

FORMULARIO DE LA DESCRIPCIÓN DE LA TESIS O DEL TRABAJO DE GRADO

TÍTULO COMPLETO DE LA TESIS O TRABAJO DE GRADO: "Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A."

SUBTÍTULO, SI LO TIENE: _____

AUTOR O AUTORES

Apellidos Completos	Nombres Completos
Neira Vega Sierra Cuervo	Claudia Marcela Sandra Yovanna

DIRECTOR (ES)

Apellidos Completos	Nombres Completos
Rey Correa	José Julián

JURADO (S)

Apellidos Completos	Nombres Completos
Gloria	Rojas León

ASESOR (ES) O CODIRECTOR

Apellidos Completos	Nombres Completos

TRABAJO PARA OPTAR AL TÍTULO DE: Profesional en Ciencias de la Información - Bibliotecología

FACULTAD: Comunicación y Lenguaje

PROGRAMA: Carrera X Licenciatura ___ Especialización ___ Maestría ___ Doctorado ___

NOMBRE DEL PROGRAMA: Ciencias de la Información - Bibliotecología

CIUDAD: BOGOTA AÑO DE PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE GRADO: 2.009

NÚMERO DE PÁGINAS 134

TIPO DE ILUSTRACIONES:

Ilustraciones	Planos
Mapas	Láminas
Retratos	Fotografías
Tablas, gráficos y diagramas (X)	(X)

MATERIAL ANEXO (Vídeo, audio, multimedia o producción electrónica):

Duración del audiovisual: _____ minutos.

Número de casetes de vídeo: _____ Formato: VHS ____ Beta Max ____ $\frac{3}{4}$ ____ Beta Cam
____ Mini DV ____ DV Cam ____ DVC Pro ____ Vídeo 8 ____ Hi 8 ____

Otro. Cual? _____

Sistema: Americano NTSC _____ Europeo PAL _____ SECAM _____

Número de casetes de audio: _____

Número de archivos dentro del CD (En caso de incluirse un CD-ROM diferente al trabajo de grado): _____

PREMIO O DISTINCIÓN (En caso de ser LAUREADAS o tener una mención especial):

DESCRIPTORES O PALABRAS CLAVES EN ESPAÑOL E INGLÉS: Son los términos que definen los temas que identifican el contenido. (En caso de duda para designar estos descriptores, se recomienda consultar con la Unidad de Procesos Técnicos de la Biblioteca General en el correo biblioteca@javeriana.edu.co, donde se les orientará).

ESPAÑOL

INGLÉS

Modelos de Gestión Documental

Models of Document Management

Organización de Historias Laborales

Organization of Work History

RESUMEN DEL CONTENIDO EN ESPAÑOL E INGLÉS: (Máximo 250 palabras - 1530 caracteres):

El trabajo de Grado titulado "Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar", se realizó con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización de las Historias Laborales y a su vez que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior. Para detectar la problemática de la Empresa se realizó un diagnóstico tanto de la Empresa como del funcionamiento y la organización del Archivo de Gestión que custodia las Historias Laborales, así como de los procesos administrativos del área de Talento Humano, con el fin de definir el Ciclo Vital de los documentos que se generan y llegan a ésta Área, tomando como

referencia la normatividad vigente para las Historias Laborales (Circular 004 de 2003). Teniendo en cuenta que las Historias laborales evidencian la trazabilidad del funcionario dentro de la Empresa, desde su ingreso hasta su salida de la misma, y que todos los documentos encontrados en un expediente tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, y que su consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos ayuda a la toma de buenas decisiones y a la verificación del desempeño del empleado, y cobran valor jurídico, el diseño evidencia que del buen archivo de los documentos en los expedientes y el cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita a la Entidad soportarse durante algún proceso jurídico (tutela, demandas).

The Grade Work entitled "Design and Implementation of a Model Management for the series Work History of the Department of Labor Human Talent Company Colgrabar" was conducted in order to implement the action mechanism for the organization of Work History and after his engaged employees to producer, manipuler, organizer and accesser this documentation to obtain the knowledge necessary about laws and processes film archive to determine the contents of the files and keep them organized. To detect problems in Company was made a diagnosis of the Company and the functioning and organization of archive management to the Work History, as well as the administrative processes of the area of human Talent in order to define the cycle vital documents are generated and arrive in this area, based in the Work History legislation (Circular 004, 2003). Given that the Work History demonstrate the worker traceability within the Company, from their entry until their departure from it, and that all documents found in a file have a value administrative, legal and historical matter, and that his consultation during the documents lifetime to help make good decisions and auditing the employee performance, and are legally binding, this design evidence good to file documents in the files and their caring the successful recovery of any documents that would enable the Bank supported for some legal process (guardianship, demands).



**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA
LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA
EMPRESA COLGRABAR**

AUTORAS

SANDRA YOVANNA SIERRA CUERVO
CLAUDIA MARCELA NEIRA VEGA

Trabajo realizado para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información -
Bibliotecóloga

Director

José Julián Rey Correa

Profesional en Información y Documentación – Bibliotecólogo con especialización en
Archivística

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE
DEPARTAMENTO DE CIENCIA DE LA INFORMACION
CARRERA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN - BIBLIOTECOLOGÍA
BOGOTÁ, D.C.
2009**

Nota de aceptación:

Firma Director Trabajo de Grado

Firma del jurado

Firma del jurado

Bogotá, Junio de 2009

“La universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por sus alumnos en sus trabajos de Grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vea en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.

Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana, Artículo 23 de la resolución No.13 de 1964.

AGRADECIMIENTOS

Brindo mis más profundos y sinceros agradecimientos a mi familia por el apoyo incondicional que me brindaron en el transcurso de mi carrera, en todos esos caminos largos y cortos por los cuales batallé durante éste tiempo. A mi mamita mil gracias por todo el amor, el apoyo que me brindó durante mi proceso de formación profesional; al amor de mi vida René Alexander por ofrecerme parte de su vida, apoyo y comprensión durante este largo proceso y como motor especial a mis hijos Daniel Alejandro, Laura Andrea y Diego Andrés, por estar conmigo y comprender las jornadas en las que estuve ausente de casa para poder lograr culminar éste trabajo. A todos ellos mil gracias, aunque el agradecimiento más grande se lo debo a Dios por ofrecerme el acompañamiento y las bendiciones especiales para poder llegar a la meta. Gracias Señor Jesús.

Al Profesor José Julián Rey Correa le agradezco todo su acompañamiento durante éste periodo, ya que fue un motor fundamental durante el desarrollo del mismo.

Sandra Yovanna Sierra Cuervo

AGRADECIMIENTOS

Este triunfo se lo dedico a ustedes dos Papá y Mamá, quienes fueron las personas que me colaboraron en todo este largo proceso; mil gracias por toda la colaboración que como siempre me brindaron. A tí, esposito mío y especialmente a tí Juan Camilo y a tí Sara Sofía que han sido los motores que me llevaron a terminar esta larga etapa de mi vida que con dificultades he podido terminar. Pero a quien le debo toda mi gratitud es a ti DIOS, que has permitido que todo funcione; gracias, mil gracias por todo. Y a todas las personas que en este proceso me colaboraron para terminar mi carrera. Para mi Director de trabajo de grado y AMIGO Julián Rey por tu dedicación para toda esta labor.

Claudia Marcela Neira Vega

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. ANTECEDENTES Y SITUACION ACTUAL	10
2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	13
2.1 DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA COLGRABAR.....	15
3. OBJETIVOS	22
3.1 OBJETIVO GENERAL.....	22
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	22
4. JUSTIFICACIÓN	23
5. MARCO TEORICO	27
5.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL PARA UNA EMPRESA.....	27
5.2 NORMATIVIDAD PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES.....	33
5.3 PROCESOS EN LAS EMPRESAS.....	33
5.4 REPRESENTACION GRAFICA DE UN PROCESO.....	34
5.5 CARACTERISTICAS DE UN PROCESO.....	40
5.6 MODELOS.....	41
6. MARCO LEGAL	43
7. METODOLOGÍA	48
8. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL	50
9. RECOMENDACIONES TECNOLOGICAS PARA LA DIGITALIZACION DE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES	85
10. RECOMENDACIONES	88
CONCLUSIONES	89
GLOSARIO	90
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	
ANEXO No. 1: FORMATO ENCUESTA DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
ANEXO No. 2: ENCUESTAS DIAGNOSTICO DOCUMENTAL	
ANEXO No. 3: CIRCULAR No.004 DE 2003	
ANEXO No. 4: CIRCULAR No. 012 DE 2004	

ANEXO No. 5: ACUERDO No. 042 DE 2002

ANEXO No. 6: LISTA DE VERIFICACION

ANEXO No. 7: FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO No. 8: FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS

ANEXO No. 9: BITÁCORA DE PRODUCCION

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR

INTRODUCCIÓN

En muchas entidades del sector privado no se tiene en cuenta el concepto de Gestión Documental y principalmente, no se tiene claro el concepto de Archivo como centro vital de la información de la compañía; razón por la cual éste Modelo se desarrolló teniendo en cuenta que la Empresa Colgrabar y más exactamente el Área de Talento Humano tenía la necesidad de organizar la información de sus empleados, con el fin de evitarse problemas en el futuro por posibles demandas por falta de oportunidad en la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes.

El Modelo de Gestión Documental diseñado para la serie Historias Laborales se realizó con el fin de implementar el mecanismo de acción para la organización de las mismas y a su vez que los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo de documentación obtengan los conocimientos necesarios en cuanto a legislación documental y procesos archivísticos para determinar el contenido de los expedientes y mantenerlos organizados en su interior.

Es por ello que éste trabajo está enfocado a buscar el mejor medio para implementar un modelo de gestión documental que cumpla con todas las expectativas de la Empresa Colgrabar, por tal motivo se describirán en detalle los antecedentes de la misma (reseña histórica, estructura organizacional, misión, visión, objetivos), también se realizará un diagnóstico donde se describe la situación actual del Archivo de Gestión de la serie Historias Laborales.

De igual manera se podrá encontrar la etapa de diseño del modelo donde se describirá la parte teórica de los procedimientos y técnicas de archivo a implementar dentro del diseño propuesto, para finalmente desarrollar la etapa de implementación del mismo, donde se evidencia claramente la manera en que se llegará a lograr la organización teniendo en cuenta aspectos como qué se va a implementar, cómo, cuándo y quién aplicará el modelo, costos y tiempos de implementación, entre otros aspectos.

1. ANTECEDENTES Y SITUACION ACTUAL

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos¹.

Así mismo, en 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación "Gestión documental: bases para la elaboración de un programa", planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas.

Teniendo en cuenta que no se produjo ningún cambio al interior de las empresas en el momento de generar estos escritos y que poco a poco se fue creando la necesidad de recuperar la información que han producido durante su tiempo de existencia bien sea por las demandas de empleados, proveedores y/o personal externo a las mismas, se vio la necesidad de realizar un modelo de gestión documental, especialmente destinado a la serie Historias Laborales en la Empresa Colgrabar, ya que como muchas otras empresas aún sufre el problema de la desorganización en sus archivos, tanto de Gestión, como Central.

Se han realizado algunos estudios en torno a la gestión documental en algunas empresas enfocados al ciclo documental como tal en todas las dependencias de las mismas, como es la "implementación de un modelo de Gestión Documental para una empresa del sector jurídico", el "diseño e implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en la ECSI", así como se desarrolló una "guía de metodológica para un programa de gestión documental en un PYME", un "diseño de gestión documental para la UNAT" la cual es una entidad pública, también se consultó un trabajo enfocado a la organización de las Historias Laborales para las

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003; p.23.

entidades del Distrito, teniendo en cuenta la Administración pública Colombiana. Este último se utilizará como referente en algunos aspectos tales como legislación mencionada en la misma y aspectos teóricos encaminados a las Historias Laborales, teniendo en cuenta que fue realizado en el año 2002, antes de que se expidiera la Circular 004 de 2003.

Adicional se tuvo en cuenta un trabajo sobre "Planeación y auditoría de un sistema de Gestión Documental", en el cual se puede ver el enfoque que tiene la Gestión Documental y cómo evaluar si los sistemas de GD funcionan correctamente dentro de las empresas; esto con el fin de observar como se puede desarrollar un plan de auditoría y seguimiento al modelo a implementar en la Empresa Colgrabar.

Tanto en el desarrollo de éste trabajo como en los consultados y mencionados anteriormente, se tiene en cuenta que en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el tema de la gestión documental consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, se "establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales, y otros y la obligación de los inventarios documentales"².

Teniendo en cuenta que actualmente en las empresas privadas los archivos son manejados por personas que no son idóneas en el tema y no conocen lo suficiente sobre los procedimientos y tratamientos que se debe realizar a la documentación que genera en cada uno de los procesos administrativos, comerciales, etc. y de acuerdo con el desarrollo de las nuevas tecnologías, se han dado cuenta que pueden economizar espacio en almacenamiento y reducir costos en cuanto a espacio y recuperación de información, así mismo que no tienen la normalización ni las metodologías adecuadas en materia de gestión documental y que muchas veces la problemática de estas organizaciones es la falta de programación y dimensionamiento del crecimiento del acervo documental en sus áreas productoras de información y aun más peligroso cuando esta documentación de una u otra manera va afectando los procesos administrativos, como son las Historias Laborales.

Todos los documentos encontrados en un expediente de Historia Laboral tienen un valor tanto administrativo, jurídico e histórico importantes, ya que la consulta durante el tiempo de vigencia de los documentos ayuda a la toma de buenas decisiones y a la verificación del desempeño del empleado; así mismo cobran valor jurídico ya que teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior, tanto del buen archivo de los documentos en los expedientes y de los propios expedientes como del cuidado de los mismos, se logra la recuperación exitosa de cualquier documento que permita a la Entidad soportarse durante algún proceso jurídico (tutela, demandas) con un funcionario, exfuncionario o familiar del mismo. El valor histórico de estos expedientes se consigue teniendo

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley General de Archivos. Título V, Art. 21 al 26.

en cuenta la permanencia que pueda tener un empleado dentro de la Empresa y la trayectoria del mismo; es decir, en la Historia Laboral se puede observar todo lo relacionado con los llamados de atención, felicitaciones y ascensos del funcionario con el fin de conocer si pudo ser un funcionario que aportó valores, conocimientos y cambios a la Empresa o si fue un empleado que pasó inadvertido por la misma.

A manera de conclusión se puede expresar que la falta de control de los procesos archivísticos causa problemas a nivel general en la administración de cualquier entidad tales como la demora en la entrega de informes, pérdida de la información administrativa (para el caso de las Historias Laborales, pérdida de expedientes o documentos dentro de los expedientes), pérdida de la memoria institucional, pérdida de demandas por falta de información, etc.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Empresa Colgrabar comenzó a prestar sus servicios al público en el año de 1983 en el tema de outsourcing de procesamiento de información, formando parte de la unión estratégica que integra a cuatro sólidas empresas con mas de 40 años en el mercado, llamado GRUPO EMPRESARIAL ASD INFORMÁTICO con presencia nacional en Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Bucaramanga, Ibagué, Pereira, Cúcuta y Manizales. Ofreciendo Soluciones informáticas personalizadas de acuerdo a las necesidades de cada uno sus clientes.

Su enfoque principal esta basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en tecnologías de información para lo cual cuentan con una robusta infraestructura tecnológica.

Un caso de éxito de Colgrabar en esta área es Document Factory, Credit Factory y Smit.

La Misión Corporativa es prestar los servicios de Administración de Sistemas Integrales de información bajo la modalidad de outsourcing en compañías y entidades de los sectores Financieros, Comerciales, Salud y Estatales, en el ámbito nacional e internacional. Cuentan con personal capacitado para el análisis, desarrollo, implementación y mejora de procesos informáticos en forma integral, oportuna y a un costo competitivo.

La Visión Corporativa es ser reconocidos líderes en la prestación de servicios de administración de sistemas integrales de información bajo la modalidad de outsourcing, consolidarse como Casa Desarrolladora de Software e incursionar en mercados internacionales a través de la prestación de Servicios Informáticos.

Cuentan con certificados NTC ISO 9001; 2000; desde el año 2005 ASD S.A. y COLGRABAR S.A. y desde 2003, SERVIS S.A.

El Certificado ASD SC 3285 – 1

Servicio de procesamiento de datos (recepción, alistamiento, transcripción, digitación, indexación; publicación y/o entrega de información), administración y operación de bases de datos y documentos. Análisis, diseño, desarrollo, pruebas, soporte y mantenimiento de software. Alquiler, soporte y mantenimiento de equipos de cómputo para compañías de los sectores financiero, comercial, salud y estatal.

El certificado **SERVIS SC 1994-1**

Administración de Sistemas Integrales de Información (ASII).

Servicio de procesamiento y captura masiva de información, digitalización e indexación de documentos y archivos, administración de documentos y bases de datos por Extranet e Intranet, diseño y procesamiento de formularios para el reconocimiento inteligente de caracteres y suministros de personal transcriptor para compañías y entidades en los sectores financiero, comercial, salud y estatal.

