

	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	Código <b>F-AC-DBL-007</b>	Fecha <b>10-04-2012</b>	Revisión <b>A</b>
Dependencia <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		Pág. <b>1(40)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>CARMEN LILIANA DURAN CARRASACAL</b>		
FACULTAD	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>TECNICO PROFESIONAL EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA</b>		
DIRECTOR	<b>BETSY TATHIANA NIÑO MONTAÑO</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA, DURANTE EL PERIODO FEBRERO A JUNIO DE 2015</b>		
<b>RESUMEN</b> <b>(70 palabras aproximadamente)</b>			
<p>EN EL PRIMER SEMESTRE DEL AÑO 2015 SE DESARROLLARON LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES EN LA MODALIDAD DE PASANTÍAS EN LA OFICINA DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA DONDE SE CUMPLIERON TODOS Y CADA UNO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS ASÍ MISMO SE LLEVARON A CABO LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS JUNTO CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE ASIGNABAN DENTRO DEL ENTORNO LABORAL. SE ORGANIZARON LAS HOJAS DE VIDA DE LOS EMPLEADOS Y PENSIONADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 40	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM:1



**ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA  
DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA,  
DURANTE EL PERIODO FEBRERO A JUNIO DE 2015**

**CARMEN LILIANA DURAN CARRASCAL**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTADER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
TECNICO EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2015**

**ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE  
RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA,  
DURANTE EL PERIODO FEBRERO A JUNIO DE 2015**

**CARMEN LILIANA DURAN CARRASCAL**

**Trabajo de grado modalidad pasantía para optar por el título de técnico profesional  
en gestión comercial y financiera**

**Director  
BETSY TATHIANA NIÑO MONTAÑO  
Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTADER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS  
TECNICO EN GESTION COMERCIAL Y FINANCIERA  
OCAÑA  
2015**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION .....</b>	<b>11</b>
<b>1. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA, DURANTE EL PERIODO FEBRERO A JUNIO DE 2015.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1 DERCRIPCION ALCALDIA MUNICIPAL DE OCAÑA.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1 Misión.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.2 Visión.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.3 Objetivos de la alcaldía municipal.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.4. Descripción de la estructura organizacional de la empresa.:.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.5 Descripción del Área de Función Pública.....</b>	<b>16</b>
<b>1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA DE FUNCION PÚBLICA .....</b>	<b>17</b>
<b>1.2.1 Planteamiento del problema.....</b>	<b>19</b>
<b>1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA .....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.1. General.....</b>	<b>19</b>
<b>1.3.2. Específicos.....</b>	<b>19</b>
<b>2. ENFOQUE REFERENCIAL.....</b>	<b>21</b>
<b>2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.....</b>	<b>21</b>
<b>3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS .....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.1. Organizar hojas de vida de los empleados y pensionados de la Alcaldía Municipal de Ocaña.....</b>	<b>27</b>
<b>3.1.2. Organizar los expedientes por cargo y dependencia.....</b>	<b>28</b>
<b>3.1.3. Archivar las novedades en carpetas correspondientes a cada uno de los empleados y pensionados a cargo de la entidad.. ..</b>	<b>28</b>
<b>3.1.4. Actualizar el sistema de archivo físico y digital del área de función pública. ...</b>	<b>28</b>
<b>3.1.5. Otras actividades.....</b>	<b>30</b>
<b>4 DIAGNOSTICO FINAL .....</b>	<b>31</b>
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>32</b>
<b>RECOMENDACIONES .....</b>	<b>33</b>
<b>REFERENCIAS DOCUMENTALES Y ELECTRONICAS .....</b>	<b>34</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>35</b>

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

Fotografía 1. Archivo (búsqueda de documentos).....	36
Fotografía 2. Oficios recibidos y enviados de años anteriores.....	37
Fotografía 3. Hojas de vida de exfuncionarios.....	37
Fotografía 4.caja de indemnizaciones, pagos de pensionados. ....	38
Fotografía 5. Archivo de hojas de vida empleados.....	38
Fotografía 6. Archivo oficios recibidos y enviados. ....	39
Fotografía 7. Momento en el cual se realiza una constancia.....	39
Fotografía 8. Momento en el que se folia cada documento para las hojas de vida.....	40
Fotografía 9. Archivo general ( Ordenando en cajas para tener una rapida busqueda y una buena imagen) .....	40

## LISTA DE CUADROS

Cuadro 1. Matriz DOFA .....	17
Cuadro 2. Objetivos y Actividades a desarrollar .....	19
Cuadro 3. Formato único de inventario documental.....	29
Cuadro 4. Registro de activos de información.....	29

## **LISTA DE ANEXOS**

ANEXO A. Evidencia Fotográfica. ....	36
--------------------------------------	----

## **RESUMEN**

En el primer semestre del año 2015 se desarrollaron las prácticas profesionales en la modalidad de pasantías en la oficina de función pública de la alcaldía municipal de Ocaña donde se cumplieron todos y cada uno de los objetivos planteados así mismo se llevaron a cabo las actividades propuestas junto con las demás funciones que se asignaban dentro del entorno laboral.

Los objetivos propuestos en la pasantía: Se organizaran las hojas de vida de los empleados y pensionados de la alcaldía municipal de Ocaña, se archivaron los expedientes por cargo y dependencia, cada documento u oficio nuevo se guardaba en cada una de las carpetas correspondientes ya sea un empleado o pensionado que se encuentra laborando o fue trabajador de la entidad. Se actualizo el sistema de archivo físico y digital a medida que iban llegando constancias donde pedían información de cierto funcionario en el Área de Función Pública.

