

ORGANIZAR LA SUBSERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES CONTRATO  
DE APRENDIZAJE - JUDICANTES DE LA ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.

CAROL NATHALY MIRANDA GUTIÉRREZ

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA  
2021

ORGANIZAR LA SUBSERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES CONTRATO  
DE APRENDIZAJE - JUDICANTES DE LA ELECTRICADORA DEL META S.A. E.S.P.

CAROL NATHALY MIRANDA GUTIÉRREZ

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN

ASESORA

BLANCA OFELIA ACUÑA

Dra. Historia, Esp. Archivística

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA

CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA

TUNJA

2021

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	6
1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA EN LA ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.....	8
2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS .....	12
3 ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES CONTRATO DE APRENDIZAJE Y JUDICANTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE NÓMINA .....	20
3.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	21
3.2 PROCESOS TÉCNICOS .....	22
3.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL.....	23
4 INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES CONTRATO DE APRENDIZAJE – JUDICANTES DESDE 1997 HASTA 2020 .....	29
4.1 INVENTARIO DE LAS HISTORIAS LABORALES .....	30
5 IMPACTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES CONTRATO DE APRENDIZAJE – JUDICANTES DESDE 1997 HASTA 2020 EN EMSA .....	62
6 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES.....	63
6.1 DIFICULTADES .....	63
6.2 RECOMENDACIONES .....	63

## **LISTA DE FIGURAS, FORMATOS Y TABLAS**

Figura 1: Organigrama de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.

Figura 2: Gráfica de la población de las historias laborales en EMSA

Mapa 1: Municipios del departamento del Meta.

Formato 1: Formato de hoja de control para historia laboral

Formato 2: Formato para rótulo de legajo

Formato 3: Formato para rótulo de caja

Tabla No 1: Cuadro de clasificación documental de las TRD

## LISTA DE IMÁGENES

Imagen 1: Sede principal de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.

Imagen 2: Oficina de Nómina Administración de Personal EMSA

Imagen 3: Estantería rodante del archivo de gestión de Nómina para custodiar historias laborales

Imagen 4: Ventilador de la oficina de Nómina

Imagen 5: Iluminación bombillos en balastro

Imagen 6: Techo en icopor y alarma detectora de humo

Imagen 7: Extintor multipropósito

Imagen 8: Carpeta plastificada por capítulos

Imagen 9: Tablas de Retención Documental de Nómina – Emsa

Imagen 10: Carpeta desacidificada libre de ácido con gancho plástico

Imagen 11: Sello seco seguridad redondo

Imagen 12: Archivo Central de EMSA

Imagen 13: Uso de los elementos de protección personal

Imagen 14: Retiro de material metálico en los documentos

Imagen 15: Limpieza de documentos antiguos

Imagen 16: Documentos pequeños pegados en hoja bond reciclable tamaño carta

Imagen 17: Ordenación cronológica

Imagen 18: Tipo documental contrato de aprendizaje

Imagen 19: Foliación consecutiva

Imagen 20: Cambio de unidad de conservación

Imagen 21: Marcación real de legajo

Imagen 22: Caja para archivo inactivo No 12

Imagen 23: Stickers adhesivos

## PRESENTACIÓN

En la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P. Actualmente se encuentra desorganizada la subserie documental Historias Laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes y no existe un inventario documental para controlar su acceso y facilitar la búsqueda de información. Basada en la legislación archivística y laboral de Colombia, se propone organizar las historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes para facilitar su consulta, evitar demandas o sanciones por demoras en el acceso y pérdida de la información.

La Electrificadora del Meta por ser una empresa mixta, con un porcentaje mayor en acciones por parte del estado y por ser una empresa prestadora de servicio público tiene la obligación y el deber de mantener sus archivos organizados y contar con Tablas de Retención Documental. Actualmente tiene las TRD aprobadas por el Comité Interno de Archivo, pero no están certificadas por el Consejo Departamental de Archivos y las mismas se aplican a los archivos físicos y digitales considerándolo buena práctica en el ejercicio de la Archivística.

El archivo de gestión de Nómina, Administración de Personal tiene bajo su responsabilidad las Historias Laborales clasificadas en activos, pensionados, retirados, Contrato de Aprendizaje y Judicantes ubicadas en un ambiente de calor en la ciudad de Villavicencio, la oficina no cuenta con ventilación de aire acondicionado, solo tiene una ventana y un ventilador, elementos únicos que permiten ventilación al área mencionada, algunas bombillas se encuentran fundidas y esto ocasiona poca visibilidad al buscar información en la estantería rodante, las historias laborales se encuentran mal clasificadas y organizadas en sus unidades de conservación que son carpetas plastificadas en acordeón y no existe un instrumento de control como el inventario único documental y hojas de control que permitan controlar y acceder fácilmente a esta subserie documental, razón por la cual urge organizarlas agregando hojas de control y diligenciando el instrumento archivístico el cual es un inventario documental.

Las historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes se encuentran en carpetas plastificadas elaboradas especialmente con un proveedor divididas por los siguientes 6 capítulos:

- Documentos de Ingreso y Retiro
- Formación y Desarrollo
- Novedades de Personal
- Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades

- Novedades de Seguridad Social (Salud)
- Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales

La propuesta expuesta en este proyecto se enfoca en la organización de las historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes, reconociendo su importancia en el transcurso laboral del practicante, en el cual se han producido documentos que demuestran la relación laboral entre el practicante y empresa y así beneficiarse mutuamente de la siguiente manera:

- Acceso rápido a la historia laboral de Contrato de Aprendizaje y Judicantes.
- Registro y control sobre la documentación en cada expediente
- Seguridad y protección de la documentación, al estar debidamente registrada en la hoja de control y en el inventario documental para evitar pérdida de la información.
- Cumplimiento de la normatividad Archivística y laboral de Colombia.
- Respuesta oportuna ante solicitudes y requerimientos de entes de control, auditorias y dueños de las historias laborales.

El desarrollo de este trabajo realiza diferentes aportes, principalmente para la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., porque permite tener las historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes organizadas, foliadas e inventariadas facilitando su acceso y consulta de manera eficiente y eficaz. Para la sociedad ser ejemplo ante el público visitante y ante las demás empresas de energía. Para los entes de control da cumplimiento a la normatividad archivística y laboral de Colombia.

La organización de las historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes pretende solucionar aquellos vacíos y errores cometidos por el archivo de gestión del área de Nómina y Administración del Personal por desconocimiento de la norma y capacitar al personal de esa área para que continúen con el proceso cada vez que se deba ingresar documentos nuevos a los expedientes.

## 1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA EN LA ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.

En el año 1.915, se instaló en Susumuco<sup>1</sup> la primera planta generadora de energía que prestó sus servicios durante más de cinco décadas a los Villavicenses. Al comienzo del año 1.960, el gobierno nacional designó a la Electrificadora de Cundinamarca para que llevara energía a la ciudad de Villavicencio. Después de este proceso de casi dos años, el 18 de diciembre de 1.981, se constituyó la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., como una sociedad de economía mixta, entidad descentralizada, perteneciente al orden nacional, vinculada al sector administrativo del Ministerio de Minas y Energía. En ese momento se argumentó su creación admitiendo que el Meta era uno de los departamentos con mayor desarrollo relativo en el país, desde el punto de vista productivo, comercial y social.<sup>2</sup>

Imagen 1: Sede principal de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.



Fuente: Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.

---

<sup>1</sup> Ubicación Susumuco. Obtenido en: <https://mapasamerica.dices.net/colombia/mapa.php?nombre=Cordillera-de-Susumuco&id=70494> (Consultada septiembre 21 de 2021)

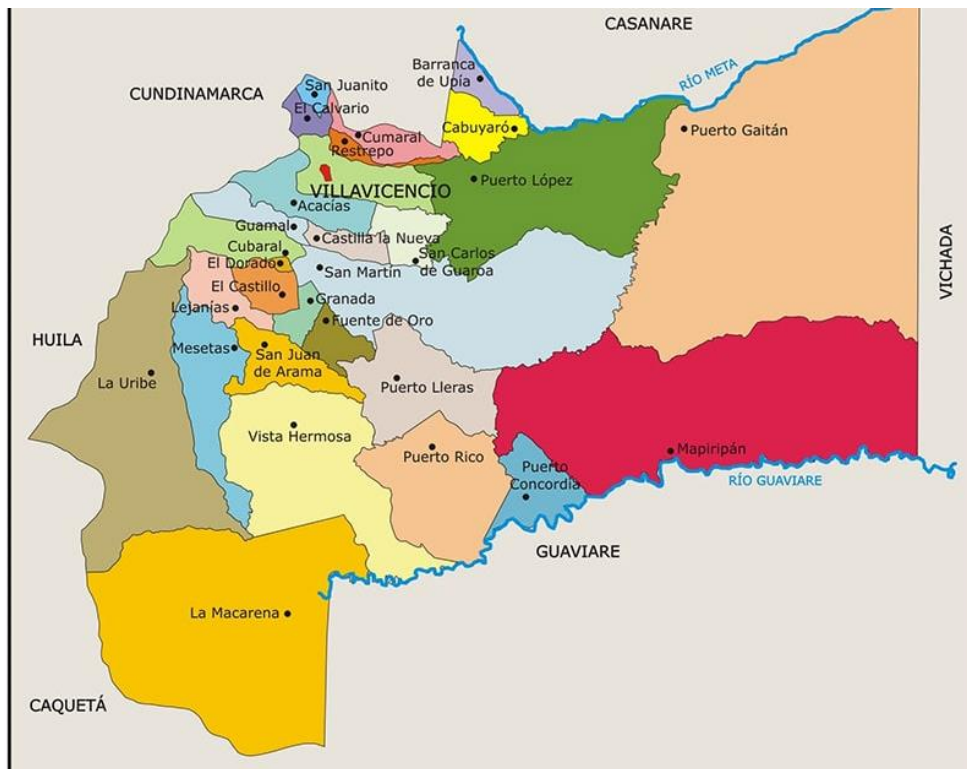
<sup>2</sup> Electrificadora del Meta. Historia. Obtenido en: <https://www.electrificadoradelmeta.com.co/newweb/resena-historica/> (Consultada septiembre 19 de 2021)



La Electrificadora del Meta S.A. E.S.P es una gran empresa llanera, tiene como objetivo de comercializar energía eléctrica a todo el departamento del Meta contribuyendo al desarrollo de la región y del país. Actualmente con el fin de atender a todos sus suscriptores tiene oficinas de atención al usuario en los siguientes municipios del departamento:

- Villavicencio
- Acacias
- Puerto Gaitán
- San Juan de Arama
- Granada
- San Martín
- Puerto López
- Restrepo

Mapa 1: Municipios del departamento del Meta

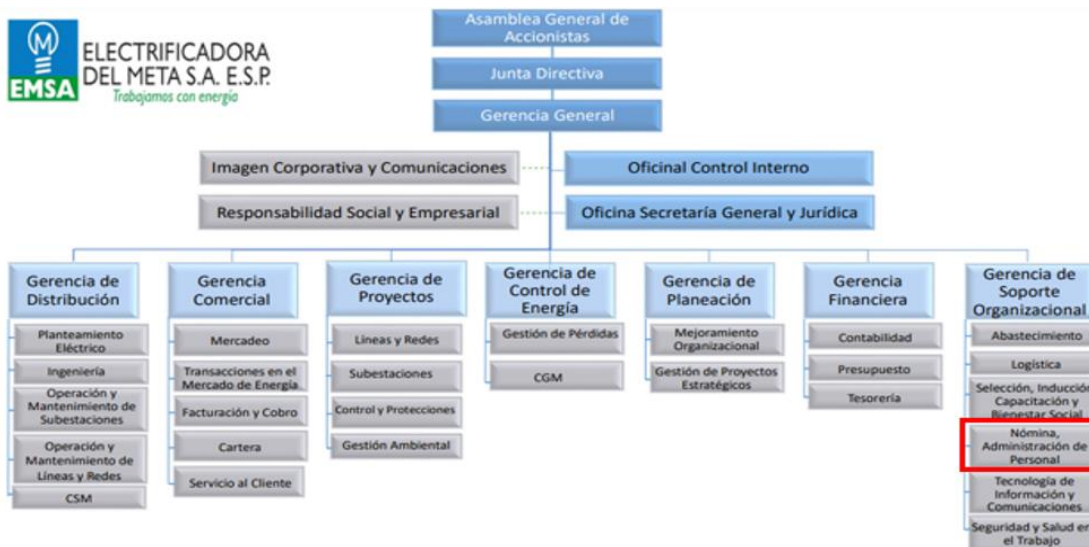


Fuente: página web toda Colombia<sup>3</sup>

<sup>3</sup> Departamento del Meta. Municipios. Obtenido en: <https://www.todacolombia.com/departamentos-de-colombia/meta/municipios-division-politica.html> (Consultada septiembre 19 de 2021)

Desde la creación de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P. en 1981 la responsabilidad de la administración del personal ha sido de la Gerencia de Gestión Humana “nombre dado en la estructura organizacional antigua” pero desde el año 2018 fue denominada Gerencia de Soporte Organizacional teniendo a cargo el área de Nómina Administración de personal. A continuación, se evidencia el actual organigrama de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P: (Ver Figura No. 1)

Figura 1: Organigrama de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.