Certificado **COLGRABAR SC 3102 – 1**

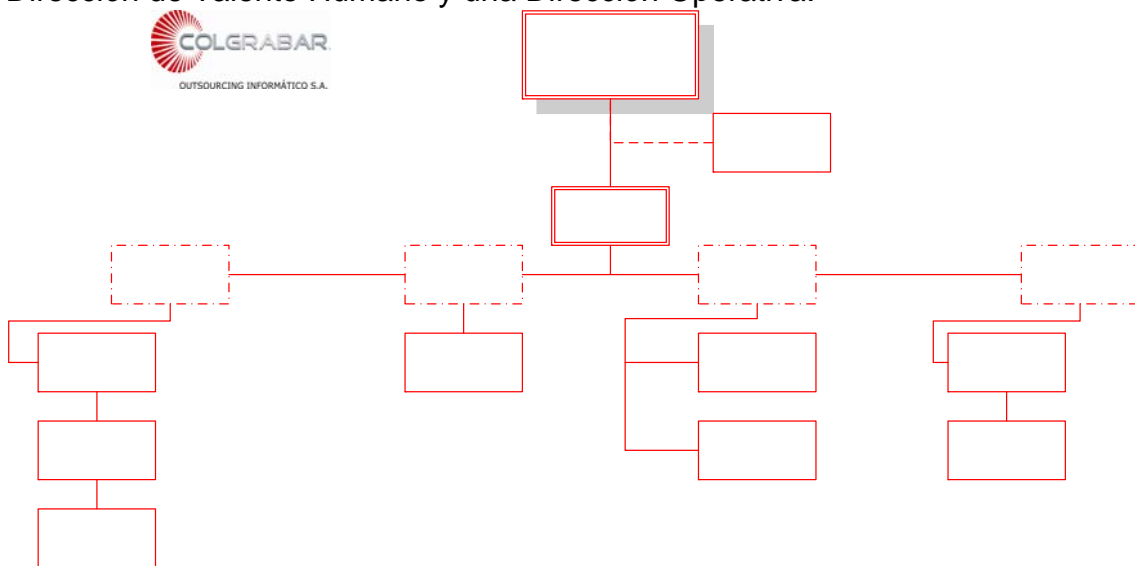
Prestadora de servicios de transcripción y procesamiento masivo de datos, digitalización de documentos e indexación de imágenes, conversión de datos, organización y clasificación de documentos para entidades del sector salud y financiero de empresas privadas y estatales.

Cuentan con fortalezas como personal capacitado para el desarrollo técnico de las diferentes áreas de desarrollo tecnológico, cubrimiento nacional con tecnologías de punta, sistemas lógicos y físicos de alta seguridad, experiencia reconocida de mas de 40 años de experiencia conjunta en el mercado, disponen de recursos de alto rendimiento y competitivo a menor costo, desarrollo de software.

Actualmente este grupo empresarial se encuentra en varias sedes y COLGRABAR S.A., está ubicado en la Calle 39ª No 28 –27, barrio Teusaquillo, en la ciudad de Bogotá.

Cuenta con alrededor de unos 100 funcionarios y su estructura organizacional es jerárquica, aunque hace parte del grupo empresarial ASD, la Empresa tiene autonomía en el desarrollo de sus labores.

Está conformada por una Gerencia General, apoyada por un grupo primario del grupo ASD, una Gerencia Administrativa, una Dirección Comercial, una Dirección de Talento Humano y una Dirección Operativa.



2.1 DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO DE LA EMPRESA COLGRABAR

Teniendo en cuenta la encuesta realizada al Área de Talento Humano, (Ver Formato en Anexo No. 1 y Encuestas diligenciadas en Anexo No. 2) y algunas fotografías tomadas a la documentación encontrada, a continuación se presenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual del Archivo de la Compañía, el cual depende del Área de Talento Humano y no cuenta con una persona especializada en Archivos; cada una de las diferentes áreas entregan la información en cajas marcadas por años a un Archivo Inactivo el cual está ubicado físicamente en varias partes.



Físicamente no existe una ubicación específica para el Archivo Central sino se encuentra sectorizado por cada uno de los departamentos; al finalizar el año, cada departamento guarda en cajas marcadas, sin ningún tipo de inventario ni esquema para llevar el control del mismo.



El Área de Talento Humano cuenta con el Archivo de las Historias Laborales, los Procesos de Selección, Nómina, Salud Ocupacional, Seguridad Social y Capacitación.



El grupo ASD adquiere los derechos de un Software de Gestión Documental, el cual maneja TRD, por tal motivo se comienzan a definir las Tablas de Retención Documental para el grupo y se direccionaron para ser trabajadas en la empresa Colgrabar S.A. Para ello se cuenta con 7 series documentales como:

1. PROCESO DE SELECCIÓN

- Requisición de selección
- Matriz de pruebas psicotécnicas

2. CONTRATACIÓN – HISTORIAS LABORALES

2.1 Selección:

- Hoja de vida corporativa
- Entrevista de selección
- Informe de selección de personal
- Prueba Psicológica de Walteck
- Prueba Psicotécnica
- Visita Domiciliaria

2.2 Documentos Básicos:

- Contrato
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del trabajador
- Fotocopia Libreta Militar del trabajador
- Fotocopia Pasado Judicial
- Fotocopia Cédula de Ciudadanía del cónyuge del trabajador
- Fotocopia Registro Civil de Matrimonio del trabajador
- Fotocopia Tarjeta de Identidad de los hijos del trabajador
- Fotocopia Registro Civil de Nacimiento de los hijos de trabajador
- Exámenes médicos
- Experiencia laboral
- Incapacidades
- Notificación de embarazo

2.3 Prestaciones de ley:

- Formularios de afiliación al Servicio de Salud
- Formularios de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías
- Formularios de afiliación a Caja de Compensación Familiar
- Planillas de programación y pago de Vacaciones
- Carta de renuncia del trabajador
- Carta de despido del trabajador
- Carta de notificación de vencimiento del contrato
- Paz y salvo
- Evaluación de retiro
- Liquidación
- Libranza para pago a terceros
- Formato de Préstamos a funcionarios

2.4 Relaciones laborales:

- Llamados de atención
- Suspensiones
- Evaluación de desempeño
- Embargos
- Formato de registro de apertura de cuenta de nómina
- Formato constancia de entrega de carné de la empresa
- Certificado de retención
- Llamados de atención
- Comunicaciones de desempeño laboral

2.5 Capacitación:

- Certificados de Capacitación de servicio al cliente
- Certificados de Capacitación de trabajo en equipo
- Certificados de Capacitación de liderazgo
- Certificados de Capacitación de manejo del tiempo
- Diplomas de los cursos de capacitación

3. BIENESTAR

- Programación de eventos culturales
- Programación de eventos de integración
- Formatos de Presupuesto de los eventos

4. CAPACITACIÓN

- Evaluación y seguimiento
- Cronograma
- Lista de asistencia
- Lista de ingreso

5. NÓMINA

5.1 Novedades de nómina

- Consolidado de pago nómina
- Comprobantes de pago de nómina
- Reporte de recargo nocturno y horas extras
- Reporte de incapacidades
- Reporte de retardos y sanciones
- Reporte de comisiones
- Reporte de bonificaciones
- Reporte de pagos a terceros
- Reporte de préstamos

6. SEGURIDAD SOCIAL

6.1 Pagos

- Planilla de pago de las Entidades Promotoras de Salud (EPS): Compensar, Sanitas, Famisanar, Nueva EPS.
- Planilla de pago de las Administradoras de Riesgos Profesionales (ARP): Colpatria, Suratep, Colmena, Seguros Bolívar.
- Planilla de pago de los Fondos de Cesantías: Porvenir, Protección, Fondo Nacional del Ahorro.
- Planilla de pago de los Fondos de Pensiones: Porvenir, Protección, Asofondos, Instituto de Seguros Sociales.
- Planilla de pago de las Cajas de compensación Familiar: Compensar, Cafam, Colsubsidio.
- Planilla Integral de Liquidación de Aportes (PILA)

6.2 Correspondencia

- Comunicados

7. SALUD OCUPACIONAL

- Reglamento de Higiene y Comité Paritario de Salud Ocupacional (COPASO)
- Cronograma de actividades de COPASO
- Panorama de factores de riesgo
- Consolidado de accidentes de trabajo
- Inscripción del COPASO
- Programa de salud ocupacional
- Plan de emergencias
- Análisis de costos de trabajo
- Actas
- Cronograma de tareas distribuidas

8. CORRESPONDENCIA

8.1 Comunicaciones internas

- Comunicaciones internas enviadas
- Comunicaciones internas recibidas

8.2 Comunicaciones externas

- Comunicaciones externas enviadas
- Comunicaciones externas recibidas

Teniendo en cuenta este avance a nivel archivístico, se procedió a verificar que la información y las normas archivísticas estuvieran de acuerdo a lo planteado. Por lo cual se tomará para objeto de este estudio la serie No. 2: CONTRATACIÓN-HISTORIAS LABORALES.

En ellas se evidenció que el archivo de las Historias Laborales no se encontraba en las mejores condiciones archivísticas. Los hallazgos encontrados fueron:

- Físicamente las Historias Laborales se encuentran ubicadas en el Área de Talento Humano en un mueble archivador de 3 gavetas y en el interior se organizan en orden alfabético.
- No existe un inventario real de la documentación que se encontró.
- La mayoría de la documentación existente se encuentra en soporte de papel fax y la información no es clara ya que por el tiempo de conservación se ha borrado.

- No se encontró una lista de chequeo de la información que ingresa a cada una de las Historias Laborales, y mucha de la información y documentación no se encuentra actualizada o simplemente no existe en esta serie por que nunca la solicitaron.
- Las carpetas se encuentran muy deterioradas y sobre marcadas a mano y no existe estandarización en la información.
- No existe foliación.
- No se encuentra ninguna política documental sobre los formatos o tiempos en la conservación de la documentación.
- No se encontró estandarizada la perforación y la forma de archivar dentro de cada expediente.
- Los tipos de ganchos son metálicos y viejos, por tal motivo existe documentación oxidada y deteriorada.
- La documentación que se transfiere al archivo histórico se encuentra en peores condiciones, porque allí se encuentra archivada en desorden y por años como se fueron retirando los funcionarios, sin ningún inventario ni orden y en cualquier tipo de caja, éste se ubica en una guardilla con toda la documentación antigua.
- Existe duplicidad en la información entre los expedientes y en los Archivos de Gestión de las sedes en las sucursales de las ciudades. Por ejemplo, en una sucursal se encuentran los documentos originales de las Historias Laborales correspondientes a sus contrataciones, pero envían copias de los mismos para crear expedientes para el Archivo de Bogotá.
- No hay un sistema para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras en responder solicitudes para solución de requerimientos a nivel jurídico.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Colgrabar, con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del Archivo de Gestión en donde se conservan las Historias Laborales, en cuanto a funcionamiento y organización.
- Definir el Procedimiento del ciclo vital del documento de las Historias Laborales el cual contempla actividades, flujos de información, formatos establecidos y aplicables para el proceso de Talento Humano de la Empresa Colgrabar.
- Señalar la normatividad vigente para la serie Historias Laborales que apliquen a la gestión documental.
- Proponer el sistema de organización física de las Historias Laborales.
- Normalizar el proceso y preparación para la digitalización de las Historias Laborales.
- Proponer las características básicas de un sistema de digitalización para las Historias Laborales.

4. JUSTIFICACIÓN

Dentro de cada uno de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación se estipula la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), la cual reguló en su Título V: “Gestión de documentos”³, Artículo 21, la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones publicas de elaborar un plan o programa de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Por tal motivo, el programa de gestión documental fue creado para las entidades que cumplan funciones públicas y no es muy claro el proceso de las entidades privadas que no cumplan dicha función, sin olvidar que la ley 594 del 2000 aclara sobre el desarrollo tecnológico en cualquier entidad, es claro que los procesos archivísticos se deben aplicar cualquiera que sea la tecnología y el soporte en que se produce la información.

El grave problema que pueden tener estas empresas al aumentar sus costos debido al mal manejo que le pueden estar dando a sus archivos y en sí al tipo de documentación que éstas manejan y/o producen, se puede solucionar implementando un modelo de gestión documental con el fin de analizar todos los procesos archivísticos contemplando la normatividad vigente planteada por el Archivo General de la Nación, un software para el manejo de la información y un proceso de homologación de gestión documental de calidad, entre otros aspectos.

Este programa de gestión documental para la serie de Historias Laborales en el Área de Talento Humano en una entidad de carácter privado como la Empresa Colgrabar S.A, cobra importancia en la medida en que el Archivo General de la Nación en su normatividad archivística, incluye ciertas normas de conservación y tratamiento para el tipo de documentación que allí se produce, tales como la Circular 004 de 2003 (“Contenido mínimo de una Historia Laboral respondiendo a la forma de vinculación de las empresas”⁴), Acuerdo 042 de 2002 (“Art. 2. Obligtoriedad de la organización de Archivos de Gestión”⁵), y a nivel nacional también existen algunas normas que regulan el ámbito laboral, así como en el Código Laboral Colombiano (Art. 264: “Archivos de las empresas”)⁶, el código sustantivo del trabajo, la Ley 50 de 1999, entre otras. Adicionalmente, hay que tener en cuenta las miles de demandas que surgen día a día en estas

³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo, 2000.

⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular No. 004 de 2003. Bogotá: El Archivo, 2003.

⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo No. 042 de 2002. Bogotá: El Archivo, 2002.

⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Código Laboral Colombiano. Bogotá: El Ministerio, 1950.

empresas en caso de despidos de personal con o sin justificación, llamados de atención, cobro de pensiones, entre otros problemas que pueden surgir y quedar sin respuesta debido a la falta de organización de los documentos que deben estar dentro del expediente de una historia laboral y que muchas veces por desconocimiento no se encuentran en ellas; es más no se encuentran en ninguna otra parte de la entidad, causando esto graves inconvenientes legales a las compañías.

Por esta razón, se encuentra la necesidad de que en Colombia este tipo de empresas ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos, en especial los que conservan las Historias Laborales. Resulta muy desalentador observar cómo en la mayoría de las empresas del sector privado no exista un programa que pueda integrar la organización, conservación, consulta y préstamo de los expedientes de la manera adecuada y eficaz de los archivos.

Así mismo, este programa para estas áreas se identifica como un proceso de alto nivel neurálgico de las compañías debido al alto nivel de producción documental en el día a día en el desarrollo de sus labores. Es de vital importancia tener en cuenta que este diseño es una gran solución para la ejecución de la toma de decisiones que apoyen las metas a corto, mediano, y largo plazo que apunten a la visión y beneficios costo – tiempo de sus procesos globales e indudablemente ser objetivos con el volumen documental producido por cualquier área de las compañías.

De acuerdo a la misión de la Empresa Colgrabar S.A. como una entidad prestadora de servicios de transcripción y procesamiento masivo de datos, digitalización de documentos e indexación de imágenes, conversión de bases de datos, organización y clasificación de documentos para entidades del sector salud, financiero, privadas y estatales, este trabajo pretende realizar un modelo de gestión documental que se pueda aplicar en el interior de la organización desde el proceso de talento humano de la compañía, teniendo en cuenta los procesos archivísticos y lineamientos de los entes reguladores de la archivística en Colombia, con el fin de organizar, medir, cuantificar y dimensionar el acervo documental que se maneja.

Se ha observado que al estudiar las estructuras organizacionales de la mayoría de entidades de carácter privado, en especial la Empresa Colgrabar, no tienen como prioridad dentro de sus procesos la organización interna de la ejecución archivística, ni tampoco el análisis profundo del crecimiento documental que produce cada una de las áreas de la empresa, principalmente en el área de Talento Humano, por ello surge la necesidad de crear un modelo de gestión documental que podrá brindar la posibilidad de administrar el Archivos de Gestión de la manera más efectiva posible.

Ante esta situación, el ideal de este trabajo es diseñar e implementar un modelo de gestión documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar, con el fin de organizarlas conforme

a los principios y procesos archivísticos⁷, “estableciendo directrices básicas para la elaboración e implementación de programas de gestión documental, que racionalicen el uso de recursos destinados a espacios, muebles, equipos y tecnologías en los archivos para poder cumplir cada una de las normas estipuladas por el Archivo General de la Nación”⁸. Así mismo, el AGN, reglamentará lo relacionado con tiempos de retención y conservación de historias clínicas, laborales, documentos contables y notariales.

Dado que el Art.26 del Reglamento General de Archivos dice que es “obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”⁹, de igual manera, las entidades del sector privado y en especial la Empresa Colgrabar, la cual es objeto de este estudio, pueden aplicar esta norma y elaborar sus propios inventarios lo cual les facilitará tener un control sobre la documentación que producen y conservan; por lo tanto, es importante tener en cuenta que la legislación documental indica que las Historias Laborales se deben conservar durante un periodo de entre 80 y 100 años y que el contar con un medio de reprografía (microfilmación, digitalización, etc.) permite reducir su tiempo de conservación a la mitad, así como permite la consulta del documento sin necesidad de deteriorar el físico del mismo.

De acuerdo con lo anterior, la propuesta es diseñar un modelo que aplique a la Empresa Colgrabar, para organizar su proceso archivístico y está interesada en cumplir con la normalización y legalización de un proceso de gestión documental que sirva para mejorar su eficiencia y estrategias a las que apunte la organización, permitiendo asegurar el éxito de sus labores y propuestas a futuro. Así mismo, por medio de este diseño se pretende evitar posibles demandas de empleados desvinculados de la Empresa y poder soportar documentalmente las respuestas a las demandas interpuestas de manera ágil, oportuna y de una manera eficaz.