En conclusión se organizó cada hoja de vida de los empleados alfabéticamente y por cargo y los exfuncionarios fueron organizados de igual forma, pero sin tener en cuenta que cargo tenían; esto se llevó a cabo en el tiempo de la pasantía y se realizó con el fin de generar un orden en cada documento y una búsqueda rápida cuando se solicite oficios que se realizaron en años pasados.

## **INTRODUCCION**

Esta pasantía se realizó con el propósito de la organización y archivo de los expedientes del área de recursos humanos de la alcaldía municipal de Ocaña, como lo es el personal que se encuentra laborando o que fue empleado de la entidad. Durante febrero y junio de 2015 teniendo como finalidad el cumplimiento de los objetivos manejando básicamente toda la parte del archivo con su respectivo proceso.

En el contenido del trabajo se encontrara los objetivos propuestos y todo el proceso que fue realizado durante el tiempo de la pasantía en la empresa mostrando las alternativas y las debilidades encontradas en esa área.

# 1. ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA, DURANTE EL PERIODO FEBRERO A JUNIO DE 2015

## 1.1 DESCRIPCIÓN ALCALDIA MUNICIPAL DE OCAÑA

La alcaldía municipal de Ocaña, Norte de Santander, es una entidad del sector público, por lo tanto una institución de administración pública. Se encuentra ubicada en la parte céntrica del municipio de Ocaña en la carrera 12 #10-42 - palacio municipal, parque principal. Dirigida por el actual mandatario Jesús Antonio Sánchez Clavijo<sup>1</sup>.

La fundación de Ocaña se remonta al 14 de diciembre de 1570 por Francisco Fernández de Contreras, en 1576 se trasladó a su actual ubicación y se le dio el nombre de Ocaña como homenaje a Fernández del Busto, natural de Ocaña, en España y desde entonces ha sido un gran polo de desarrollo y una de las ciudades con el más alto índice de crecimiento económico, turístico y poblacional del país.

Corresponde a esta dependencia la toma de decisiones y la representación legal y política del municipio, definir el orden de prioridades en el cumplimiento de los objetivos y metas, el equilibrio entre el liderazgo interno y externo, integrar y coordinar las funciones básicas de la administración municipal como son: proporciona servicios a la comunidad, obtener recursos financieros para la realización de los proyectos comunitarios, liderar el proceso gerencial de la administración en procura de mejorar la eficiencia y eficacia.

**1.1.1 Misión.** Ocaña se perfila como un municipio Confiable y Participativo, por ser Entidad político-administrativa del Estado Colombiano les corresponde prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la constitución y las leyes.

**1.1.2 Visión.** “En el año 2020, Ocaña será un MUNICIPIO CONFIABLE, generador del progreso y desarrollo integral, en el que la participación constituya el eje fundamental para la creación y fortalecimiento de espacios sociales, económicos, culturales, ambientales y políticos, basados en los valores y en los principios de respeto y equidad”.

---

<sup>1</sup> ALCALDÍA DE OCAÑA - NORTE DE SANTANDER. Escudo. [En línea]. Ubicado en la URL: [contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co). <http://ocana-nortedesantander.gov.co/index.shtml>  
[www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/](http://www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/)

**1.1.3 Objetivos de la alcaldía municipal.** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos de la entidad territorial, con el fin de lograr una óptima calidad de la prestación de los servicios, teniendo en cuenta el marco legal, en concordancia con el plan de gobierno, las políticas del plan de desarrollo Municipal, Departamental y Nacional, con el ánimo de alcanzar el bienestar de las poblaciones vulnerables, la niñez, el adulto mayor y las madres cabeza de familia y mejorar su calidad de vida.

**1.1.4. Descripción de la estructura organizacional de la empresa.** En la Alcaldía Municipal de Ocaña se encuentran nueve tipos de Secretarías trabajando conjuntamente para alcanzar los objetivos y garantizar la satisfacción de los usuarios que requieren sus servicios, las cuales son:

Secretaría de Gobierno, se encuentra el Área de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Promoción de la Paz y Atención a víctimas.

Secretaría General, se encuentra el Área de la **Función Pública**; Área Gestión Documental y Correspondencia; Área de Almacén de Bienes e Inventarios; Área de Comunicaciones, de Sistemas y Vigilancia; Área de Contratación.

Secretaría de Desarrollo Humano, se encuentra Área de Salud; Área de Atención a la Población en Desventaja; Área de Desarrollo Rural; Área de la Familia y la Mujer; Área de Familias en Acción.

Secretaría de Educación, Cultura y Turismo, se encuentra Área de la Educación; Área de la Cultura; Área del Turismo

Secretaría de Hacienda, se encuentra Área de Presupuestó; Área de Impuestos, Rentas y Recaudos; Área de Contabilidad; Área de Tesorería<sup>2</sup>.

Secretaría Jurídica, se encuentra Área de Conceptos Jurídicos; Área de Procesos Judiciales y Administrativos; Área de Asuntos Contractuales.

Secretaría de Planeación, se encuentra Área de la Planeación para el Desarrollo Social y Empresarial; Área de la Planeación para el Desarrollo Territorial; Área de Sisben.

Secretaría Vías, Infraestructura y Vivienda; se encuentra Área Vías Carretables; Área Infraestructura y Construcciones; Área de Vivienda.