Fuente: Electrificadora del Meta S.A. E.S.P. <sup>4</sup>

La dependencia Nómina, Administración de Personal es responsable de administrar las historias laborales de aquellas personas que tienen participación en la selección, vinculación, administración, liquidación final del contrato y retiro del personal de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.

Su objetivo general es registrar, organizar y gestionar la información de los colaboradores de EMSA E.S.P. desde el momento en que son contratados hasta el momento que dejan la empresa atendiendo la legislación vigente y lo pactado en las convenciones colectivas de trabajo.

<sup>4</sup> Electrificadora del Meta. Organigrama. Obtenido en: <https://www.electrificadoradelmeta.com.co/newweb/wp-content/uploads/2020/10/Organigrama-EMSA-sept-2020.pdf> (Consultada septiembre 19 de 2021)

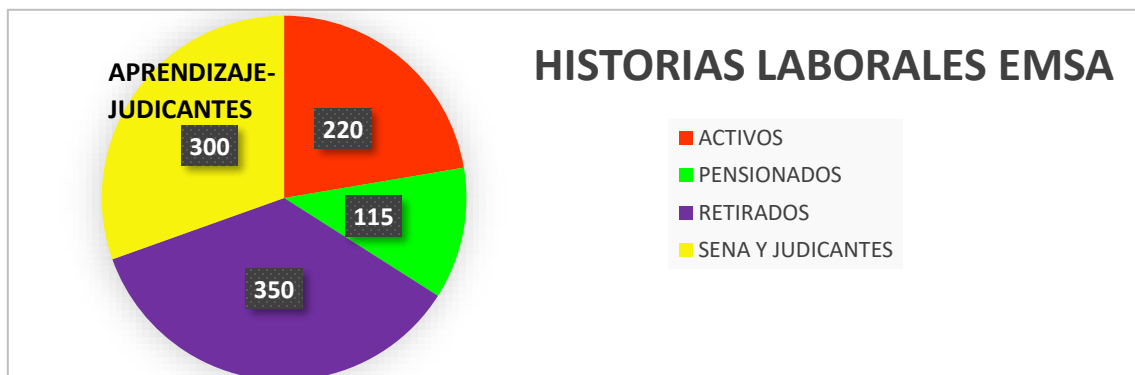
La dependencia de Nómina Administración de Personal cuenta con el software JSP7 que le permite incluir todas las novedades del personal como los procesos disciplinarios, ascensos, traslados, vacaciones, permisos, capacitaciones y los proveedores externos de productos y/o servicios como EPS, planes complementarios de salud, entidades aseguradoras, Juzgados, entre otros.

Actualmente la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P. tiene una población de 985 historias laborales clasificadas en:

- Contrato de Aprendizaje y Judicantes
- Historias Laborales Activos
- Historias Laborales Retirados
- Historias Laborales Pensionados

Para el desarrollo del proyecto de investigación se elige como muestra 300 historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P “EMSA”, en la siguiente gráfica se evidencia la clasificación de las historias laborales:

Figura 2: Gráfica de la población de las historias laborales en EMSA



Fuente: autora.

La muestra seleccionada de 300 historias laborales de Contrato de Aprendizaje y Judicantes hace referencia aquellas personas que fueron elegidas por la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P “EMSA”, para realizar sus prácticas de (6) seis meses en el caso de los jóvenes estudiantes del Sena y para el caso de los jóvenes estudiantes de pregrado de las universidades con las cuales se tenga convenio prácticas de (1) un año.

## 2 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

La Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., cuenta con el área de Gestión Documental, está bajo la dirección de una profesional especializada en el área de archivo y administrado por un outsourcing desde el año 2012 hasta la fecha, cada una de las dependencias cuenta con su archivo de Gestión y sus respectivos funcionarios.

Actualmente las historias laborales se encuentran ubicadas en el Archivo de Gestión del área de Nómina Administración de Personal, es una oficina pequeña y desorganizada ubicada en el segundo piso en la sede principal de EMSA en la ciudad de Villavicencio – Meta. Como parte de su infraestructura del archivo de gestión de Nómina Administración de personal cuenta con un depósito aproximado de 20 mt2 dentro de la cual se encuentra la oficina del Analista III y su auxiliar administrativa.

Imagen 2: Oficina de Nómina Administración de Personal EMSA

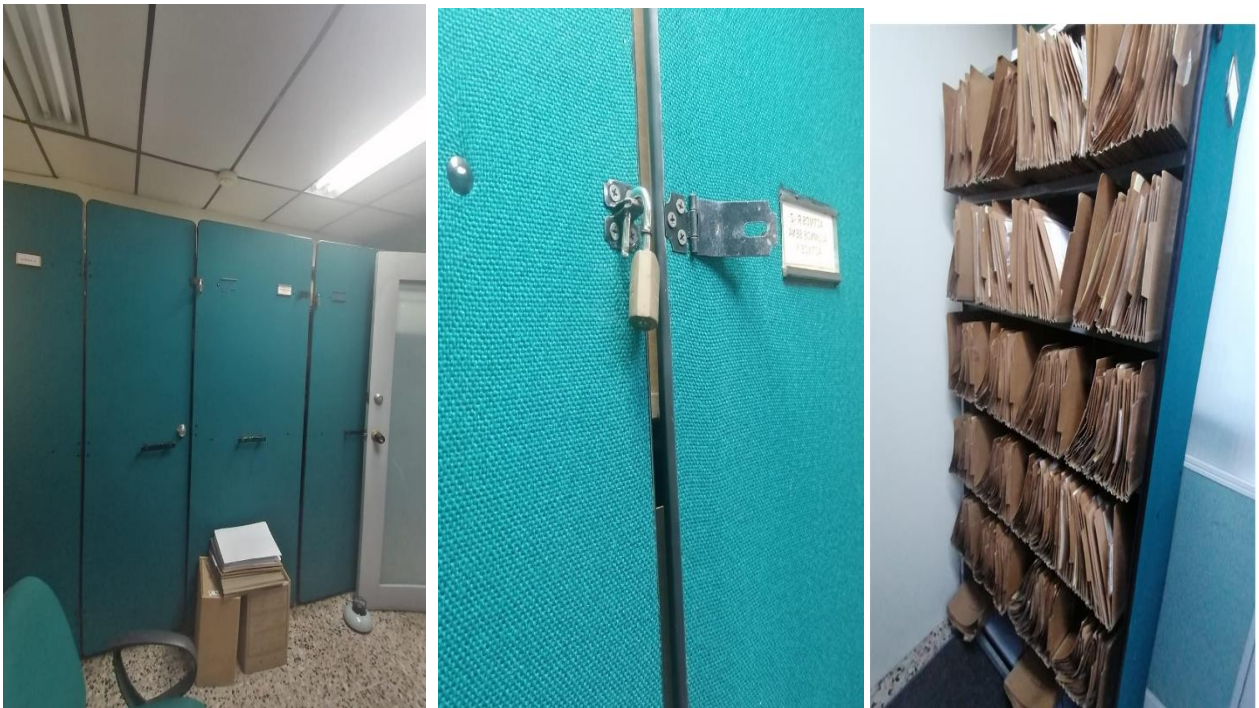


Fuente: autora

El archivo de las historias laborales es administrado por la dependencia de Nómina Administración de personal, se encuentra a cargo del Analista III y una Auxiliar Administrativa, aquellas personas no tienen formación en archivo y la experiencia que han adquirido es empírica en el transcurso de la organización de los archivos. El jefe del área solicita verbalmente a Gestión Documental intervención para la organización y traslado de las historias laborales al Archivo Central por falta de espacio y tiempo del personal de Nómina.

Las historias laborales se encuentran ubicadas en la oficina de Nómina Administración de personal en 4 estanterías rodantes con seguridad de un candado pequeño, con una marcación desactualizada y no confiable, es decir no todas las estanterías se encuentran identificadas y las que si tienen marcación al observar el interior del estante no concuerda dicha información. También se evidencia que algunas carpetas se encuentran deterioradas y apretadas, indicando que se requiere un mayor espacio para su reubicación. A continuación, se observan imágenes tomadas en el lugar mencionado: (ver imagen 3)

Imagen 3: Estantería rodante del archivo de gestión de Nómina para custodiar historias laborales

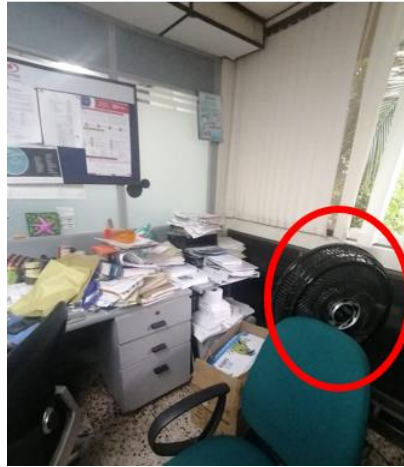


Fuente: autora



Las condiciones ambientales no son aptas para la conservación de los documentos, pues no tiene aire acondicionado, pero a cambio tiene un ventilador y una ventana corrediza que permite circular el aire. La temperatura promedio de la ciudad de Villavicencio por estos días es de 30°C, en ambas jornadas se evidencia el sol y se siente calor.

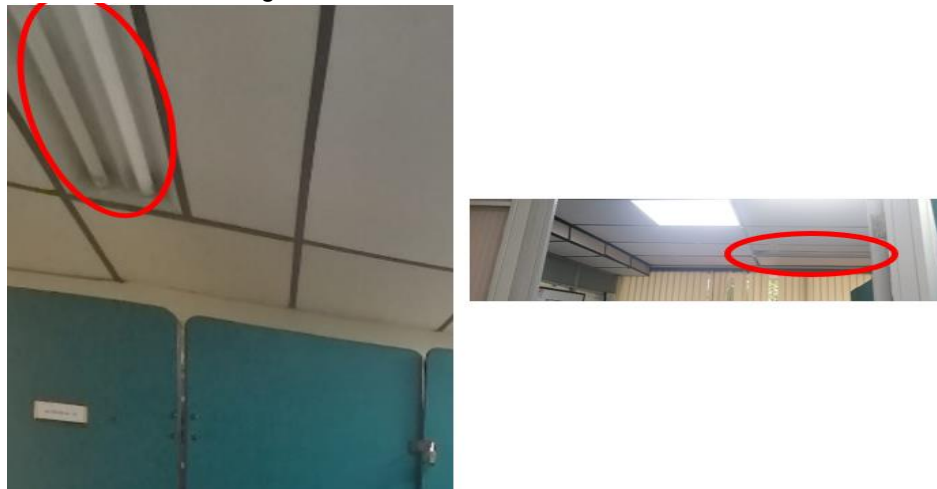
Imagen 4: Ventilador de la oficina de Nómina



Fuente: autora

El archivo de gestión de Nómina Administración de personal es iluminado con bombillos en balastro y algunas se encuentran fundidas, provocando poca visibilidad al ingresar a las estanterías.

