

**PROPUESTA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORES DE DOCENTES
ACTIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LA ALCALDIA DE DUITAMA –
BOYACA- 1979 - 2019**

LIDIA ESTELLA TORRES TIRIA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
U.P.T.C.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2019

**PROPUESTA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORES DE DOCENTES
ACTIVOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION EN LA ALCALDIA DE DUITAMA –
BOYACA- 1979 – 2019**

**Trabajo de Grado para optar al título de
Especialista en Archivística**

**ASESORA
BLANCA OFELIA ACUÑA
Dra. Historia, Esp. Archivística**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA - U.P.T.C.
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2019**

DEDICATORIA

Este proyecto de grado lo dedico muy especialmente a mi Madre que ha sido un pilar fundamental no solo en mi formación personal sino también profesional, por brindarme su apoyo y colaboración para lograr culminar una meta más en mi vida.

A mis hermanos por sus palabras y compañía, a mi padre que desde el cielo está a mi lado para guiarme y acompañarme.

AGRADECIMIENTOS

Agradezco primero a Dios por brindarme la oportunidad de lograr concluir con un proyecto más en mi vida, a la Universidad y catedráticos de la Especialización en Archivística, para ser cada día mejores profesionales.

A la Doctora Blanca Ofelia Acuña Rodríguez, asesora del proyecto, por su colaboración, dedicación y tiempo empleado para con este trabajo.

A la alcaldía de Duitama por la oportunidad dada con la realización de este proyecto y así aplicar los conocimientos adquiridos en la especialización.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACION.....	9
1. HISTORIA DE DUITAMA.....	11
1.1 ALCALDIA DE DUITAMA.....	15
1.2 SECRETARIA DE EDUCACION.....	17
2. ESTADO DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE DUITAMA.....	21
2.1 LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO.....	22
2.2 INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIOS.....	23
3. CARACTERIZACION DE LA DOCUMENTACION.....	29
4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES.....	39
5. DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL.....	50
5.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL.....	51
5.2 INVENTARIO DE HISTORIAS LABORALES.....	51
6. IMPACTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES ACTIVOS.....	58
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	59
BIBLIOGRAFIA.....	60
ANEXOS.....	61

LISTA DE IMÁGENES

	Pág.
Foto No. 1. Edificio Administrativo – Alcaldía de Duitama.....	15
Foto No. 2. Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación.....	24
Foto No. 3. Iluminación Bombillos en Balasto.....	26
Foto No. 4. Ubicación Extintor Multipropósito.....	27
Foto No. 5. Ubicación de las Historias Laborales de Docentes Activos.....	33
Foto No. 6. Documentos Básicos.....	34
Foto No. 7. Documentos de Escalafón.....	35
Foto No. 8. Documentos prestaciones sociales.....	36
Foto No. 9. Documentos en formato menor a media carta.....	40
Foto No. 10. Limpieza Documental.....	41
Foto No. 11. Proceso de ordenación.....	42
Foto No. 12. Registro de Fechas.....	43
Foto No. 13. Oficios que remiten otros documentos.....	43
Foto No. 14. Retiro material abrasivo.....	44
Foto No. 15. Proceso de foliación.....	45
Foto No. 16. Identificación de carpetas.....	48
Foto No. 17. Rotulación.....	48
Foto No. 18. Cambio unidad de conservación.....	49

LISTA DE MAPAS E ILUSTRACIONES

	Pág.
Mapa No. 1. Municipios de Boyacá, ubicación de Duitama.....	11
Mapa No. 2. Mapa veredas de Duitama.....	14
Gráfica No. 1. Estructura Orgánica Alcaldía de Duitama.....	17
Grafica No. 2. Estructura Orgánica Secretaria de Educación.....	18
Plano No. 1. Ubicación archivo de gestión Secretaria de Educación dentro del edificio de la Alcaldía.....	22
Tabla No. 1. Relación Tipos Documentales.....	37
Formato No. 1. Hoja de Control Secretaria de Educación.....	47

LISTA DE ANEXOS

	Pág
Anexo No.1 Decreto No. 479 (12 OCT 2018) Por medio del cual se adopta y difunde el organigrama del municipio de Duitama.....	61
Anexo No. 2 Circular No. 14 del 1 de Junio de 2012. : Orientaciones sobre el manejo de tablas de retención documental.....	63
Anexo No. 3 Circular 004 de 2003.Organizacion de Historias Laborales.....	68
Anexo No. 4 Circular No. 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003.....	71
Anexo No. 5 Acuerdo 49 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados aarchivos”.....	73
Anexo No.6 Acuerdo 042 de 2002. criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.....	78

PRESENTACION

Los archivos desempeñan un papel de vital importancia dentro de las entidades, en estos se condensan gran parte de la historia, no solo de la institución sino también información de las personas que han tenido relación con ella, en este sentido tenemos que un archivo bien organizado permite acceder a una información fiable en el momento que se requiera, lo que ayudará a tomar decisiones eficaces y rentables.

La serie documental Historias Laborales de acuerdo al ciclo vital del documento y la Tabla de Retención Documental TRD, son documentos que no se pueden eliminar, son un documento histórico y da solución a problemas legales y ayuda a la toma de decisiones, con esto se quiere que las Historias Laborales se encuentren organizadas y ordenadas por número de identificación del funcionario y así tener un mayor control de la documentación que ingresa al expediente y un acceso rápido a la información solicitada.

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título VIII: “Control y Vigilancia”. Artículo 32, Visitas de Inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente ley y sus normas reglamentarias. Ante a alguna situación irregular, solicitará a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes¹.

La presente propuesta se enfoca en organizar la serie documental Historias Laborales de docentes Activos de la Secretaria de Educación con el fin de controlar y dar cumplimiento a los hallazgos e inspecciones por parte del Instituto Colombiano de Normas Técnicas – ICONTEC y el Archivo General de la Nación. Por otra parte la Entidad adquirirá los siguientes beneficios al tener organizadas las Historias Laborales de Docentes Activos:

- Acceso a la Documentación de una manera eficiente.
- Protección de los datos personales de los funcionarios con el fin de salvaguardar la información.
- Seguridad de los documentos de las historias laborales, pues al quedar un registro en la Hoja de Control se evita la pérdida de documentos.

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos. Título VIII, Art. 32

- Respuestas oportunas en los requerimientos en las auditorias.
- Cumplir con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.

Los documentos que conforman una Historia Laboral tienen un valor administrativo, fiscal, legal y técnico que reflejan las políticas de información institucional, se organizarán atendiendo a la normatividad de organización de Historias Laborales conforme a las directrices expresadas en la Circular No. 004 de 2003 y la circular 12 de 2004.

Las Historias Laborales de la Secretaria de Educación (SE) se encuentran capituladas en tres secciones, y para el desarrollo de este proyecto se iniciara con la unificación de los documentos laborales básicos, los documentos de ascensos y los documentos de prestaciones sociales, seguido de la ordenación de cada historia laboral, debe realizarse respetando el principio archivístico de orden original. Dentro del proceso de ordenación se derivan actividades como la foliación y registro de datos en la hoja de control donde se relacionan cada uno de los tipos documentales que la constituyen, al igual que la realización de procesos técnicos que implica el retiro de material abrasivo.

Es importante tener en cuenta que la legislación documental indica que las Historias Laborales se deben conservar durante un periodo de 80 y 100 años, y que el contar con un medio de reprografía (microfilmación, digitalización, etc.) permite la consulta del documento sin necesidad de producir deterioro en el soporte físico del mismo.

Este trabajo hace diversos aportes tanto para la entidad como para la sociedad, puesto que se da cumplimiento a la circular No. 004 de 2003, se facilita el control de la información y el acceso será de una manera más eficiente, de igual manera por la información que contiene la historia laboral proporciona un impacto social ya que son de vital importancia para la atención de requerimientos por parte de diferentes entidades que gestionan otros procesos como la seguridad social, las pensiones, etc.

1. HISTORIA DE DUITAMA

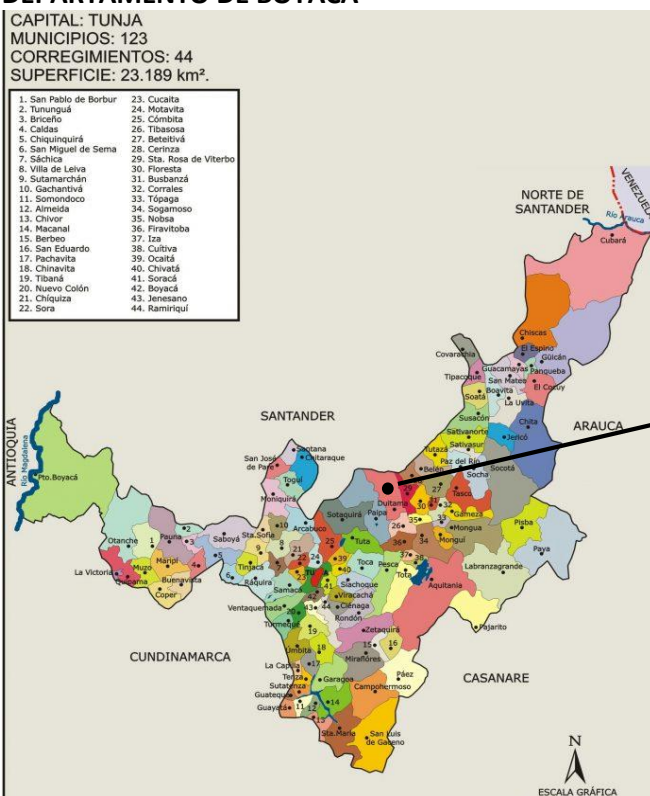
Duitama fue constituida como Municipio el 27 de Julio de 1.819 mediante decreto del Libertador Simón Bolívar; pertenece a la región geográfica Andina y se ubica en el altiplano Cundíboyacense. Es capital de la provincia del Tundama y se encuentra sobre el corredor industrial de Boyacá². Cuenta con una extensión total de 269.78 Km², limita por el Norte con los municipios de Charalá y Encino del departamento de Santander; por el Sur con los municipios de Tibasosa y Paipa; por el Oriente con los municipios de Santa Rosa de Viterbo y Belén; y por el occidente con el Municipio de Paipa. Tiene con una altitud aproximada de 2.535 m.s.n.m en la plaza de los Libertadores; en la zona rural se destacan los páramos de Pan de Azúcar y el páramo de La Rusia con alturas que superan los 3.800 msnm.³ (Ver Mapa No.1).

Mapa 1. Municipios de Boyacá, ubicación del Municipio de Duitama

DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

CAPITAL: TUNJA
 MUNICIPIOS: 123
 CORREGIMIENTOS: 44
 SUPERFICIE: 23.189 km².

- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. San Pablo de Borbur | 23. Cucuta |
| 2. Tununguá | 24. Motavita |
| 3. Briceño | 25. Cómbita |
| 4. Caidas | 26. Tibasosa |
| 5. Chiquinquirá | 27. Betelivá |
| 6. San Miguel de Sema | 28. Cerinza |
| 7. Sáchica | 29. Sta. Rosa de Viterbo |
| 8. Villa de Leiva | 30. Floresta |
| 9. Sutamarichán | 31. Busbanzá |
| 10. Gachantivá | 32. Corrales |
| 11. Somondoco | 33. Tópaga |
| 12. Almeida | 34. Sojamoso |
| 13. Chivor | 35. Nobsa |
| 14. Macanal | 36. Firmitoba |
| 15. Berbeo | 37. Iza |
| 16. San Eduardo | 38. Cutiva |
| 17. Pachavita | 39. Ocitá |
| 18. Chinavita | 40. Chivatá |
| 19. Tibaná | 41. Soracá |
| 20. Nuevo Colón | 42. Boyacá |
| 21. Chiquiza | 43. Jenesano |
| 22. Sora | 44. Ramiriquí |



MUNICIPIO DE DUITAMA



Fuente: Oficina de Planeación, Alcaldía Municipal Duitama 2013

² <https://www.dapboyaca.gov.co/descargas/odm/tundama/duitama.pdf>, JORGE HUMBERTO PARRA PIRAZAN, “PROGRAMA PARA LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS METAS DEL MILENIO EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ”, [Consultada el 05 Agosto 2019]

³ <https://es.wikipedia.org/wiki/Duitama>

Duitama se ha caracterizado por el alto reconocimiento en la producción de bienes agropecuarios de consumo masivo, básicamente relacionados con la canasta hortícola y frutícola, aunque últimamente ha venido deteriorado su producción, poniendo en riesgo su capacidad competitiva frente a los mercados internos y principalmente a los externos⁴.

La construcción del distrito de riego Alto Chicamocha, el desarrollo tecnológico y la infraestructura de pos cosecha y frío, que ha instalado la corporación Colombia Internacional (CCI) en la ciudadela industrial, la planta procesadora de plantas y hortalizas que se tiene prevista por parte de la FAO y el centro de formación agroindustrial que ha venido promocionando el SENA, hacen que el municipio de Duitama se proyecte con potencialidad para el desarrollo de proyectos agroempresariales⁵.

Desde 1.950 el sector agrícola se ve modificado por el sector comercio e industrial sobre la región generando empleos y desplazamiento rural al casco urbano de la ciudad. Se han creado empresas productoras de acero como Acerías Paz del Río, productoras de gaseosas como Coca-Cola y Postobón, productoras de cemento como Cementos Boyacá, entre otras. En el año de 1976 se creó el Parque Industrial (Ciudadela Industrial de Duitama), ubicándose empresas que generarían gran parte de empleo a este municipio entre ellas empresas de ensamble de carrocerías para el transporte de pasajeros y de carga, industrias de fibra de vidrio, industria de procesamiento de lácteos, plantas de sacrificio de aves de corral que mueven en gran parte el empleo de la región. Con el paso de los años Duitama se ha destacado por ser un importante escenario de inversiones, representadas en un sin número de proyectos de inversión en los sectores de la construcción, industrial, comercial y de servicios, considerándose así como el eje central del corredor Tunja - Duitama - Sogamoso⁶.

El Municipio de Duitama, en el ranking de municipios se encuentra dentro de la Categoría 3, según los datos del número de contribuyentes inscritos en el municipio de Duitama, existen 354 empresas industriales, 3619 establecimientos comerciales, 1934 empresas que prestan servicios, 40 establecimientos financieros y 177 contribuyentes con otras finalidades comerciales⁷.

En el Censo 2005, el Municipio de Duitama, tenía una población de 107.406 habitantes, en 2017 según proyecciones del Departamento Administrativo de Estadística (DANE),

⁴ <https://www.dapboyaca.gov.co/descargas/odm/tundama/duitama.pdf>, JORGE HUMBERTO PARRA PIRAZAN, "PROGRAMA PARA LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS METAS DEL MILENIO EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ", [Consultada el 05 Agosto 2019]

⁵ Ibid.

⁶ <https://es.wikipedia.org/wiki/Duitama#Topografía> [Consultada el 05 Agosto 2019]

⁷ <https://www.dapboyaca.gov.co/descargas/odm/tundama/duitama.pdf>, JORGE HUMBERTO PARRA PIRAZAN, "PROGRAMA PARA LA DISMINUCIÓN DE LA POBREZA Y SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LAS METAS DEL MILENIO EN EL DEPARTAMENTO DE BOYACÁ", [Consultada el 05 Agosto 2019]

tiene una población de 113.516, es decir que hubo un aumento de 411 habitantes; de los cuales el 91,22% (103.552 habitantes) está en el Área Urbana y el 8,78% (9.964 habitantes) en el Área Rural⁸.

Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 039 de 2009, Plan de Ordenamiento Territorial, la división político - administrativa para el Municipio de Duitama se establece de la siguiente manera⁹: (Ver Mapa No.2)

Zona rural: Se divide en corregimientos y estos a su vez en veredas.

Corregimientos: Se constituyen las Juntas Administradoras Locales para el área rural. Son actualmente cinco corregimientos que reagrupan 20 veredas:

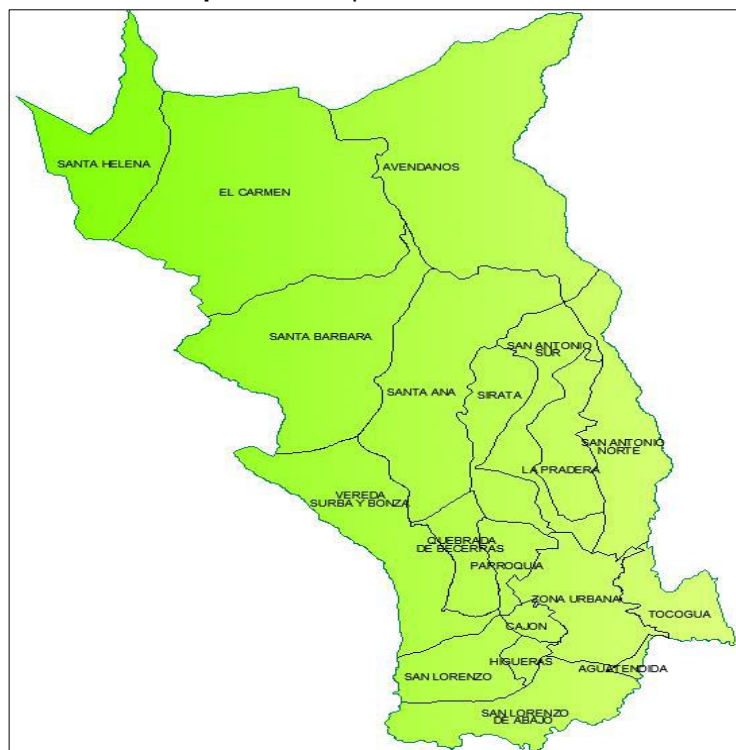
- Corregimiento 1 Compuesto por 3 veredas así: La Parroquia, Siratá y San Antonio Sur.
- Corregimiento 2 Compuesto por 2 veredas así: La Pradera y San Antonio Norte.
- Corregimiento 3 Compuesto por 7 veredas así: Surba y Bonza, Quebrada de Becerras, San Lorenzo de Arriba, San Lorenzo de Abajo, Higueras, El Cajón y Aguatendida.
- Corregimiento 4 Compuesto por 5 veredas así: Santa Helena, El Carmen, Avendaños, Santa Bárbara y Santa Ana.
- Corregimiento 5 Compuesto por 2 veredas así: Tocogua y San Luis.

En total son 19 veredas.

⁸ Fuente DANE censo 2005 [Consultada el 08 Agosto 2019]

⁹ <https://es.wikipedia.org/wiki/Duitama>

Mapa No. 2 Mapa veredas de Duitama.



Fuente: Oficina de Planeación, Alcaldía Municipal Duitama 2013

Zona urbana: Está dividida en 8 comunas que constituyen las Juntas Administradoras Locales para el área urbana y reúnen los 73 barrios en total:

- Centro: Compuesta por 6 barrios, así: Salesiano, Centro, El Carmen, María Auxiliadora, La Milagrosa y El Solano.
- Occidental: Compuesta por 6 barrios, así: Cándido Quintero, San Fernando, Laureles, Arauquita, San Francisco e Higuera.
- Noroccidental: Compuesta por 15 barrios, así: Las Delicias, Villa Korina, Alcázares, Santa Lucía, Divino Niño, Progreso Sector Guadalupe, Cundinamarca, Cerro Pino, Rincón del Carga, Boyacá, Carga, La Fuente, Américas, El Recreo y Primero de Mayo.
- Norte: Compuesta por 9 barrios, así: Once de Mayo, La Gruta, Colombia, Libertador, Santander, Manzanares, Siratá, Progreso Sector Seminario y La Tolosa.
- Oriental: Compuesta por 10 barrios, así: Vaticano, Villa magda, San Carlos, San Luís, San José Alto, San Vicente, San José Obrero, La Paz, Las Lajas, Camilo Torres y San Juan Bosco.
- La Arjona: Compuesta por 6 barrios, así: La Floresta, Bochica, La Perla, Villa Juliana, Los Alpes y Simón Bolívar.
- Centro-sur: Compuesta por 3 barrios, así: La Esperanza, Sauzalito y Villa Rouse.

- Sur: Compuesta por 8 barrios, así: Ciudadela Comunal Guadalupe (nuevo), Villa Olímpica, Villa del Prado, Villa Zulima, Villa Margoth, Juan Grande, Santa Isabel y Cacique Tundama.
En total son 66 Barrios.

1.1 ALCALDIA DE DUITAMA

La alcaldía de Duitama se encuentra ubicada en el centro de la ciudad, en la Calle 15 #15-15, Parque de los Libertadores, Edificio Centro Administrativo.

Foto No. 1 Edificio Administrativo Alcaldía de Duitama



Fuente: La autora

ESTRUCTURA ORGANICA

La organización administrativa del Municipio de Duitama, según el Decreto No. 479 del 12 de Octubre de 2018, por medio del cual se adopta y difunde el Organigrama del Municipio de Duitama, es la siguiente:

➤ **Administración Central**

La administración municipal en su sector central tiene una estructura orgánica así:

Nivel I de Dirección General: Conformado por la Alcaldía, las Secretarías de Planeación y Privada, Control Interno y la oficina Jurídica; son encargados de la formulación de políticas, planes, programas y objetivos estratégicos y de control de gestión.

Nivel II de Administración y coordinación de programas y proyectos sectoriales: a cargo de las secretarías de despacho, siendo estas: Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Tránsito, Secretaría de Salud, Secretaría de Educación, Secretaría de Agricultura Y Secretaria de Industria Comercio y Turismo

Nivel III de Ejecución, ubicado en cada secretaría y conformado por las diferentes unidades.

➤ **Sector Descentralizado**

Actualmente el sector descentralizado está conformado por las siguientes instituciones: ESE Salud del Tundama, EMPODUTAMA LTDA – Empresa de Obras Sanitarias de Duitama, ESDU – Empresa de Servicios Públicos de Duitama, IRDU – Instituto para la Educación Física, la Recreación y el Deporte de Duitama, IDUD – Instituto de Desarrollo Urbano de Duitama, FOMVIDU – Fondo de Vivienda Obrera de Duitama, CULTURAMA – Instituto de Cultura y Turismo de Duitama, FORPRES – Fondo Rotatorio para Préstamos Superiores, FOVISDU – Fondo de Vigilancia y Seguridad Ciudadana.

➤ **Entidades Legislativas**

- Concejo Municipal
- Personería Municipal

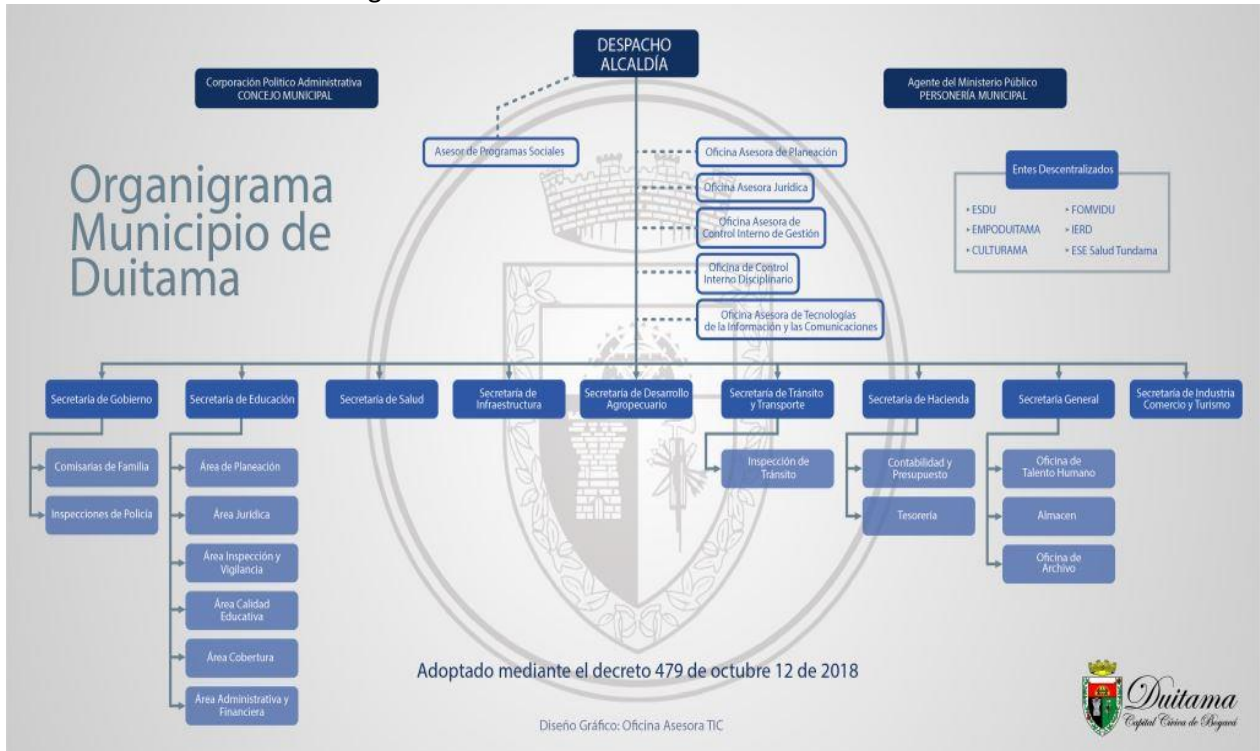
➤ **Otros servicios administrativos**

- Cinco (5) inspecciones de policía y una comisaría de Familia.
- Notariado y registro de instrumentos públicos. Notaria Primera y Segunda
- Registraduría del Estado Civil
- Administración de Justicia: Dirección seccional de fiscalías, Jefatura del C.T.I., Cinco (5) fiscalías seccionales o delegadas del circuito, Cinco (5) fiscalías locales, Un (1) jefe de unidad, Dirección seccional de administración judicial, Tres (3) juzgados civiles del circuito, Cuatro (4) juzgados civiles municipales, Dos (2) juzgados penales del circuito, Dos (2) juzgados penales municipales, Dos (2) juzgados promiscuos y de Familia, Un (1) juzgado laboral de circuito, Una (1) procuraduría provincial, Una (1) procuraduría departamental¹⁰.

¹⁰ <https://www.dapboyaca.gov.co/descargas/odm/tundama/duitama.pdf>

El Organigrama estructura y codifica la producción y responsabilidad de los documentos de función pública desarrollada por la alcaldía de Duitama¹¹ (Anexo 1. Decreto No. 479 de 12 de octubre de 2018.).

Gráfica No.1 : Estructura Orgánica Alcaldía de Duitama



Fuente: Alcaldía Municipal de Duitama en Boyacá

En este contexto la secretaría de educación, como dependencia responsable de las Historias Laborales de Docentes activos, corresponde a una unidad administrativa que se encuentra dentro del nivel II de Administración y coordinación de programas y proyectos sectoriales, depende del despacho de la alcaldía.

1.2 SECRETARIA DE EDUCACION

En cuanto a aspectos organizacionales de la Secretaria de Educación tenemos que la organización administrativa de la Secretaria de Educación de Duitama, se encuentra enmarcada en la Ley 715 del 2001. Mediante Decreto 781 de 2010 se adopta la estructura organizacional de la Secretaría de Educación del Municipio de Duitama. Mediante Decreto 532 de 2011, se adopta la nueva planta de personal del área de

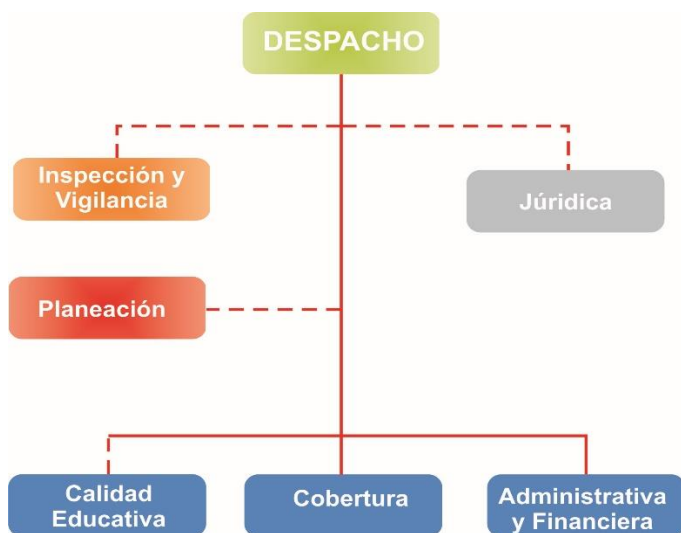
11

https://duitamaboyaca.micolombiadigital.gov.co/sites/duitamaboyaca/content/files/000507/25306_decreto479.PDF

Educación del Municipio de Duitama. Mediante Decreto 533 de 2011, se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleados que conforman la planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Duitama. Mediante Resolución 2865 del 2002 emanada del Ministerio de Educación Nacional se clasificó a la Secretaría de Educación de Duitama como entidad territorial certificada.¹²

Su estructura organizacional cuenta con las dos áreas misionales básicas: Calidad Educativa y Cobertura Educativa, y un área administrativa. El área de **Calidad Educativa** cuenta con un Coordinador del Área, un cargo de profesional universitario de la gestión de la evaluación educativa y un cargo de profesional universitario de apoyo al mejoramiento de los establecimientos educativos. El área de **Cobertura Educativa** cuenta con un Coordinador del Área, un cargo de profesional universitario para promover el acceso al sector educativo y administrar la matrícula y un cargo de profesional universitario para las acciones de apoyo a la permanencia en el sistema educativo. El área administrativa y financiera es responsable funcional de todos los procesos relacionados con Gestión del Talento Humano, para lo cual cuenta con un cargo profesional que lidera este proceso. Finalmente, el área de **Gestión administrativa y financiera** asume todo lo relacionado con atención al ciudadano, archivo, correspondencia, servicios informáticos y gestión financiera.¹³ (Ver Gráfica No. 2)

Gráfica No. 2: Estructura Orgánica Secretaria de Educación de Duitama



Fuente: Secretaria de Educación de Duitama

La Secretaria de Educación viene desarrollando un proceso de modernización, que ha planteado el Ministerio de Educación Nacional, que busca que la Secretaría de

¹² <http://semduitama.gov.co/sem2020/archivosem/CARACTERIZACION%202019.pdf>

¹³ Ibíd

Educación renueve su gestión y su estructura con procesos orientados al cumplimiento de su misión y con sistemas de información de soporte apropiados, con el fin de prestar un servicio educativo en condiciones eficientes, con transparencia y equidad. Este proceso de modernización se inició en el año 2003 en las Secretarías a nivel Nacional, en el 2010 ingresó al proyecto de modernización la Secretaria de Educación de Duitama originado desde el Ministerio de Educación Nacional – MEN y se certificó en Gestión de la Calidad por el ICONTEC, durante el año 2011, en tres (3) macro procesos: Calidad, Cobertura, y Atención del ciudadano. También se modernizaron sus instalaciones con el mejoramiento de las áreas de trabajo, sistemas de información, equipos de cómputo, lo que ha conllevado a un mejoramiento de la atención a sus clientes externos e internos.¹⁴

En el año 2012 se certificó en Gestión de la Calidad por el ICONTEC el macro proceso Gestión de la Calidad del Servicio Educativo. A partir del año 2012 y hasta el año 2017 la secretaria de educación ha seguido en el proceso de recertificación por el ICONTEC en los tres (3) macro procesos: Calidad, Cobertura, y Atención del ciudadano. La Cadena de Valor de la Secretaría de Educación de Duitama, está enmarcada en los procesos que desarrolla encaminados a la satisfacción de la comunidad educativa.¹⁵

De las Secretarías de Educación, del Ministerio de Educación Nacional, se implementó un modelo de gestión para historias laborales de la planta de personal activa de 36 secretarías de educación del país, a través de las fases de diagnóstico, organización y unificación de carpetas, implementación del modelo, diseño de una base de datos para el registro de las historias laborales y la capacitación a los funcionarios de archivo en el proceso, procedimientos y normas en el período comprendido entre agosto de 2004 y mayo de 2005. El proyecto implementa la normatividad archivística del Archivo General de la Nación¹⁶.