Por lo tanto, este diseño sólo pretende abarcar el Área de Talento Humano, específicamente la serie Historias Laborales, teniendo en cuenta que es el Área que presenta mayor problemática en la Empresa en cuanto a Gestión Documental se refiere y que puede servir como ejemplo para la organización de los Archivos de Gestión de las otras áreas de la misma. Así mismo se aclara que dentro de éste proyecto no se tiene contemplado realizar Tablas de Retención Documental, ya que para trabajar sobre una sola serie documental basta con dar conocer la organización interna de los expedientes (la cual se encuentra en la Circular 004 de 2003), el periodo estipulado para la conservación de las mismas, el cual oscila entre 80 y 100 años de conservación y los principios básicos de organización documental tales como la

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 004 de 2003.

⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Art.25.

⁹ Ibid., art.26.

clasificación de los tipos documentales, la ordenación, la foliación, organización de los expedientes, entre otros.

Adicionalmente es necesario que la persona que administre la información y por ende los archivos de todas las entidades sea especializada en el área de gestión documental, (Profesional de Información y documentación, Bibliotecología, Archivística...); ya que éstos profesionales apoyan y articulan las funciones de los Directores de las Áreas de Recursos Humanos de las compañías, por lo cual las empresas del sector privado se ven en la necesidad de contemplar dentro de su gestión diaria un diseño que apoye la gestión documental para sus archivos y por ende una persona capacitada para llevar a cabo esta labor.

5. MARCO TEORICO

5.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL PARA UNA EMPRESA

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “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”¹⁰.

“Un programa de gestión documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de cada entidad, tales como producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos”¹¹.

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener muy en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para organizar y controlar los documentos generados en el Área de Talento Humano para la serie Historias Laborales. Por lo tanto, es conveniente explicar lo correspondiente al Ciclo Vital de los Documentos y la definición de Archivo, como factor fundamental de la Gestión Documental.

Los Archivos son centros dinámicos de información, base para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, suministran información original y única de las entidades y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la institución, así como es el “conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión”.¹²

Para la conservación y administración en un Archivo, es importante saber que un documento es toda la “información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”¹³. Por lo tanto, se puede decir que el Ciclo Vital del Documento es una serie de “etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en la oficina y su conservación

¹⁰ DOYLE, Murielle, Freniere, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1991. P.11

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. 3 ed. Bogotá: El Archivo, 2003. P.39

¹² Ibid. p.34.

¹³ Ibid. p. 38.

temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”¹⁴. En la siguiente gráfica se puede observar en detalle las etapas por las que atraviesan los documentos para cumplir con su ciclo vital:

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



En toda Empresa existen diferentes tipos de Archivos como son los Archivos de Gestión o de Oficina, los cuales comprenden toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten, su circulación o trámite se hace a través de las personas que realizan sus actividades en las mismas oficinas, en busca de solución o respuesta a los asuntos iniciados en ellas. El tiempo de permanencia de estos documentos depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para luego decidir su transferencia al Archivo Central, el cual es la “unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por el usuario interno o externo”¹⁵.

Así mismo, del “Archivo Central se pueden realizar transferencias documentales que por decisión del comité de Archivo, debe conservarse

¹⁴ Ibid. p. 36.

¹⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. p.34.

permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura, al Archivo Histórico o Permanente”¹⁶.

Para que los documentos puedan llevar a cabo su ciclo vital, es necesario que atraviesen por las etapas de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final. Por lo tanto, a continuación se realiza una breve descripción de cada etapa:

- **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Es la “generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones”¹⁷; en esta etapa se deben tener en cuenta todos “los aspectos relacionados con el origen, la creación y el diseño de formatos y documentos, conforme al desarrollo de las funciones propias de cada entidad o dependencia”¹⁸.
- **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Es el “conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica”¹⁹. En esta etapa “se debe verificar que los documentos se encuentren completos, que correspondan a lo anunciado y sean de competencia de la entidad para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio a los trámites correspondientes”²⁰.
- **DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Son “actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario”²¹. Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad.
- **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** Tiene que ver con el “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”²². En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conforman las Series documentales que se observan en las Tablas de Retención Documental.
- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Es el “proceso mediante el cual se aplican las acciones de clasificación, ordenación y descripción de los documentos de un Fondo de una entidad”²³. A continuación se detallará cada una de estas actividades:

¹⁶ Ibid. p. 35.

¹⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 28.

¹⁸ Ibid. p. 30.

¹⁹ Ibid. p. 30.

²⁰ Ibid. p. 31

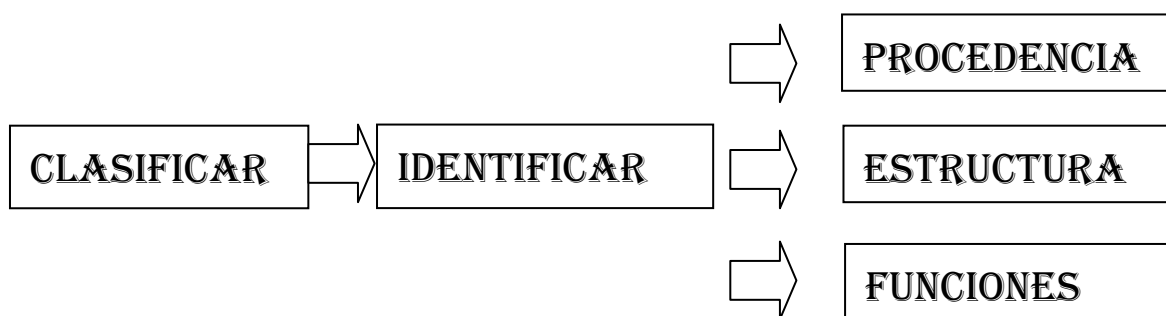
²¹ Ibid. p. 32

²² Ibid. p. 33.

²³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: El Archivo, 2003. p. 8.

CLASIFICACION DOCUMENTAL: Es la “labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series y Subseries que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad”²⁴. La clasificación es el primer paso de la labor archivística e implica identificar la procedencia de los documentos teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Empresa y las funciones desarrolladas por la misma a lo largo de su gestión, aplicando el principio de procedencia, el cual “permite identificar a los productores de los documentos que bien pueden ser institucionales y administrativos”²⁵. Para realizar una buena clasificación de los documentos se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- * Identificación de los productores de la información (dependencias)
- * Estudio de la estructura orgánica de la Empresa
- * Selección de series y subseries documentales



ORDENACIÓN DOCUMENTAL: La ordenación es “el proceso mediante el cual se da la disposición final a los documentos, determina qué documento va primero y cual después; es decir, el proceso mediante el cual se unen y se relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar a la organización administrativa, merced a la organización documental y, en un segundo lugar, al conocimiento histórico institucional”²⁶.

Teniendo en cuenta todos los procesos archivísticos, se ha determinado que para el desarrollo del Modelo del Programa de Gestión Documental para la serie Historias Laborales para la Empresa Colgrabar, se toma el principio de orden original que “hace referencia precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema que a su vez es una reflexión sobre la secuencia de la producción documental”²⁷.

Para lograr una correcta y efectiva organización de los documentos de la serie Contratación – Historias Laborales en la Empresa Colgrabar, es necesario

²⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación documental. Bogotá: El Archivo, 2001. p. 8-9.

²⁵ Ibid. p. 10

²⁶ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: El Archivo, 2003. p. 10.

²⁷ Ibid, p.11.

aplicar los principios de Procedencia y Orden Original, con el fin que el Archivo de Gestión del Área de Talento Humano represente la organización funcional de la Empresa (Clasificación) y a su vez el orden de producción de los documentos (Ordenación), el cual se plasma dentro de la organización de cada expediente.

El desarrollo del modelo contiene los procedimientos necesarios para conocer detalladamente las funciones que desempeña el Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar y por ende, las actividades y documentos que genera cada una para cumplir con sus objetivos, por medio de las cuales se organizará el Archivo de la Serie Contratación – Historias Laborales. Por lo tanto, se concluye que si el principio de procedencia permite saber quién produce los documentos (Unidades Administrativas) y por qué razón lo hacen (por asignación de funciones), el principio de orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (procedimientos), para determinar con qué documentos se inician, cuáles son los que siguen a éste, hasta su finalización.

Dentro del proceso de ordenación, son precisamente los manuales de procedimientos los que guían o restablecen el orden de los documentos, los cuales constituyen la reafirmación del principio de orden original. Las series documentales y los expedientes bien ordenados reflejan el cumplimiento de los procesos establecidos en los manuales de procedimientos (flujograma de procedimientos).

Existen diferentes sistemas de ordenación, que “son secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas dentro de las categorías o grupos dentro de la ordenación, las cuales pueden ser numéricas, alfabéticas o mixtas”²⁸.

Es necesario tener en cuenta los aspectos de Sistemas de Calidad que se proyectan en las Compañías actualmente, pero para el caso de la Empresa Colgrabar, no aplica.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el “proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación”²⁹.

Para el caso de la descripción archivística, ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza y el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la norma NTC 4095, en la cual se “determina la formulación de la información para construir la descripción de una entidad archivística; en esta norma se agrupan siete áreas de información, que son:

- Área de identificación
- Área de contexto
- Área de contenido y estructura
- Área de condiciones de acceso y uso
- Área de documentación asociada

²⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ordenación documental. Bogotá: El Archivo, 2003. p. 8.

²⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 35.

- Área de notas
- Área de control de la descripción”³⁰

Las actividades que se desarrollan en esta fase de descripción son: elaboración de inventarios documentales, organización y entrega de transferencias documentales y aplicación de la disposición final de la Tabla de Retención Documental (TRD).

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”³¹. La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos”³². Por tal motivo, la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se deben tener en cuenta las siguientes actividades:
 - * Formulación de la consulta
 - * Estrategia de búsqueda
 - * Respuesta a la consulta
- **CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Es el “conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido”³³. En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas de protección de los documentos, establecimiento y suministro de implementos adecuados para el almacenamiento de la información, la cual consiste en guardar sistemáticamente los documentos en los lugares apropiados y en unidades de conservación apropiadas tales como carpetas, cajas de archivo, estantes y edificios con las condiciones mínimas establecidas en el Reglamento General de Archivos.
- **DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Se trata de la “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental”³⁴. Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:
 - * Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal)
 - * Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

³⁰ Ibid. p.38

³¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 40.

³² COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá: Themis, 2001. p. 44.

³³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 42.

³⁴ Ibid. p.45

5.2 NORMATIVIDAD PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES

La normatividad archivística existente que aplica para las Historias Laborales es la Circular 004 de 2003, realizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, en la cual se detalla la organización de las Historias, así como los elementos mínimos que deben contener las mismas (Anexo No. 3); y la circular No. 012 de 2004, la cual señala “orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003”. (Anexo No.4).

Adicional a esta normatividad, también es de tener en cuenta para la organización de los Archivos de las Historias Laborales el Acuerdo 042 de 2002, (Anexo No.5) el cual “establece criterios para la organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y en las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

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

5.3 PROCESOS EN LAS EMPRESAS

Un proceso para una empresa “es una serie de actividades secuenciales e interdependientes, orientadas a la consecución de un resultado, en el que se agrega valor a un insumo y se contribuye a la satisfacción de una necesidad”³⁵ y “utilizan recursos de la organización para suministrar resultados definitivos”³⁶. Los procesos se clasifican en estratégicos, misionales, de apoyo o gestión y de evaluación. Los **procesos estratégicos** “establecen el norte del proceso operativo y enfocan a la organización en sus procesos fundamentales, son decisivos con relación al futuro de la misma y los ejecuta la alta dirección”; mientras los **procesos misionales** “son más relevantes y revelan la razón de ser de la organización; así mismo, los **procesos de apoyo o gestión** “prestan apoyo a los procesos misionales y permiten tomar decisiones sobre planificación, control y mejoras en las operaciones; y los **procesos de evaluación** permiten conocer cómo funciona la empresa con el fin de retroalimentarla, establecen las metodologías para realizar seguimiento,

³⁵ OLAYA FERREIRA, Gustavo. Gestión por procesos. Disponible en: http://www.cundinamarca.gov.co/cundinamarca/archivos/file_dependencias/file_dependencias177111.pdf p. 3 [Consultado en Octubre 16 de 2008].

³⁶ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1993. P.9

medición y análisis, así como también permiten medir el desempeño y la mejora de la eficacia y la eficiencia de la misma.”³⁷

Según su jerarquía se puede definir lo siguiente: “un **proceso** es la serie de actividades secuenciales claves que se requieren para manejar o dirigir una organización”, para lo cual se requiere de un **procedimiento** el cual involucra “actividades que tienen una relación lógica y coordinada que contribuyen al logro de la misión del proceso”, en donde las **actividades** son “conjuntos de tareas concatenadas que constituyen un subproceso” y las **tareas** son “acciones que se requieren para lograr un determinado resultado”.³⁸

Teniendo en cuenta lo mencionado anteriormente, para poder levantar los procesos en una empresa, es necesario identificar claramente los aspectos más relevantes de la misma como son los objetivos generales y funciones de la organización (misión, visión, servicios y productos, clientes o usuarios, así como analizar las metas tanto a corto, largo y mediano plazo de la misma.

Es importante además tener claro que para dar a conocer los procesos de la empresa se requiere realizar un **mapa o red de procesos**, el cual es “una representación gráfica de la forma como opera la empresa para satisfacer las necesidades de los clientes y muestra las relaciones entre los diferentes procesos de la empresa, además es la base para construir el sistema de gestión de la entidad y permite a todos los funcionarios comprender cómo funciona integralmente, así como facilita que todos entiendan cómo afectan el trabajo de otros y viceversa”.³⁹

5.4 REPRESENTACION GRAFICA DE UN PROCESO

Existe una herramienta muy útil para representar gráficamente un proceso llamada diagrama de flujo, la cual es un “método para describir gráficamente las actividades de un proceso existente o propuesto mediante la utilización de símbolos, líneas y palabras simples, demostrando la secuencia de éstas actividades dentro del mismo”⁴⁰.

Elaborar un diagrama de flujo para la totalidad de un proceso, hasta llegar al nivel de tareas, es la mejor base para analizar, evaluar y mejorar el mismo, dado que también interviene la asignación de las tareas a cada uno de los miembros del área para la cual se está desarrollando el proceso.

³⁷ OLAYA FERREIRA, Gustavo. Gestión por procesos. Disponible en: http://www.cundinamarca.gov.co/cundinamarca/archivos/file_dependencias/file_dependencias177111.pdf. p. 6 y 7. [Consultado en Octubre 16 de 2008].

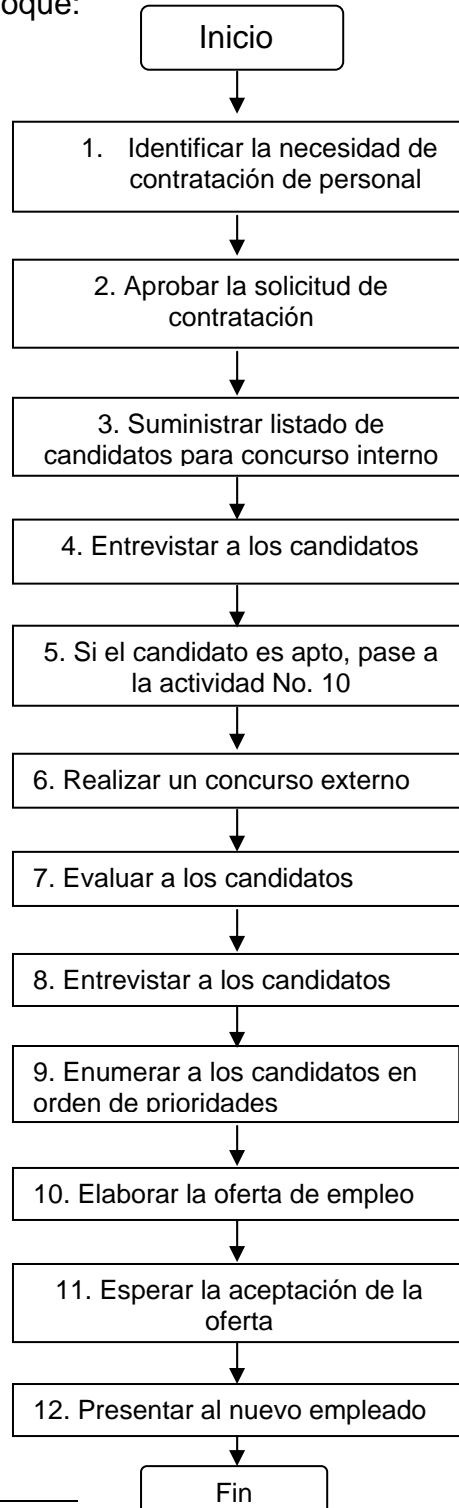
³⁸ Ibid., p. 8 y 9.

³⁹ Ibid., p. 10 y 11.

