes</li> <li>Frecuencia con la que se vayan a consultar las imágenes</li> <li>Volumen de documentos escaneados y peso de los mismos.</li> <li>Tipo de acceso que se desea tener: on line / off line.</li> <li>Los dispositivos más utilizados son:           <ul style="list-style-type: none"> <li>CD-ROM</li> <li>DVD</li> <li>Servidor</li> </ul> </li> </ul> <p>Copias de seguridad o backup: Respaldo de seguridad de los documentos procesados</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> <li>Funcionario designado del Grupo de Tecnología de la Información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental PS Documents</li> <li>GDI</li> <li>SIC</li> <li>Copias de seguridad</li> </ul>
7	<p><b>DISPONER PARA CONSULTA LA DOCUMENTACIÓN</b> Brindar asesoría y capacitación para el acceso a la información y consulta de documentos digitales procesados en los Sistemas de Gestión Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de trabajo de Gestión Documental</li> <li>Funcionario designado del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental PS Documents</li> <li>GDI</li> </ul>