En el año 2003, en la ciudad de Bogotá se realizó el “Seminario Archivos de Historias Laborales” en el Archivo General de la Nación en conjunto con el Sistema Nacional de Archivos y la participación de entidades públicas y privadas de orden nacional, departamental y municipal, estudiantes de archivística y particulares. Su finalidad fue dar a conocer las normas, conceptos y aspectos técnicos aplicados al adecuado manejo archivístico de las historias laborales con el objetivo de estudiar la necesidad de reglamentar lo relacionado con los tiempos de retención, organización y conservación de las mismas. Además, se rescató la importancia de las historias laborales como patrimonio documental jurídico, histórico y como insumo básico para la investigación en el campo del bienestar social y en estudios de tipo socioeconómico para los organismos de planificación del Estado¹⁷.

¹⁴ Ibid

¹⁵ Ibid

¹⁶ <http://www.modernizacionsecretarias.gov.co/index.php/componentes/complementarios>

¹⁷ Ibid

De igual manera la circular No. 14 del 01 de Junio de 2012 dirigido a Gobernadores, Alcaldes y Secretarios(as) de Educación de Entidades Territoriales Certificadas. El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación en las Circulares 04 de 2003 y 12 de 2004, determinaron los criterios técnicos y los documentos mínimos que deben reposar en el expediente de Historia Laboral, orientaciones que deben ser aplicadas por las secretarías de educación. (Anexo 2. Circular No. 14 de 1 de Junio de 2012)¹⁸.

¹⁸ https://www.mineduccion.gov.co/1759/articles-306429_archivo_pdf_circular14.pdf

2. ESTADO DEL ARCHIVO DE GESTION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DE DUITAMA

Las entidades del Estado para asegurar una adecuada gestión documental deben realizar acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del paso del tiempo, sea cual sea el medio en el que esta se encuentre: físico, digital o electrónico. Dentro de los principales factores de deterioro que se presentan dentro de una institución tenemos: Ambientales, Biológicos, de Desastres y Antropogénicos.

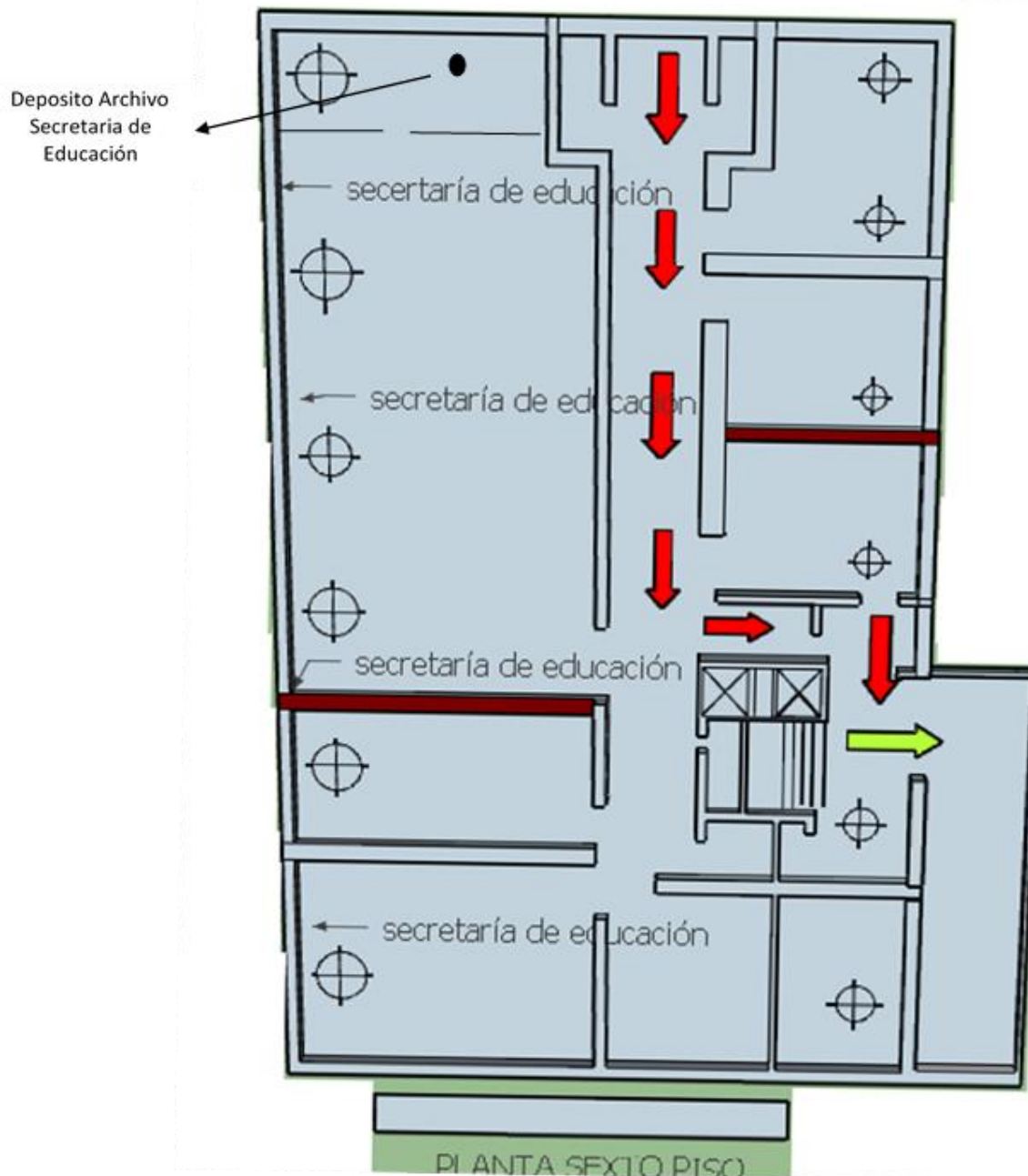
Actualmente, la Alcaldía de Duitama no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación Documental, por tal razón, se deben establecer las medidas para la debida conservación y preservación de los documentos de archivo en la Secretaría de Educación municipal, según los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación los cuales se deben aplicar a los archivos de gestión de la entidad y asegurar de este modo la memoria institucional.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos, siendo esta otra problemática que se observa en el Archivo de Gestión de la Secretaría de Educación, puesto que no se cuenta con el espacio físico adecuado para el almacenamiento de las Historias Laborales.

Información Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación

El Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación se encuentra ubicado en el piso 6º del Edificio Sede, sin riesgo de inundación, de igual manera a sus alrededores no se encuentran industrias contaminantes. (Ver plano No. 1)

Plano No. 1. Ubicación archivo de gestión SE dentro del edificio de la alcaldía.



Fuente. La autora

2.1 LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO

El Archivo, es administrado por una funcionaria de Nivel Técnico Operativo Grado 04 el cual su propósito principal es desarrollar las actividades de Gestión documental, velando por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, que se producen en todos los procesos de la Secretaria de

Educación del municipio de Duitama. Según el manual de funciones cumple las siguientes funciones:

- Ejecutar y controlar los procesos dentro del archivo de gestión, Administrar las hojas de vida, actualizar el Sistema de Información.
- Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de las actividades asociadas con la administración de documentos (archivo de gestión – control de documentos y datos).
- Coordinar y controlar el manejo del archivo de la Secretaria, para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción de los requerimientos de la comunidad educativa.
- Ingresar, actualizar, archivar y custodiar el archivo de historias laborales (hoja de vida en físico y en magnético) del personal docente, directivo docente y administrativo del sector educación de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Registrar en el sistema HUMANO, los Históricos de las Hojas de Vida.
- Actualizar la información que resulte incongruente entre el archivo físico y la información del sistema HUMANO, detectada en el proceso de auditoría al archivo físico de hojas de vida.
- Adelantar auditoría al archivo de hojas de vida, verificando que contenga los soportes de la documentación exigida por la normatividad vigente.
- Dar trámite a las solicitudes del titular o de autoridad competente, para la expedición de copia de documentos de la hoja de vida, siguiendo el proceso correspondiente de control, verificación y custodia del historial.
- Auditar el proceso archivístico de cada uno de los funcionarios de la SEM, verificando que se de cumplimiento a lo establecido en la TRD.
- Realizar la transferencia documental, dando cumplimiento a lo establecido en la TRD.

2.2 INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIOS

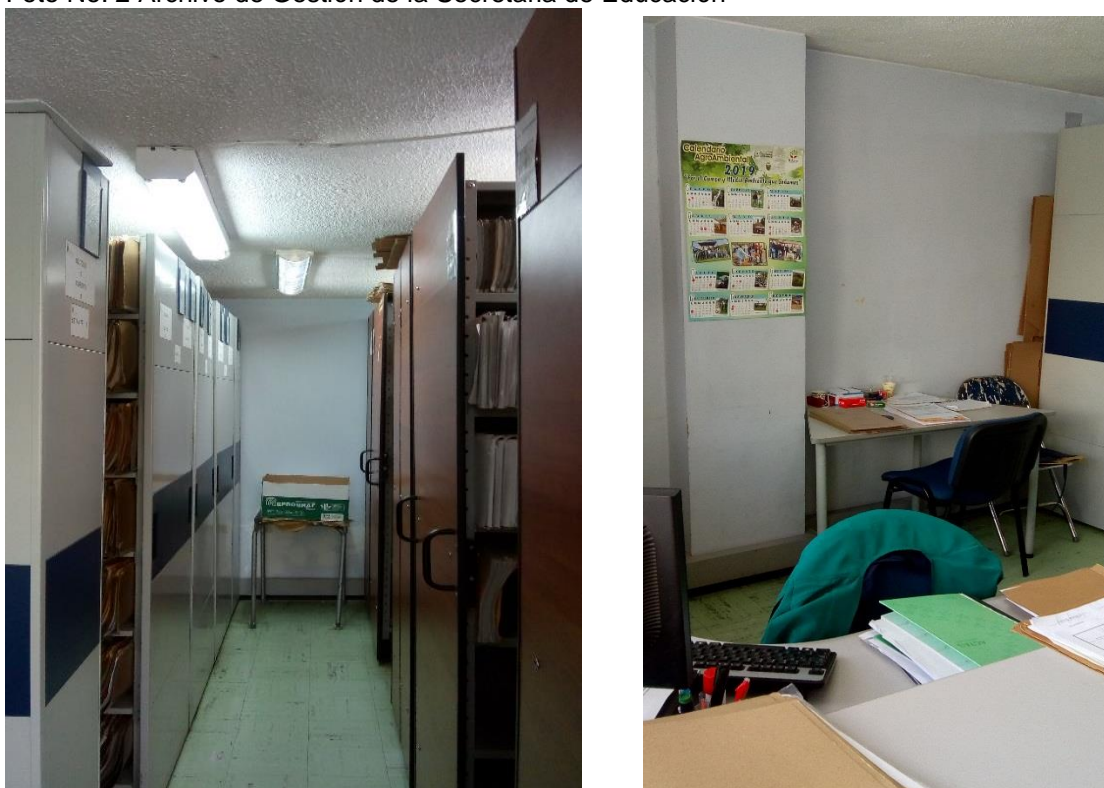
Instalaciones Físicas Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación.

La Ley 594 de 2000 en su artículo 13 establece que la administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivo. Dentro del Acuerdo 049 de 2000 en su artículo 1º establece que los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

La Alcaldía de Duitama cuenta con un archivo central y está bajo la dirección de un profesional especializado en el área de archivo, cada una de las dependencias cuenta con su archivo de Gestión y sus respectivos funcionarios.

Como parte de la infraestructura del Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación se cuenta con un depósito aproximado de 27 Mts² dentro del cual se encuentra ubicada la oficina. Su ubicación es estable pero el espacio es muy reducido, pues no se cuenta con el espacio suficiente. Sus pisos son en material baldosín, sus paredes en ladrillo, el techo es placa en concreto los cuales se encuentran en buen estado, las paredes están pintadas en color blanco. (Ver foto No. 2)

Foto No. 2 Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación



Fuente: La Autora

Mobiliario

En el Archivo de la Secretaria de Educación se encuentra estantería metálica rodante y fija, construidas en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable, tienen una altura de 2.20 mts. y cada bandeja soporta un peso de 100kg/mt lineal, encontrándose en buen estado, pero no siendo suficientes para la documentación que allí se maneja, pues el volumen documental sobrepasa su capacidad. El diseño está acorde con las dimensiones de las unidades que contiene, no poseen bordes o aristas que produzca

daños o desgarres sobre los documentos. La estantería está compuesta por módulos de dos cuerpos, utilizando en este caso los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Se encuentran anclados los estantes con sistemas de fijación al piso. La balda superior está a un máximo de 50 cms, para así facilitar la manipulación y el acceso a la documentación y la balda inferior está a 10 cms del piso.

La estantería no está recostada sobre los muros, cuenta con un espacio mínimo de 20cm entre estos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes es de 80 cm., y un corredor central de 100 cm. La estantería tiene un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.

CONDICIONES AMBIENTALES

- Humedad relativa y temperatura

La alcaldía de Duitama en agosto de 2015 realizó con apoyo del Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales de Colombia (IDEAM) la medición respectiva de la humedad relativa y temperatura de las áreas donde se ubican los depósitos del archivo del municipio, para lo cual se hizo necesario la utilización de un termo hidrómetro prestado por la entidad antes mencionada el cual se ubicó en cada uno de los depósitos en un rango de 3 a 7 días en las condiciones normales en las que se encuentra los documentos de archivo.