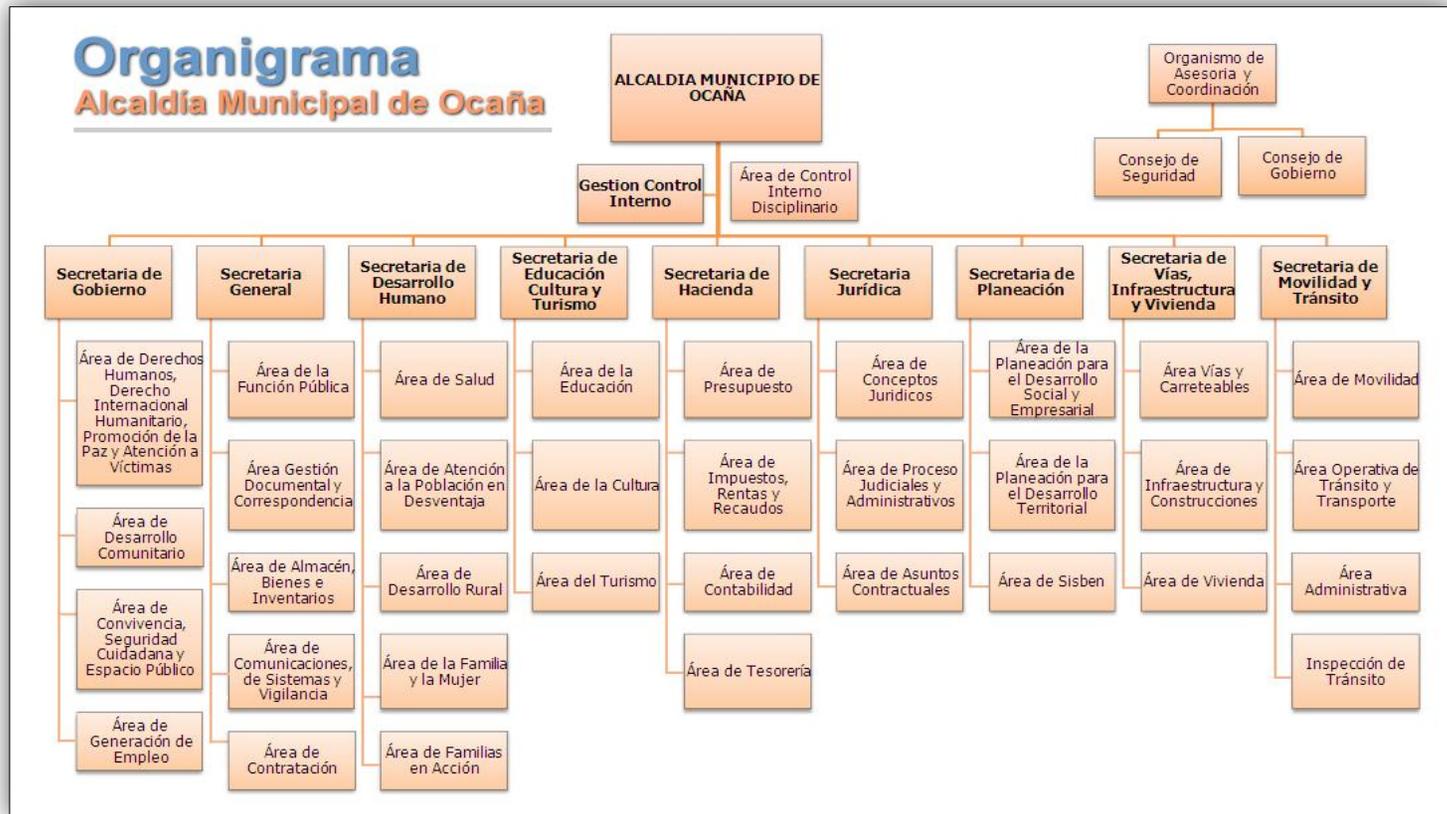
---

<sup>2</sup> ALCALDÍA DE OCAÑA - NORTE DE SANTANDER. Escudo. [En línea]. Ubicado en la URL: [contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co). <http://ocana-nortedesantander.gov.co/index.shtml>  
[www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/](http://www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/)

Secretaria de Movilidad y Transito, se encuentra Área de Movilidad; Área Operativa de Tránsito y Transporte; Área Administrativa; Área de Inspección de Transito.

El INDER, UTA y Personería; son entes descentralizados y la oficina de Control Interno es un órgano de control externo a la entidad.

**Figura 1.** ESTRUCTURA ORGANICA ALCALDIA DE OCAÑA SEGÚN EL DECRETO No 098 DEL 22 DE MAYO DEL 2013<sup>3</sup>.



<sup>3</sup> ALCALDÍA DE OCAÑA - NORTE DE SANTANDER. Escudo. [En línea]. Ubicado en la URL: [contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co). <http://ocana-nortedesantander.gov.co/index.shtml>  
[www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/](http://www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/)

**1.1.5 Descripción del Área de Función Pública.** El área de función pública es la encargada de llevar los procesos estratégicos de recursos humanos. Planeando, formulando, dirigiendo, controlando y evaluando programas de inducción para facilitar la integración de los empleados y llevar a cabo programas relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos profesionales, protección, servicios sociales y fortalecimientos de valores para el talento humano de la entidad.

### **Funciones del área función pública**

Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos.

Elaborar el plan anual de vacantes de cargos de carrera administrativa y remitirlos a las instancias nacionales pertinentes.

Diseñar, administrar y ejecutar los programas de formación y capacitación de acuerdo con lo previsto en las disposiciones legales.

Planear, formular, digitar, ejecutar y evaluar los programas de inducción y reintegración que faciliten y fortalezcan la integración y actualización de los empleados de la entidad, cultura organizacional y cambios de todo tipo.

Elaborar los proyectos de planta de personal, así como el manual de funciones, requisitos y competencias laborales de conformidad con las normas vigentes.

Implementar el sistema de evaluación de desempeño de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Planear, organizar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar el software y base de datos relacionados con la información que se requiera para el funcionamiento del sistema único de información de personal y sus subsistemas.

Suministrar la información requerida para adelantar los procesos y procedimientos de selección de personal.