Imagen 5: Iluminación bombillos en balastro



Fuente: autora

También se observa que el techo es en icopor y existe una alarma detectora de humo en caso de incendio.

Imagen 6: Techo en icopor y alarma detectora de humo



Fuente: autora

Respecto a prevención de emergencias y atención de desastres en la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., se cuenta con un Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), también cuenta con funcionarios capacitados para ser brigadistas en casos de emergencias y con el apoyo de los bomberos de la ciudad de Villavicencio para actuar en situaciones de incendios, inundaciones entre otros. Al ingresar a la oficina de Nómina Administración de Personal se tiene un extintor.

Imagen 7: Extintor multipropósito



Fuente: autora

Las historias laborales se encuentran en carpetas de acordeón plastificadas y clasificadas por los siguientes capítulos:

- Documentos de Ingreso y Retiro
- Formación y Desarrollo
- Novedades de Personal
- Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades
- Novedades de Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías y Parafiscales)
- Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales

Imagen 8: Carpeta plastificada por capítulos



Fuente: autora



Cada capítulo contiene sus tipos documentales según las Tablas de Retención Documental de EMSA que se encuentran aprobadas únicamente por el Comité Interno de Archivo.

Imagen 9: Tablas de Retención Documental de Nómina - Emsa

CÓDIGO		Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	SS		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
31		<b>HISTORIAS LABORALES</b>							
	01	<b>Contrato de Aprendizaje y Judicantes</b>	5	80				X	Eliminar previa digitalización y elaboración de hoja resumen.
		Documentos de Ingreso y Retiro							
		Formación y Desarrollo							
		Novedades de Personal							
		Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades							
		Novedades de Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías y Parafiscales)							
		Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales							
	02	<b>Historias Laborales Activos</b>	5	80				X	Eliminar previa digitalización y elaboración de hoja resumen
		Documentos de Ingreso y Retiro							
		Formación y Desarrollo							
		Novedades de Personal							
		Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades							
		Novedades de Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías y Parafiscales)							
		Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales							
	03	<b>Historias Laborales Retirados</b>	5	80				X	Eliminar previa digitalización y elaboración de hoja resumen
		Documentos de Ingreso y Retiro							
		Formación y Desarrollo							
		Novedades de Personal							
		Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades							
		Novedades de Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías y Parafiscales)							
		Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales							
	04	<b>Historias Laborales Pensionados</b>	5	80				X	Eliminar previa digitalización y elaboración de hoja resumen
		Documentos de Ingreso y Retiro							
		Formación y Desarrollo							
		Novedades de Personal							
		Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades							
		Novedades de Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías y Parafiscales)							
		Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales							

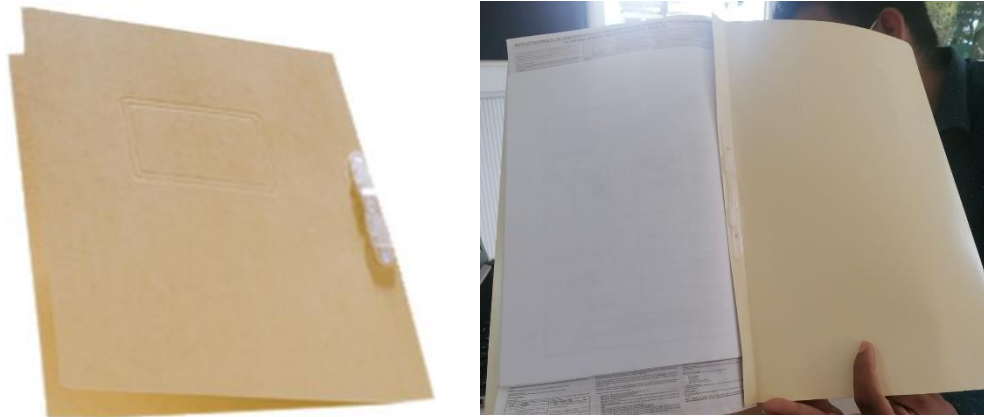
Fuente: Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.<sup>5</sup>

Algunas carpetas ya se encuentran deterioradas por el manejo continuo y por no conservarse en un ambiente adecuado; generando rasgaduras y desgaste en los bordes de los documentos al interior de las historias laborales. También se evidencia que el personal de Nómina Administración de Personal al momento de organizar archivo no usa elementos de protección personal.

<sup>5</sup> Electrificadora del Meta. Organigrama. Obtenido en: <https://www.electrificadoradelmeta.com.co/newweb/tablas-retencion-documental/> (Consultada septiembre 19 de 2021)

Para la organización de las historias laborales de Contrato de Aprendizaje – Judicantes se propone cambiar la unidad de almacenamiento por carpetas desacidificadas libres de ácido con gancho plástico, por razón que el volumen documental es bajo y por el corto tiempo laboral.

Imagen 10: Carpeta desacidificada libre de ácido con gancho plástico

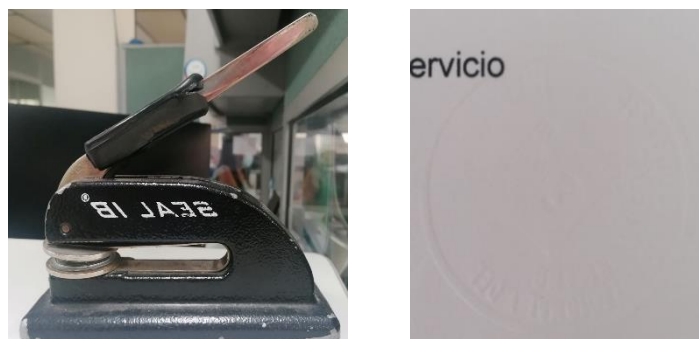


Fuente: autora

Con base en las Tablas de Retención Documental de la empresa se clasifican y organizan las historias laborales Contrato de Aprendizaje y Judicantes en orden cronológico, es decir por orden de fecha del contrato de aprendizaje del practicante. En algunos capítulos se evidencia desorganización en las fechas de los tipos documentales.

Se evidencia al interior de las carpetas que cada folio tiene un sello seco con la siguiente información: logo de la empresa, nombre de la dependencia, y hojas de vida. El sello seco se coloca en cada folio con probando que el documento fue recibido por el área de Nómina Administración de Personal.

Imagen 11: Sello seco seguridad redondo



Fuente: autora

La serie documental de Historias Laborales en la dependencia de Nómina Administración de Personal no cuenta con un inventario documental, foliación ni hoja de control; razón por la cual se propone diligenciar el Formato Único de Inventario Documental y la hoja de control de manera electrónica en formato Excel, para tener acceso y control sobre la información. Afortunadamente hasta el momento no se ha presentado pérdida de la información por hurto o malos manejos de los expedientes.

Según el cronograma anual de transferencias documentales dicha dependencia no transfiere al Archivo Central las historias laborales por querer tenerlas en el Archivo de Gestión del área.

La dependencia de Gestión Documental por medio del sistema integral de gestión de calidad de la empresa da a conocer las políticas implementadas para la organización de archivo y anualmente realiza capacitaciones, con el fin de que se realicen correctamente las transferencias documentales. Al personal de Nómina se le ha capacitado personalmente pero aún siguen cometiendo pocos errores.

Luego de describir las características de las condiciones ambientales y físicas del archivo de gestión del área de Nómina Administración de Personal se analiza que las historias laborales deben ser intervenidas de inmediato y trasladarse al archivo central, con el fin de organizarlas y custodiarlas adecuadamente para su conservación y así evitar pérdida de la información que puede conllevar futuras demandas por parte del personal vinculado a la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.

Para comenzar se propone trasladar al archivo central un lugar amplio que cuenta con todas las condiciones adecuadas para custodiar las 300 historias laborales de contratos de aprendizaje y judicantes e iniciar su organización alfabética y cronológica.

Imagen 12: Archivo Central de EMSA



Fuente: autora

### 3 ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES CONTRATO DE APRENDIZAJE Y JUDICANTES DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE NÓMINA

Una vez culminado el diagnóstico del archivo de gestión del área de Nómina Administración de Personal, se da inicio a detallar todo el proceso de la organización de las historias laborales contrato de Aprendizaje y Judicantes, teniendo claro y aplicando toda la normatividad vigente Colombiana al tema archivístico como son:

- Código laboral Colombiano.
- Código sustantivo de trabajo.
- Circular 04 de 2003: Departamento Administrativo De La Función Pública Archivo General De La Nación, directrices de Organización de las Historias Laborales.
- Circular 02 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
- Acuerdo 049 de 2000: hace referencia Conservación de Documentos y sobre las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 042 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.
- Ley 594 de 2000: ley general de archivos.

Se inicia con el uso de los elementos de protección personal suministrados por la empresa como lo son: bata, guantes, tapabocas y gafas.

Imagen 13: Uso de los elementos de protección personal




Fuente: autora

### 3.1 CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se seleccionan aproximadamente 300 historias laborales contrato de Aprendizaje y Judicantes de las demás historias laborales encontradas en el Archivo de Gestión de Nómina Administración de Personal y se clasifican con base en las Tablas de Retención Documental y como guía el cuadro de clasificación documental:

Tabla No 1: Cuadro de clasificación documental de las TRD

 <b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL TRD</b>							
#	SIGLA	CÓDIGO ÁREA	ÁREA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL
1	GSO-N	710	Nómina, Administración de Personal	31	HISTORIAS LABORALES	01	Contrato de Aprendizaje y Judicantes

TIPOS DOCUMENTALES	
Documentos de Ingreso y Retiro	Hoja de vida, certificados de estudio y experiencia laboral, antecedentes disciplinarios, exámenes médico de ingreso, afiliación a salud, registro civil de nacimiento, contrato de trabajo, certificación de cuenta y paz y salvo.
Formación y Desarrollo	Certificados de capacitación
Novedades de Personal	Certificado de embarazo y autorización descuento por pérdida de carné.
Vacaciones, Permisos, Licencias e Incapacidades	Licencias de maternidad e incapacidades.
Novedades de Seguridad Social (Salud, Pensión, Cesantías y Parafiscales)	Novedades EPS y Certificado de Ingresos y Retenciones.
Procesos Disciplinarios Judiciales y Confidenciales.	Llamados de Atención.

### 3.2 PROCESOS TÉCNICOS

De cada carpeta que se va a iniciar a organizar se extraen todos los documentos. Se realiza un expurgo de documentos copia y papel fax, se encuentran documentos con exceso de material metálico por tal razón se retiran ganchos de cosedora, ganchos clips, ganchos mariposa y ganchos legajadores metálicos con el propósito de evitar oxidación en el papel. Para los documentos media carta o de menor tamaño se pegan con cinta mágica al respaldo de una hoja papel bond reciclable tamaño carta para facilitar su foliación y perforación. Para los documentos antiguos se inicia un proceso de barrido con una brocha en seco con el fin de realizar limpieza y retiro de polvo.