⁴⁰ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1993. P.96

Existen diferentes tipos de diagramas de flujo como son:

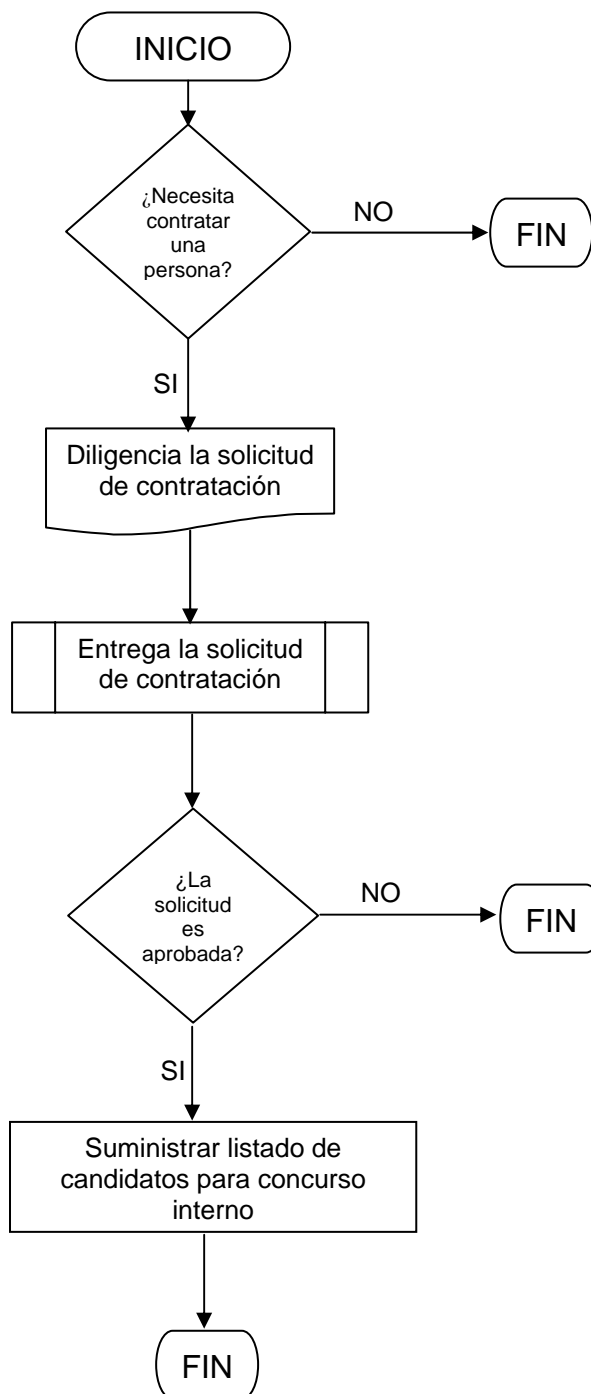
1. **Diagramas de bloque:** El diagrama de flujo de bloque “proporciona una visión rápida y general del proceso. Este tipo de diagrama se utiliza principalmente para simplificar procesos prolongados o documentar tareas individuales”⁴¹. A continuación se puede observar la gráfica de un diagrama de bloque:



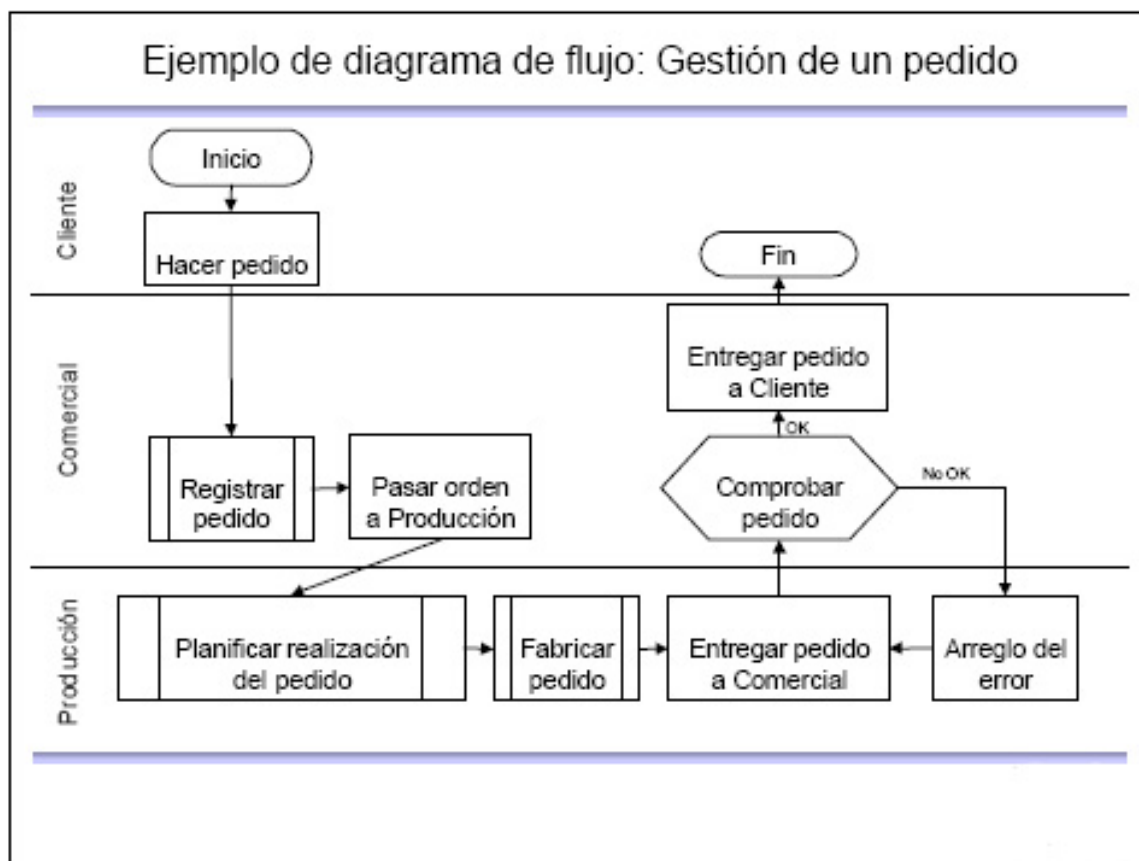
⁴¹ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1993. p.98

2. Diagramas de flujo del Instituto Nacional Estadounidense de Estandarización (American National Standards Institute – ANSI):

Este diagrama brinda un nivel más detallado de un proceso, por lo cual es más complejo que el diagrama de bloques, ya que en este se puede describir con más detalle las actividades que se relacionan en cada una de las actividades mencionadas en el flujo de bloques, ya que involucra niveles de decisión. A continuación se muestra un ejemplo:



3. **Diagramas de flujo funcionales:** Este tipo de diagrama “muestra el movimiento entre diferentes unidades de trabajo o dependencias, puede utilizar algunos símbolos de los diagramas de bloque o de flujo”.⁴²



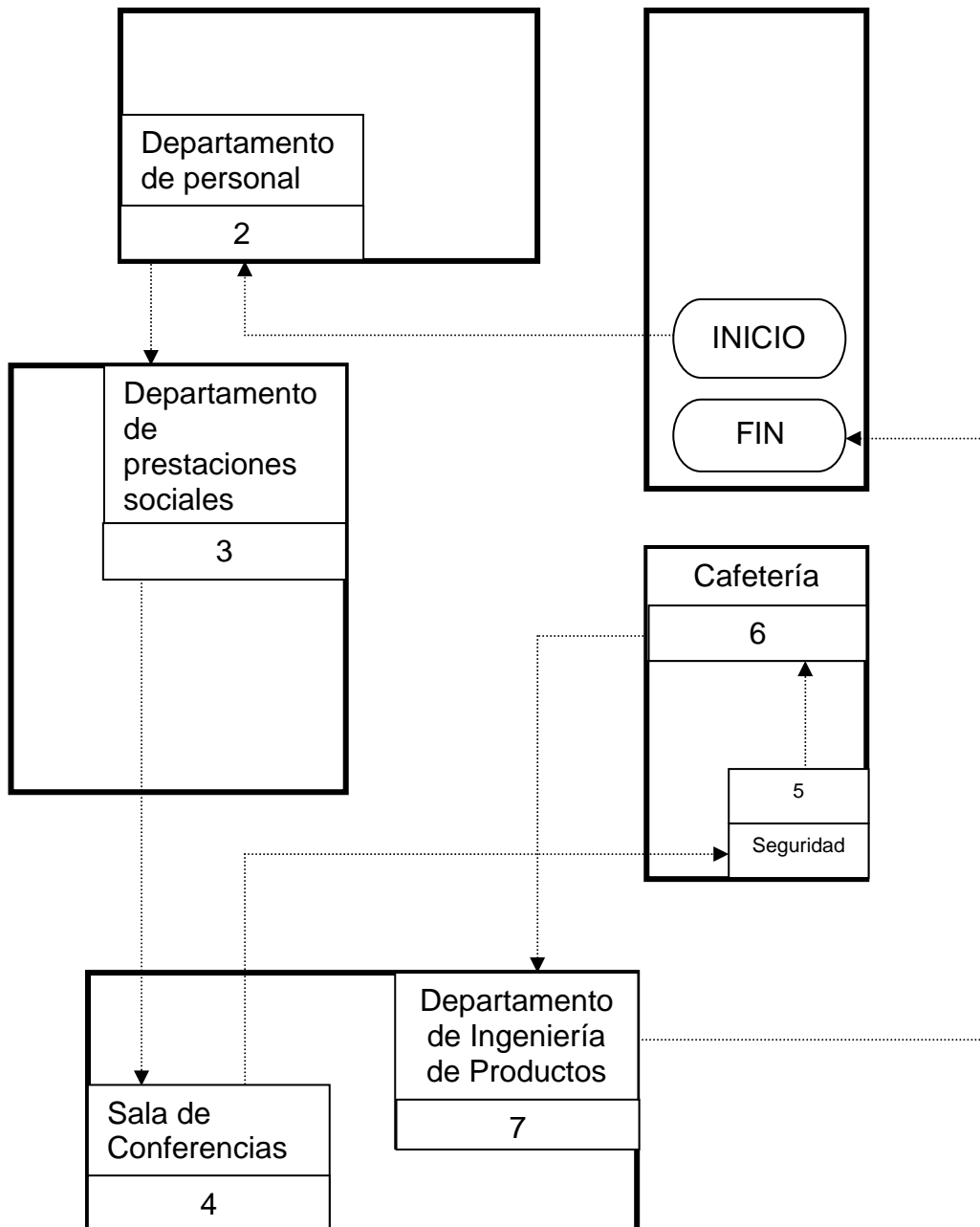
4. **Diagramas de flujo geográficos:** Este tipo de diagrama “Analiza el flujo físico de las actividades, ayuda a minimizar la pérdida de tiempo mientras la producción resultante del trabajo y/o recursos se desplazan entre las actividades”.⁴³ A continuación un ejemplo de este tipo de diagramas:

1. Inicio
2. El trabajador debe presentarse en la sala de espera en el Departamento de Personal.
3. Dirigirse al Área de Prestaciones Sociales.


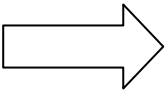
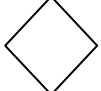


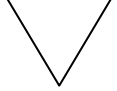

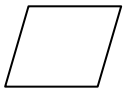

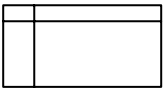

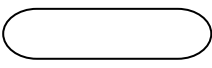
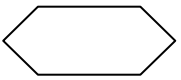
⁴² BARTAK – BOZZALLA & ASOC. Procesos. En: Newsletter [en línea] No. 68 (Mayo de 2007) <http://www.bartak-bozzalla.com.ar/images/Image118.jpg&imgrefurl> [Consultado en 12 de Noviembre de 2008]

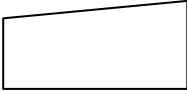


⁴³ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1993. p.118

4. Reunión de inducción del funcionario.
5. El Jefe debe reunirse con el nuevo funcionario y luego dirigirlo al Departamento de Seguridad, para la toma de la foto.
6. Indicarle al nuevo funcionario el lugar de almuerzo.
7. El Jefe acompañará al nuevo funcionario al área de trabajo y comenzar con la inducción de su nuevo cargo.
8. Al final de la jornada el funcionario sale de la empresa, por lo tanto finaliza el proceso.



Adicionalmente se utilizan diferentes símbolos para nominar las actividades a realizar, los cuales se mencionan a continuación:

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Operación: Se utiliza para denotar cualquier clase de actividad.
	Movimiento o transporte: Se usa para indicar el movimiento de las salidas de las operaciones.
	Punto de decisión: Se coloca en el punto en el cual se debe tomar una decisión.
	Inspección: Indica que el flujo del proceso se ha detenido, para evaluarse la calidad de la salida, o se requiere una firma de aprobación.
	Documentación: Se utiliza para indicar que la salida correspondiente a esta actividad incluyó registro en papel.
	Almacenamiento: Se utiliza para denotar una condición de almacenamiento controlado.
	Proceso alternativo: Se utiliza para describir un proceso alternativo al originalmente descrito.
	Datos: Se utiliza cuando es necesario incluir datos especiales en el proceso.
	Proceso definido: Es necesario para describir un proceso que está previamente definido por la entidad.
	Almacenamiento interno: Cuando existe un almacenamiento interno del proceso o actividad descrita.
	Multidocumento: Cuando la actividad genera más de un documento.
	Terminador: Indica el inicio y el fin del proceso.
	Preparación: Se utiliza para indicar que de una actividad determinada se prepara inmediatamente para continuar con la siguiente.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Entrada manual: Cuando la entrada de la actividad se realiza de manera manual.
	Operación manual: Indica que la operación es completamente manual.
	Conector: Conecta el final de un proceso con el inicio de otro.

5.5 CARACTERISTICAS DE UN PROCESO

Para poder comprender más claramente los procesos en una empresa, es necesario que se observen y analicen las características de los procesos, las cuales ayudan a identificar las áreas problema dentro del proceso, suministran la información indispensable para tomar decisiones acerca del mejoramiento del mismo, y nos ayudan a establecer objetivos de mejoramiento y evaluación de resultados; éstas características se describen a continuación:

- **“Flujos:** Son los métodos para transformar las entradas en salidas. Existen ciertas características que se deben tener en cuenta para la medición de los flujos, como son las acciones que se van a realizar, cuándo se van a realizar las acciones y quién las realizará.
- **Efectividad:** Satisfacción de las expectativas de los clientes o usuarios. La calidad del proceso es medida específicamente con que las salidas cumplan los requerimientos de los clientes o usuarios, a su vez que cumplen con los requerimientos de las entradas de los clientes internos y las entradas de los proveedores cumplan con los requerimientos del proceso.
- **Eficiencia:** Utilización acertada de los recursos para generar las salidas. Sus características típicas son el tiempo del ciclo por cada unidad o transacción, los recursos por unidad de salida, el porcentaje del costo del valor agregado real del costo total del proceso, el costo de la mala calidad por unidad de salida y el tiempo de espera por unidad o transacción.
- **Tiempo del ciclo:** El tiempo necesario para transformar las entradas en salidas, lo cual incluye no sólo el tiempo para realizar el trabajo, sino también el tiempo que se dedica a trasladar documentos, almacenar, revisar y repetir el trabajo cuando así se amerite.
- **Costos:** Los gastos correspondientes a la totalidad del proceso. Estos se pueden conseguir teniendo en cuenta aproximaciones de acuerdo con los gastos obtenidos en procesos similares, o teniendo en cuenta

por ejemplo los registros financieros de los costos mensuales generados por las actividades incluidas en los mismos.”⁴⁴

5.6 MODELOS

Teniendo en cuenta que este trabajo desarrollará un modelo para implementar en la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la Empresa Colgrabar, es muy importante conocer qué es un modelo y cómo poder llegar a lograr su implementación, por lo tanto, un modelo se puede definir como “un bosquejo que representa un conjunto real con cierto grado de precisión y en la forma más completa posible, pero sin pretender aportar una réplica de lo que existe en la realidad. Los modelos son muy útiles para describir, explicar o comprender mejor la realidad, cuando es imposible trabajar directamente en la realidad en sí”⁴⁵. Los requisitos fundamentales para elaborar un modelo son:

- Tener un propósito claramente definido
- Identificar las consideraciones esenciales
- Descartar las consideraciones superficiales, las cuales se prestan para confusiones
- El modelo debe representar la realidad de la manera más simplificada posible

Existen diferentes tipos de modelos, los cuales se pueden utilizar de acuerdo con el propósito que se tenga, como por ejemplo:

- **Modelos gráficos:** Este tipo de modelos es representado por un dibujo, para lo cual únicamente se necesitan materiales muy sencillos como hojas de papel, lápiz, borrador, tajalápiz y una persona con los conocimientos técnicos básicos para su elaboración. Algunas ventajas de este tipo de modelo pueden ser que todos los rasgos esenciales están expuestos con claridad y precisión; es una representación física que no se altera fácilmente y es muy difícil que sea modificado, ya que para modificarlo necesariamente hay que realizar un nuevo modelo. Este tipo de modelo es quizás el más sencillo y la simbología que aplica para estos es similar a la simbología explicada anteriormente en el subcapítulo de la simbología de los procesos. Por lo tanto es éste tipo de modelo el que se aplicará en este trabajo.
- **Modelos cualitativos:** Estos modelos determinan de manera general, las relaciones entre diferentes factores o componentes del sistema, por lo cual pretenden facilitar el entendimiento de cómo funciona el proceso específico que le interesa al estudio realizado.

⁴⁴ HARRINGTON, James H. Mejoramiento de los procesos de la empresa. Santafé de Bogotá: McGraw-Hill, 1993. p.127.