En la Secretaria de Educación se realizó la medición en cuanto a humedad relativa y temperatura obteniendo las siguientes muestras con una duración de 6 días. En cuanto a humead relativa el promedio total durante los 6 días fue de 48.25%, de acuerdo a estos datos se concluyó que los documentos de archivo almacenados en el archivo de educación cuentan con una humedad relativa favorable, también debido a que la instalación no presenta filtraciones, ni accesos de agua, ni cambios bruscos de temperatura, siendo un deposito favorable para la conservación de los documentos en soporte papel.

En cuanto a temperatura el promedio total de este durante los 6 días fue de 20.62°C., este promedio es variable ya que en las horas de la maña hace frio y en las de la tarde se recibe directamente el sol aumentando la temperatura, puesto que por su ubicación siendo el último piso del edificio y su techo en concreto el cual tiene filtraciones no regula los cambios fuertes de temperatura.

- Ventilación e Iluminación

El archivo cuenta con una ventana la más cercana, los bombillos utilizados son en balastro y cuenta con 4 pantallas. En cuanto a condiciones ambientales y de ventilación son muy mínimas ya que presenta alta temperatura y poca ventilación.

Foto No. 3 Iluminacion Bombillos en Balastro



Fuente: La Autora

En lo relacionado a Prevención de emergencias y atención de desastres en la alcaldía de Duitama se cuenta con un comité de prevención y desastres, de igual manera se cuenta con el Apoyo de los Bomberos de Duitama y la Defensa Civil dispuestos a controlar situaciones de emergencia como incendios, inundaciones, movimientos telúricos, etc., pero en cuanto a Atención y prevención de emergencias a material documental la alcaldía de Duitama no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación, de igual manera no tiene sistemas de detección de incendios ni detectores de humo, la entidad cuenta con extintores multipropósito y solkaflam que son adecuados para emergencias con documentación. Dentro del archivo de la Secretaria de Educación se encuentra un extintor.

Foto No. 4. Ubicación extintor multipropósito



Fuente. La autora

- Limpieza del Archivo y los documentos

La Alcaldía de Duitama realiza contratación con personal calificado para la respectiva desinfección de las unidades de almacenamiento y así evitar la propagación de hongos dentro de la documentación, se sanitiza cada uno de los depósitos de archivo a partir de la micro nebulización de los documentos con micro partículas que no los afectan, por lo que no se considera una fumigación, para así evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos, esta se realiza anualmente. De igual manera dentro de esta contratación mediante la utilización de una aspiradora realizan el procedimiento de aspirado y succión del polvo y la limpieza en seco. Dentro del Archivo de la Secretaria se realizan rutinas de limpieza utilizando alcohol antiséptico el cual tiene una composición química que no afecta los materiales documentales teniendo en cuenta la

cantidad a utilizar para no afectar la humedad relativa del ambiente, y bayetillas. También se realiza limpieza semanal por parte del personal de Servicios Generales en pisos retirando suciedad y polvo con escoba, trapero húmedo y desinfectante de baja toxicidad.

En general si existen buenas condiciones físicas de infraestructura y mobiliario, pero en cuanto a condiciones de almacenamiento se cuenta con muy espacio e insuficiente mobiliario para archivar las historias laborales y demás documentación de archivo.

3. CARACTERIZACION DE LA DOCUMENTACION

Para el desarrollo de esta propuesta es importante tener en cuenta los conceptos archivísticos empleados en la organización de Historias Laborales de docentes activos de la Secretaría de Educación, por lo tanto es adecuado dar una breve explicación de aquellas definiciones que se darán durante la ejecución del proyecto.

En cuanto a Archivo tenemos que los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”¹⁹.

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”. En este sentido se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final”. En toda Entidad existen diferentes tipos de Archivos como son los Archivos de Gestión, siendo el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa. El tiempo de permanencia de estos documentos depende principalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y determinar su transferencia al Archivo Central, el cual es la “unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismo una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante”. Así mismo, del Archivo Central se pueden realizar transferencias documentales que por decisión del comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, al Archivo Histórico o Permanente. Para la Organización de los Archivos de Gestión es conveniente la utilización de la Tabla de Retención Documental – TRD vigente. En la TRD se determina el listado de Series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, entendiéndose como Serie Documental un 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 otros²⁰.

¹⁹ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario archivístico. Acuerdo 27 de 2006.

²⁰ Ibíd.

Entiéndase como Historia Laboral, una serie documental de acceso reservado custodiada por parte de los funcionarios de las oficinas de Talento Humano, en donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales, siendo esta la serie a trabajar dentro de este proyecto²¹.

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final.

Por lo tanto, se realiza una breve descripción del proceso de organización de los documentos entendiéndose como el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos”. Dentro de la Clasificación documental tenemos que es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos, en la siguiente actividad tenemos la ordenación documental entendiéndose como el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; teniendo en cuenta lo anterior para el desarrollo de la propuesta organización de historias labores de docentes activos del archivo de gestión de la secretaria de educación se toma el principio de orden original y como última etapa tenemos la descripción documental entendiéndose como un proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación²².

Dentro del proceso de ordenación también se derivan actividades como la foliación y registro de datos en la hoja de control, con el fin de garantizar la integridad de los documentos contenidos en la Historia Laboral, se realiza la foliación que consiste en dar un número consecutivo desde 1 hasta el folio n, en la margen superior derecha de cada documento, sin repetir números ni usar suplementos como A, B, C o bis, teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura (Horizontal o vertical) en forma consecutiva²³.

Con la Circular 004 de 2003, el Archivo General de la Nación establece criterios técnicos para la organización de las historias laborales, indicando entre otras cosas que el registro de la documentación al interior de los expedientes de las historias laborales deba realizarse mediante la utilización del formato hoja de control y menciona además los campos mínimos obligatorios, los documentos de cada

²¹ <https://www.archivogeneral.gov.co> – concepto técnico reconstrucción historia laboral

²² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario archivístico. Acuerdo 27 de 2006.

²³ Ibíd

expediente deben estar ordenados.²⁴ Posterior a estas actividades se debe diligenciar el inventario documental entendiéndose como el Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos²⁵.

Para la realización de la propuesta: Organización de Historias Labores de docentes activos del archivo de gestión de la Secretaria de Educación en la Alcaldía de Duitama, es necesario que la entidad garantice la aplicación y el cumplimiento de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la gestión Pública (DAFP), así como las demás normas aplicables a la entidad, señalándose aquellas relacionadas con la gestión documental y organización de Historias Laborales. Como primera instancia tenemos la Ley 594 de 2000 Artículo 4, se establece en el ítem a) “Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia...” (AGN, Archivo General de la Nación, 2000) siendo primordial en la Secretaria de Educación que las Historias Laborales estén organizadas de tal forma que en el momento de una consulta esta se efectuó de una manera ágil y eficiente.

La Ley 1581 de 2012 por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, es obligación de la Secretaria de Educación y de la Alcaldía de Duitama proteger los datos personales de sus funcionarios, de igual manera como lo consagra en la constitución política de Colombia en su 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”²⁶. Dentro del Acuerdo 005 de 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, la Secretaría de Educación como entidad del Estado está obligada a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, el ciclo vital de sus documentos.

La problemática que se está presentando en el proceso de ordenación de las Historias Laborales, surgió porque cuando se hizo la apertura de expedientes de cada uno de los docentes vinculados, se establecieron apartes o capitulaciones como ellos las llaman, a partir de tres secciones: Una primera fue destinada a los documentos personales y de identificación del docente; una segunda parte se destinó a agrupar los documentos relacionados con el ingreso al escalafón, ascensos y evaluaciones de desempeño; y la tercera parte, se destinó a agrupar los

²⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Circular No.004 de 2003

²⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Glosario archivístico. Acuerdo 27 de 2006

²⁶ <https://www.ramajudicial.gov.co/documents/10228/1547471/CONSTITUCION>

documentos concernientes a la parte de prestaciones sociales, pensión, cesantías, parafiscales, postmortem.

En cada una de estas secciones, los documentos se encuentran ordenados cronológicamente y con su respectiva foliación; este tipo de ordenación y organización que se le dieron a las documentos, no coincide con las indicaciones dadas por el Archivo General de la Nación, puesto que se pierde el principio de orden natural y la secuencialidad de la Historia Laboral del docente dentro de la entidad.

De igual manera las Historias Laborales cuentan con su respectiva hoja de control dentro de cada una de sus capitulaciones evidenciando los tipos documentales que contiene el expediente, para así evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos, a esto se suma que las Historias Laborales no cumplen con un diseño adecuado que refleje el orden de producción documental desde que el funcionario ingresa a la entidad, hasta su desvinculación.

Como unidad de almacenamiento de los expedientes, se vienen utilizando las carpetas tipo fuele que sobrepasan los 200 folios y que por supuesto no son unidades de conservación aptas para el manejo de archivo, bajo condiciones técnicas adecuadas. Igualmente hay presencia de ganchos metálicos y dobleces que vienen generando deterioro en los documentos.

La necesidad de organizar las Historias Laborales, se debe a un hallazgo presentado ante una auditoria por parte del ICONTEC y una visita de inspección y vigilancia por parte del Archivo General de la Nación, donde solicitan que se haga el cumplimiento de la circular 004 de 2003 puesto que el proceso que ellos vienen realizando en la organización de las Historias Laborales ya no es permitido.

En general las Historias Laborales no cumplen con los estándares que establece el Archivo General de la Nación a esto se suma que no cumplen con un diseño adecuado que refleje el orden cronológico de los documentos.

- Características de la documentación

En el Archivo de Gestión de la Secretaria de Educación se identificó documentación con fechas extremas de 1979 a 2019, se cuenta con un total aproximado de 2000 carpetas entre Docentes Activos, Funcionarios Retirados y Administrativos, toda la información esta almacenada en carpetas tipo fuele. (Ver foto No.5), no están almacenadas en cajas ya que no se cuenta con el espacio suficiente. La Funcionaria del Archivo cuenta con un Formato de Préstamo para una mayor seguridad y control de las Historias Laborales, tampoco se ha realizado el proceso de depuración ni eliminación de documentos. También se tiene que la documentación del archivo no se encuentra organizada como lo establece la circular No. 004 de 2003.

Foto No.5. Ubicación de las Historias Laborales de docentes activos



Fuente. La autora

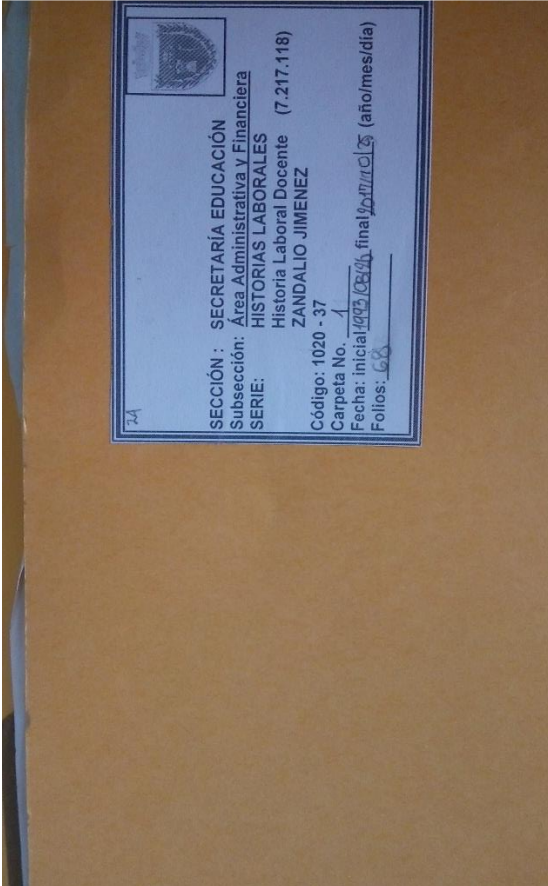
- Estado de conservación de la documentación

De lo anterior se determinó que la documentación presenta un nivel bajo de deterioro y de oxidación en los documentos, los elementos utilizados para la producción de documentos son en soporte papel, como unidades de conservación el archivo emplea carpetas tipo fuele, ganchos legajadores plásticos, clips plásticos, lápiz mina negra 2HB., las historias laborales se encuentran ubicadas en archivadores rodantes.

Documentación en etapa de Gestion - Serie documental Historias Laborales

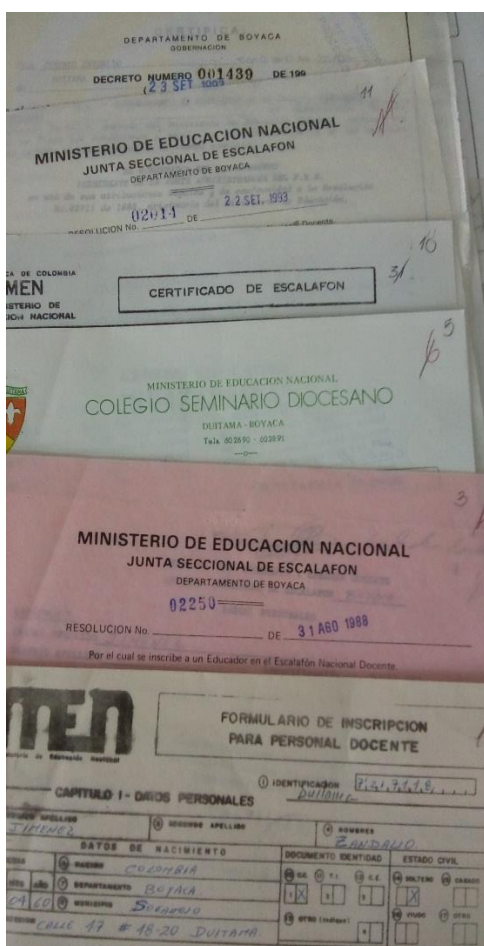
Las historias laborales dentro de la secretaria de educación en el momento de su apertura las dividieron en:

Foto No.6 Documentos Básicos



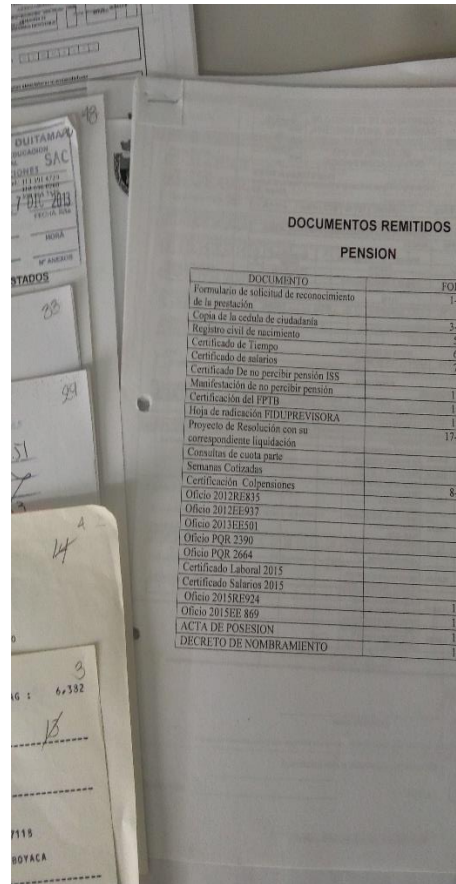
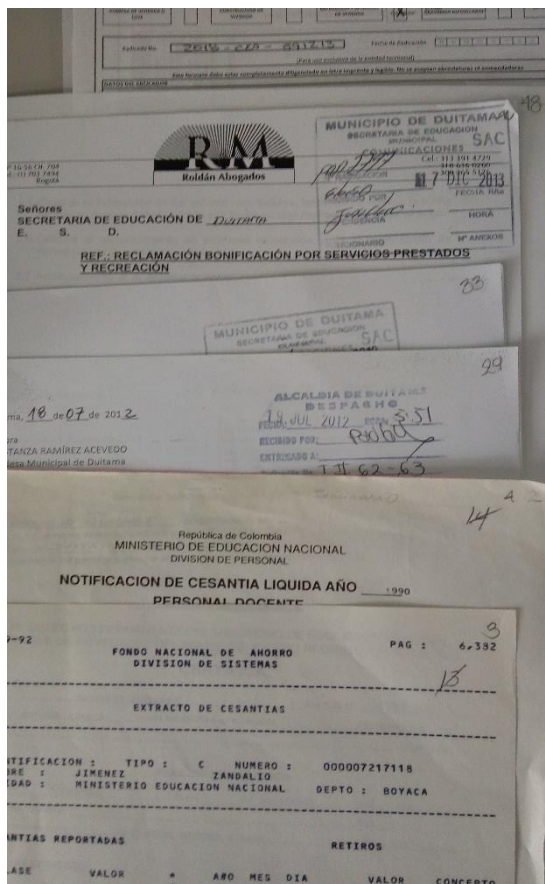
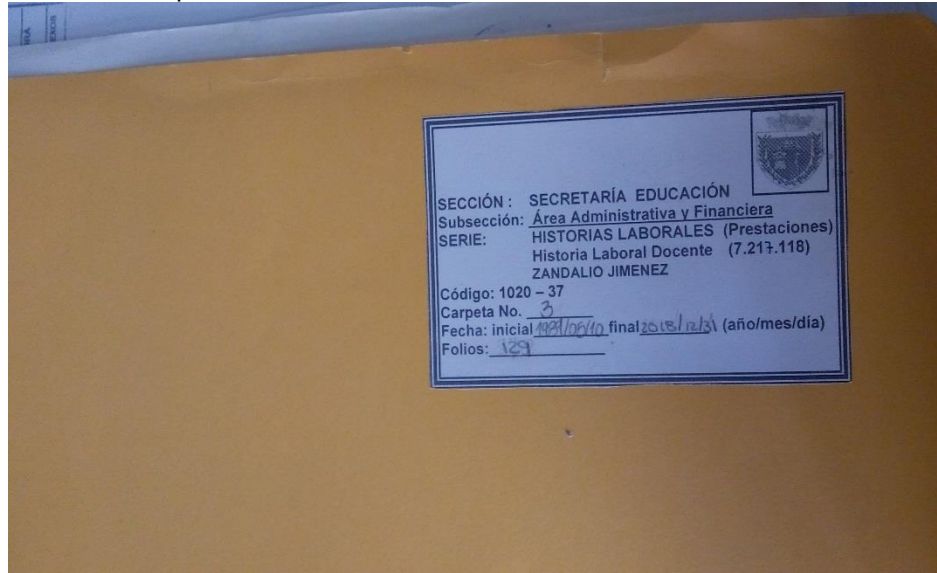
Fuente. La autora

Foto No. 7 Documentos de Escalafón



Fuente. La autora

Foto No. 8 Documentos prestaciones sociales



Fuente. La autora

Tabla No. 1 Relación Tipos Documentales

SECCIONES	TIPOS DOCUMENTALES QUE LA CONFORMAN
<p>Primera Sección: Datos Básicos</p>	<p>Hoja de Vida Ministerio Educación Nacional, Hoja de vida fondo educativo regional de Boyacá, Hoja de vida alcaldía de Duitama, Hoja de vida única resumida, Formato Único Hoja de vida, fotocopia documento de identificación, fotocopia libreta militar, copia diploma bachiller, acta grado bachiller, copia diploma pregrado universitario, copia acta pregrado universitario autenticadas u originales, constancias o certificaciones laborales de entidades educativas y entidades que no hacen parte del sector educativo), registro civil de nacimiento, certificaciones de registro de diplomas bachiller o pregrado, comunicaciones sobre: permutas, traslados, certificaciones de disponibilidad presupuestal, Actas de posesión, certificados tiempo de servicios, certificado médico de aptitud, copias Diplomas y actas de posgrados, Certificados de antecedentes disciplinarios, Formulario de Bienes y Rentas, oficios a la SE solicitando copia autentica de algún tipo documental, constancia laborales de la SE, certificaciones juramentadas, Respuestas a requerimientos, certificaciones cuentas de ahorro, certificados de incapacidad</p>
<p>Segunda Sección: Documentos Escalafón</p>	<p>Formulario MEN de inscripción para personal docente, oficios solicitando inclusión en el escalafón docente, formato ascensos oficina seccional de escalafón de Boyacá, Resolución inscripción en el escalafón, oficio a la oficina seccional de escalafón presentación documentos para inscripción, solicitud de ascensos, certificado de servicios prestados al municipio de Duitama, certificado de escalafón, certificados cursos para ascensos, Decretos, declaraciones extrajudiciales juramentadas, certificaciones para conceptuar positivamente sobre un mejoramiento académico, constancia prestación de servicios al departamento de Boyacá, certificado de idoneidad, Resolución negando ascenso, Recurso de reposición, Resolución se resuelve recurso de reposición, Convenio Interadministrativo, Actos administrativos: inscripción al escalafón docente, nombramientos, reintegros, incorporaciones, traslados, permutas, encargos, licencias ordinarias, licencia de maternidad o enfermedad, incapacidades, comisiones, vacaciones, retiros, ascensos en el escalafón docente, sanciones disciplinarias; evaluaciones de desempeño.</p>
<p>Tercera Sección: Prestaciones Sociales</p>	<p>Formato Fiduprevisora Actualización información docentes y pensionados, certificación entidad educativa pago sueldos y primas, Notificación cesantías liquidadas, extractos de cesantías, certificación devengo salariales por la SE, expediente solicitud cesantía parcial (se genera la respectiva resolución) para: compra de vivienda o lote, reparación y ampliación de</p>

	<p>vivienda, liberación de gravamen hipotecario o estudio, expediente solicitud de pensión (se puede llevar a cabo un proceso judicial por parte del apoderado), se genera la respectiva resolución. Derecho de petición solicitud reconocimiento y pago de sobresueldo 20% (se genera la respuesta, o se lleva a cabo un proceso judicial por parte del apoderado, se genera la resolución), Derecho de petición pago de las primas de servicio y recreación (se puede llevar a cabo un proceso judicial por parte del apoderado, se genera la respectiva resolución), Resolución licencias no remuneradas.</p>
--	--

4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

Después de realizado el diagnóstico dentro del Archivo de Gestión de la Secretaría de Educación se procede a llevar a cabo el proceso de organización de las Historias Laborales del Archivo de la Secretaría de Educación aplicando los parámetros establecidos de organización de archivos y descripción documental.

Normatividad aplicable para la Serie Historias Laborales

La normatividad archivista que aplica para las Historias Laborales tenemos la circular 004 de 2003, realizada por el Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en la cual da los parámetros para la organización de las Historias Laborales (Anexo No. 3) y la circular No. 012 de 2004 la cual señala “orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003” (Anexo No. 4)

Adicional a esta normatividad también es necesario tener en cuenta para la organización de los Archivos de las Historias Laborales:

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos, siendo un documento de referencia para manejar y organizar las historias laborales en el país. En su artículo 11, explica que los archivos de historias laborales deben ser creados, organizados, preservados y controlados teniendo en cuenta los principios señalados como el de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y toda la normatividad archivística. El artículo 12, establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos. Debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos de estas dependencias.
- Acuerdo 49 de 2000 que presta atención en la organización de la conservación y las condiciones de edificios y locales destinados por sede de archivo.(Anexo 5)
- Acuerdo 042 de 2002 (Anexo No. 6) el cual establece “criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

De igual manera es importante tener en cuenta el Código Laboral Colombiano y el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 50 de 1999, la cual reglamenta reformas en el Código Sustantivo del Trabajo.

Organización documental:

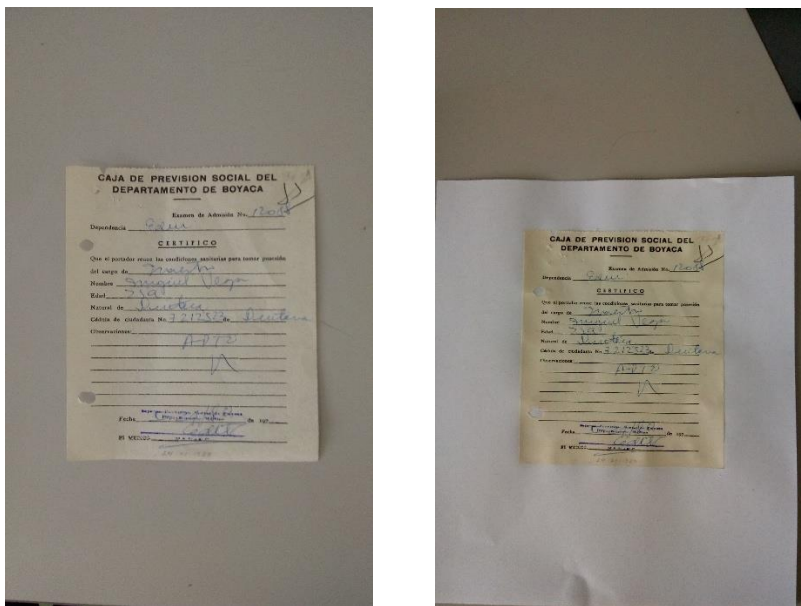
Dentro de este proceso archivístico se ejecutaron las siguientes acciones: Alistamiento de la documentación, ordenación, depuración, foliación, registro en hoja de control y registro en el FUID.

Se identificaron las tipologías documentales que conforman las Historias Laborales de Docentes Activos aplicando lo expuesto en la Circular 004 en la cual establece la documentación mínima que debe contener cada expediente.

- Alistamiento de la documentación.

En este proceso se extrajeron de la carpeta los documentos de cada una de las secciones o capitulaciones, se revisaron cada uno de los documentos para así verificar que fueran del docente que se estaba interviniendo, se retiraron formatos u hojas en blanco. Se adherieron aquellos documentos en formato menor a media-carta en una hoja papel bond tamaño carta, aplicando pegante para papel por uno de los bordes del documento. Este documento corresponde a un folio y se folió la hoja soporte. (ver foto No.9). De igual manera se realizó limpieza documental a cada expediente que se intervino mediante la utilización de brocha en seco (ver foto No.10)

Foto No. 9 documentos en formato menor a media-carta



Fuente. La autora

Foto No.10 Limpieza documental



Fuente. La autora

- Ordenación de la documentación

En este proceso los tipos documentales se ordenaron de tal manera que se puede evidenciar el desarrollo de los trámites. En la secretaria de educación se maneja un protocolo en la apertura de la Historia Laboral, es decir: Hoja de vida a computador, Formato Único de Hoja de Vida, fotocopia de la cedula de ciudadanía, fotocopia de la libreta militar, copia del diploma de bachiller, copia del acta de diploma de bachiller copia diploma de pregrado, copia acta diploma de pregrado y ahora si se inicia con el sistema de ordenación cronológico aquel documento producido con fecha más antigua hasta el último documento con el que se concluyó con fecha más reciente de acuerdo a su trámite y/o principio de orden original. Simultáneamente con este proceso se separa de la Historia Laboral toda duplicidad y todos aquellos documentos que puedan pertenecer a otro docente. (ver foto No.11)

Foto No. 11 Proceso de ordenación



Fuente: La autora

La fecha que se tuvo en cuenta para efecto de ordenación fue aquella que se registró por la unidad de correspondencia SAC de la SE ya sea la enviada o recibida, en su defecto, la no existencia de radicado por la SE se tomó como fecha la registrada en la oficina que le dio trámite al documento, al no existir las dos opciones anteriores, se tomó como referencia la fecha de producción del documento. (ver foto No.12). Es importante tener en cuenta que algunos oficios remiten otros documentos que resultan siendo anexos o soportes que forman parte del documento principal (memorando u oficio), y no deben separarse de ninguna manera ya que hacen parte integral del mismo. Tenemos como ejemplo las solicitudes de cesantías, solicitud de pensión, entre otros. Para la ordenación cronológica no se tiene en cuenta las fechas de los anexos o soportes. (ver foto No.13)

Foto No.12 registro de fechas

Fuente. La autora

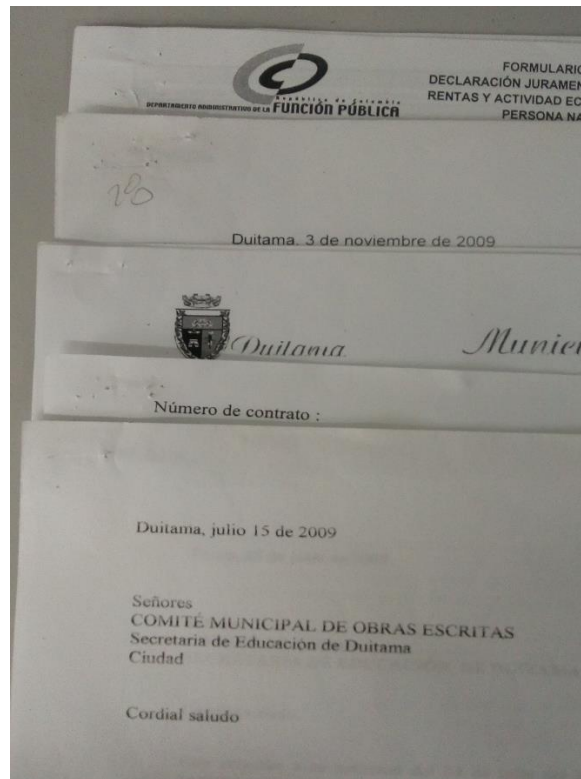
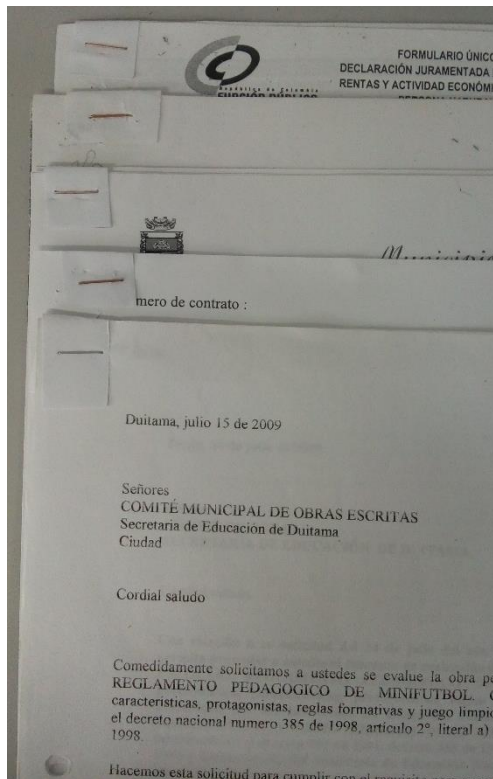
- Retiro material abrasivo y depuración documental