Imagen 14: Retiro de material metálico en los documentos



Fuente: autora

Imagen 15: limpieza de documentos antiguos



Fuente: autora

Imagen 16: Documentos pequeños pegados en hoja bond reciclable tamaño carta



Fuente: autora



### 3.3 ORDENACIÓN DOCUMENTAL

La ordenación documental se realizó cronológicamente, es decir, por fecha de la más antigua a la más reciente en el orden en que se recibían los documentos y también teniendo en cuenta la tipología documental para la subserie de historias laborales contrato de aprendizaje - judicantes indicadas en las tablas de retención documental de la empresa aprobadas únicamente por el comité interno de archivo, al interior de las carpetas se encuentran los siguientes tipos documentales:

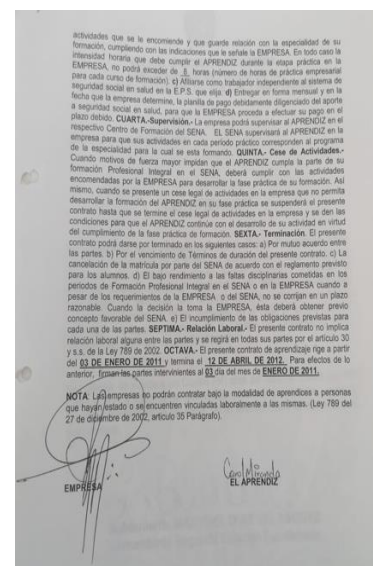
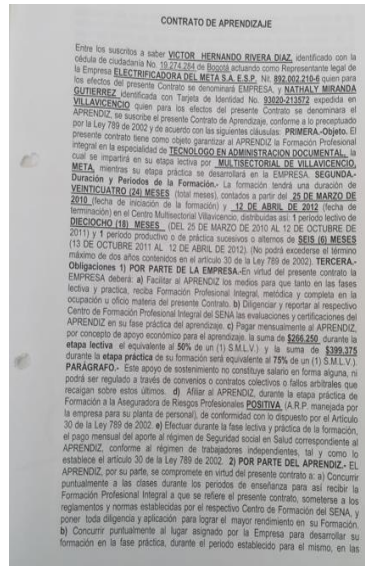
- Documentos de ingreso y retiro (hoja de vida, exámenes de ingreso, Apertura y/o certificación cuenta, contrato de aprendizaje, carta de terminación de contrato y paz y salvo).
- Novedades de personal (autorización de descuento por pérdida de carné)
- Permisos, Licencias e incapacidades
- Novedades de seguridad social (novedades de salud y Certificado de Ingresos y Retenciones)
- Procesos disciplinarios (llamados de atención)

Imagen 17: Ordenación cronológica



Fuente: autora

Imagen 18: Tipo documental contrato de aprendizaje

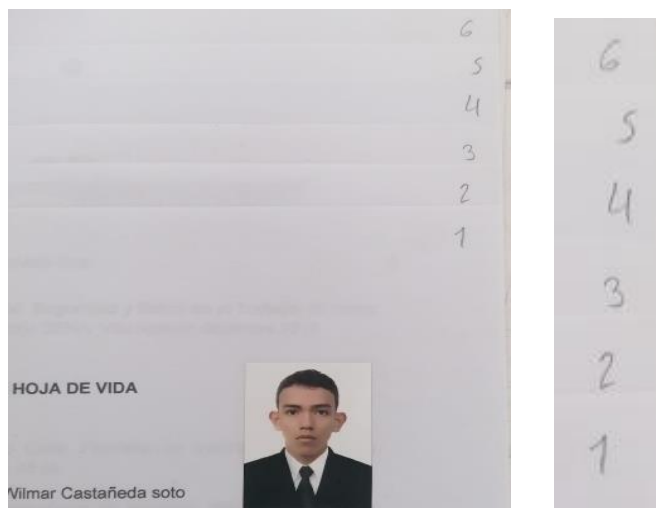


Fuente: autora

Una vez realizado todo el proceso de ordenación anteriormente detallado, se procede a foliar los documentos tal como lo indica el instructivo de foliación del Archivo General de la Nación de la siguiente manera:

- Borrar la foliación que se encuentre en lápiz.
- Para aquella foliación que se encuentren en esfera se les realiza una línea oblicua.
- Se realiza la foliación con lápiz mina negra No 2-HB, en la esquina superior derecha en cada folio y de manera consecutiva.
- La foliación se realiza teniendo en cuenta la orientación del documento o su forma de lectura ya sea vertical u horizontal.
- El número se escribe de manera legible y sobre un espacio en blanco con el fin de no alterar la información ya existente en el documento.
- La foliación se realiza con trazos suaves para en casos que se deba corregir se pueda borrar fácilmente y se evita que queden marcas sobre el papel.
- Cada expediente de historia laboral de contrato de aprendizaje y judicantes tiene un promedio de 30 a 50 folios, por razón que el tiempo laborado es corto.
- Imagen 18: Tipo documental contrato de aprendizaje

Imagen 19: Foliación consecutiva



Fuente: autora



Luego de identificados y ordenados los contratos historias laborales contrato de aprendizaje – judicantes de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P., se continua con el diligenciamiento del formato de la hoja de control establecido por el área de calidad de la empresa. El diligenciamiento del formato de hoja de control se realiza una por cada carpeta relacionando toda la información en orden cronológico del empleado, la hoja de control se realiza electrónicamente en Microsoft Excel y no se imprime por políticas internas de la empresa del cero papel.

Para realizar la consulta se deberá acceder al disco duro del Archivo Central, el cual custodia toda la información de las hojas de control y el inventario documental. Solo podrán acceder a la información de historias laborales las siguientes personas:

- Dueño de la historia laboral
- Analista III de Nómina Administración de Personal
- Analista II de Gestión Documental
- Auxiliar de Archivo Central

Formato 1: Formato de hoja de control para historia laboral

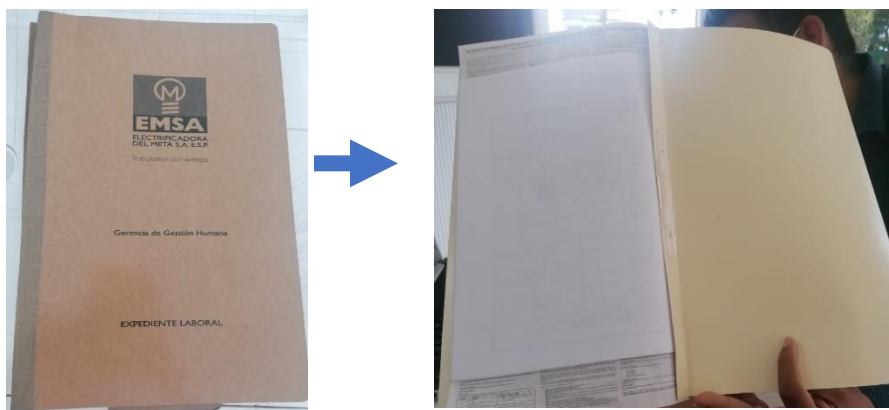
			Código:	FO-GSO-GD-07
			Versión:	02
			Fecha:	11/02/2020
			Página 1 de 1	
<b>FORMATO DE HOJA DE CONTROL PARA HISTORIA LABORAL</b>			<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
GERENCIA SOPORTE ORGANIZACIONAL				
VILLAVICENCIO				
NOMBRE: _____				
IDENTIFICACION: _____				
N° De Orden	Fecha de Documento	Fecha de Ingreso	Tipo Documental	Folios
<b>Firmas:</b>				
			<b>Responsable manejo Historia Laboral</b>	
			<b>Jefe Administración de Personal</b>	

Fuente: Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Electrificadora del Meta. Organigrama. Obtenido en: <https://piemsa.emsa-esp.com.co:6443/sistema-integral-de-gestion> (Consultada septiembre 19 de 2021)

Actualmente las historias laborales Contrato de Aprendizaje - Judicantes de la Electrificadora Del Meta S.A. E.S.P., se encuentran en carpetas plastificadas tipo acordeón; luego de la organización implementada para estas historias laborales, el área de Nómina autorizó cambiar la unidad de conservación a carpetas desacidificadas libres de ácido por razón que el volumen documental es bajo y que algunas carpetas plastificadas de acordeón se encuentran deterioradas y no hay recursos para comprar carpetas de ese tipo que tienen un valor más alto. A continuación, se procede a cambiar de unidad de conservación y a diligenciar el formato para las carpetas que se encuentran establecidas por el área de calidad de la Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.

Imagen 20: Cambio de unidad de conservación



Fuente: autora

Formato 2: Formato para rótulo de legajo

 <b>ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.</b> <i>Trabajamos con energía</i>	Código:	FO-GSO-GD-06
	Versión:	02
	Fecha:	11/02/2020
Página 1 de 1		
<b>RÓTULO LEGAJO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL ÁREA		
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA SUBSERIE		
Fecha Inicial :		
Fecha Final:		
Folios:		
LEGAJO:	CAJA:	

Fuente: autora

Imagen 21: Marcación real de legajo

 <b>ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.</b> <i>Trabajamos con energía</i>	Código:	FO-GA-GD-06
	Versión:	01
	Fecha:	30/04/2019
Página 1 de 1		
<b>RÓTULO LEGAJO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
700 - GERENCIA SOPORTE ORGANIZACIONAL 31.01 - CONTRATO APRENDIZAJE - JUDICANTES <b>PARRA UMAÑA ARIADNA</b> 1.120.379.295		
Fecha Inicial :	25-07-2017	
Fecha Final:	24-01-2018	
Folios:	29	
LEGAJO:	SJ-0270	CAJA: 18

Fuente: autora


Una vez se rotulen las carpetas desacidificadas libres de ácido, estas se ingresan y se guardan en cajas de archivo inactivo No 12 de marca Norma, con el propósito que la documentación quede doblemente conservada y así permanezca en buen estado en el transcurso del tiempo.

Imagen 22: Caja para archivo inactivo #12



Fuente: autora

Formato 3: Formato para rótulo de caja

		Código:	FO-GSO-GD-05				
		Versión:	02				
		Fecha:	11/02/2020				
		Página 1 de 1					
ROTULO CAJA		GESTION DOCUMENTAL					
Archivo Central Villavicencio							
Código y nombre área:							
<b>CAJA No. - AÑO:</b>							
No. DE ORDEN	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS					
		INICIAL			FINAL		
		dd	mm	aa	dd	mm	aa

Fuente: Electrificadora del Meta S.A. E.S.P.<sup>7</sup>

<sup>7</sup> Electrificadora del Meta. Organigrama. Obtenido en: <https://piemsa.emsa-esp.com.co:6443/sistema-integral-de-gestion> (Consultada septiembre 19 de 2021)

Dichos formatos se imprimen en sticker adhesivos sobre las carpetas desacidificas libres de ácido y sobre las cajas de archivo inactivo No 12, con el fin de identificar las unidades de conservación que custodia los documentos de las historias laborales contrato de aprendizaje - judicantes de la ELECTRIFICADORA DEL META S.A. E.S.P.

Imagen 23: Stickers adhesivos



Fuente: autora


#### **4 INVENTARIO DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES CONTRATO DE APRENDIZAJE – JUDICANTES DESDE 1997 HASTA 2020**

El inventario documental es un instrumento archivístico propuesto por el Archivo General de la Nación y modificado según las necesidades de la empresa, permite describir y detallar la subserie documental Historias Laborales Contrato de Aprendizaje – Judicantes de los años 1997 hasta 2020, con el fin de lograr un mayor control, manejo y acceso a la información, detallando desde lo más mínimo hasta su ubicación física en la estantería.