Planear, implementar, dirigir y coordinar las políticas sobre desarrollo y planes de bienestar de los servidores públicos del Municipio.

Planear, coordinar, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la política, planes, programas y procesos relacionados con los sistemas de seguridad industrial, salud ocupacional, riesgos profesionales, protección y servicios sociales para el talento humano de la entidad.

Dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar programas y procesos para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que permita el desarrollo de una cultura de servicio y fortalecimiento de los valores.

Planear, ejecutar los procesos y enviar la información necesaria a la Tesorería Municipal para el pago de salarios y prestaciones sociales de la nómina de personal y pensionados del municipio.

Apoyar los procesos relacionados con la elaboración e implementación del cálculo actuarial del pasivo pensional del municipio.

Mantener implementado y actualizado el Sistema de Control Interno de acuerdo a sus competencias.

Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del área y de la dependencia.

## 1.2 DIAGNOSTICO INICIAL DEL AREA DE FUNCION PÚBLICA

Se tomó en cuenta la matriz DOFA como una herramienta para conocer el pronóstico de la empresa. (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas Amenazas).

**Cuadro 1.** Matriz DOFA

ANALISIS DOFA	<p><b>DEBILIDADES (D)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desorganización en cuanto a descuentos y libranzas de los empleados.</li> <li>Saturación de documentos dentro de los estantes.</li> </ol>	<p><b>FORTALEZAS (F)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Independencia de cada carpeta del personal activo dentro de la organización.</li> <li>Actualización del sistema de archivo físico.</li> </ol>
<p><b>OPORTUNIDADES (O)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La ubicación del expediente en el sistema del archivo físico.</li> <li>Vinculación de personal.</li> </ol>	<p><b>Estrategias (DO)</b></p> <p>Revisar cada mes las carpetas que estén en el archivo para mantener un orden en los documentos. D1O1</p> <p>Vincular un funcionario, o en su defecto un pasante de la universidad o SENA para que mantenga organizado el archivo. D2O2</p>	<p><b>Estrategias (FO)</b></p> <p>Conservar el buen estado de los documentos para obtener un buen orden. F1O1</p> <p>Aprovechar la eficiencia y eficacia de un posible contratado para que lleve el manejo del archivo de Gestión. F2O2</p>

AMENAZAS (A)	Estrategias (DA)	Estrategias (FA)
1. Inadecuada manejo de las hojas de vida del personal. 2. Reducido espacio de trabajo de la dependencia.	Realizar reuniones continuas para elaborar planes para tener el archivo en buen estado y así brindar un buen servicio. D1A2  Archivar en carpetas los documentos y organizarlos en cajas. D2A1	Mejorar la calidad del servicio desarrollando programas de capacitación enfocadas en el manejo de archivo. F2A1

Fuente: Pasante.

**Debilidades.** Desorganización en cuanto a Descuentos y libranzas: Los soportes de las libranzas aplicadas a los empleados y pensionados de la entidad se encuentran sin orden alguno.

Saturación dentro de los estantes: El espacio es muy reducido y se encuentra saturado por la cantidad de documentación.

**Oportunidades.** La ubicación del expediente en el sistema: Por medio de este se facilita el trabajo y se lleva un buen orden al momento de anexar o hacer una búsqueda.

Vinculación de personal.

**Fortalezas.** Independencia de cada documento por personal: Esto se ejecuta para que no haya una equivocación con cada uno de los documentos de los empleados de la entidad.

Actualización del sistema del control interno: Se implementa para llevar una organización de acuerdo a las competencias de cada empleado mediante el cumplimiento de sus funciones.

**Amenazas.** Inadecuado manejo con las hojas de vida del personal: Mala organización al momento en que se reciben los documentos y novedades de las hojas de vida del personal activo y pensionado de la alcaldía municipal de Ocaña.

Espacio de trabajo: El espacio es tan pequeño que se presenta un bajo rendimiento al estar realizando lo asignado.

**1.2.1 Planteamiento del problema.** El área de función pública es la oficina de mayor importancia en la gestión administrativa de la Alcaldía Municipal, ya que es la encargada de llevar a cabo los procesos estratégicos de los recursos humanos facilitando la integración de los empleados y realización de programas para el fortalecimiento de valores del talento humano en la entidad, por lo tanto, a través de esta pasantía se identificó los focos de la problemática existente en relación con la desorganización en los descuentos y libranzas de los empleados. La saturación de los documentos en archivo, la inadecuada planeación con las normas de personal y el reducido espacio de trabajo de la dependencia se adelantaran estrategias para eliminar estos inconvenientes que generan ineficacia en algunos procesos administrativos del área de función pública.

### 1.3 OBJETIVOS DE LA PASANTIA

#### 1.3.1. General

Organizar y archivar los expedientes de cada uno de los empleados del área de recursos humanos de la alcaldía municipal de Ocaña, durante el periodo febrero a junio de 2015.

**1.3.2. Específicos.** Organizar hojas de vida de los empleados y pensionados de la alcaldía municipal de Ocaña.

Organizar los expedientes por cargo y dependencia

Archivar las novedades en carpetas correspondientes a cada uno de los empleados y pensionados a cargo de la entidad.

Actualizar el sistema de archivo físico y digital del Área de Función Pública.

### 1.3 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

**Cuadro 2.** Objetivos y Actividades a desarrollar

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los objetivos específicos
ORGANIZAR Y ARCHIVAR LOS	Organizar hojas de vida de los empleados y pensionados de la alcaldía municipal de Ocaña.	Realizar las diferentes actualizaciones de hojas de vida de empleados nuevos y antiguos así como pensionados.

EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS EMPLEADOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA, DURANTE EL PERIODO FEBRERO A JUNIO DE 2015.	Organizar los expedientes por cargo y dependencia.	Organizar los expedientes de los empleados y pensionados por cargos y tipo de contratación (Administrativos, provisionalidad, y de libre remoción y nombramiento )
	Archivar las novedades en carpetas correspondientes a cada uno de los empleados y pensionados a cargo de la entidad.	Recibir las novedades aplicadas a cada empleado y pensionado de la entidad.  Archivar en cada carpeta de empleado y pensionado sus respectivas novedades.
	Actualizar el sistema de archivo físico y digital del Área de Función Pública.	Digitar las diferentes novedades de los empleados y pensionados en el sistema  Verificar y consolidar la información en medio físico y digital

Fuente: Pasante.

## 2. ENFOQUE REFERENCIAL

### 2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL.

**Archivo.** Conjunto de documentos sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión conservada respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que lo producen y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo Público.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo Privado.** De interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador<sup>4</sup>.

**Archivo Total.** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Archivar.** Guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

**Servicio de Archivo.** Consiste en recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.

**Funciones del archivo:** La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación. Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

**Archivos activos.** Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por

---

<sup>4</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Archivo privado. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/tags/archivo-privadol](http://www.archivogeneral.gov.co/tags/archivo-privadol)

lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.

**Archivo de gestión:** Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados. El funcionario es el responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas. Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del funcionario el tiempo oportuno.

**Documento de Archivo.** Registro de información producido o recibido por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Función Archivística.** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**Gestión Documental.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades o personas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Patrimonio Documental.** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural<sup>5</sup>.

**SopORTE Documental.** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. A demás de los archivos empleados en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Tabla de Retención Documental.** Listados de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del siglo vital de los documentos<sup>6</sup>.

**Documento Original.** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

---

<sup>5</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Patrimonio documental. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/tags/patrimonio-documental](http://www.archivogeneral.gov.co/tags/patrimonio-documental)

<sup>6</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/.../circular-003-de-2015-directrices-para-la-..](http://www.archivogeneral.gov.co/.../circular-003-de-2015-directrices-para-la-..)

**Constancia Laboral.** Documento emitido por el jefe inmediato en el cual indica tu cargo, salario y tiempo de servicios trabajados. Debe llevar firma del jefe inmediato, tu nombre completo y tu documento de identidad.

**Documentos de Encargo.** Es cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleado por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

## **2.2 ENFOQUE LEGAL**

### **Ley 80 de 1989 – Crea el Archivo General de la Nación de Colombia**

LEY 80 DE 1989 (Diciembre 22) Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. EL CONGRESO DE COLOMBIA, DECRETA Artículo 1° Créase el Archivo General de la Nación, como un establecimiento público, del orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá, D.E. Artículo 2° El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del País y ponerlo al servicio de la comunidad.
- b) Fijar políticas y expedir 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.
- c) Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integre el Archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia.
- d) Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencia, comisaría, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- f) Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros<sup>7</sup>.

### **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo A.G.N:**

LEY 594 DE 2000 (Julio 14) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. El Congreso de Colombia DECRETA: T I T U L O I OBJETO, AMBITO DE APLICACION, DEFINICIONES FUNDAMENTALES Y PRINCIPIOS

---

<sup>7</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Ley de la creación del archivo general de la nación. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5998](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5998)

GENERALES ARTÍCULO 1. Objeto. La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

ARTÍCULO 3. Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad<sup>8</sup>.

#### **Acuerdo 042 – 31 de octubre de 2002 A.G.N.**

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 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

---

<sup>8</sup> CONGRESO DE COLOMBIA. Dicta la ley General de archivos y otras disposiciones. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/.../LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/.../LEY_594_DE_2000.pdf)

documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

**Decreto 1382 de 1995 – tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.**

DECRETO 1382 DE 1995 (18 de Agosto) Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la Ley 57 de 1985 establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación; Que el acceso a la información conservada en los archivos públicos del Estado, en todos los niveles, requiere de una adecuada organización y descripción de los documentos de archivo, así como de su inventario y protección.

**Artículo 87 de la Ley 443 de 1998**

Las disposiciones que regulan el régimen de administración de personal, contempladas en la presente ley y las contenidas en los decretos leyes 2400 y 3074 y demás normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen, se aplicara a los empleados que prestan sus servicios en las entidades.

### 3. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

#### 3.1 PRESENTACION DE RESULTADOS

Para el cumplimiento de las actividades en la Alcaldía Municipal de Ocaña se realizaron diferentes actualizaciones a las hojas de vida de los empleados, teniendo en cuenta que el formato del área de Función Pública se encuentre siempre actualizado con los datos personales de cada trabajador. A su vez se organizaron expedientes como: Resoluciones de permisos, decretos de encargo, liquidaciones, comprobantes de egreso, entre otros; pertenecientes a los empleados y pensionados clasificándolos por cargo y tipo de contratación, ya que están divididos en administrativos, provisionalidad y de libre remoción y nombramiento.

También se recibieron novedades de los empleados y se archivaron en las carpetas junto con toda la información.

Como acompañamiento a lo anterior se digito toda novedad que presentaron los empleados y pensionados luego se llevó al sistema; uno de esos reportes fue la terminación de algún crédito hipotecario que tenían con alguna entidad financiera. Así mismo se verifico y se consolido información en medio físico y digital.

**3.1.1. Organizar hojas de vida de los empleados y pensionados de la Alcaldía Municipal de Ocaña.** Al momento de organizar una hoja de vida ya sea un ex funcionario o empleado se hacía de la siguiente manera:

Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo.

Documento de identificación.

Hoja de vida.

Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo.

Acta de posesión.

Pasado judicial.

Certificación de Antecedentes Penales.

Certificación de Antecedentes Disciplinarios.