A medida que se iba realizando el proceso de ordenación cronológica se retiraron los documentos que no hacían parte integral de la historia laboral como duplicidad, copias o documentos de otros docentes, de igual manera se retiró a la documentación todo material abrasivo que generara deterioro y daño a los documentos como clips, ganchos de cosedora, gancho plástico, procurando en el momento de la extracción no ocasionar daño alguno. (ver foto No.14)

Foto No.13 oficios que remiten otros documentos

DOCUMENTO	FOLIO
Formulario de solicitud de reconocimiento de la prestación	1-2
Copia de la cedula de ciudadanía	3-4
Registro civil de nacimiento	5
Certificado de Tiempo	6
Certificado de salarios	7
Certificado De no percibir pensión ISS	11
Manifiestación de no percibir pensión	10
Certificación del FIDU	12
Hoja de radicación FIDUPREVISORA	17-18
Proyecto de Resolución con su correspondiente liquidación	17-18
Consultas de cuenta parte	
Semanas Cotizadas	
Certificación Colpensiones	8-9
Oficio 2012RE835	
Oficio 2012E937	
Oficio 2013EE501	
Oficio PQR 2390	
Oficio PQR 2664	
Certificado Laboral 2015	
Certificado Salarios 2015	
Oficio 2013R924	
Oficio 2015EE 869	16
ACTA DE POSESION	15
DECRETO DE NOMBRAMIENTO	13
	14

Foto No.14 Retiro material abrasivo



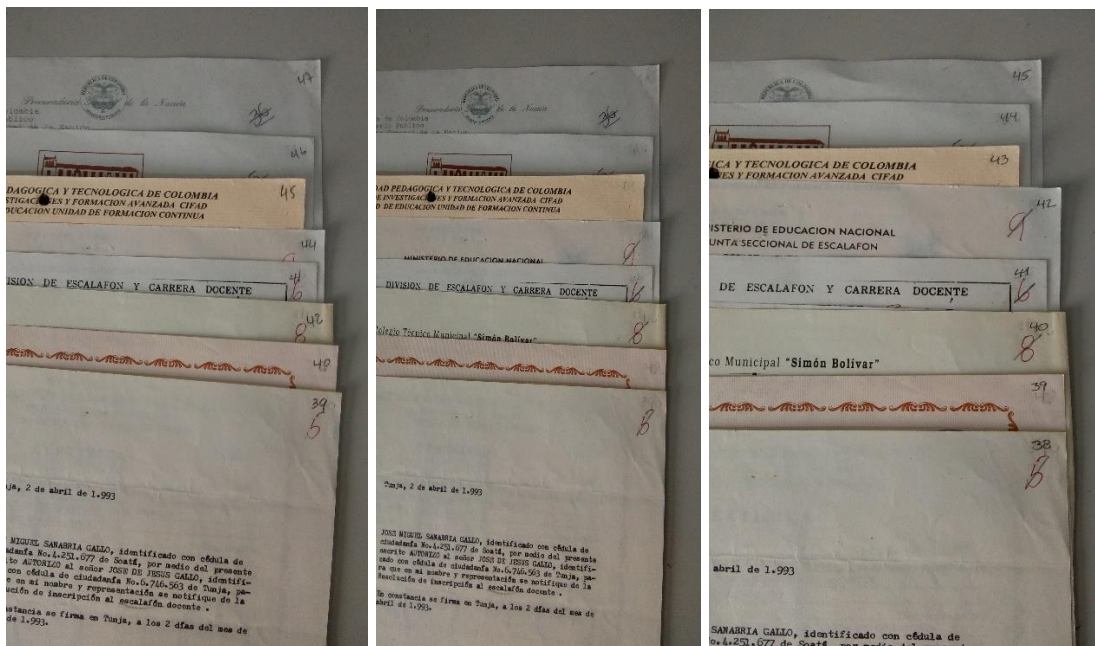
Fuente. La autora

- Foliación

Después del proceso de ordenación se tuvo en cuenta los siguientes aspectos para la documentación objeto de foliación:

Se inició borrando la foliación que ya contenía la documentación en cada una de las capitulaciones, se inició una nueva foliación en la esquina superior derecha a cada documento con lápiz mina negra No. 2-HB dando un numero consecutivo desde 1 hasta el folio n teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura (Horizontal o Vertical) sin repetir números, facilitando de esta manera su ordenación, consulta y control. Al considerar que la serie documental Historias Laborales es una serie compuesta de varios tipos documentales, esta puede contener más de una unidad de conservación (carpeta). La carpeta no debe sobrepasar los 200 folios, en tal caso la foliación se realizara de forma consecutiva, es decir la foliación de la segunda carpeta será la continuación de la primera. Aquella foliación que ya existe a tinta se le cruzó una raya oblicua. (Ver foto No.15)

Foto No. 15 proceso de foliación



Fuente. La autora

- Diligenciamiento Hoja de Control

Una vez ordenados y foliados los documentos de la historia laboral se procedió a diligenciar la hoja de control así:

- ❖ Nombre del funcionario: Se registró el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.
- ❖ Fecha: Se registró la fecha de originalidad del documento (aa/mm/dd).
- ❖ Tipo Documental: Se registró el nombre del documento.
- ❖ Folios: Se registró el número de folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado.
- ❖ Fecha de elaboración: Se registró la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.
- ❖ Firma del Jefe de Recursos Humanos: El Jefe de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación firmó cada Hoja de Control una vez diligenciada.
- ❖ Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales: La Funcionaria a cargo del Archivo de la Secretaría de Educación firmó cada Hoja de Control una vez diligenciada.

Esta Hoja de control queda dentro de la parte interna de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada docente activo. (Ver formato No.1)

- **Marcación o rotulación de las carpetas, y cambio de unidad de conservación**

El AGN pide que las historias laborales se deben conservar en carpetas cuatro aletas pero debido a que la alcaldía no cuenta con los recursos suficientes la documentación se sigue conservando en la misma carpeta tipo fuele quitándole los separadores que contiene, acá se le coloca un gancho lotero a la documentación y si sobrepasa los 200 folios se identifican como carpetas separadas. (Ver foto No.16) Se identifican con tapas legajadoras Normaform, estas se rotulan con la siguiente información:

- ✓ Sección: Se escribe el nombre completo de la unidad administrativa donde se producen y se conservan los documentos.
- ✓ Subsección: Se escribe el nombre completo de la cual dependen las historias laborales
- ✓ Serie: Se escribe el nombre completo y sin abreviaturas de la serie documental a la que pertenece la documentación, se toma de la T.R.D en mayúscula sostenida.
- ✓ Subserie: Se escribe el nombre completo y sin abreviaturas de la subserie documental a la que pertenece la documentación, se toma de la T.R.D
- ✓ Número de identificación: Se escribe el número de identificación a la cual pertenece el expediente.
- ✓ Nombre del docente: Se escribe el nombre completo y sin abreviaturas del docente.
- ✓ Numero de carpeta: Se escribe el respectivo número a la carpeta
- ✓ Fechas extremas: Se coloca la fecha con la que inicia el primer folio y la fecha más reciente o del último folio del expediente.
- ✓ Número de folios: Se coloca la cantidad de folios que contiene la carpeta (Ver foto No.17).

Foto No. 16 Identificación de carpetas

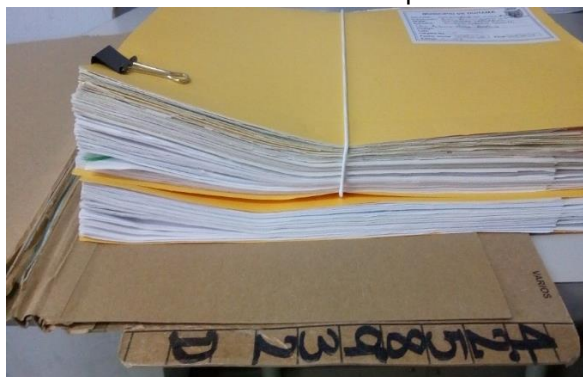


Foto No.17 Rotulación

MUNICIPIO DE DUITAMA	
SECCION:	SECRETARIA DE EDUCACION
Subsección:	Area Administrativa y Finanzas
SERIE:	HISTORIAS LABORALES
Subserie:	Historia Laboral Docente
Nombre del docente:	Juan Carlos Orlamano Valenzuela
Código:	(7.164.986)
Caja:	
Carpeta.No.	1
Fecha: Inicial	1993/07/21
Final	2014/07/24
Folios:	1-171

Fuente. La autora

Se realizó cambio de unidad de conservación (carpetas tipo fuele) a aquellas carpetas que evidenciaron deterioro, estas se rotularon en la parte derecha utilizando marcador negro y consignado allí el número de identificación del docente y la palabra D en mayúscula el cual significa que es docente activo. (Ver foto No.18)

Foto No.18 cambio unidad de conservación



Fuente. La autora

5. DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL

El Inventario Documental dentro de la Secretaria de Educación es una herramienta archivística que le permite describir sistemática y detalladamente cada una de las unidades documentales existentes en el archivo, de igual manera es un instrumento que le asegura un mayor control de sus documentos.

Dentro de la realización del proyecto se registró en una hoja Excel el Inventario Documental (FUID) con el fin de llevar un control e identificar las Historias Laborales ya organizadas y dejarle a la entidad una evidencia del proyecto desarrollado. El formato a utilizar fue el establecido por el AGN el cual esta adoptado por la entidad.

5.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE INVENTARIO ÚNICO DOCUMENTAL

- Entidad Remitente: Se registró el nombre de la entidad en la cual funciona la Secretaria de Educación (Municipio de Duitama)
- Entidad Productora: Se registró el nombre completo o razón social de la entidad que produce los documento (SE)
- Unidad Administrativa: Se registró el nombre de la dependencia de la cual depende la oficina productora. (Área administrativa y financiera)
- Oficina Productora: Se registró el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. (SE)
- Objeto: Se consignó la finalidad del inventario en este caso Inventario Historias laborales de docentes activos.
- Registro de entrada: En este caso no aplica puesto que se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias.
- No. Orden: Se registró en forma consecutiva el número correspondiente de cada expediente.

- Código: Se registró el número de código correspondiente a la serie y/o subserie de la unidad documental (carpeta)
- Serie y Subserie Documental: Para la secretaria de educación se registra es el número de documento del docente porque para ellos su búsqueda es más fácil.
- Fechas Extremas: Se registró la fecha inicial y final de cada una de las unidades documentales descritas (AAAA/MM/DD).
- Unidad de Conservación: La unidad de conservación que está manejando la SE es en carpetas identificándose con una X.
- No. de Folios: Se registró el número total de folios contenidos en cada unidad de conservación descrita.
- Soporte: El soporte que manejan en las Historia laborales es soporte papel, especificándose éste en el apartado.
- Frecuencia de Consulta: Las historias laborales tienen un índice de consulta alto, registrándose como abierta.
- Observaciones: Se registran notas relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- Elaborado por: Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

5.2 INVENTARIO DE HISTORIAS LABORALES

DEPARTAMENTO DE BOYACA
ALCALDÍA MUNICIPAL DUITAMA – SECRETARIA DE EDUCACION
FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL
INVENTARIO HISTORIAS LABORALES

Entidad Remitente: _____

Entidad Productora: _____

Unidad Administrativa : _____

Oficina Productora : _____

REGISTRO DE ENTRADA			
DIA	MES	AÑO	No. DE TRANSFERENCIA

Objeto: Elaborar el inventario de HL de docentes activos de la SE de educación conforme a la actualización del archivo de la entidad

No. Orden	Código	identificación	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				No. de Folios	Soporte	Frecuencias de Consulta	OBSERVACIONES
			Inicial	Final	caja	Carpeta	tomo	otro				
1		298.045	2010/05/13	2019/04/05		X			146	PAPEL		
2		1.106.756	1997/02/04	2019/04/05		X			164	PAPEL		
3		1.129.947	1983/02/08	2019/04/05		X			240	PAPEL		
4		4.052.504	1982/07/09	2018/12/31		X			254	PAPEL		
5		4.052.526	1979/11/09	2019/04/05		X			238	PAPEL		
6		4.052.989	1993/07/07	2019/04/05		X			240	PAPEL		
7		4.078.948	1985/07/30	2019/04/05		X			238	PAPEL		
8		4.112.817	1980/07/07	2019/04/05		X			144	PAPEL		
9		4.130.214	1991/07/16	2019/04/05		X			236	PAPEL		
10		4.133.669	1991/11/30	2019/04/05		X			211	PAPEL		
11		4.166.837	1983/10/03	2019/06/17		X			226	PAPEL		
12		4.168.659	2015/07/13	2018/12/31		X			83	PAPEL		
13		4.172.084	1990/01/01	2019/04/05		X			267	PAPEL		
14		4.191.682	1992/07/27	2019/04/05		X			193	PAPEL		

15		4.207.189	1991/04/15	2019/03/27		X			316	PAPPEL		
16		4.207.994	2003/09/26	2019/04/05		X			223	PAPPEL		
17		4.211.260	2015/07/13	2019/05/17		X			52	PAPPEL		
18		4.237.732	2012/04/01	2019/04/05		X			341	PAPPEL		
19		4.238.721	1991/01/25	2019/07/03		X			169	PAPPEL		
20		4.242.771	1982/09/03	2019/06/01		X			302	PAPPEL		
21		4.242.827	1979/10/16	2019/04/10		X			363	PAPPEL		
22		4.242.865	2016/01/11	2019/05/22		X			172	PAPPEL		
23		4.248.319	2010/05/13	2016/11/25		X			286	PAPPEL		
24		4.251.122	1993/04/23	2019/04/05		X			226	PAPPEL		
25		4.251.677	1987/09/11	2019/04/05		X			302	PAPPEL		
26		4.258.932	1979/12/30	2019/04/05		X			286	PAPPEL		
27		4.266.041	1977/11/07	2019/03/19		X			322	PAPPEL		
28		4.277.090	1990/01/01	2018/12/31		X			295	PAPPEL		
29		4.277.340	1994/09/16	2019/04/11		X			191	PAPPEL		
30		6.756.590	1994/03/08	2019/04/05		X			259	PAPPEL		
31		6.758.995	1998/03/26	2019/04/05		X			233	PAPPEL		
32		6.759.129	1993/08/31	2019/05/06		X			201	PAPPEL		
33		6.761.450	1990/01/01	2019/05/20		X			282	PAPPEL		
34		6.763.358	1980/08/05	2019/04/03		X			261	PAPPEL		
35		6.764.316	1990/08/13	2019/05/20		X			213	PAPPEL		
36		6.768.009	1990/12/13	2018/08/08		X			255	PAPPEL		
37		6.773.043	1990/05/04	2019/06/19		X			234	PAPPEL		
38		7.160.099	1996/11/22	2019/07/23		X			141	PAPPEL		
39		7.162.280	1988/02/04	2017/09/02		X			209	PAPPEL		
40		7.164.986	1993/07/21	2019/04/22		X			288	PAPPEL		
41		7.166.256	2010/05/05	2019/08/14		X			161	PAPPEL		
42		7.169.935	2004/03/12	2019/05/20		X			183	PAPPEL		
43		7.172.399	2011/07/03	2019/04/05		X			119	PAPPEL		
44		7.173.767	2019/02/04	2019/03/06		X			28	PAPPEL		