Actualmente el formato único de inventario documental (FUID) está establecido por el área de calidad de la Electricidad Del Meta S.A. E.S.P. (EMSA), se realiza en formato Excel y se custodia electrónicamente en la nube del área de Gestión Documental. Para el diligenciamiento del formato único de inventario documental (FUID) se debe tener claridad en cada uno de sus campos, a continuación, se detalla:

- Nombre dependencia: nombre del fondo documental, es decir, EMSA.
- Código y dependencia productora: número y nombre del área que responsable.
- Objeto del Inventario: se detalla que es una transferencia primaria (TP).
- Registro de entrada al Archivo Central: fecha de ingreso al Archivo Central.
- Número de transferencia: número de transferencia documental, para esta subserie es la primera transferencia documental.
- Número de orden: corresponde al número consecutivo de los expedientes.
- Código serie o subserie: número del código de la subserie documental.
- Fechas extremas: se detalla el día, mes y año de la fecha inicial y final del expediente.
- Unidad de conservación: hace referencia a que la información se encuentra en carpetas, para esta subserie son carpetas desacidificadas libres de ácido.
- Número de folios: cantidad de folios por cada expediente.
- Unidad de almacenamiento: se registra el número consecutivo de la caja de archivo en las cuales se ingresan las carpetas como segunda unidad de conservación de la información.
- Soporte: se detalla que toda la información se encuentra en papel.
- Frecuencia de consulta: se maneja los términos baja, media o alta; de acuerdo a su consulta.
- Observaciones: se detalla información relevante y que no se haya detallado antes.
- Entregado por: nombre de la persona quién elabora y entrega el inventario.
- Recibido por: nombre de la persona quién recibe el inventario.
- Vo.Bo. Jefe dependencia: nombre de la persona del jefe de quién entregó el FUID.

#### 4.1 INVENTARIO DE LAS HISTORIAS LABORALES

											<b>CÓDIGO</b>		FO-GA-GD-04					
											<b>VERSIÓN</b>		03					
											<b>FECHA</b>		24-abr-19					
											PÁGINA 1 de 1							
<b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>								<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										
<b>NOMBRE DEPENDENCIA - NÓMINA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>						<b>OBJETO DEL INVENTARIO</b>			<b>Archivo Central - Registro de Entrada</b>									
CODIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA - 710						I	TP	TS	NP	EA	dd	mm	aaaa	<b>Número de Transferencia</b>				
							X				12	10	2021	1				
<b>HOJA No. 1 DE 7</b>																		
NÚMERO DE ORDEN	CODIGO SERIE O SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE CONSERVACIÓN			No. DE FOLIOS	UNIDAD DE ALMACENAMIENTO			SOPO RTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES
			DESCRIPCIÓN			DESCRIPCIÓN			Carpet	Tom	Otr		CAJAS					
			dd	m	aaaa	dd	mm	aaaa					AG	AC	OTRO			
<b>HISTORIAS LABORALES SENA - JUDICANTES</b>																		
1	SJ-0001	FORERO SUAREZ ALBA PATRICIA	12	02	1997	20	08	1998	X			21	1			Papel	BAJA	
2	SJ-0002	GOMEZ NOVOA GABRIEL	24	07	1997	30	09	1999	X			30				Papel	BAJA	

3	SJ-0003	GUTIERREZ ULLOA MARISOL	24	07	1997	31	03	1999	X			28
4	SJ-0004	GUTIERREZ VARGAS ARTURO	24	07	1997	31	03	1999	X			28
5	SJ-0005	REINA DIAZ JANETH ZULMA	11	07	1997	20	08	1998	X			35
6	SJ-0006	REYES GARCES MARCO ANTONIO	24	07	1997	31	03	1999	X			30
7	SJ-0007	ROLDAN CRUZ MARLENY DEL CARMEN	31	03	1997	06	11	1998	X			24
8	SJ-0008	RUEDA SANDRA MILENA	27	06	1997	13	09	1998	X			39
9	SJ-0009	TURRIAGO PARAMO SANDRA PATRICIA	31	03	1997	10	11	1998	X			23
10	SJ-0010	SAAVEDRA GUEVARA MARTHA JANETH	18	06	1998	15	04	1999	X			30
11	SJ-0011	GUTIERREZ ESCOBAR SANDRA YANETH	11	02	1999	13	12	2000	X			44
12	SJ-0012	LONDOÑO BAUTISTA LUZ ALEIDA	07	07	1998	03	04	2000	X			47
13	SJ-0013	PENNA MURILLO GINA PAOLA	08	06	1998	22	08	2000	X			46

		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	

14	SJ-0014	ROMERO LEON JHONNY ENRIQUE	04	08	1998	31	01	2000	X							Papel	BAJA
15	SJ-0015	VARGAS ROJAS MARIA TILSA	03	11	1998	30	09	2000	X							Papel	BAJA
16	SJ-0016	MARTINEZ CLAVIJO DIOMAR IVETH	10	05	2000	14	12	2001	X							Papel	BAJA
17	SJ-0017	MENDEZ CORRECHA CARLOS OSIRIS	30	03	2000	28	11	2001	X							Papel	BAJA
18	SJ-0018	PINEDA MORALES LAURA ANDREA	01	08	2000	05	10	2001	X							Papel	BAJA
19	SJ-0019	AYA GARCIA GLORIA PRICILA	01	08	2002	27	12	2002	X							Papel	BAJA
20	SJ-0020	CALDERON MOSQUERA PAULA MARCELA	20	12	2000	23	04	2002	X							Papel	BAJA
21	SJ-0021	GONZALEZ ÑUSTES DIANA CAROL	14	09	2000	10	12	2002	X							Papel	BAJA
22	SJ-0022	HAMON HAMON YUDY ANDREA	12	07	2001	27	12	2002	X							Papel	BAJA
23	SJ-0023	HERNANDE Z CAMPOS	10	10	2000	31	07	2002	X							Papel	BAJA

2



		YANETH ANDREA													
24	SJ-0024	HERRERA CUBIDES MARISOL	29	02	2000	20	09	2002	X						57
25	SJ-0025	MELO MATIAS SANDRA MILENA	01	08	2002	27	12	2002	X						34
26	SJ-0026	ORTIZ VALENZUEL A SUSANA	20	12	2000	23	04	2002	X						34
27	SJ-0027	RAMIREZ VILLADA ANDREA MILENA	04	12	2001	07	08	2002	X						30
28	SJ-0028	SOLANO AVELLANED A YEISON	04	09	2000	09	05	2002	X						46
29	SJ-0029	TOVAR REY MELBY JOHANNA	31	07	2002	27	12	2002	X						41
30	SJ-0030	GUAVITA MOYA ZAIRA VIVIANA	10	05	2001	20	08	2003	X						33
31	SJ-0031	MORENO PEÑUELA HECTOR ALEXANDER	20	03	2001	10	06	2003	X						52
32	SJ-0032	OCAMPO LINARES SORANYI VIVIANA	13	03	2002	10	06	2003	X						38
33	SJ-0033	POLANCO LOPEZ ANDERSON	16	06	2003	10	10	2003	X						23
34	SJ-0034	RAMOS OJEDA	11	03	2003	21	11	2003	X						33
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	
													Papel	BAJA	

3

		HUGO FERNANDO										
35	SJ-0035	RODRIGUEZ GANTIVA HAYDEE SOLANYI	15	04	2002	10	12	2003	X			41
36	SJ-0036	ARRIETA JAIMES CARLOS ALBERTO	12	06	2003	21	01	2004	X			25
37	SJ-0037	CACERES MENDOZA RAMON ERNESTO	10	03	2003	15	04	2004	X			33
38	SJ-0038	CRUZ REY FERLEY ALEXANDER	19	06	2003	11	06	2004	X			21
39	SJ-0039	CURTIDOR ESCOBAR JOAO ADOLFO	21	02	2002	28	06	2004	X			46
40	SJ-0040	DE LA HOZ QUINTERO MELCY JOHANNA	01	10	2004	07	03	2005	X			34
41	SJ-0041	DIAZ LOMBO YENI PAOLA	21	05	2004	16	12	2004	X			22
42	SJ-0042	DIAZ REY DAVID ALEJANDRO	15	06	2004	10	09	2004	X			19
43	SJ-0043	GARCIA MATIAS OMAR YESID	21	05	2004	02	09	2004	X			18
44	SJ-0044	GARCIA CUEVAS LUZ ALMEIDA	01	07	2004	30	09	2004	X			23

		Papel										BAJA
		Papel										BAJA
		Papel										BAJA
		Papel										BAJA
		Papel										BAJA
		Papel										BAJA
		Papel										BAJA
		Papel										BAJA

45	SJ-0045	JIMENEZ BARRERA GINA CAROLINA	23	02	2004	04	06	2004	X								Papel	BAJA
46	SJ-0046	JIMENEZ BARRERA KATHERINE ANDREA	23	02	2004	04	06	2004	X								Papel	BAJA
47	SJ-0047	LESMEZ HERRERA ANDREA DEL PILAR	19	03	2003	03	03	2004	X								Papel	BAJA
48	SJ-0048	LOPEZ MARTIN HECTOR ALBEIRO	25	11	2002	15	10	2004	X								Papel	BAJA
49	SJ-0049	MONTES RODRIGUEZ CLAUDIA JARLEY	10	03	2004	29	06	2004	X								Papel	BAJA
50	SJ-0050	MUÑOZ JIMENEZ AMPARO ALEXANDRA	06	08	2003	12	05	2004	X								Papel	BAJA
51	SJ-0051	NOVOA MURCIA MARIA MAGDALEN A	22	01	2004	18	05	2004	X								Papel	BAJA
52	SJ-0052	ORJUELA GUERRERO MILENA JOHANA	18	03	2004	28	12	2004	X								Papel	BAJA
53	SJ-0053	PARRA LUNA JERSSON GONZALO	20	01	2004	07	03	2005	X								Papel	BAJA

4

54	SJ-0054	POLANCO BARRERA YESSENIA	21	07	2004	20	12	2004	X				24				Papel	BAJA	
55	SJ-0055	PULIDO CUELLAR LEIDY PATRICIA	25	08	2003	20	05	2004	X				19				Papel	BAJA	
56	SJ-0056	RODRIGUEZ DIAZ HAMILTON RICARDO	27	11	2003	24	06	2004	X				33				Papel	BAJA	
57	SJ-0057	ROLDAN MOGOLLON MAGDA MILENA	28	01	2004	25	06	2004	X				33				Papel	BAJA	
58	SJ-0058	SALGADO MARQUEZ JOHN ALEXANDER	06	06	2003	21	01	2004	X				27				Papel	BAJA	
59	SJ-0059	SANCHEZ RODRIGUEZ NIYISME CLAUDIA	20	05	2003	17	12	2004	X				21				Papel	BAJA	
60	SJ-0060	VALDERRA MA VALDERRA MA DIEGO ALEJANDRO	03	03	2004	13	09	2004	X				24				Papel	BAJA	
61	SJ-0061	ARDILA LOPEZ LUZ DARY	01	10	2004	28	03	2005	X				23				Papel	BAJA	
62	SJ-0062	CALDERON MORALES LORENA ANDREA	10	05	2004	20	12	2004	X				25				Papel	BAJA	
63	SJ-0063	GIRALDO MEDINA LEYSI YURANI	14	12	2004	02	08	2005	X				28	5			Papel	BAJA	

64	SJ-0064	GONZALEZ VELASQUEZ CLAUDIA KATHERINE	04	02	2004	03	03	2005	X			28
65	SJ-0065	LOPEZ LANCHERO S MICHAEL EDWARD	25	07	2005	20	10	2005	X			20
66	SJ-0066	MARTINEZ BARAHONA JENNY ANDREA	14	12	2004	14	09	2005	X			33
67	SJ-0067	MEJIA BARBOSA AMELIA	11	03	2005	29	07	2005	X			27
68	SJ-0068	MORALES RODRIGUEZ GUSTAVO ADOLFO	30	06	2004	20	12	2004	X			21
69	SJ-0069	OSPITIA MOSQUERA LADDY JOHANA	08	02	2005	22	05	2006	X			20
70	SJ-0070	RODRIGUEZ VARGAS MARCOS DAVID	09	09	2004	28	12	2005	X			22
71	SJ-0071	ROMERO HERRERA DIANA MILENA	01	07	2004	07	03	2005	X			24
72	SJ-0072	RONDON NIÑO RUBEN STEVEN	02	08	2005	01	11	2005	X			24
73	SJ-0073	RUBIO TORRES ADRIANA	05	04	2004	15	03	2005	X			29