Declaración de Bienes y de Rentas.

Examen médico.

Afiliaciones: Régimen de salud, pensión, cesantías-  
documentos por fecha.

Después de haber cumplido los requisitos de acuerdo a la circular 004 del 2003 se le asigna su respectivo número de folio, teniendo en cuenta que no exceda a más de 200 folios; si en llegado caso lo excede se deberá colocar la documentación en otra carpeta con los mismos datos y especificando a que carpeta pertenece. Las carpetas no deben llevar ganchos metálicos, porque pueden manchar un documento.

Ahora, con el aporte que se realizó a través de la pasantía las hojas de vida solo para pensionados se organizaron de la siguiente manera:

Documento de identidad.

Empadronamiento del personal del servicio de la Administración Municipal. (es una hoja de vida con su respectiva información).

Diligencia de posesión.

Declaración Jurídica.

Partida de matrimonio (cuando son pensionados sustitutos).

Contrato del trabajo.

Resolución de pensión.

Documentos ordenados por fechas.

**3.1.2. Organizar los expedientes por cargo y dependencia.** Cuando se hace la organización de los expedientes se tiene en cuenta el cargo por ejemplo; un permiso por un día para la Dr. Betsy Tathiana Niño que se desempeña como jefe del área de personal y cuya dependencia es la Secretaria General, ese permiso se archiva a su hoja de vida. Al organizar los demás documentos se pueden encontrar nombre de funcionarios, pero se debe tener en cuenta el asunto del oficio.

**3.1.3. Archivar las novedades en carpetas correspondientes a cada uno de los empleados y pensionados a cargo de la entidad.** Cuando el documento se va a archivar se mira si es un técnico, auxiliar administrativo, profesional universitario y/o secretario de despacho; teniendo en cuenta de que se trata el oficio por ejemplo; decreto de encargo va a la carpeta del funcionario, resolución de permiso, ya si es un oficio donde diga que debe asistir a una reunión no, porque ese documento ya se archivara a la carpeta de oficios enviados porque es documentación que sale de la oficina.

**3.1.4. Actualizar el sistema de archivo físico y digital del área de función pública.** Al momento de ejecutar este objetivo empecé organizando caja por caja desde el año 2012 hasta el 2015, teniendo en cuenta que las carpetas no llevaran ganchos metálicos que no se pasara de 200 folios. Cada caja se iba registrando en una hoja de Excel donde se pregunta lo siguiente:

**Cuadro 3.** Formato único de inventario documental.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL							
OFICINA PRODUCTORA:				AREA DE FUNCION PUBLICA			
NUMERO DE ORDEN	SECRETARIA-CODIGO	SERIE-SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION		No. DE FOLIOS
			Inicia l	Final	Caja	Carpeta	
1	Función pública-301	Historias-historias laborales	2012	2015	X	X	1200

Fuente: Pasante.

**Cuadro 4.** Registro de activos de información.

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACION								
Activo	Categoría	Propietario	Ubicación física	Descripción	Confidencialidad	Integridad	Disponibilidad	Importancia
Historias laborales	Información	Función pública	archivo	Apoyo al momento de realizar una constancia laboral	Uso interno	alta	alta	Alta

Fuente: Pasante.

**3.1.5. Otras actividades.** A medida en que los objetivos se iban cumpliendo tenía otras responsabilidades como las que explico a continuación.

Archivar documentos del año 2015, foliarlos y guardarlos en cada hoja de vida de los empleados de la alcaldía.

Organizar el archivo mayor en cajas por cargo y dependencia para facilitar la búsqueda de documentos de años anteriores. Se lleva a cabo teniendo en cuenta el año y que tipo de documentación es, la cantidad de folios que contiene la carpeta y en qué fecha empieza y en cual termina para que cuando se desee buscar un documento se refleje la información y sea rápida y eficaz el servicio.

Ingresar información de empleados a la página de Positiva y sacar su certificación para que sea archivado a su hoja de vida, en este caso se mira la información personal el tiempo del contrato y a que empresa se encuentra afiliada.

Realizar constancias laborales de empleados que ya laboraron en años anteriores con sus respectivas funciones.

Hacer cartas de aceptación para los estudiantes que comenzaran hacer su pasantía o práctica y constancias de pasantes que realizaron la etapa practica en la alcaldía municipal de Ocaña.

Facilitar las carpetas que se encuentran en el archivo, al jefe de personal.

Imprimir disponibilidades de pago.

Contestar oficios que le competen a la oficina.

Llevar decretos de encargo para que sean vistos por la Secretaria Jurídica, luego subirlos al despacho para que sean firmados por el Alcalde Jesús Antonio Sánchez Clavijo.

Cuando son permiso de funcionarios por tres días se hacían llegar a la Secretaria General.

Como pasante en el Área de Función Pública cumplí debidamente con mis objetivos y realice otras actividades como la de organizar el archivo de años anteriores, en el cual se encontraron hojas de vida de ex funcionarios de la Alcaldía Municipal de Ocaña y los organizaba de la misma forma que la de los empleados de nómina de la entidad, por ejemplo: Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo, documento de identificación, hoja de vida, soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo, acta de posesión, pasado judicial, certificación de Antecedentes Penales, certificación de Antecedentes Disciplinarios, declaración de Bienes y de Rentas, examen médico, afiliaciones: Régimen de salud, pensión, cesantías y la demás documentación por fecha.

#### **4 DIAGNOSTICO FINAL**

El área de función pública de la Alcaldía Municipal de Ocaña, necesitaba de una organización urgente en la parte de archivo, debido a que tenía la mayoría de la documentación extraviada por el mal manejo de los documentos; en relación a ello se plantearon unos objetivos, los cuales fueron ejecutados a través de diversas actividades realizadas a través de esta pasantía.