⁴⁵ FAO. Departamento de Agricultura. Análisis de sistemas de producción animal. v. 2. Disponible en: <http://www.fao.org/docrep/W7452S/w7452s01.htm>. [Consultado en 25 de Noviembre de 2008]

- **Modelos cuantitativos:** Una vez se ha desarrollado un modelo cualitativo, se puede proceder a desarrollar el modelo cuantitativo, el cual consiste en introducir valores numéricos a todos los factores incluidos en el modelo. Para este tipo de modelos se puede utilizar una tabla como representación de la realidad. Este modelo es muy útil en la realización de éste trabajo para la representación de los tiempos y costos del proyecto.

6. MARCO LEGAL

Para que el Modelo de Gestión Documental pueda ser aplicado de manera apropiada, es necesario que la entidad responda y cumpla con las diferentes normas proferidas por la entidad, por el Archivo General de la Nación, el Departamento Administrativo de la gestión Pública (DAFP), así como las demás normas aplicables a la entidad. A continuación se señalan las normas de carácter general relacionadas con la gestión documental:

Constitución Política de Colombia⁴⁶.

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”.

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Con el fin de prevenir la comisión de actos terroristas, una ley estatutaria reglamentará la forma y condiciones en que las autoridades que ella señale, con fundamento en serios motivos, puedan interceptar o registrar la correspondencia y demás formas de comunicación privada, sin previa orden judicial, con aviso inmediato a la Procuraduría General de la Nación y control judicial posterior dentro de las treinta y seis (36) horas siguientes. Al iniciar cada periodo de sesiones el gobierno rendirá informe al Congreso sobre el uso que ha hecho de esta facultad. Los funcionarios que abusen de las medidas a que se refiere este artículo incurrirán en falta gravísima, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar”. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003)”.

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

Estos son libres y tienen responsabilidad social. Se garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad. No habrá censura”.

⁴⁶ COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá: Themis, 2001. p. 7, 11, 13, 15, 16, 44-46, 57-58, 69.

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

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 70. “El Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura de todos los colombianos en igualdad de oportunidades, por medio de la educación permanente y la enseñanza científica, técnica, artística y profesional en todas las etapas del proceso de creación de la identidad nacional”.

Artículo 71. “La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura...”.

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

Artículo 94. “La enunciación de los derechos y garantías contenidos en la Constitución y en los convenios internacionales vigentes, no debe entenderse como negación de otros que, siendo inherentes a la persona humana, no figuren expresamente en ellos”.

Artículo 95. “La calidad de colombiano enaltece a todos los miembros de la comunidad nacional. Todos están en el deber de engrandecerla y dignificarla. El ejercicio de los derechos y libertades reconocidos en esta Constitución implica responsabilidades. Toda persona está obligada a cumplir la Constitución y las leyes.

Son deberes de la persona y del ciudadano:

1. Respetar los derechos ajenos y no abusar de los propios;
2. Obrar conforme al principio de solidaridad social, respondiendo con acciones humanitarias ante situaciones que pongan en peligro la vida o la salud de las personas;
3. Respetar y apoyar a las autoridades democráticas legítimamente constituidas para mantener la independencia y la integridad nacionales;
4. Defender y difundir los derechos humanos como fundamento de la convivencia pacífica;
5. Participar en la vida política, cívica y comunitaria del país;
6. Propender al logro y mantenimiento de la paz;
7. Colaborar para el buen funcionamiento de la administración de la justicia;
8. Proteger los recursos culturales y naturales del país y velar por la conservación de un ambiente sano;
9. Contribuir al financiamiento de los gastos e inversiones del Estado dentro de conceptos de justicia y equidad”.

Artículo 112. “Los partidos y movimientos políticos que no participen en el Gobierno podrán ejercer libremente la función crítica frente a éste y plantear y desarrollar alternativas políticas. Para estos efectos, salvo las restricciones legales, se les garantizan los siguientes derechos: de acceso a la información y a la documentación oficiales; de uso de los medios de comunicación social del Estado de acuerdo con la representación obtenida en las elecciones para Congreso inmediatamente anteriores; de réplica en los medios de comunicación del Estado frente a tergiversaciones graves y evidentes o ataques públicos proferidos por altos funcionarios oficiales, y de participación en los organismos electorales...”

Ley 23 de 1982.

Artículo 2. Sobre derechos de autor (Reglamentada Dec. 1369/89 y Dec. 2145/85)

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 50 de 1990. Por la cual se reglamentan algunas reformas al Código Sustantivo del Trabajo.

Ley 44 de 1993. Por la cual se modifica y adiciona la Ley 23 de 1982.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículo 3. “A partir de la vigencia de la presente Ley, las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos permanecerán en la unidad de personal de la correspondiente entidad, hasta su retiro...”

Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.

Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia.

Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Ley 527 de 1999.

Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

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

Artículo 25. DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, NOTARIALES Y OTROS. “El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables,

reglamentará lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por entidades privadas que presten servicios públicos”.

Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único

Artículo 34. “1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización”.

Artículo 35. “PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido: No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”.

Ley 951 de 2005. Por la cual se crea el Acta de Informe de Gestión.

Ley 962 de 2005. Ley antitrámites.

Decreto 1748 de 1995. Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos Leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.

Artículo 47. Archivos laborales informáticos.

Decretos 1094 de 1996; 1165 de 1996; 1001 de 1997. Sobre uso de la factura electrónica.

Decreto 1751 de 1998. Reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8 y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998.

Artículo 12. “Las hojas de vida de los empleados públicos de los empleados oficiales y de los contratistas de prestación de servicios permanecerán en la unidad de personal o contratos, o en la que haga sus veces de la correspondiente entidad u organismo, aún después del retiro o de la

terminación del contrato y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva”.

Decreto 147 de 2000. Reglamenta la Ley 527 de 1999.

Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

Acuerdo 042 de 2002. Organización de archivos de gestión.

Acuerdo 060 de 2001. Administración de las comunicaciones oficiales.

Circular AGN No. 1 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.

Circular AGN No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

Circular AGN No. 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.

Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 264. ARCHIVOS DE LAS EMPRESAS.

1. “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa e tiempo de servicio de sus empleados y los salarios devengados.

2. Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para aprobarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley , la que debe producirse ante el juez de trabajo competente, a solicitud escrita del interesado y con intervención de la empresa respectiva”.

Artículo 488. PRESCRIPCION DE ACCIONES.

“Las acciones correspondientes a los derechos regulados en éste código prescriben en tres (3) años, que se cuentan desde que la respectiva obligación se haya hecho exigible, salvo en los casos de prescripciones especiales establecidas en el Código Procesal de Investigación”.

Artículo 489. INTERRUPCION DE LA PRESCRIPCION.

“El simple reclamo escrito del empleado, recibido por el empleador acerca de un derecho debidamente determinado, interrumpe la prescripción por sola una vez por un lapso igual al señalado en la prescripción correspondiente”.

Código Contencioso Administrativo.

Artículo 3. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

“Las actuaciones administrativas se desarrollarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción...”

Artículo 29. FORMACIÓN Y EXAMEN DE EXPEDIENTES.

“Cuando hubiere documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se hará con todos un mismo expediente...”

7. METODOLOGÍA

Para elaborar este trabajo se realizó un estudio descriptivo, analítico y de campo.

El estudio descriptivo permitió describir la conformación actual del Archivo de Gestión de la serie Historias Laborales y los elementos encontrados en el mismo. Para este estudio se realizó la siguiente actividad:

- Recopilación de la información institucional y aplicación de encuestas para establecer las funciones del Área de Talento Humano y los procesos archivísticos que realiza.

Se realizará un diagnóstico documental donde se especifique cada una de las funciones administrativas, sus objetivos y los procesos internos de Talento Humano para identificar cada una de las falencias en los procesos y evidenciar los posibles controles documentales que puedan hacer falta para complementar el proceso.

También un diagnóstico de los volúmenes de información y de los diversos formatos de las tipologías documentales para establecer cuáles serían las posibles prioridades para la digitalización del acervo documental.

El estudio analítico permitió describir la problemática que aqueja al Área de Talento Humano en cuanto al manejo de los documentos pertenecientes a las Historias Laborales y la afectación que puede tener la Empresa Colgrabar al no poder recuperar los documentos fácil y rápidamente, así como el planteamiento de la solución al mismo problema realizando el diseño del modelo. Para este estudio se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis de la información recopilada.

Realizar cuadros estadísticos de los procesos productivos y observar el nivel de productividad.

- Elaboración del diagnóstico.

Establecer el modelo de gestión documental con base en el diagnóstico documental que nos llevará como conclusión a la verificación del proceso de Talento Humano y su homologación o ejecución.

- Diseño del modelo y realización de pruebas para verificar la efectividad del modelo.

Verificación del modelo establecido para Colgrabar para identificar los beneficios, costos, tiempos y eficiencia productiva.

El estudio de campo permitió permanecer directamente en el escenario estudiado (Archivo de Gestión), con el fin de obtener la información necesaria y a su vez realizar visitas a otros Archivos en los cuales se custodian Historias Laborales. Para ello, se realizó lo siguiente:

- Visitas a las oficinas y archivos de las diferentes compañías del sector privado.

Verificar el archivo físico de gestión, central e histórico de la compañía para establecer cuáles son los procedimientos archivísticos que están manejando para éste proceso y así identificar sus debilidades archivísticas.

Observar otras instituciones para establecer un paralelo de beneficios del proceso, con procesos definidos o que ya han trabajado el proceso de gestión documental.

Para este estudio se tomó el Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar, la cual cuenta con una cantidad pequeña de personas laborando en la misma (3 personas).

Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron los siguientes métodos:

- Análisis y síntesis: Este permitió realizar un razonamiento de la información teórica consultada, sustentar el documento de estudio y se utilizó para realizar un análisis de los datos obtenidos en la investigación para presentarlos en el documento final.
- Lógico:

Este método permitió realizar un estudio de forma secuencial y sistemática desde el planteamiento del problema hasta la medición de las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

8. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL

De acuerdo con los conceptos vistos en el capítulo 5 de este trabajo, para el proceso de implementación del Modelo propuesto, se procederá a ejecutar cada uno de los procesos archivísticos en el Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar, específicamente en la Serie Historias Laborales.

- **PRODUCCION DOCUMENTAL:** Tomando como base el diagnóstico documental realizado y explicado en el capítulo 2.1 y Anexo 3; así como también los procesos internos del área se identificaron los documentos se generan en el Área de Talento Humano y que conforman el expediente de la Serie Historias Laborales. Obteniendo como resultado los siguientes:
 - * Formato de requisición de personal
 - * Formato de Hoja de Vida corporativa
 - * Matriz de pruebas de selección de personal
 - * Formato a diligenciar en la entrevista de selección
 - * Formato del informe de selección de personal
 - * Formato del informe de la visita domiciliaria
 - * Contrato
 - * Planillas de programación y pago de vacaciones
 - * Carta de despido del trabajador
 - * Carta de notificación de vencimiento del contrato
 - * Paz y Salvo
 - * Formato de evaluación de retiro del trabajador
 - * Liquidación
 - * Libranza para pago a terceros
 - * Formato de préstamo a funcionarios
 - * Formato para los llamados de atención y suspensiones
 - * Evaluación de desempeño
 - * Formato de constancia de entrega del carné de la empresa al trabajador
 - * Certificados de capacitación
 - * Diplomas de las diferentes capacitaciones
 - * Planillas de programación de capacitaciones y eventos
 - * Formatos de presupuesto de capacitaciones y eventos
 - * Planillas de pago de nómina
 - * Comprobantes de pago de nómina
 - * Reportes de horas extras y recargos nocturnos
 - * Reportes de incapacidades
 - * Reportes de retardos y sanciones
 - * Reportes de comisiones, bonificaciones, préstamos y pagos a terceros

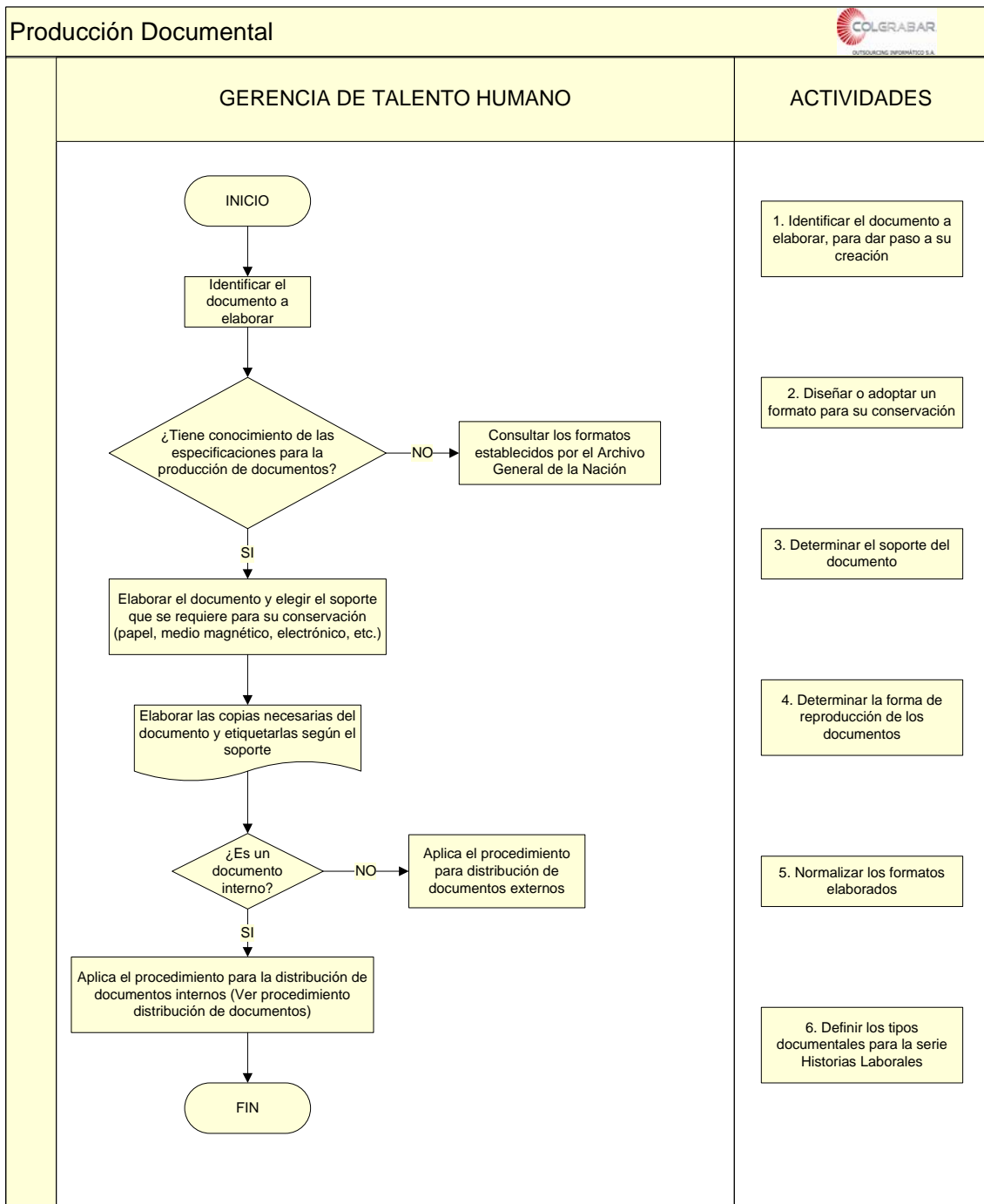
Así mismo se proponen las políticas a tener en cuenta para aplicar este proceso al igual que el diagrama de flujo que explica los pasos a seguir y las actividades a desarrollar en el mismo:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos (sin excepción) a elaborar en el Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar deben ser elaborados (impresos) en hoja membreteada con el logotipo de la misma.
2. Todo documento impreso y diligenciado por y/o para un funcionario o exfuncionario de la empresa, debe ser registrado e insertado en la Historia Laboral del mismo.
3. No se debe elaborar más de una copia del mismo documento para conservar en la Historia Laboral de los funcionarios.
4. Consultar los tipos documentales de la serie Historias Laborales para definir si ya existe o hay que solicitar su creación.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



- **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** En este trabajo, esta etapa será función del Departamento de Contratación, la cual forma parte del Área de Talento Humano, donde se reciben los documentos que presenta el nuevo trabajador para realizar su respectiva contratación y se realizará una lista de chequeo para verificar que todos los documentos recibidos se ubiquen en cada uno de los expedientes que conforma la serie Historias Laborales, tomando como referencia la publicada en la Circular 004 de 2003.