		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	

74	SJ-0074	TORRES CRISTANCH O STEV LEONARDO	25	11	2004	29	11	2005	X				20			Papel	BAJA	
75	SJ-0075	VELASQUEZ SOACHA ANYELO MAURICIO	08	04	2005	29	12	2005	X				33			Papel	BAJA	
76	SJ-0076	ARROYO ARTEAGA YEIMI ARLEY	21	11	2005	11	07	2006	X				33			Papel	BAJA	
77	SJ-0077	AYALA FUENTES IRENE	21	02	2005	30	06	2006	X				26			Papel	BAJA	
78	SJ-0078	GARZON PAOLA	15	09	2005	19	12	2006	X				24			Papel	BAJA	
79	SJ-0079	GARZON SANCHEZ FREDY ANDERSON	29	06	2006	18	10	2006	X				17			Papel	BAJA	
80	SJ-0080	GAVIRIA CARRILLO CYNTHIA CATALINA	17	03	2005	30	06	2006	X				28			Papel	BAJA	
81	SJ-0081	GONZALEZ MELO DIANA MARCELA	11	10	2005	30	06	2006	X				25			Papel	BAJA	
82	SJ-0082	GUERRERO PARRADO SONIA GICELA	02	01	2006	30	06	2006	X				31			Papel	BAJA	
83	SJ-0083	MENDOZA GARCIA MAURICIO	28	11	2005	18	09	2006	X				20			Papel	BAJA	
84	SJ-0084	PARRA PINTO	22	09	2006	11	03	2007	X				17			Papel	BAJA	

6

		JULIAN SIVARES													
85	SJ-0085	RAMIREZ CALDERON FAYBER DARIO	30	12	2005	09	10	2006	X						38
86	SJ-0086	RAMOS ALVAREZ RUTH LORENA	24	10	2005	30	06	2006	X						25
87	SJ-0087	RUBIANO HOLGUIN DARY YADIRA	02	11	2005	30	06	2006	X						27
88	SJ-0088	VILLABON A QUINTERO DIONY LILIANA	11	03	2005	07	07	2006	X						21
89	SJ-0089	ALVAREZ REY JOHN JENDERSON	01	07	2006	30	04	2007	X						32
90	SJ-0090	CAMACHO CESPEDES DIANA MARCELA	01	07	2006	30	07	2007	X						29
91	SJ-0091	CASTAÑO PEÑA YOANNA MILENA	13	10	2006	02	08	2007	X						26
92	SJ-0092	DIAZ MORENO AIDE ELIZETH STEFANNIA	01	07	2006	02	05	2007	X						30
93	SJ-0093	GONZALEZ LLANOS	22	09	2006	30	10	2007	X						20
													Papel		
														BAJA	
													Papel		
														BAJA	
													Papel		
														BAJA	
													Papel		
														BAJA	
													Papel		
														BAJA	

		EDWINSON RODRIGO																	
94	SJ-0094	GONZALEZ MARTINEZ EUDY FERNEY	01	07	2006	29	10	2007	X								Papel	BAJA	
95	SJ-0095	LOPEZ PALOMARE S YEIMY LIZETH	01	07	2006	20	04	2007	X								Papel	BAJA	
96	SJ-0096	MENDOZA PRIETO LIGIA FERNANDA	23	12	2006	31	10	2007	X								Papel	BAJA	
97	SJ-0097	RAMIREZ URREGO YENNY MARCELA	21	12	2006	31	10	2007	X								Papel	BAJA	
98	SJ-0098	AYALA SEGURA DIANA MARCELA	01	08	2007	10	03	2009	X								Papel	BAJA	
99	SJ-0099	HERNANDE Z BETANCOU RT SINDY LORENA	01	11	2007	10	03	2009	X								Papel	BAJA	
100	SJ-0100	PINZON TORRES ELIANA ROCIO	01	11	2007	10	03	2009	X								Papel	BAJA	
101	SJ-0101	QUEVEDO PRIETO JOHANA MILENA	11	08	2008	10	03	2009	X								Papel	BAJA	
102	SJ-0102	RIANO ULLOA FABIAN DAVID	01	11	2007	10	03	2009	X								Papel	BAJA	

7



103	SJ-0103	SANCHEZ AGUIRRE LEIDY	02	05	2007	10	03	2009	X			38			Papel	BAJA		
104	SJ-0104	SANDOVAL GONZALEZ JAIME	01	11	2007	10	03	2009	X			31			Papel	BAJA		
105	SJ-0105	SILVA VARGAS YULY PATRICIA	26	04	2007	12	07	2009	X			27			Papel	BAJA		
106	SJ-0106	TUNAROSA SUAREZ HERNAN DANIEL	02	05	2007	10	03	2009	X			28			Papel	BAJA		
107	SJ-0107	VARGAS LINARES YULY TATIANA	19	06	2008	18	06	2009	X			21			Papel	BAJA		
108	SJ-0108	CASAS GRANADA ADRIANA MARCELA	06	06	2008	03	11	2009	X			33			Papel	BAJA		
109	SJ-0109	FUENTES NIÑO FREDY ORLANDO	01	02	2009	03	11	2009	X			34			Papel	BAJA		
110	SJ-0110	HERRERA ROA CRISTIAN ANDERSON	06	06	2008	08	03	2011	X			26	8		Papel	BAJA		
111	SJ-0111	LABRADOR MORENO DIANA MARIA	19	06	2008	08	03	2011	X			30				Papel	BAJA	
112	SJ-0112	MOGROVEJ O POLANCO DUVAN	19	06	2008	28	04	2009	X			22				Papel	BAJA	
113	SJ-0113	ORTIZ PEREZ	08	08	2008	15	02	2010	X			26				Papel	BAJA	

		OSCAR FIDEL										
114	SJ-0114	RODRIGUEZ BAQUERO JUVER	08	08	2008	15	02	2010	X			25
115	SJ-0115	VILLALOBOS S TRUJILLO CARLOS ORLANDO	11	08	2008	08	03	2011	X			23
116	SJ-0116	ZAMUDIO RAMIREZ LEIDY JAZMIN	19	06	2008	27	04	2009	X			25
117	SJ-0117	ACOSTA ZAPATA PAULA TATIANA	05	10	2009	08	03	2011	X			30
118	SJ-0118	CAICEDO MACIAS LEYDY ALEJANDRA	01	01	2010	17	05	2012	X			30
119	SJ-0119	CAMPOS CORTES NATHALY	01	03	2009	29	10	2010	X			29
120	SJ-0120	CASTRO ESPITIA FRANK NATURAN	01	11	2009	08	03	2011	X			33
121	SJ-0121	GARCIA RAMIREZ YAMILE	05	04	2010	08	03	2011	X			31
122	SJ-0122	GOMEZ DIAZ CHRISTIAN CAMILO	01	09	2010	08	03	2011	X			36
123	SJ-0123	OSPINA SOTO JULIETH STEFFANY	01	11	2009	05	04	2010	X			35

		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	

124	SJ-0124	OSPINA VERGARA MARCELA	04	05	2009	29	12	2010	X			25	9			Papel	BAJA
125	SJ-0125	PARRA RAMIREZ ANLLY VANESSA	01	07	2009	08	03	2011	X			29				Papel	BAJA
126	SJ-0126	PRADA LOZANO ROBINSON ALEXANDER	01	09	2009	08	03	2011	X			29				Papel	BAJA
127	SJ-0127	VARGAS CANO THEDY ORLANDO	01	11	2009	30	09	2010	X			33				Papel	BAJA
128	SJ-0128	VARGAS MATEUS DIEGO ALEJANDRO	01	09	2010	08	03	2011	X			23				Papel	BAJA
129	SJ-0129	VILLADA HERNANDE Z MARIA ALEJANDRA	01	02	2009	15	02	2010	X			28				Papel	BAJA
130	SJ-0130	ARIAS TORRES YENSI PATRICIA	04	04	2011	15	02	2012	X			20				Papel	BAJA
131	SJ-0131	FLOREZ MOSQUERA DIEGO ALEXANDER	08	11	2010	21	12	2010	X			23				Papel	BAJA
132	SJ-0132	GUTIERREZ SORZA LEIDY JOHANA	03	01	2011	15	02	2012	X			26				Papel	BAJA
133	SJ-0133	LADINO ROJAS LUISA FERNANDA	10	05	2011	15	02	2012	X			33				Papel	BAJA

134	SJ-0134	MATEUS FLORERO CLARY SINED	01	09	2010	15	02	2012	X									Papel	BAJA
135	SJ-0135	NIETO GUTIERREZ ANDRES LEONARDO	01	03	2011	15	02	2012	X									Papel	BAJA
136	SJ-0136	OSPINA VERGARA MILENA	03	01	2011	15	02	2012	X									Papel	BAJA
137	SJ-0137	SIERRA HERRERA DIEGO ANDRES	01	12	2010	15	02	2012	X									Papel	BAJA
138	SJ-0138	AGUIRRE PAEZ SANDRA MARCELA	10	11	2011	14	05	2012	X									Papel	BAJA
139	SJ-0139	AYALA FUENTES CARLOS JULIO	28	06	2011	06	06	2012	X									Papel	BAJA
140	SJ-0140	BAQUERO MONCADA ISABEL CRISTINA	16	11	2011	03	10	2012	X									Papel	BAJA
141	SJ-0141	BORRERO GUZMAN ANGELA CRISTINA	30	03	2012	05	10	2012	X									Papel	BAJA
142	SJ-0142	DE PAULA MESA SANDRA MILENA	03	01	2011	03	04	2012	X									Papel	BAJA
143	SJ-0143	GAITAN NOVOA MARIA FERNANDA	18	04	2012	15	12	2012	X									Papel	BAJA

144	SJ-0144	GUERRERO CARDENAS KATHERINE	03	01	2011	03	04	2012	X			26
145	SJ-0145	MIRANDA GUTIERREZ CAROL NATHALY	03	01	2011	03	04	2012	X			34
146	SJ-0146	PEDRAZA ORTIZ DIANA MARCELA	01	09	2011	28	02	2012	X			20
147	SJ-0147	PIRAQUIVE AVILA DANIEL FELIPE	01	10	2010	17	04	2012	X			27
148	SJ-0148	RUEDA OLMOS JOHANA LUCIA	16	04	2012	03	12	2012	X			30
149	SJ-0149	SIERRA HERRERA LINA MARIA	04	02	2011	03	04	2012	X			27
150	SJ-0150	CADENA VILLALBA EDELKE	16	10	2012	09	07	2013	X			21
151	SJ-0151	CUARTAS ALONSO YAMILE ALEXANDRA	23	04	2012	28	02	2013	X			35
152	SJ-0152	DELGADO HUERTAS VILMA EUGENIA	01	08	2012	15	02	2013	X			45
153	SJ-0153	GALARZA PEREZ JAHIRD EDIXON	30	12	2012	17	06	2014	X			33
154	SJ-0154	GRANADOS BARRERA	12	09	2012	15	02	2013	X			21