45		7.176.488	2010/04/30	2019/04/25		X			201	PAPPEL		
46		7.180.372	1996/11/29	2019/07/23		X			196	PAPPEL		
47		7.180.701	2018/08/29	2018/12/31		X			46	PAPPEL		
48		7.181.400	2010/03/16	2019/05/22		X			173	PAPPEL		
49		7.187.145	2018/01/15	2019/05/13		X			141	PAPPEL		
50		7.212.352	2007/07/09	2019/06/18		X			255	PAPPEL		
51		7.212.523	1980/02/01	2019/04/25		X			247	PAPPEL		
52		7.213.181	1981/02/01	2019/05/12		X			226	PAPPEL		
53		7.214.246	2012/04/01	2019/06/21		X			166	PAPPEL		
54		7.214.261	1983/07/24	2019/06/14		X			260	PAPPEL		
55		7.214.524	1981/09/08	2019/05/29		X			211	PAPPEL		
56		7.215.286	1993/03/26	2018/05/02		X			144	PAPPEL		
57		7.215.335	1993/05/12	2018/10/21		X			222	PAPPEL		
58		7.215.369	2012/04/01	2018/12/31		X			185	PAPPEL		
59		7.215.385	1980/07/15	2018/12/31		X			245	PAPPEL		
60		7.215.485	1992/10/23	2019/07/23		X			236	PAPPEL		
61		7.215.733	1991/04/13	2018/12/31		X			189	PAPPEL		
62		7.215.761	1994/12/16	2018/12/31		X			145	PAPPEL		
63		7.216.917	1995/02/14	2019/07/23		X			210	PAPPEL		
64		7.216.954	2004/03/15	2019/07/23		X			320	PAPPEL		
65		7.217.118	1991/04/15	2019/07/23		X			246	PAPPEL		
66		7.217.119	2010/05/14	2018/12/31		X			148	PAPPEL		
67		7.217.327				X				PAPPEL		
68		7.217.463	1981/08/31	2019/06/21		X			211	PAPPEL		
69		7.217.508	1985/02/13	2018/12/31		X			165	PAPPEL		
70		7.217.567	1993/09/17	2019/05/15		X			316	PAPPEL		
71		7.217.756	2010/05/18	2019/03/29		X			147	PAPPEL		
72		7.218.370	1995/01/18	2018/12/31		X			235	PAPPEL		
73		7.218.625	2003/12/01	2018/04/29		X			195	PAPPEL		
74		7.218.812	1982/08/18	2019/07/23		X			149	PAPPEL		

75		7.219.439	1995/01/23	2019/07/05		X			220	PAPPEL		
76		7.219.581	1991/05/29	2019/07/23		X			189	PAPPEL		
77		7.219.697	1993/11/28	2019/02/01		X			154	PAPPEL		
78		7.220.310	1999/09/24	2018/12/31		X			241	PAPPEL		
79		7.220.734	1992/10/16	2019/07/23		X			161	PAPPEL		
80		7.221.437	1992/11/04	2018/12/31		X			178	PAPPEL		
81		7.221.602	1983/12/03	2019/07/23		X			222	PAPPEL		
82		7.222.042	2010/05/20	2018/12/31		X			129	PAPPEL		
83		7.222.408	2010/01/27	2019/06/27		X			160	PAPPEL		
84		7.222.898	2012/04/01	2019/04/22		X			256	PAPPEL		
85		7.223.741	1992/05/27	2019/05/20		X			235	PAPPEL		
86		7.224.514	2010/07/26	2019/07/23		X			141	PAPPEL		
87		7.224.588	1995/07/22	2019/06/05		X			308	PAPPEL		
88		7.224.623	2010/05/04	2018/12/31		X			223	PAPPEL		
89		7.224.699	2012/02/15	2018/12/31		X			85	PAPPEL		
90		7.224.926	1989/12/07	2019/06/20		X			101	PAPPEL		
91		7.225.115	1991/02/18	2018/12/31		X			330	PAPPEL		
92		7.225.574	2015/07/13	2019/06/19		X			82	PAPPEL		
93		7.225.683	2010/05/14	2019/03/29		X			162	PAPPEL		
94		7.226.024	1998/03/27	2019/07/23		X			253	PAPPEL		
95		7.226.228	1991/12/06	2019/06/26		X			220	PAPPEL		
96		7.226.492	1997/12/11	2018/12/31		X			322	PAPPEL		
97		7.227.336	2016/06/16	2018/12/31		X			214	PAPPEL		
98		7.227.550	2006/11/05	2018/12/31		X			240	PAPPEL		
99		7.227.739	1993/08/27	2019/07/23		X			225	PAPPEL		
100		7.227.803	1997/06/27	2019/06/05		X			235	PAPPEL		
101		7.228.107	2004/08/03	2019/07/23		X			197	PAPPEL		
102		7.228.482	2010/02/21	2019/07/23		X			147	PAPPEL		
103		7.228.549	2010/05/13	2018/12/31		X			203	PAPPEL		
104		7.228.568	2010/05/04	2018/12/31		X			171	PAPPEL		

105		7.229.032	2010/05/21	2019/05/28		X			253	PAPPEL		
106		7.229.449	1992/11/28	2019/03/31		X			99	PAPPEL		
107		7.229.480	1999/02/11	2019/06/25		X			227	PAPPEL		
108		7.229.689	2013/12/16	2018/12/31		X			93	PAPPEL		
109		8.885.163	1991/09/02	2019/05/15		X			260	PAPPEL		
110		9.524.966	1988/04/15	2019/06/27		X			353	PAPPEL		
111		9.527.375	2005/06/10	2018/12/31		X			184	PAPPEL		
112		12.542.134	2012/04/01	2018/12/31		X			285	PAPPEL		
113		13.497.904	1996/09/04	2018/12/31		X			272	PAPPEL		
114		13.716.202	2015/05/20	2019/07/23		X			89	PAPPEL		
115		13.840.646	2012/04/30	2019/05/29		X			258	PAPPEL		
116		13.889.588	1994/02/13	2019/07/23		X			445	PAPPEL		
117		16.079.726	2011/05/30	2018/12/31		X			127	PAPPEL		
118		18.598.773	2011/05/25	2018/12/31		X			196	PAPPEL		
119		19.196.689	1973/01/23	2019/07/23		X			464	PAPPEL		
120		19.267.102	1983/02/17	2019/06/25		X			194	PAPPEL		
121		19.473.079	1990/08/03	2818/12/31		X			201	PAPPEL		
122		21.056.701	1985/02/22	2019/06/01		X			280	PAPPEL		
123		21.101.374	1979/09/18	2019/06/25		X			254	PAPPEL		
124		23.322.400	1976/03/08	2019/06/27		X			501	PAPPEL		
125		23.322.516	1978/08/02	2019/06/10		X			373	PAPPEL		
126		23.322.713	1994/01/18	2019/08/13		X			213	PAPPEL		
127		23.323.134	2011/10/30	2019/06/12		X			221	PAPPEL		
128		23.323.145	1993/08/23	2019/06/17		X			214	PAPPEL		
129		23.429.941	2013/03/13	2019/07/02		X			187	PAPPEL		
130		23.430.332	1999/12/17	2019/07/19		X			260	PAPPEL		
131		23.491.047	1979/05/15	2019/02/05		X			245	PAPPEL		
132		23.507.570	1991/04/12	2019/06/12		X			447	PAPPEL		
133		23.507.706	1977/03/08	2019/09/04		X			288	PAPPEL		
134		23.521.592	1981/08/14	2019/06/20		X			338	PAPPEL		

135		23.521.670	2012/04/01	2019/06/27		X			360	PAPEL		
136		23.522.348	1992/09/30	2019/06/11		X			218	PAPEL		
137		23.522.384	1991/01/25	2019/06/11		X			265	PAPEL		
138		23.522.404	1995/02/15	2019/02/06		X			244	PAPEL		
139		23.522.763	2010/07/02	2019/06/21		X			153	PAPEL		
140		23.548.108	1991/04/10	2019/06/01		X			231	PAPEL		
141		23.548.576								PAPEL		
142		23.548.863	1992/05/23	2019/06/12		X			249	PAPEL		
143		23.548.963	1993/02/01	2019/09/16		X			202	PAPEL		
144		23.549.314	2006/01/05	2019/06/26		X			248	PAPEL		
145		23.549.452	1974/01/27	2019/06/26		X			273	PAPEL		
146		23.549.519								PAPEL		
147		23.549.537	1993/02/08	2019/09/03		X			465	PAPEL		
148		23.549.554	1999/10/04	2019/06/14		X			189	PAPEL		
149		23.550.005	1979/05/17	2019/07/06		X			299	PAPEL		
150		23.550.200	1972/12/27	2019/06/21		X			212	PAPEL		
151		23.550.313	1976/11/09	2019/09/06		X			396	PAPEL		
152		23.550.481	1988/04/15	2019/06/26		X			317	PAPEL		
153		23.550.533	1977/10/03	2019/07/11		X			422	PAPEL		

Elaborado por: _____

Cargo _____

Firma _____

Lugar y Fecha: _____

Entregado por: _____

Cargo: _____

Firma _____

Lugar y fecha: _____

Recibido por : _____

Cargo: _____

Firma _____

Lugar y fecha: _____

6. IMPACTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES DE DOCENTES ACTIVOS

- Uno de los primeros impactos fue cumplir con las expectativas del proyecto, en cuanto a la organización de forma adecuada de los expedientes contractuales de la serie documental historias laborales de docentes activos de la secretaria de educación del municipio de Duitama aplicando la circular No. 004 de 2003.
- El registro en la hoja de control ofreciendo mayor facilidad y agilidad en la consulta y acceso a la información ya que en esta se ve reflejada la continuidad de cada uno de los tipos documentales, es decir, el registro individual de cada documento que conforma el expediente ubicado en el lugar correspondiente de acuerdo con el momento de su producción o el trámite administrativo que dio lugar a la generación del mismo.
- Actualización del Inventario documental en el Formato Único de Inventario Documental ya que al realizar el proceso de organización de los expedientes se evidencia de forma más clara tanto fechas extremas como número de folios.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La organización de las historias laborales dentro de la secretaria de educación es de gran importancia para el control y seguimiento de trámites, permitiendo eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos a entes de control.

Es necesario realizar capacitación continua a los funcionarios de la dependencia para que así tomen conciencia de la importancia de la aplicabilidad normativa en cuanto a gestión documental se refiere.

El espacio destinado dentro de la secretaria de educación para el archivo de gestión no es el adecuado para el almacenamiento de las historias laborales puesto que este es muy reducido lo que está implicando que haya poco inmobiliario ocasionando saturación de historias laborales en los mismos.

Dentro del archivo de gestión de la secretaría de educación las garantías para la protección de cada expediente son mínimas puesto que no se está manejando unidades de conservación adecuadas como son carpetas cuatro aletas y cajas X-200 que garanticen su protección en el tiempo.

La realización del proceso de organización a la serie documental historias laborales de docentes activos permitió aplicar los conocimientos adquiridos durante el desarrollo de la Especialización en Archivística.

Recomendaciones

- Para que la propuesta del modelo de organización de historias laborales en la secretaría de educación del municipio de Duitama obtenga mejores resultados es importante que se continúe con la aplicabilidad de la circular No.004 de 2003 y el registro en la hoja de control.
- Es importante la capacitación a los funcionarios de la SE para que vean la importancia que tiene el archivo dentro de la entidad y el cumplimiento de la normatividad y la importancia de la circular No. 004 de 2003 dentro de las historias laborales.
- Ampliar la unidad de archivo de la secretaria de educación, dotarla con más inmobiliario y unidades de conservación (cajas) con el fin de brindar un mayor espacio y facilitar una mejor organización y de esta manera darle una mejor conservación de los expedientes que allí se manejan.

BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001. 205 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de Julio 14 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 042 de Octubre 31 de 2002. “ Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá D.C. 2002.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular No. 004 de Junio 6 de 2003. “Organización de las Historias Laborales”

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación. Disponible en:

http://www.modernizacionsecretarias.gov.co/actividades_paralelas.asp?doc=11

[Consultado el 08 Agosto 2019]

COLOMBIA. MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto 1072 de Mayo 26 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1581 de Octubre 17 de 2012. “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 005 de Marzo 15 de 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.”


COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 27 de 2006. Glosario archivístico. Disponible en:

http://www.cntv.org.co/cntv_bop/basedoc/acuerdo/archivo/acuerdo_archivo_0027_2006.html.

Ana María Pinzón Borda, Daniel Trillos Gualteros. Diagnóstico integral de Archivo – Hospital San Jose. Municipio la Palma-Cundinamarca.

ANEXOS

ANEXO No. 1

 *Duitama*
Capital Histórica de Boyacá

Municipio de Duitama
Uso Oficial

Decreto No 479
(12 OCT 2018)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA Y DIFUNDE EL ORGANIGRAMA DEL MUNICIPIO DE DUITAMA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE DUITAMA

En uso de sus facultades Constitucionales, Legales, y en especial las conferidas en la Ley 594 de 2000, Decretos 2578, 2609 de 2012 y

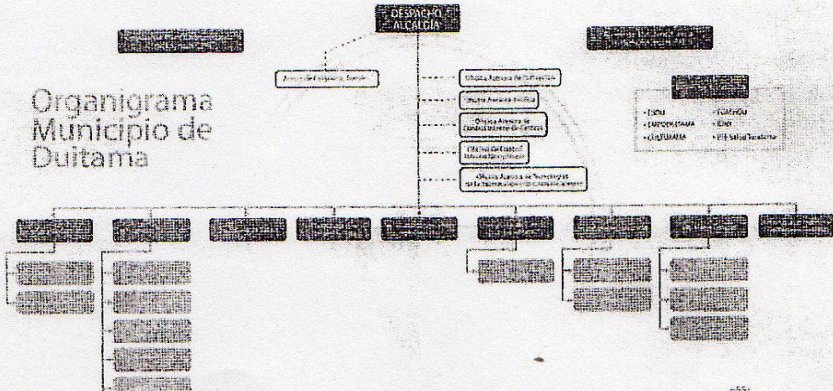
CONSIDERANDO

1. Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad de creación, organización, preservación y control de los archivos para todas las entidades del estado en sus distintos niveles, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
2. Que el artículo 24 *Ibidem* indica que "Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental".
3. Que el Archivo General de la Nación ha establecido la metodología para la elaboración, presentación y aplicación de las Tablas de retención documental, donde se precisa la existencia del Organigrama Funcional de la Institución.
4. Que se hace necesario adoptar, divulgar y aplicar el Organigrama Funcional de la Administración Central del Municipio de Duitama.