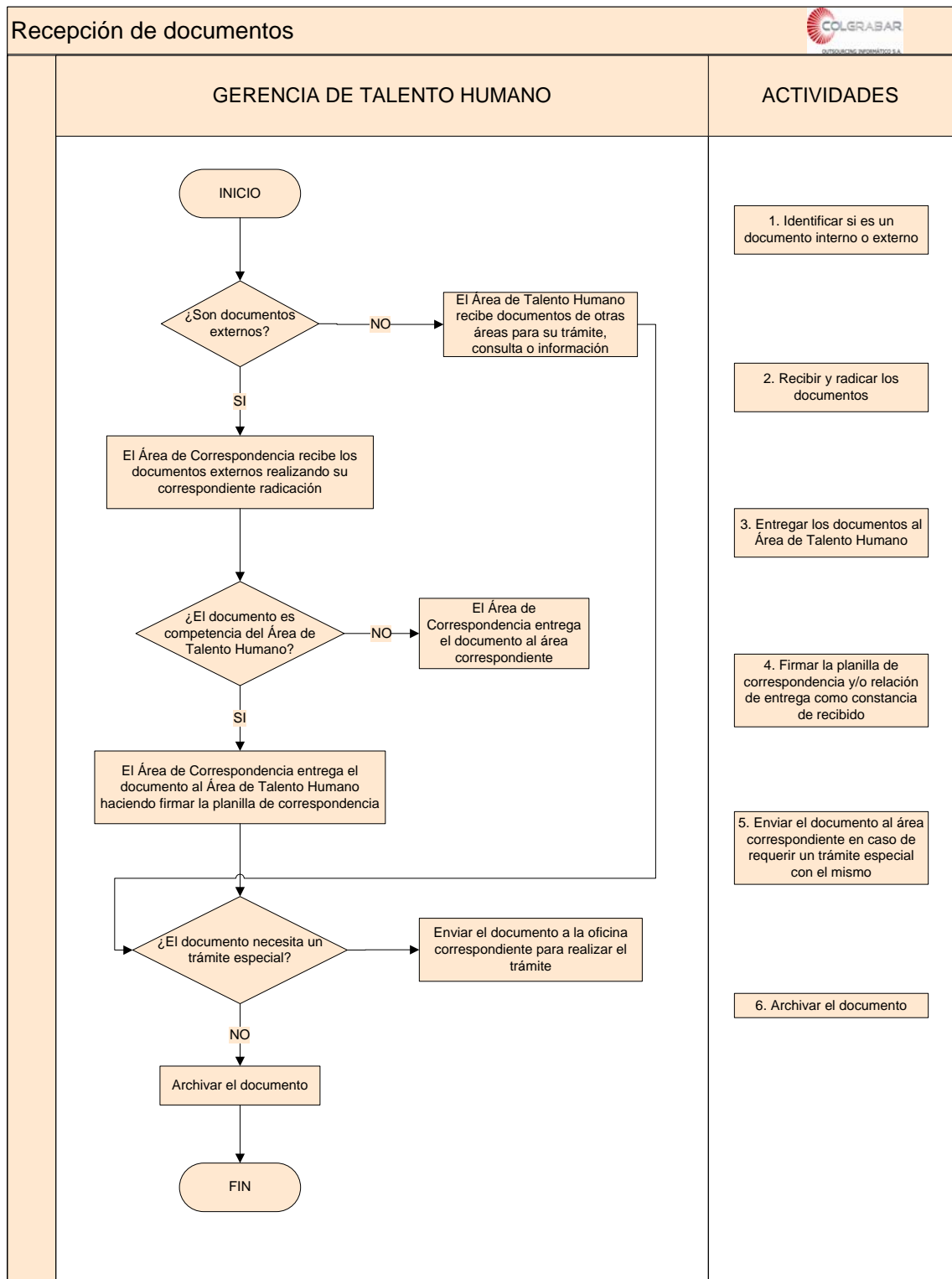
Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos que ingresan al Área de Talento Humano (externos) deben ser radicados en el área de Correspondencia.
2. Se debe realizar una verificación de los documentos para identificar si son documentos para el Área de Talento Humano o para otra área de la Empresa Colgrabar.
3. Todo documento que ingrese al Área de Talento Humano por medio del Área de Correspondencia, debe ser recibido con una relación detallada, con el fin de obtener un soporte de ingreso de los documentos.
4. Todo documento relacionado por el Área de Correspondencia y que no esté dirigido al Área de Talento Humano, deber ser devuelto inmediatamente al Área de Correspondencia para que sea redireccionado al área correspondiente.
5. Todo documento que sea transferido por parte otra área de la Empresa Colgrabar, debe estar acompañado de una relación en la que se remiten documentos para constatar el ingreso de los mismos al Área de Talento Humano.
6. Todo documento deber ser entregado al funcionario para el cual está dirigido o a aquel que corresponda dar trámite al mismo.
7. Una vez realizado el trámite del documento, éste deber ser enviado al Archivo de Gestión para su correspondiente Archivo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



- **DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS:** Esta etapa tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la entidad, por lo cual tiene que ver para efectos de éste trabajo con la distribución de los diferentes formularios de afiliación y pagos a los diferentes organismos de seguridad social, las solicitudes realizadas por los diferentes organismos de control, judiciales, penales y/o disciplinarios; para lo cual se evaluará la trazabilidad del ciclo de los documentos con el fin de verificar la veracidad de cada uno de los procesos internos del Área de Talento Humano y su interacción con las otras dependencias de la Empresa.

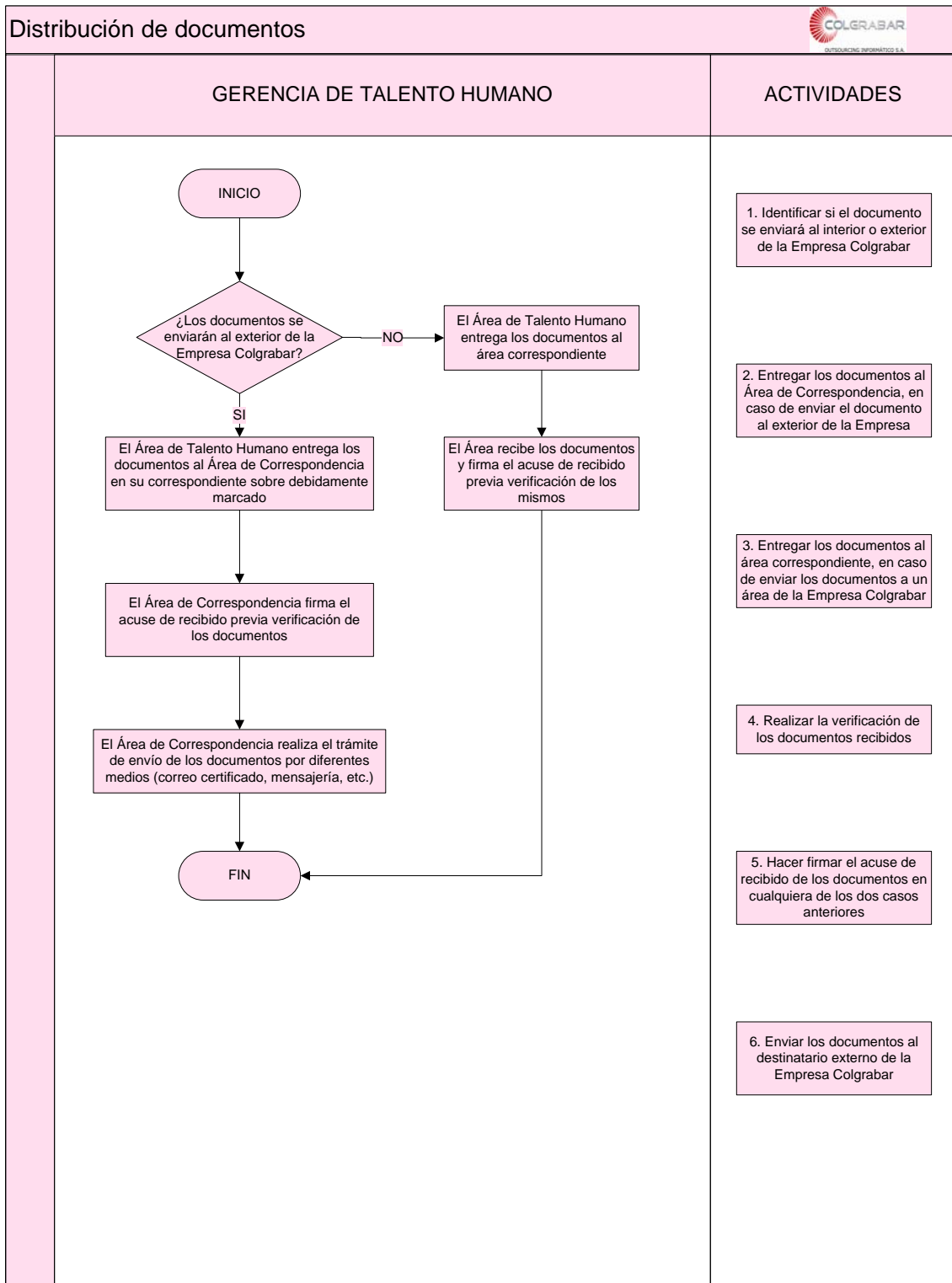
Se proponen las siguientes políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos que serán distribuidos desde el Área de Talento Humano hacia el exterior de la Empresa Colgrabar, deben ser relacionados y entregados en el Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.
2. Los documentos que sean distribuidos por el Área de Talento Humano a las diferentes áreas de la Empresa Colgrabar, deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del área correspondiente.
3. Todos los documentos tanto generados por el Área de Talento Humano, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



- **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** En esta etapa cada dependencia genera un conjunto de documentos objeto de trámites administrativos, los cuales conformarán la serie Historias Laborales, para lo cual es necesario que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo, teniendo en cuenta que los documentos pueden ser tramitados y/o generados por las diferentes áreas de la Empresa Colgrabar antes de ser archivados y conservados dentro del expediente de cada Historia Laboral. Esta trazabilidad se puede realizar con los diferentes controles y pruebas de ingreso o salida de cada documento del Área de Talento Humano (planillas de correspondencia, pruebas de entrega de otras áreas o del Área de Talento Humano a funcionarios de las otras áreas, etc.)

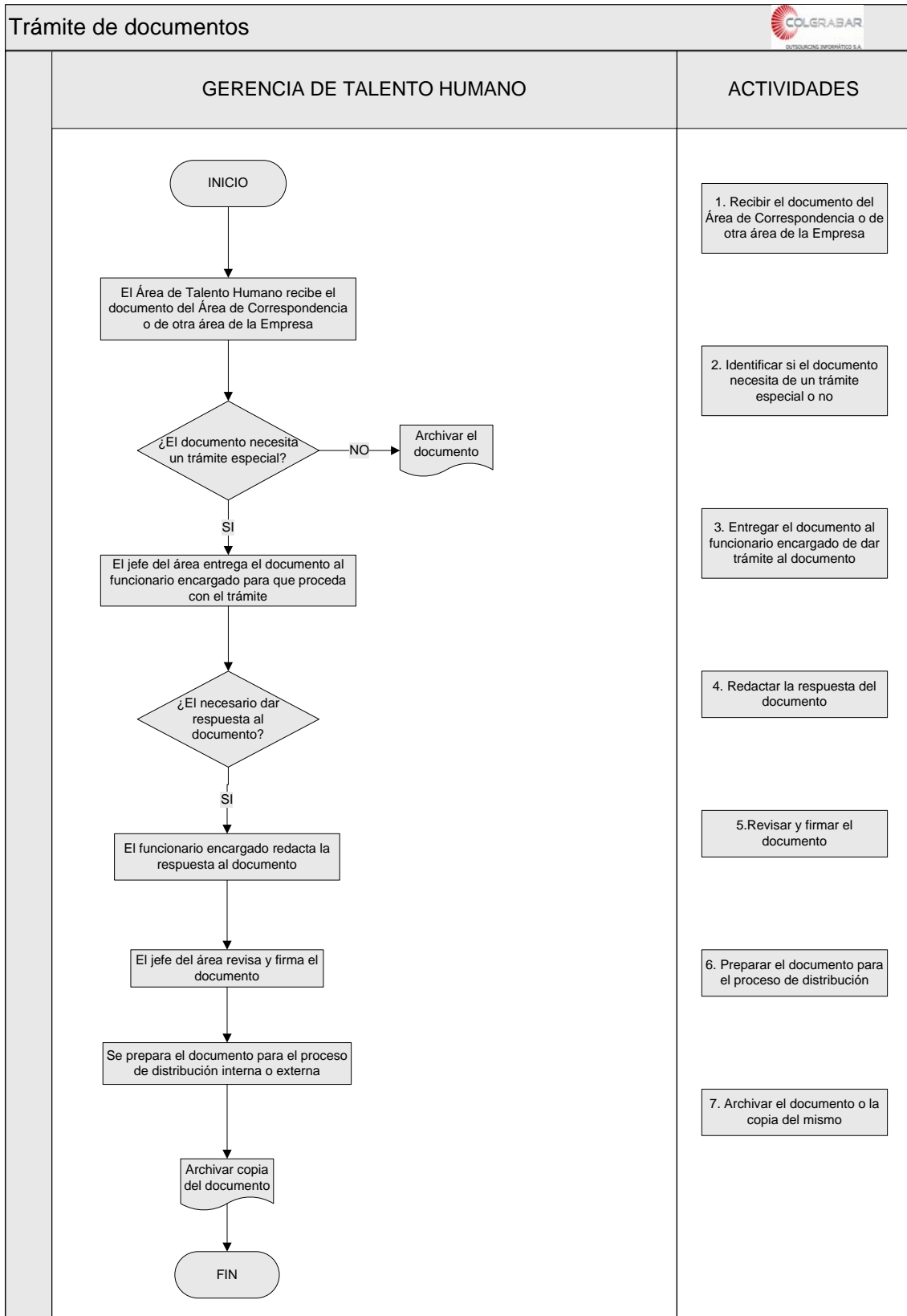
A continuación se proponen las políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

POLÍTICAS:

1. Todos los documentos que serán distribuidos desde el Área de Talento Humano hacia el exterior de la Empresa Colgrabar, deben ser relacionados y entregados en el Área de Correspondencia para su correspondiente distribución.
4. Los documentos que sean distribuidos por el Área de Talento Humano a las diferentes áreas de la Empresa Colgrabar, deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona del área correspondiente.
5. Todos los documentos tanto generados por el Área de Talento Humano, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente Archivo.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Esta etapa es una de las más importantes a desarrollar dentro del Diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para la Serie Historias Laborales, ya que prácticamente la organización de los expedientes y en general del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano es el fundamento principal de este trabajo.

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

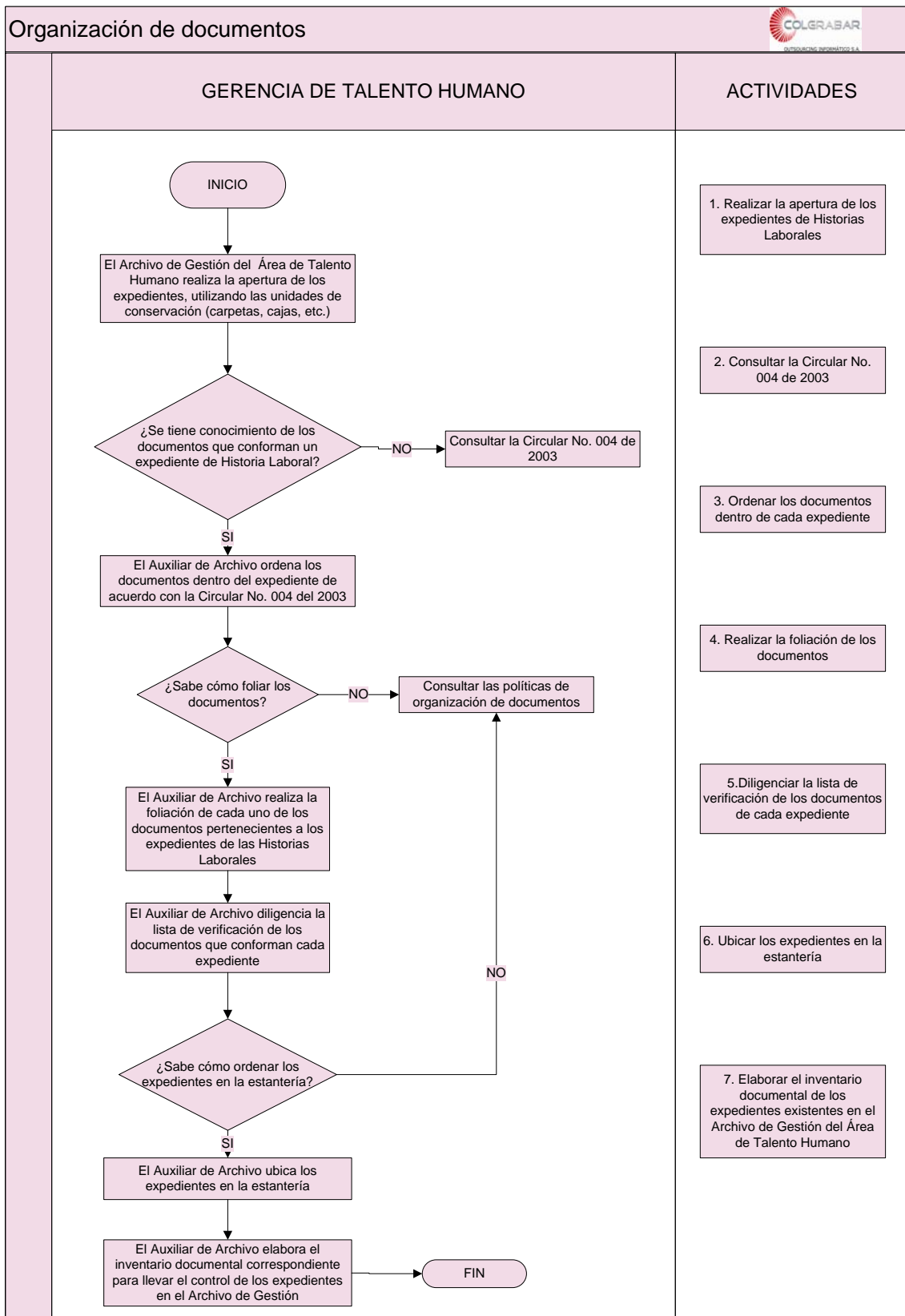
POLÍTICAS:

1. Identificar la serie documental Historias Laborales como una serie específica para el Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar.
2. Conocer los tipos documentales que deben formar parte de la serie Historias Laborales, para lo cual es importante tener en cuenta la Circular No. 004 de 2003, en la cual se encuentra el listado de los documentos que deben formar parte de un expediente de Historia Laboral para una entidad del orden público, pero ésta puede ser tenida en cuenta para una entidad del orden privado, en cuanto al tipo y orden de los documentos.
3. Los documentos se clasificarán de acuerdo con la Historia Laboral a la que pertenezcan, teniendo en cuenta que para cada funcionario o exfuncionario se generará un solo expediente.
4. No debe existir duplicidad de documentos dentro de un expediente, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentren duplicados.
5. No se puede tomar como reutilizable o reciclable ningún documento extraído del expediente ni cortarlo en pedazos de papel pequeño para darle otro uso. Los documentos se deben picar y/o eliminar de tal manera que no quede constancia del contenido del mismo.
6. Teniendo en cuenta el principio de orden original y la Circular 004 de 2003, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de plasmar la secuencia del proceso, así como se podrá realizar la trazabilidad del funcionario en la Empresa.
7. Los expedientes deben ser foliados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha, con lápiz negro y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún documento en el momento de prestar los expedientes.
8. Los expedientes se ubicarán en la estantería teniendo en cuenta el Número de Cédula de cada funcionario y en orden ascendente.