		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	

		JONATHAN MAURICIO																	
155	SJ-0155	HERNANDEZ ARDILA HELBERTH ALEJANDRO	28	06	2011	15	02	2013	X								Papel	BAJA	
156	SJ-0156	LARA MARTINEZ YULIETH ELVIRA	17	09	2012	27	03	2013	X								Papel	BAJA	
157	SJ-0157	LIEVANO MARTINEZ ELIZABETH	01	06	2012	28	02	2013	X								Papel	BAJA	
158	SJ-0158	MIRANDA VASQUEZ JERALDIN	01	06	2012	28	02	2013	X								Papel	BAJA	
159	SJ-0159	MORALES RODRIGUEZ HEIDY TATIANA	26	04	2013	18	10	2013	X								Papel	BAJA	
160	SJ-0160	QUINTERO AYA YESSENIA	04	02	2013	13	08	2013	X								Papel	BAJA	
161	SJ-0161	RAMOS HERRERA CAMILO ANDRES	02	01	2013	18	10	2013	X								Papel	BAJA	
162	SJ-0162	RIVEROS VANEGAS JULIAN DAVID	03	07	2012	08	07	2013	X								Papel	BAJA	
163	SJ-0163	ROZO BERNAL DIANA ELIZABETH	10	01	2012	15	02	2013	X								Papel	BAJA	
164	SJ-0164	SUTA RADA JOHAN LEONARDO	16	04	2012	26	04	2013	X								Papel	BAJA	

11

165	SJ-0165	ALVAREZ RUIZ CAMILO ANDRES	02	01	2014	15	02	2015	X				31			Papel	BAJA	
166	SJ-0166	ARIZA CALVO SANDRA XIMENA	01	03	2013	15	02	2014	X				38			Papel	BAJA	
167	SJ-0167	AYALA ROBAYO JUAN SEBASTIAN	02	04	2013	15	02	2015	X				24			Papel	BAJA	
168	SJ-0168	BARRAGAN VARGAS JENNY CAROLINA	02	05	2014	15	02	2015	X				37			Papel	BAJA	
169	SJ-0169	BAYONA GALINDO CAROL BIBIANA	03	07	2014	15	02	2015	X				27			Papel	BAJA	
170	SJ-0170	CANDIA ORTEGON LUIZA MARIA	01	03	2013	15	02	2014	X				35			Papel	BAJA	
171	SJ-0171	CARRASCA L MAHECHA WILSON ERNESTO	06	06	2014	15	02	2015	X				30			Papel	BAJA	
172	SJ-0172	COSSIO VARGAS JAVIER RICARDO	06	11	2012	09	07	2014	X				20	12		Papel	BAJA	
173	SJ-0173	GONZALEZ ALONSO ANA MARIA	01	08	2013	15	02	2014	X				27			Papel	BAJA	
174	SJ-0174	MARTIN GONZALEZ KATHERINE	01	03	2013	15	02	2014	X				33			Papel	BAJA	

175	SJ-0175	MENDEZ RIAÑO OSCAR FABIAN	01	08	2013	10	04	2014	X			23
176	SJ-0176	MULATO RODRIGUEZ ANDREA MARIA	01	03	2013	15	02	2014	X			38
177	SJ-0177	PARRADO LINARES DEISY YOVELY	01	03	2013	15	02	2014	X			29
178	SJ-0178	PINO HUMANEZ LUIS ANTONIO	07	11	2013	15	02	2015	X			33
179	SJ-0179	RAMIREZ AMAYA NATALIA JOHANA	25	08	2014	15	02	2015	X			33
180	SJ-0180	ROBAYO MARTIN LIGIA MARYORY	01	03	2014	15	02	2015	X			32
181	SJ-0181	RODRIGUEZ LEAL YENY SOFIA	11	06	2013	15	02	2015	X			30
182	SJ-0182	RODRIGUEZ MALDONAD O YASMIN ASTRID	01	03	2013	15	02	2014	X			30
183	SJ-0183	ROJAS CUENCA JUAN JOSE	01	08	2013	30	11	2013	X			22
184	SJ-0184	ROJAS ROMERO JESSICA PAOLA	16	12	2013	15	02	2015	X			29

		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	



185	SJ-0185	ROMERO MONTILLA MARTHA VIVIANA	11	10	2013	15	02	2015	X								Papel	BAJA
186	SJ-0186	SANDOVAL SANCHEZ DIANA JUDITH	16	04	2013	15	02	2014	X								Papel	BAJA
187	SJ-0187	WILCHES HERNANDE Z JONNATHA N	02	01	2013	15	02	2014	X								Papel	BAJA
188	SJ-0188	ALVARADO CASTILLO VIVIANA ANDREA	01	03	2014	15	04	2015	X								Papel	BAJA
189	SJ-0189	AREVALO MOLINA YENNIFER PAOLA	23	07	2014	13	04	2015	X								Papel	BAJA
190	SJ-0190	CASALLAS DAZA KAROL YISETH	29	04	2015	30	10	2015	X								Papel	BAJA
191	SJ-0191	CASTAÑED A SOTO WILMAR	27	02	2014	15	04	2015	X								Papel	BAJA
192	SJ-0192	CESPEDES LONDOÑO YEISSON ANDRES	22	04	2015	15	02	2016	X								Papel	BAJA
193	SJ-0193	CHACON CLAROS NATALIA	31	10	2014	30	10	2015	X								Papel	BAJA
194	SJ-0194	COBO MARQUEZ ANGELA MARGARITA	07	04	2015	15	02	2016	X								Papel	BAJA

13

195	SJ-0195	ESTRADA PIÑEROS JHONATAN FERNANDO	17	03	2014	18	04	2015	X									Papel	BAJA
196	SJ-0196	GARZON SAAVEDRA LAURA GERALDINE	31	10	2014	12	01	2016	X									Papel	BAJA
197	SJ-0197	JIMENEZ JIMENEZ LUISA FERNANDA	16	12	2014	21	09	2017	X									Papel	BAJA
198	SJ-0198	LAMPREA PRIETO CATALINA	01	03	2014	15	04	2015	X									Papel	BAJA
199	SJ-0199	LARA HERNANDE Z YEIMY ANDREA	01	03	2014	15	04	2015	X									Papel	BAJA
200	SJ-0200	PABON DIAZ MONICA ANDREA	01	03	2014	15	04	2015	X									Papel	BAJA
201	SJ-0201	PULIDO CANGREJO DIANA MARCELA	23	07	2014	18	11	2015	X									Papel	BAJA
202	SJ-0202	QUIROGA CAMACHO CAROL TATIANA	01	03	2014	15	04	2015	X									Papel	BAJA
203	SJ-0203	RAMIREZ CASTRO YESMY YASMIN	22	04	2015	15	02	2016	X									Papel	BAJA
204	SJ-0204	RODRIGUEZ HERNANDE Z ERIKA ALEJANDRA	01	03	2014	15	04	2015	X									Papel	BAJA

14

205	SJ-0205	RUBIO DIAZ WILLIAM ANDRES	22	10	2014	23	11	2015	X			25			Papel	BAJA	
206	SJ-0206	ALVARADO GONZALEZ DARLY SHIRLEY	30	04	2015	14	03	2017	X			32			Papel	BAJA	
207	SJ-0207	BELTRAN MONTILLA JESSICA LIZETH	05	01	2015	14	03	2017	X			35			Papel	BAJA	
208	SJ-0208	BOHORQUE Z ARIAS DIANA CATHERINE	05	01	2015	14	03	2017	X			29			Papel	BAJA	
209	SJ-0209	CALLEJAS SANDOVAL CRISTIAN DAVID	16	12	2015	14	03	2017	X			25			Papel	BAJA	
210	SJ-0210	CARDONA RAMIREZ CARLOS MAURICIO	23	04	2015	14	03	2017	X			31			Papel	BAJA	
211	SJ-0211	CARRILLO PEREZ KAROL LIZETH	20	01	2016	14	03	2017	X			23			Papel	BAJA	
212	SJ-0212	CLAVIJO RIVERA LEIDY YASMIN	23	04	2015	14	03	2017	X			43			Papel	BAJA	
213	SJ-0213	GANTIVA PEÑALOZA SAMMY ARBEY	23	04	2015	14	03	2017	X			34			Papel	BAJA	
214	SJ-0214	GARCIA HERNANDE Z CESAR ALBERTO	05	01	2015	11	09	2017	X			25			Papel	BAJA	



225	SJ-0225	PRIETO PEREZ BRENDA ROCIO	06	07	2015	14	03	2017	X										Papel	BAJA
226	SJ-0226	PULIDO BOBADILLA JEIMY YOLIMA	16	12	2015	14	03	2017	X										Papel	BAJA
227	SJ-0227	QUEVEDO QUINTERO XIOMY TATIANA	04	12	2015	14	03	2017	X										Papel	BAJA
228	SJ-0228	ROA ROZO ROGER ANTONIO	01	09	2016	14	03	2017	X										Papel	BAJA
229	SJ-0229	RODRIGUEZ MORENO DAYANNA ALEJANDRA	16	12	2015	14	03	2017	X										Papel	BAJA
230	SJ-0230	SABOGAL OLIVAR OMAR EDUARDO	16	12	2015	14	03	2017	X										Papel	BAJA
231	SJ-0231	SANCHEZ GOMEZ KAREN NICOLE	04	12	2015	14	03	2017	X										Papel	BAJA
232	SJ-0232	SARMIENTO TIMOTE MAYRA ALEJANDRA	01	02	2016	14	03	2017	X										Papel	BAJA
233	SJ-0233	TOLOSA MESA MAIRA ALEJANDRA	01	09	2016	31	10	2017	X										Papel	BAJA
234	SJ-0234	TOVAR ALTAMAR LIBARDO MIGUEL	18	02	2016	17	03	2016	X										Papel	BAJA

16

235	SJ-0235	VASQUEZ LINARES FREDY YESID	19	11	2015	14	03	2017	X				24			Papel		BAJA	
236	SJ-0236	AREVALO ORTIZ CRISTIAN CAMILO	16	02	2017	14	09	2017	X				19			Papel		BAJA	
237	SJ-0237	BELLO LUNA LUISA FERNANDA	15	02	2017	16	08	2017	X				26			Papel		BAJA	
238	SJ-0238	BERNAL RAMOS CAMILO ARBEY	16	08	2016	14	03	2017	X				25			Papel		BAJA	
239	SJ-0239	CALDERON LEON FAIDY SOLANYI	30	08	2016	11	04	2017	X				28			Papel		BAJA	
240	SJ-0240	CAÑON PORRAS EDDY SEBASTIAN	30	09	2016	01	06	2017	X				36			Papel		BAJA	
241	SJ-0241	GARAVITO HERNANDE Z ANGGIE CAMILA	21	04	2017	02	10	2017	X				21			Papel		BAJA	
242	SJ-0242	LEON PERDOMO YEISON JHOAN	05	01	2016	14	03	2017	X				24			Papel		BAJA	
243	SJ-0243	LOPEZ CALDERON MARIA FERNANDA	22	07	2016	14	03	2017	X				39			Papel		BAJA	
244	SJ-0244	ORTIZ HERNANDE Z GIRETH SUDLAY	01	03	2017	31	08	2017	X				21			Papel		BAJA	

245	SJ-0245	PEÑA CHITIVA FAN YANNY ADRIANA	17	03	2017	09	08	2017	X								Papel	BAJA
246	SJ-0246	QUISENO MURILLO HEYDY LORENA	30	06	2016	06	04	2017	X								Papel	BAJA
247	SJ-0247	RAMOS CLAVIJO LEIDY MILENA	27	02	2017	31	08	2017	X								Papel	BAJA
248	SJ-0248	RODRIGUEZ CARLOS JOSE	08	07	2016	07	04	2017	X								Papel	BAJA
249	SJ-0249	ROJAS PIRATEQUE ANDREA MELIZA	08	06	2016	14	03	2017	X								Papel	BAJA
250	SJ-0250	ROMERO SIERRA EDWIN JULIAN	01	09	2016	14	03	2017	X								Papel	BAJA
251	SJ-0251	VIDAL MURCIA WALTER EDILSON	22	03	2016	27	09	2017	X								Papel	BAJA
252	SJ-0252	VILLABONA QUINTERO MARYORI	30	09	2016	03	04	2017	X								Papel	BAJA
253	SJ-0253	VILLARREAL MOLINA LEIDY NATALIA	30	08	2016	27	09	2017	X								Papel	BAJA
254	SJ-0254	BARREIRO PRADA JORGE ANDRES	26	01	2018	26	09	2018	X								Papel	BAJA