En mérito de lo expuesto, el suscrito Alcalde Municipal de Duitama;

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Adóptese, difúndase y aplíquese en todos y cada uno de los despachos y oficinas productoras de documentos el presente Organigrama funcional de la Alcaldía de Duitama, el cual estructura y codifica la producción y responsabilidad de los documentos de la función pública desarrollada por la alcaldía; de la siguiente manera:



The diagram is a hierarchical organizational chart for the Municipality of Duitama. At the top is the 'DESARROLLO ALCALDÍA' (Municipal Development) box. Below it are several boxes representing different areas: 'Oficina Asesoría Jurídica', 'Oficina Asesoría de Planeación y Gestión', 'Oficina Asesoría de Tecnología e Informática', 'Oficina Asesoría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible', and 'Oficina Asesoría de Turismo y Cultura'. To the right, there is a box for 'Oficina de Atención al Ciudadano' (Citizen Attention Office) with sub-sections for 'Atención al Ciudadano', 'Atención al Ciudadano', 'Atención al Ciudadano', and 'Atención al Ciudadano'. Below these are several boxes representing different departments or offices, including 'Oficina de Planeación y Gestión', 'Oficina de Asesoría Jurídica', 'Oficina de Asesoría de Planeación y Gestión', 'Oficina de Asesoría de Tecnología e Informática', 'Oficina de Asesoría de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible', and 'Oficina de Asesoría de Turismo y Cultura'. The diagram shows a clear structure of reporting lines and functional areas within the municipal administration.

ARTÍCULO SEGUNDO. El presente decreto rige a partir de su expedición.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Duitama, a los **12 OCT 2018**



ALFONSO MIGUEL SILVA PESCA
ALCALDE MUNICIPAL

1. Que el artículo 11 de la Ley 1712 de 2013, en concordancia con el artículo 107 de la Constitución Política de Colombia, establece que el Estado garantiza el acceso a la información pública y la transparencia en el uso de sus recursos, así como el control de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los principios de probidad y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

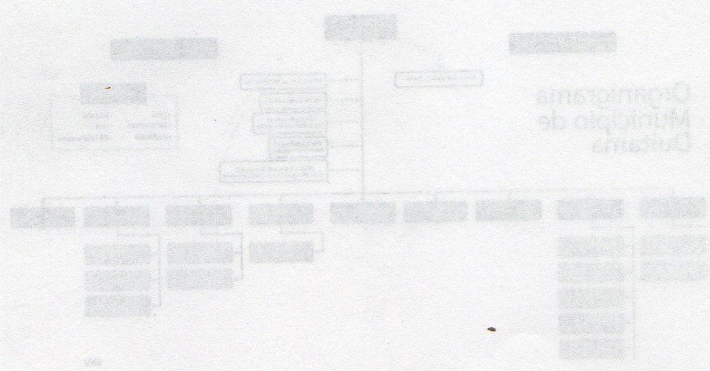
2. Que el artículo 34 del Decreto 2743 de 2015, en concordancia con el artículo 107 de la Constitución Política de Colombia, establece que el Estado garantiza el acceso a la información pública y la transparencia en el uso de sus recursos, así como el control de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los principios de probidad y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

3. Que el artículo 107 de la Constitución Política de Colombia, establece que el Estado garantiza el acceso a la información pública y la transparencia en el uso de sus recursos, así como el control de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los principios de probidad y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

4. Que el artículo 107 de la Constitución Política de Colombia, establece que el Estado garantiza el acceso a la información pública y la transparencia en el uso de sus recursos, así como el control de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, teniendo en cuenta los principios de probidad y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Adóptese, difúndase y aplíquese en todos los niveles de la estructura organizacional del Municipio de Duitama, el presente Organigrama Funcional de la Alcaldía de Duitama, el cual estructura y codifica la producción y responsabilidad de los documentos de la función pública desarrollada por la Alcaldía, de la siguiente manera:



ANEXO No. 2



Ministerio de
Educación Nacional
República de Colombia



Prosperidad
para todos

CIRCULAR No. 14

PARA: Gobernadores, Alcaldes y Secretarios(as) de Educación de Entidades Territoriales Certificadas.

DE: Viceministro de Educación Preescolar, Básica y Media

ASUNTO: Orientaciones sobre el manejo de tablas de retención documental.

FECHA: - 1 JUN. 2012

En desarrollo de las competencias establecidas en el artículo 5° de la Ley 715 de 2001, se insta a su despacho a adoptar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la Ley 594 de 2000, que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y reglamentó la normatividad en la elaboración e implementación de las tablas de retención documental, ley frente a la cual la Procuraduría General de la Nación solicitó a los gobernadores, alcaldes, personeros municipales y gerentes de entidades descentralizadas del orden departamental y municipal, mediante Circular 035 del 12 de junio de 2009, aplicar y cumplir.

En las visitas de control fiscal realizadas a diferentes entidades territoriales por la Contraloría General de la República, respecto al reconocimiento y pago de obligaciones laborales como homologación, ascensos y bonificación por zonas de difícil acceso, evidenciaron la carencia en la Historia Laboral de los soportes que permitan comprobar cada uno de los elementos fundamentales requeridos para cuantificar las deudas.

El Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación en las Circulares 4 de 2003 y 12 de 2004, determinaron los criterios técnicos y los documentos mínimos que deben reposar en el expediente de Historia Laboral, orientaciones que deben ser aplicadas por las secretarías de educación para lo cual se transcriben a continuación:

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

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

14

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

Las entidades territoriales deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

Igualmente, se recuerda que el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, establece que los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (Carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

14

En la presente circular se incluye como anexo el Instructivo Hoja de control Historias Laborales y el respectivo formato, definido por el Archivo General de la Nación para su aplicación.

Debido al proceso de reconocimiento de las deudas del sector educativo y teniendo en cuenta que los anteriores son los requisitos mínimos que debe contener la Historia laboral, lo que no impide que las Secretarías de Educación, de acuerdo con sus responsabilidades particulares, puedan incluir requerimientos documentales adicionales para complementarla, el Ministerio considera indispensable que en las mismas reposen copia de los actos administrativos por los cuales se reconoció y ordenó el pago a los servidores y ex servidores beneficiarios de los diferentes conceptos de deuda aprobados por el Ministerio.

Por otra parte, los estudios técnicos de homologación y la liquidación de las deudas generadas por este concepto, al igual que las de zonas de difícil acceso, costos acumulados, etc., presentadas para validación al Ministerio, deben incluirse para su conservación en la tabla de retención documental de la dependencia que tramita los respectivos documentos, garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística. Se recuerda que la salida temporal de los documentos del Archivo de gestión y central solo procede de manera excepcional por motivos legales o procesos técnicos y por lo tanto, el Jefe del Archivo deberá garantizar la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

Cordialmente,


MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

14

En la presente circular se incluye como anexo el Instructivo Hoja de control Historias Laborales y el respectivo formato, definido por el Archivo General de la Nación para su aplicación.

Debido al proceso de reconocimiento de las deudas del sector educativo y teniendo en cuenta que los anteriores son los requisitos mínimos que debe contener la Historia laboral, lo que no impide que las Secretarías de Educación, de acuerdo con sus responsabilidades particulares, puedan incluir requerimientos documentales adicionales para complementarla, el Ministerio considera indispensable que en las mismas reposen copia de los actos administrativos por los cuales se reconoció y ordenó el pago a los servidores y ex servidores beneficiarios de los diferentes conceptos de deuda aprobados por el Ministerio.

Por otra parte, los estudios técnicos de homologación y la liquidación de las deudas generadas por este concepto, al igual que las de zonas de difícil acceso, costos acumulados, etc., presentadas para validación al Ministerio, deben incluirse para su conservación en la tabla de retención documental de la dependencia que tramita los respectivos documentos, garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística. Se recuerda que la salida temporal de los documentos del Archivo de gestión y central solo procede de manera excepcional por motivos legales o procesos técnicos y por lo tanto, el Jefe del Archivo deberá garantizar la integridad, seguridad, conservación y el reintegro de los mismos.

Cordialmente,


MAURICIO PERFETTI DEL CORRAL

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C.

PBX: (057) (1) 222 2800 - Fax 222 4953

www.mineduccion.gov.co - atencionalciudadano@mineduccion.gov.co

14

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Nombre Funcionario: _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)

Fecha Elaboración: _____

Firma: _____
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma: _____
Jefe Recursos Humanos

ANEXO No. 3



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CIRCULAR No.004 DE 2003

PARA: Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

ASUNTO: Organización de las Historias Laborales

FECHA: Junio 6 de 2003.

El pasado 20 de diciembre de 2002 el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, expidieron la Circular No. 07, a través de la cual se expresó la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y a las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades.

Teniendo en cuenta lo anterior, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública se viene adelantando por parte de la Presidencia de la República, el Departamento Nacional de Planeación, el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

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

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo

General de la Nación el 26-03-2019 10:34:06

CIRCULAR 004 DE 2003 | 1



La cultura
es de todos

Mincultura

Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
Documentos de identificación
Hoja de Vida (Formato Unico 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)
Afiliaiones 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 del Desempeño
Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las
razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia
al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mtn1mo por los
anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza
jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos
documentales, complementándola.

De otra parte, 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.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los
Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía
pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos,
deberán verificar que:

En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia
propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo

General de la Nación el 26-03-2019 10:34:06

CIRCULAR 004 DE 2003 | 2



La cultura
es de todos

Mincultura



funcionario y la entidad.

Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo archivístico y en especial de las series documentales anteriormente citadas.

ERNANDO GRILLO RUBIANO

Director

Departamento Administrativo de la Función Pública



ANEXO No. 4

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

CIRCULAR N° 012 DE 2004

PARA: Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional

DE: Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación

ASUNTO: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

FECHA: Enero 21 de 2004

Con el propósito de brindar orientaciones sobre lo enunciado en la Circular N° 004 de 2003, especialmente en el sentido de que “En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad”, nos permitimos comunicar lo siguiente:

La aplicación de los Principios archivísticos debe acogerse universalmente y, conforme a la normatividad vigente en el país, el Archivo General de la Nación debe propender por su implementación en las entidades. Por lo anterior, lo expresado en el párrafo citado continuará teniendo plena validez. Sin embargo, como lo ha demostrado la práctica, se presentan casos en los cuales por largo tiempo la documentación -en particular las Historias Laborales- fue organizada sin tener en cuenta el Principio de “Orden Original”, generando un inadecuado manejo de la voluminosa documentación, lo que ocasiona hoy elevados gastos y tiempo para su recuperación.

:

En virtud de lo expuesto, el Archivo General de la Nación analizará los casos que presenten las entidades comprometidas en el proceso de organización de sus archivos y específicamente las inquietudes sobre el cumplimiento de los procedimientos enunciados en la Circular N° 004 de 2003 en lo que respecta a la aplicación del Principio de Orden Original. Lo anterior, para efectos de coordinar las acciones a seguir de manera particular con cada una de tales entidades.

El objetivo de estas disposiciones es asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información, que en la serie “Historias Laborales” implica que exista una foliación y el diligenciamiento de una Hoja de Control que relacione los tipos documentales que la constituyen.

Las consideraciones expuestas no eximen el cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 004 de 2003 a **partir** de la fecha de su expedición.

CIRCULAR N° 012 DE 2004

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO

Director

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

SARA GONZALEZ HERNÁNDEZ

Directora (E)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO No. 5

ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000)

Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989 y el Decreto 1777 de 1990, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo segundo de la Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopta la Junta Directiva”.

Que el artículo octavo del Decreto 1777, establece las funciones de la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud de Decreto 1126 de 1999, y en su numeral a) dispone: “Adoptar y evaluar periódicamente la política archivística a nivel nacional”.

Que se hace necesario reglamentar las condiciones de edificios y locales destinados para sedes de archivos.

ACUERDA:

ARTICULO 1º: Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

ARTICULO 2º : Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Ubicación.

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución.

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

ARTICULO 3º: Areas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

Distribución de Estanterías.

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

Mobiliario para Obras de gran Formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos . Cada una e ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 oC.
Humedad relativa de 40% a 50%
- Color: Temperatura menor a 10 oC.
Humedad relativa de 25% a 35%
- Grabaciones: Temperatura 10 a 18 oC
Humedad relativa de 40% a 50%
- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 oC.
Humedad relativa de 40% a 50%
- Discos Opticos: Temperatura 16 a 20 oC.
Humedad relativa de 35% a 45%
- Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC.
Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá a los cinco (5) días del mes de mayo del dos mil (2000).

BEATRIZ ELENA OSORIO LAVERDE
Presidente

ALFONSO CUEVAS ZAMBRANO
Secretario Técnico

ANEXO No. 6



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

REPOSITORIO NORMATIVO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACUERDO 42 DE 2002

(octubre 31)

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

en ejercicio de las facultades que le confiere la Ley 80 de 1989, artículo 76 de la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula: "Fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" ahora Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999;

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, es un deber de cada servidor público 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. Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones;

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las entidades de la administración pública y las empresas privadas que cumplen funciones públicas deberán elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación atenderán los principios y procesos archivísticos; el artículo 22 de la

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo
General de la Nación el 09-09-2019 23:28:32

ACUERDO 042 DE 2002 | 1



La cultura
es de todos

Mincultura

misma ley prevé que la gestión de documentos dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: La producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos y su artículo 23, sobre formación de archivos dispone que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: Archivos de Gestión, Archivos Centrales y Archivos Históricos;

Que el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 señala que es obligación de las entidades de la administración pública elaborar inventarios de los documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases,

ACUERDA

Artículo 1º. Objeto. Establecer los criterios que deben seguirse para la organización de los archivos de gestión, en las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, de acuerdo con los artículos 8º y 9º de la Ley 594 de 2000.

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.

La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.

La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, 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,

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación. Dicha información general será: Fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: Código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Parágrafo.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

Artículo 5º. Consulta de documentos.

La consulta de documentos en los archivos de gestión, por parte de otras dependencias o de los ciudadanos, deberá efectuarse permitiendo el acceso a los documentos cualquiera que sea su soporte. Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, estas deberán ser autorizadas por el jefe de la respectiva oficina o del funcionario en quien se haya delegado esa facultad y sólo se permitirá cuando la información no tenga carácter de reservado conforme a la Constitución o a las leyes. En la correspondiente oficina se llevará el registro de préstamo y de forma opcional una estadística de consulta.

--

Este PDF fue generado por el Repositorio Normativo del Archivo

General de la Nación el 09-09-2019 23:28:32

ACUERDO 042 DE 2002 | 3



La cultura
es de todos

Mincultura

sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias, secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que e guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Cuando se realiza el inventario de Fondos Acumulados, las series o asuntos deben registrarse, en lo posible, en orden alfabético.

Fechas extremas. Debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación. Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro", se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

Número de folios. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte. Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

Frecuencia de consulta. Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas. Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: Faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: Circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo; ejemplo: Una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número

--

consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o terna de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se les asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación especificando el tipo de deterioro: Físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces y faltantes); químico (oxidación de tinta y soporte débil) y biológico (ataque de hongos, insectos, roedores, etc.).

Elaborado por. Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Entregado por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.

Recibido por. Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Artículo 8.

El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.