9. Para cada expediente se realizará una lista de verificación de los documentos que se encuentran en él, para lo cual se tomará como referencia la lista propuesta en la Circular No. 004 de 2003 (Anexo No.6).
10. Se realizará un inventario de los expedientes de las Historias Laborales, el cual se encontrará en medio físico (inventario inicial), como en medio magnético (base de datos) con el fin de localizarlas rápidamente y lograr así una respuesta eficaz al usuario (Anexo No.7).

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



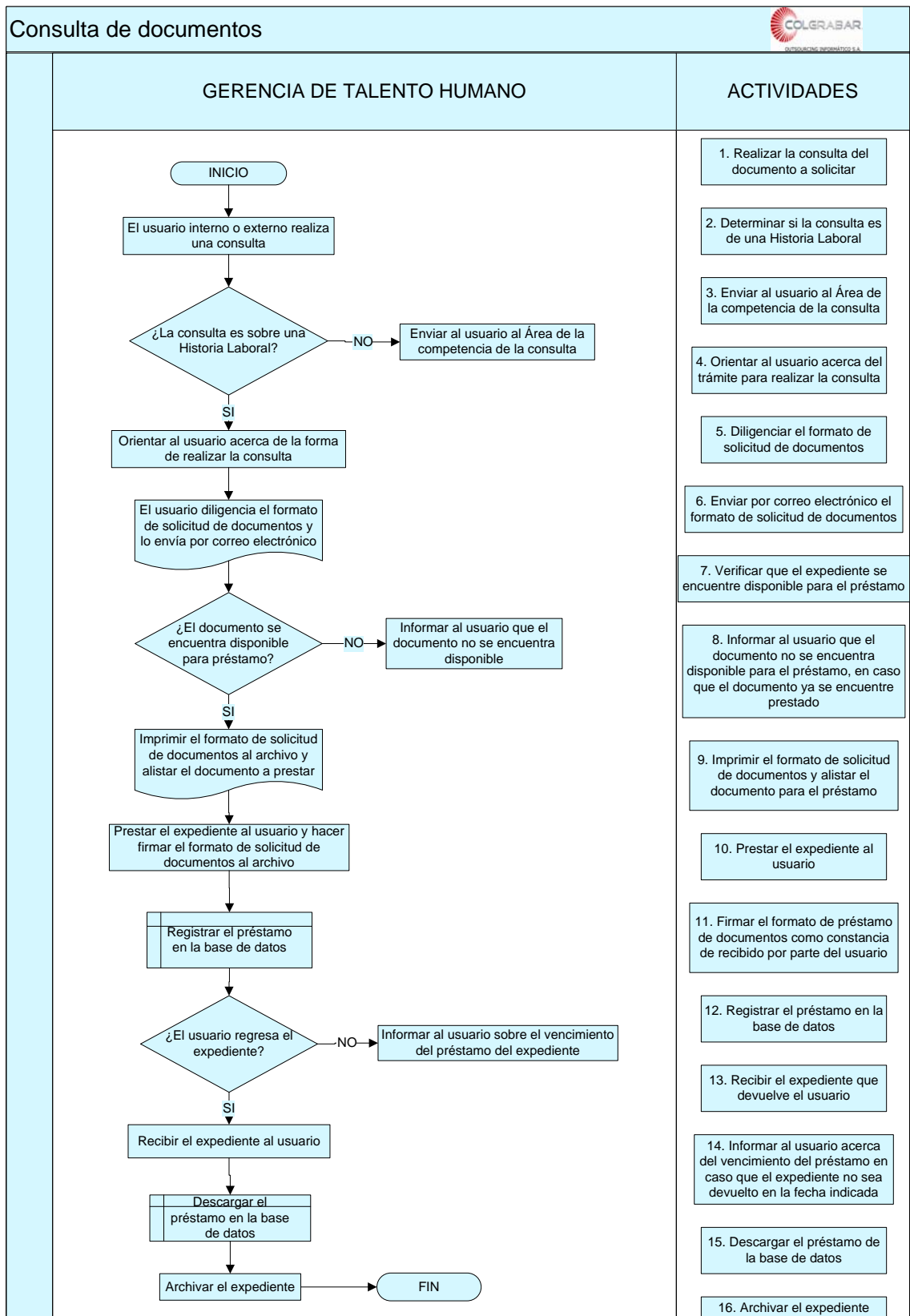
CONSULTA DE DOCUMENTOS: De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos tanto de otras Áreas de la Empresa Colgrabar como de exfuncionarios o entes de control, es importante tener mecanismos para realizar la consulta de los expedientes. Para lograr el control adecuado de los mismos, se establecerá la metodología de solicitudes de consulta y préstamo a través del correo electrónico interno, diligenciando por parte de los funcionarios un formato de solicitud de documentos (Anexo No. 8) y se registrarán los préstamos en una base de datos.

POLÍTICAS:

1. Los usuarios se clasificarán de la siguiente manera: usuarios internos (funcionarios del Área de Talento Humano y otras áreas de la Empresa Colgrabar) y usuarios externos (exfuncionarios y entes de control externos a la Empresa Colgrabar).
2. El horario para atención de consultas de los expedientes será durante el horario laboral del Área de Talento Humano, es decir, de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m.
3. Para realizar la consulta y solicitud de préstamo de los expedientes es necesario diligenciar el formato de solicitud de documentos, el cual debe ser enviado por correo electrónico a la persona encargada del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano.
4. El formato de solicitud de documentos únicamente debe ser impresa por la persona encargada del Archivo de Gestión y se firmará por las dos partes (usuario y encargado del Archivo) en el momento de entregarle los expedientes que se le prestarán.
5. En el momento de la devolución de los documentos, el usuario deberá entregarlos con una relación detallada de los expedientes que devuelve, (en caso de devolver más de tres expedientes a la vez) y cerciorarse que la devolución fue gestionada en la base de datos de préstamos.
6. Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del Área de Archivo de Gestión del Área de Talento Humano, salvo expresa autorización del Gerente del Área.
7. El límite permitido de préstamos por usuario es de cinco expedientes, salvo casos especiales los cuales serán autorizados por el Gerente del Área de Talento Humano.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



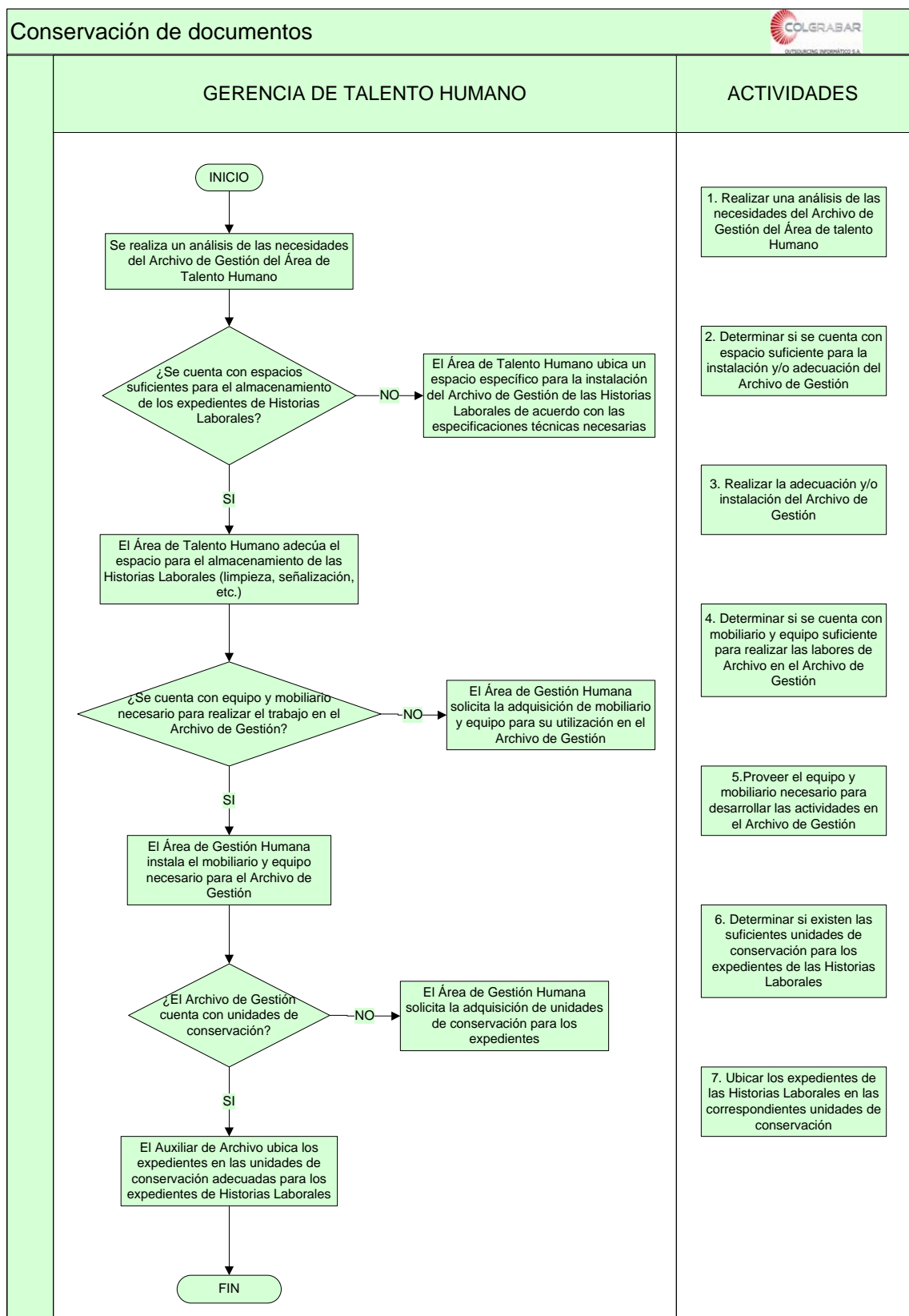
- **CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS:** Para garantizar la buena conservación de los documentos se utilizarán carpetas en yute, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos y cajas de referencia X-200.

POLÍTICAS:

1. Las carpetas para la conservación de los documentos deben ser de material yute.
2. Los ganchos legajadores deben ser plásticos con el fin de garantizar la buena conservación de los documentos y evitar oxidación posterior de la información.
3. Se debe evitar al máximo que los documentos entren en contacto con elementos metálicos tales como ganchos legajadores, ganchos de cosedora, etc.
4. Las carpetas se conservarán en cajas de archivo tipo X-200, las cuales son ideales para conservación en Archivos de Gestión, con el fin de evitar que los documentos recojan polvo, hongos por humedad, etc.
5. La estantería debe ser la adecuada y con espacio suficiente para conservar las cajas tipo X-200. Preferiblemente con las siguientes medidas: bandejas de 0.90 mts. * 0.40mts. y 6 entrepaños de alto.
6. Se debe garantizar que el espacio destinado para la ubicación física del Archivo de Gestión se encuentre en un espacio cerrado, con el fin de restringir el acceso y garantizar la seguridad de la información.
7. El depósito de Archivo del Archivo de Gestión debe ser un espacio iluminado, alejado de la humedad, el frío en exceso.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



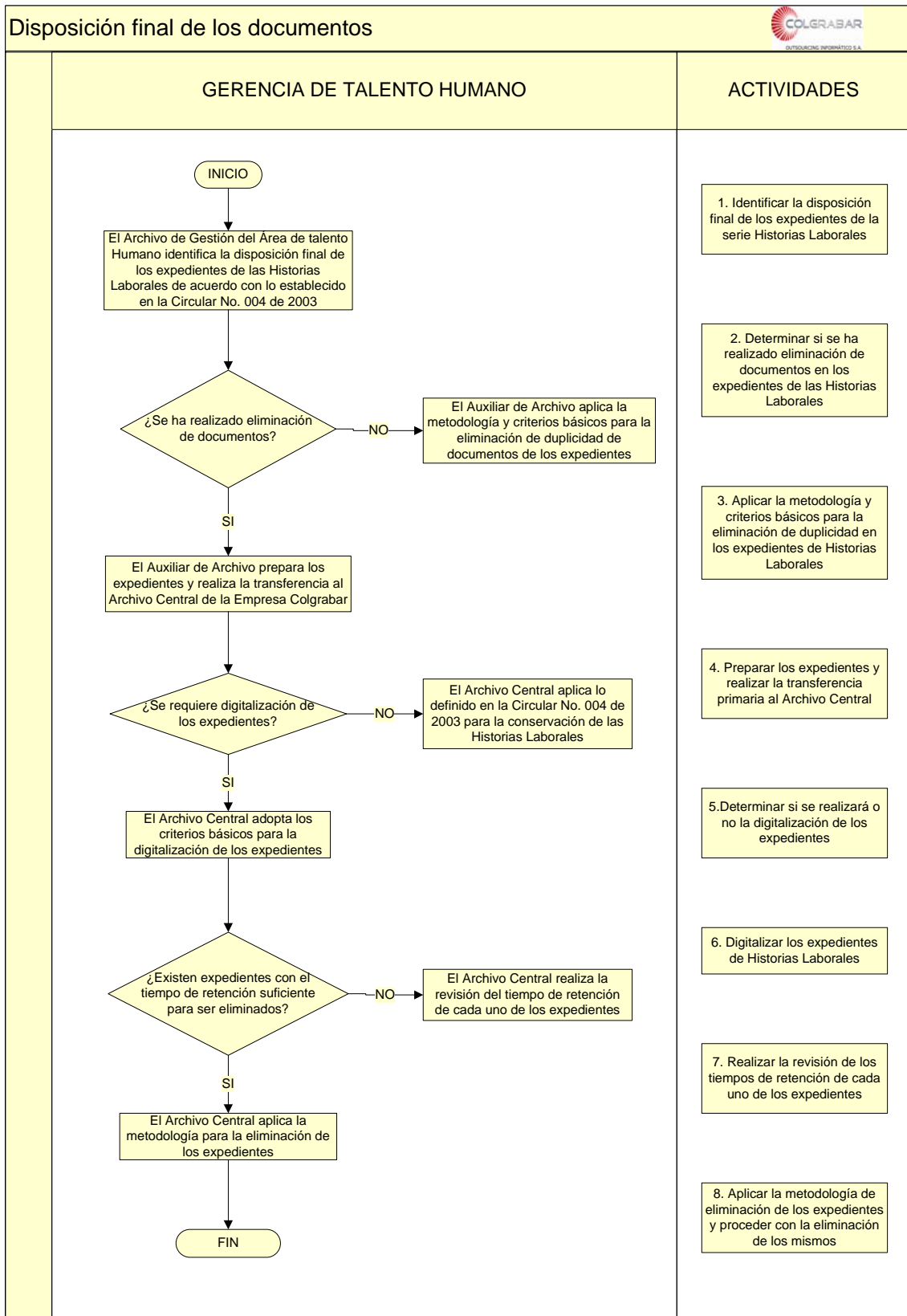
- **DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Se propone la digitalización como medio de reprografía y conservación de los documentos correspondientes a la serie Historias Laborales, así como la conservación en Archivo de Gestión un tiempo de dos (2) años y Conservación Total como disposición final de los expedientes en Archivo Central.