17

255	SJ-0255	CABRERA RODRIGUEZ FERNANDO	09	10	2017	31	10	2018	X			27			Papel	BAJA	
256	SJ-0256	CAPERA ROMERO GENY PAOLA	01	12	2016	26	01	2018	X			27			Papel	BAJA	
257	SJ-0257	HERNANDE Z BERMUDEZ TANIA CAROLINA	28	07	2017	01	08	2018	X			22			Papel	BAJA	
258	SJ-0258	HERRERA CASTAÑO DEINER CAMILO	20	09	2017	22	03	2018	X			48			Papel	BAJA	
259	SJ-0259	LARGO ROA LOREN XIMENA	17	01	2017	17	01	2018	X			30			Papel	BAJA	
260	SJ-0260	LOAIZA VELASQUEZ JULIETH DANIELA	08	07	2016	15	05	2018	X			42			Papel	BAJA	
261	SJ-0261	LUNA GOMEZ MARIA PAULA	27	04	2018	30	08	2018	X			25			Papel	BAJA	
262	SJ-0262	MACHADO JAIME ALBEIRO	27	04	2018	31	10	2018	X			29			Papel	BAJA	
263	SJ-0263	MAYORGA JARA JORGE DANIEL	16	08	2017	16	02	2018	X			24	18		Papel	BAJA	
264	SJ-0264	MENDEZ NARIÑO SAMUEL	20	02	2018	14	09	2018	X			33			Papel	BAJA	
265	SJ-0265	MORENO VINASCO	28	07	2017	01	08	2018	X			27			Papel	BAJA	



		ERIKA YESENIA										
266	SJ-0266	MUÑOZ ARCILA FABIANA	30	07	2018	28	11	2018	X			25
267	SJ-0267	MURCIA GONZALEZ SARA JULIETH	06	02	2017	06	02	2018	X			26
268	SJ-0268	MURCIA SANCHEZ JHONNY MAURICIO	06	09	2018	10	12	2018	X			27
269	SJ-0269	NIÑO GARCIA SONIA MIREYA	10	04	2017	10	04	2018	X			21
270	SJ-0270	PARRA UMAÑA ARIADNA	25	07	2017	24	01	2018	X			29
271	SJ-0271	RAMIREZ MARIN MICHAEL DUVAN	27	04	2018	13	09	2018	X			24
272	SJ-0272	RESTREPO MENDEZ YELCY ZULEIMA	10	04	2017	13	04	2018	X			27
273	SJ-0273	ROZO ROZO IVAN FELIPE	14	07	2017	30	01	2018	X			32
274	SJ-0274	SANCHEZ TEJADA NATALIA	10	04	2017	14	04	2018	X			19
275	SJ-0275	SINDICUE LUZ DARY	26	01	2018	01	08	2018	X			34
276	SJ-0276	VILLADA LOZANO LILIANA	19	04	2017	13	04	2018	X			21

		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	
		Papel	BAJA	

277	SJ-0277	VILLALBA PANIAGUA OLGA LUCIA	14	11	2017	18	07	2018	X			29	19			Papel	BAJA
278	SJ-0278	BOLAÑOS MORENO KARYNN YULIETH	10	12	2018	08	05	2019	X			20				Papel	BAJA
279	SJ-0279	CALAMBAS PARGA KELLY JULIANA	25	02	2019	27	08	2019	X			34				Papel	BAJA
280	SJ-0280	CUERVO GONZALEZ KAREN LIZBETH	20	02	2018	15	07	2019	X			32				Papel	BAJA
281	SJ-0281	FLECHAS DIAZ OSCAR YESID	06	09	2018	15	09	2019	X			29				Papel	BAJA
282	SJ-0282	GARCIA GARCIA LUIS MIGUEL	06	05	2019	18	06	2019	X			40				Papel	BAJA
283	SJ-0283	HERNANDE Z MORA SINDY LILIANA	27	10	2017	18	03	2019	X			41				Papel	BAJA
284	SJ-0284	NINO PRIETO LUIS MIGUEL	31	05	2018	16	07	2019	X			28				Papel	BAJA
285	SJ-0285	OVIEDO PAVA YESICA LORENA	18	10	2017	28	03	2019	X			30				Papel	BAJA
286	SJ-0286	PRADA LOZANO LUISA ALEJANDRA	11	03	2019	17	09	2019	X			26				Papel	BAJA

287	SJ-0287	PULIDO VALENCIA DAVID SANTIAGO	06	09	2018	18	02	2019	X								Papel	BAJA
288	SJ-0288	SOTELO AMAYA YADIRA ANDREA	13	07	2018	30	08	2019	X								Papel	BAJA
289	SJ-0289	BAQUERO CLAVIJO NINFA PILAR	03	01	2011	12	07	2011	X								Papel	BAJA
290	SJ-0290	BARRAGAN CARDENAS HILDA AZUCENA	19	05	2010	08	03	2011	X								Papel	BAJA
291	SJ-0291	BENITEZ BEJARANO GEIDY JOHANA	01	08	2007	10	03	2009	X								Papel	BAJA
292	SJ-0292	BENITO TORRES ZULMA JULIETH	02	05	2007	10	03	2009	X								Papel	BAJA
293	SJ-0293	BERNAL GONZALEZ GUSTAVO	01	11	1998	01	02	2000	X								Papel	BAJA
294	SJ-0294	BOHORQUE Z DIAZ JULIAN RICARDO	17	10	2004	29	12	2005	X								Papel	BAJA
295	SJ-0295	BOLAÑOS MOSCO CAMILO ANDRES	01	09	2010	08	03	2011	X						20		Papel	BAJA
296	SJ-0296	BUITRAGO ANDRADE SANDRA YISELA	01	07	2006	26	04	2007	X								Papel	BAJA



307	SJ-0307	OSPINA CRUZ BRAYAN RONALDO	17	06	2020	18	12	2020	X			28			Papel	BAJA
308	SJ-0308	PARRA PATIÑO PAULA ALEJANDRA	03	03	2020	07	05	2020	X			33			Papel	BAJA
309	SJ-0309	PARRA ROMERO FABIAN ANDRES	02	08	2019	10	02	2020	X			31			Papel	BAJA
310	SJ-0310	PENAGOS ROMERO IVAN DARIO	11	10	2019	15	09	2020	X			27			Papel	BAJA
Entregado por: Carol Miranda			Recibido por: Germán González						Vo.Bo. Jefe Dependencia: Yadira Ardila							
Cargo:	Auxiliar Administrativa		Cargo:	Analista III				Cargo:	Analista II							
Firma:	N/A		Firma:	N/A				Firma:	N/A							
Fecha:	15 de octubre de 2021		Fecha:	18 de octubre de 2021				Fecha:	15 de octubre de 2021							
Lugar	Villavicencio, Oficina de Archivo Central Emsa		Lugar	Villavicencio, Oficina Nómina Emsa				Lugar	Villavicencio, Of. Gestión Documental Emsa							
<b>CONVENCIONES</b>			<b>OBJETO DEL INVENTARIO</b>													
AG	Archivo de Gestión		I	Inventario inicial		TP	Transferencia primaria		TS	Transferencia secundaria						
AC	Archivo Central - Diligenciar para transferencia		NP	Entrega de archivo por novedad de personal					EA	Entrega de archivo (fusión, supresión, creación dependencias)						

## **5 IMPACTO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA SUBSERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES CONTRATO DE APRENDIZAJE – JUDICANTES DESDE 1997 HASTA 2020 EN EMSA**

- El proceso de organización de las historias laborales Contrato de Aprendizaje – Judicantes de la Electrificadora del Meta S.A.ES.P., fue de gran enseñanza personal, académica y laboral por ser la primera vez en organizar esta subserie documental y para la dependencia de Nómina y Administración de Personal impactó a sus funcionarios al visualizar el rápido y práctico acceso a cualquier expediente y su total organización con hoja de control al interior de cada historia laboral.
- Agradecieron la tarea ejecutada y expresaron que ahora sí podrán dar respuesta eficiente y eficaz a los trámites administrativos ante solicitudes de los mismos colaboradores dueños de sus historias laborales y requerimientos de entes de control y evitar posibles sanciones y demandas.
- La dependencia de Nómina se sorprendió al conocer la existencia de normatividad archivística implementada a la organización de las historias laborales y solicitaron seguir con la organización de las demás historias laborales como las de activos, retirados y pensionados.

## **6 DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1 DIFICULTADES**

La dependencia de Nómina y Administración del Personal entregó la información de las historias laborales con desconfianza a Gestión Documental, tanto así que solicitaron firmar un documento de confidencialidad.

Se encontraron documentos que no se encontraban en la tipología documental de la subserie historias laborales contrato Sena – Judicantes en las Tablas de Retención Documental.

El tiempo para el proceso de clasificación, organización, ordenación, elaboración de las hojas de control e inventario documental fue corto.

### **6.2 RECOMENDACIONES**

- Continuar con la organización de las demás historias laborales como la de activos, retirados y pensionados, aplicando la normatividad archivística pertinente.
- Para las historias laborales Contrato de Aprendizaje y Judicantes, utilizar como unidad de conservación las carpetas desacidificadas libres de ácido y organizarlas continuamente, es decir no por capítulos como actualmente lo exige la dependencia de Nómina y Administración del Personal.
- Capacitación permanente al personal de la dependencia de Nómina y Administración del Personal en el manejo de archivo de las historias laborales.
- En la próxima actualización de las Tablas de Retención Documental cambiar el nombre de la subserie CONTRATO DE APRENDIZAJE Y JUDICANTES a HISTORIAS CONTRATO DE APRENDIZAJE Y PRÁCTICAS UNIVERSITARIAS. Por razón que también se manejan historias laborales de practicantes de diversas carreras universitarias no solamente estudiantes de derecho.
- Invitar a los funcionarios de la Electricadora del Meta S.A. E.S.P., a custodiar personalmente copia de los soportes de la historia laboral.
- Una vez organizadas todas las historias laborales iniciar con el proceso de digitalización y un software especializado para el manejo de las historias laborales.
- Construir un bodega de archivo con todo lo establecido en la ley para custodiar las historias laborales.

## BIBLIOGRAFÍA

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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular No. 004 de Junio 6 de 2003. “Organización de las Historias Laborales”. Obtenido de: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/circular-004-de-2003/>

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

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

DIAZ SALAZAR, Carolina: propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. estudio de caso. Obtenido de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5177/tesis274.pdf?sequence=3&isAllowed=y>

METODOLOGÍA HISTORIAS LABORALES DNP (2017). Obtenido de: [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/Metodologia%20Organizacion%20Historias\\_Laborales.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/Metodologia%20Organizacion%20Historias_Laborales.pdf)

NORMAS ICONTEC: Guía (2020 – 2021). Obtenido de: <https://normasicontec.co/>



TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, Electrificadora del Meta S.A. E.S.P. Obtenido de:

<https://www.electrificadoradelmeta.com.co/newweb/transparencia/>

TORRES TIRIA, Lidia Estella: Propuesta organización de historias labores de docentes activos de la secretaria de educación en la alcaldía de Duitama, Boyacá 1979 – 2019.

Obtenido de: <https://repositorio.uptc.edu.co>