Se organizaron los documentos en carpetas y se archivaron en cajas teniendo en cuenta los años, una vez terminada esta tarea se pasaba la información en Excel, para que estuviese en el sistema de archivo físico y digital.

Otro aporte y no menos importante fue el de dejar todas las hojas de vida de los empleados y pensionados organizadas teniendo en cuenta la circular 004 del año 2003.

La pasantía se ejecutó en el periodo propuesto, siendo esta la asignada por la directora del área del trabajo y a su vez realizando en ocasiones labores extras junto con las actividades programadas. Esta oportunidad permitió aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera y obtener experiencia en el campo laboral.

## CONCLUSIONES

Se organizó y se archivó los expedientes de cada uno de los empleados, para facilitar su búsqueda y prestar un mejor servicio. Las hojas de vida de los empleados y pensionados de la alcaldía municipal de Ocaña quedaron en completo orden y claras teniendo en cuenta los documentos mínimos que debe contener una historia laboral.

Se organizó cada uno de los expedientes por cargo y dependencia; como lo fueron permisos, renuncias, memorandos, decretos de encargo. Teniendo en cuenta si son Técnicos, Auxiliares Administrativos, Profesionales Universitarios o Secretarios de despacho.

Se archivó cada una de las novedades en carpetas correspondientes a cada uno de los empleados y pensionados a cargo de la entidad, esta tarea se hacía diariamente; contaba con una carpeta en la que me pasaban información y tenía la responsabilidad de definir a que carpeta pertenecía.

Se actualizo el sistema de archivo físico y digital del Área de Función Pública, organizando caja por caja desde el año 2012 hasta el 2015, teniendo en cuenta que las carpetas no llevaran ganchos metálicos que no se pasara de 200 folios. Cada caja se iba registrando en una hoja de Excel.

## **RECOMENDACIONES**

Durante el periodo de la pasantía se presentaron algunos inconvenientes en cuanto al manejo del archivo debido a que cierta documentación no estaba en el lugar que le correspondía, por lo tanto algunas recomendaciones para ello serían:

Llevar un orden con la documentación que va llegando de los empleados y pensionados, seguir con la secuencia del folio anterior, eso ayudara a que dicho oficio que por alguna razón lo soliciten y que deban archivarlo siga con la ubicación respectiva y no lo archiven en un lugar que no le corresponde.

Aquel empleado que necesite una carpeta ya sea de años anteriores o recientes firme la salida de dicha documentación para que no haya confusiones al momento de confirmar o mirar el estado de dichos documentos pertenecientes al área de función pública.

Llevar una secuencia en el orden de las fechas y su respectivo número de folio con cada oficio que se archive en las carpetas.

Los documentos que lleguen no dejarlos amontonar para que no se genere saturación y al momento de archivarlos y no ocurran errores.

Actualizar el sistema de archivo digital; los oficios, circulares, constancias, actas de posesión que se desarrollen esté en físico como en el sistema.

## REFERENCIAS DOCUMENTALES Y ELECTRONICAS

ALCALDÍA DE OCAÑA - NORTE DE SANTANDER. Escudo. [En línea]. Ubicado en la URL: [contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co](mailto:contactenos@ocana-nortedesantander.gov.co). <http://ocana-nortedesantander.gov.co/index.shtml>  
[www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/](http://www.implesof.com/alcaldia/ocana/extcorreos/)

FUNCION PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OCAÑA. Secretaria General – Función pública del municipio de Ocaña. [En línea]. Ubicado en la URL: <https://secretariageneralocana.wordpress.com/talentohumano@ocana-nortedesantander.gov.co>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Archivo privado. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/tags/archivo-privadol](http://www.archivogeneral.gov.co/tags/archivo-privadol)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Patrimonio documental. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/tags/patrimonio-documental](http://www.archivogeneral.gov.co/tags/patrimonio-documental)

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Directrices para la elaboración de tablas de retención documental. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/.../circular-003-de-2015-directrices-para-la-..](http://www.archivogeneral.gov.co/.../circular-003-de-2015-directrices-para-la-..)

CONGRESO DE COLOMBIA. Ley de la creación del archivo general de la nación. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5998](http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Normal.jsp?i=5998)

CONGRESO DE COLOMBIA. Dicta la ley General de archivos y otras disposiciones. [En línea]. Ubicado en la URL: [www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/.../LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/.../LEY_594_DE_2000.pdf)

# ANEXOS

**ANEXO A. Evidencia Fotográfica.**

**Fotografía 1. Archivo (búsqueda de documentos).**



Fuente: Pasante.

**Fotografía 2.** Oficios recibidos y enviados de años anteriores.



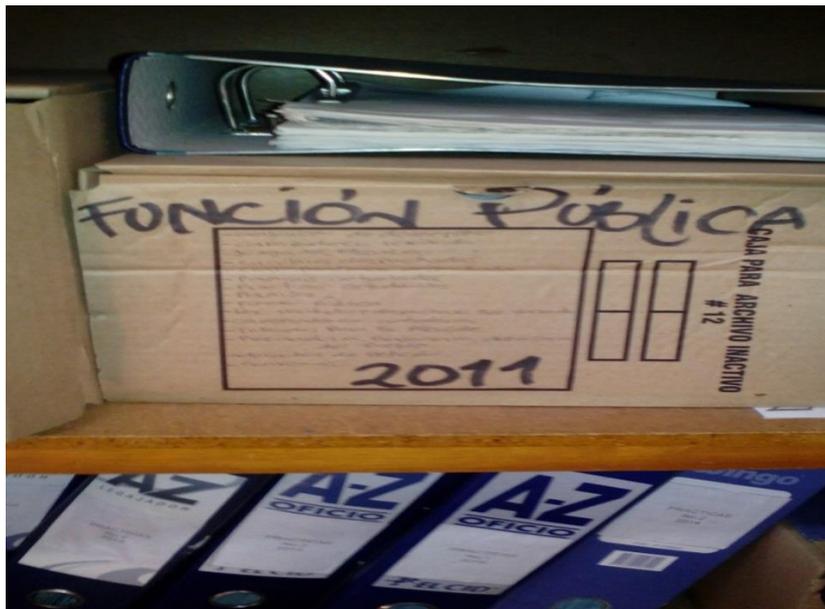
Fuente: Pasante.

**Fotografía 3.** Hojas de vida de exfuncionarios.



Fuente: Pasante.

**Fotografía 4.** caja de indemnizaciones, pagos de pensionados.



Fuente: Pasante.

**Fotografía 5.** Archivo de hojas de vida empleados.



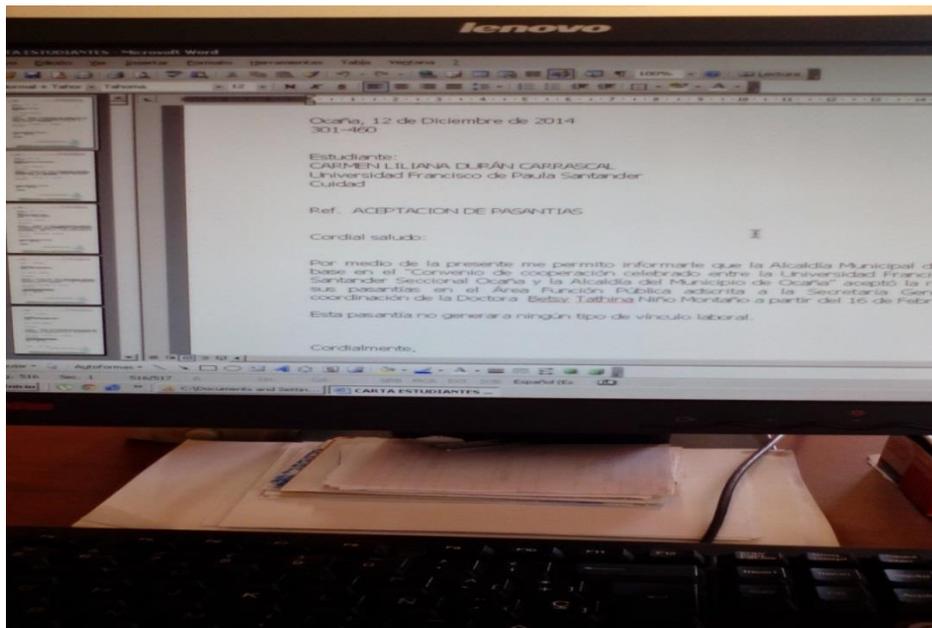
Fuente: Pasante.

**Fotografía 6.** Archivo oficios recibidos y enviados.



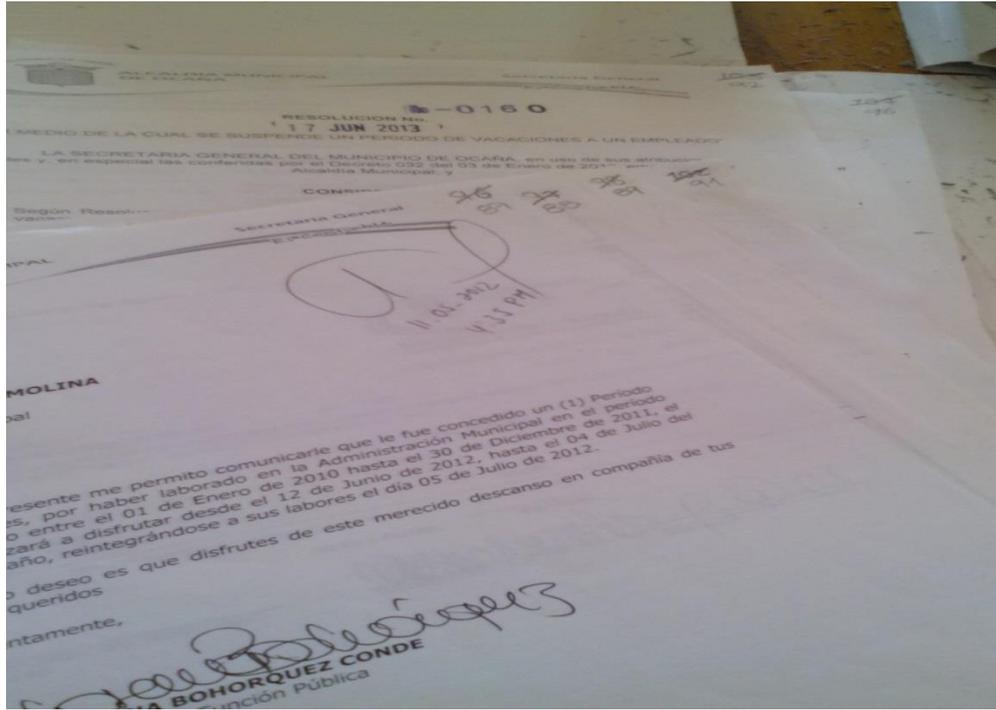
Fuente: Pasante.

**Fotografía 7.** Momento en el cual se realiza una constancia.



Fuente: Pasante.

**Fotografía 8.** Momento en el que se folia cada documento para las hojas de vida.



Fuente: Pasante.

**Fotografía 9.** Archivo general ( Ordenando en cajas para tener una rapida busqueda y una buena imagen)



Fuente: Pasante.