POLÍTICAS:

1. Una vez los expedientes cumplan dos años contados a partir de la fecha en la que se retiró el funcionario, los expedientes se deberán transferir al Archivo Central de la Empresa Colgrabar.
2. El tiempo de conservación de los expedientes en el Archivo Central será de 98 años más, contados a partir de la fecha en que sean transferidos.
3. Los expedientes que sean digitalizados se podrán consultar por medio de las imágenes.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



A continuación se proponen las políticas, procedimientos y actividades de cada uno de los procesos desarrollados en el Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar:

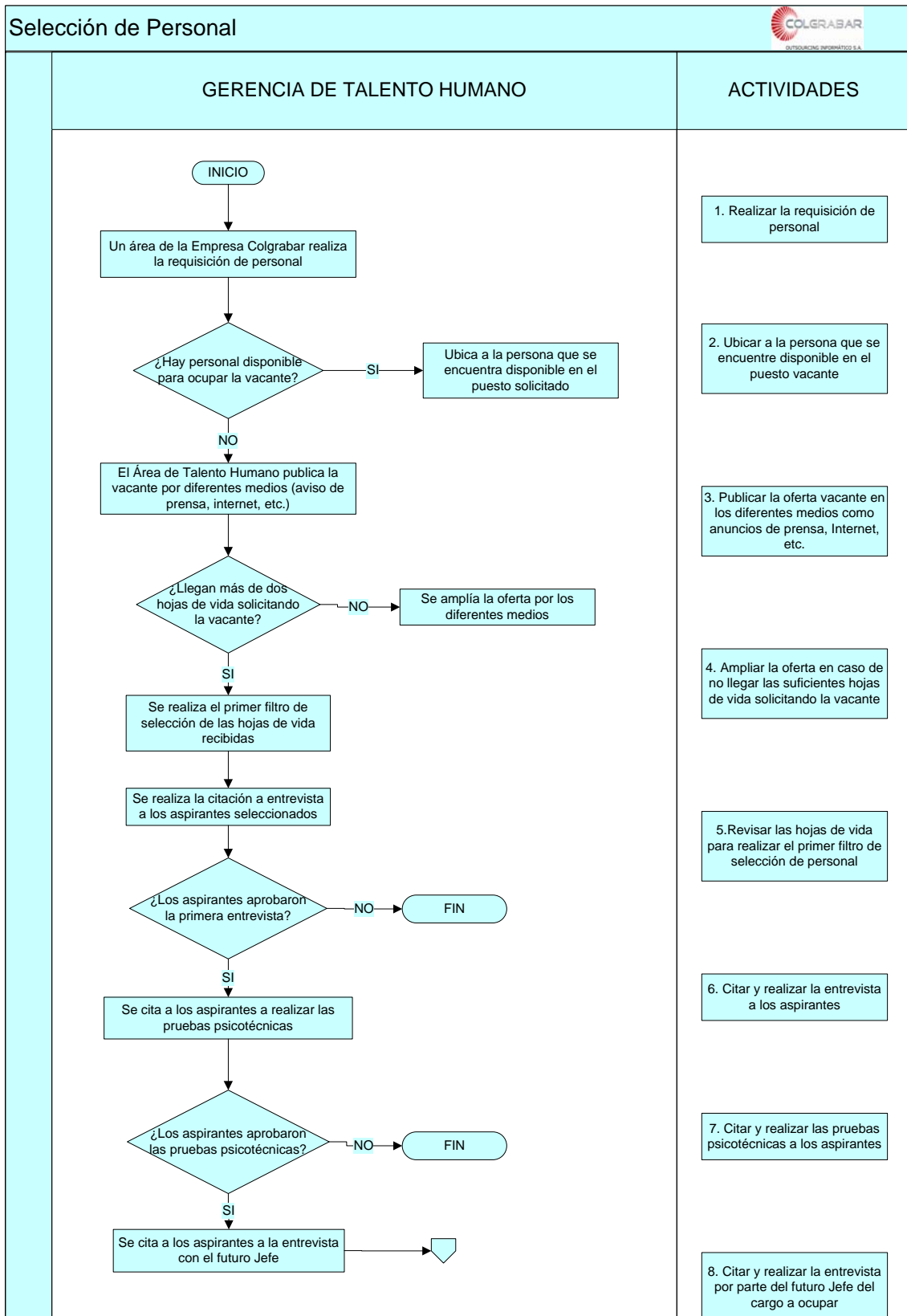
- **Selección de personal:** En este proceso se realiza la convocatoria al personal requerido para las diferentes vacantes existentes en la Empresa, se realizan las diferentes pruebas y entrevistas para la selección del personal, y por lo tanto se proponen a continuación las políticas a tener en cuenta:

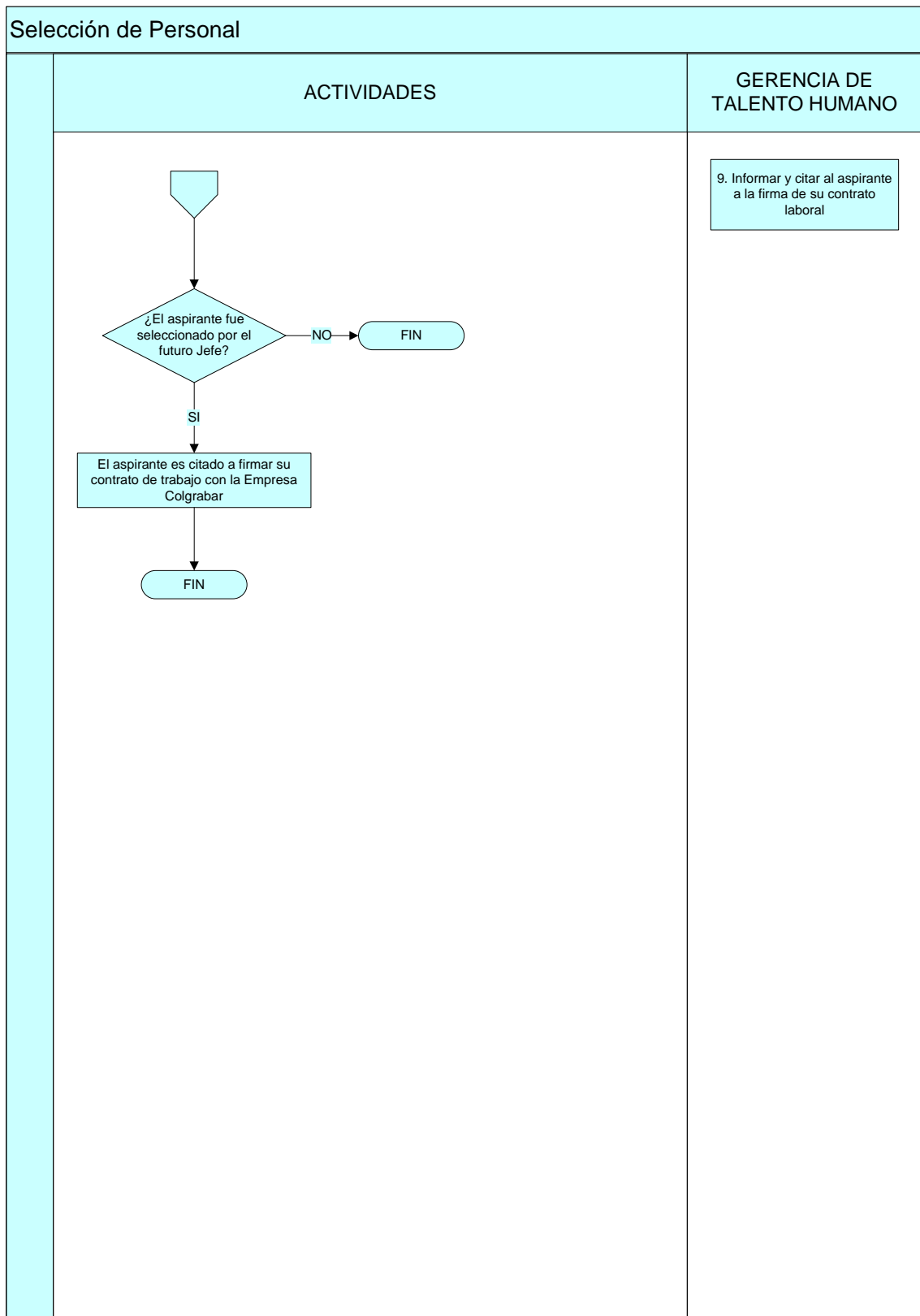
POLÍTICAS:

1. Tener claras las vacantes requeridas, así como el perfil necesario para que dicha vacante sea cubierta.
2. Realizar una selección inicial de las hojas de vida que llegan al área con el fin de determinar cuáles aplican al cargo en mención.
3. Todo documento generado durante el proceso de selección de personal debe ser archivado en la Historia Laboral del funcionario en caso de ser éste contratado.
4. Todo proceso de selección debe estar previamente soportado por una requisición de personal.
5. Una vez aprobadas las pruebas y entrevistas de selección se debe remitir al nuevo funcionario al área de contratación, para continuar con el proceso.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:





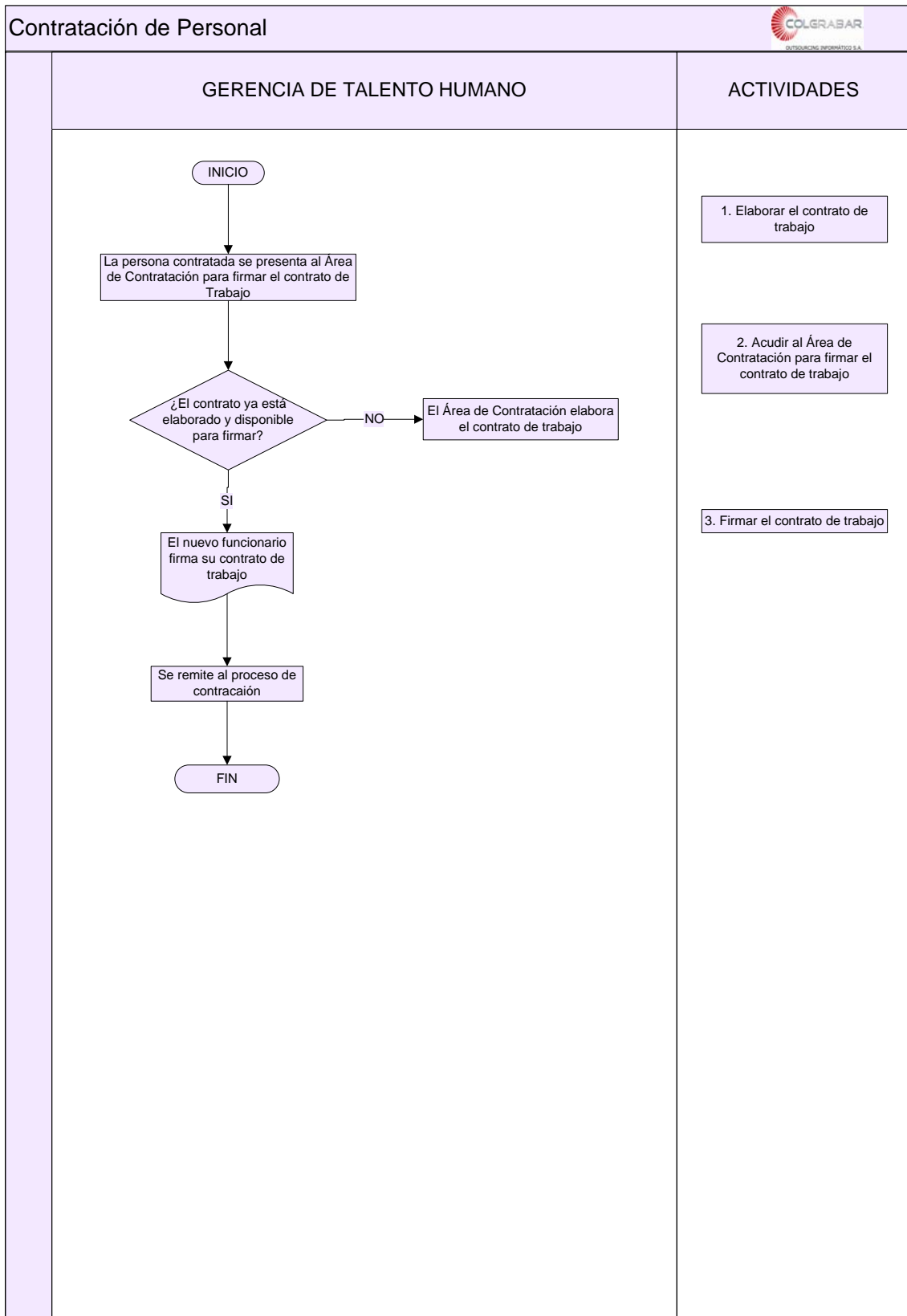
- **Contratación de personal:** Durante el proceso de contratación se realiza la vinculación del nuevo funcionario a la Empresa Colgrabar, para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

POLÍTICAS:

1. Para la elaboración del contrato de trabajo con el nuevo funcionario es indispensable tener todos los documentos completos.
2. El contrato de trabajo se debe elaborar teniendo en cuenta todas las pautas dadas por el Área Jurídica y por lo tanto debe ser avalado por ésta.
3. Para que el nuevo funcionario vinculado a la Empresa Colgrabar pueda comenzar a ejercer sus funciones en la misma, es necesario que el contrato se encuentre firmado tanto por el funcionario como por la el funcionario de Contratación.
4. Se debe entregar una copia del contrato firmado al funcionario y el contrato original debe ser archivado en el expediente de la Historia Laboral del funcionario.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



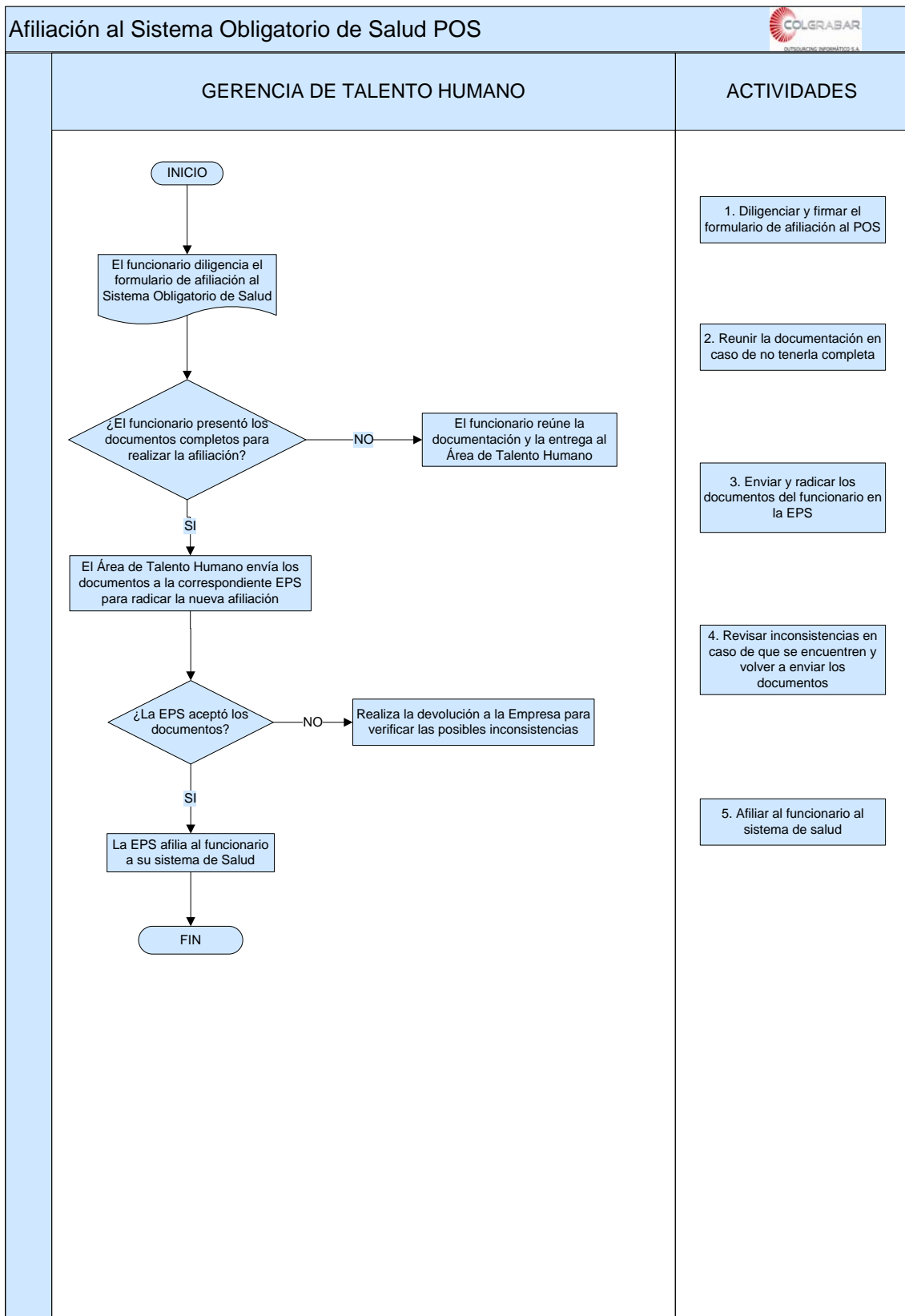
- **Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud (POS):** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Régimen Obligatorio de Salud (POS), para lo cual se proponen las políticas a tener en cuenta:

POLÍTICAS:

1. Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en la Entidad Prestadora de Servicios de Salud (EPS).
3. Radicar el formulario y los documentos en la EPS correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la EPS y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario en la misma.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



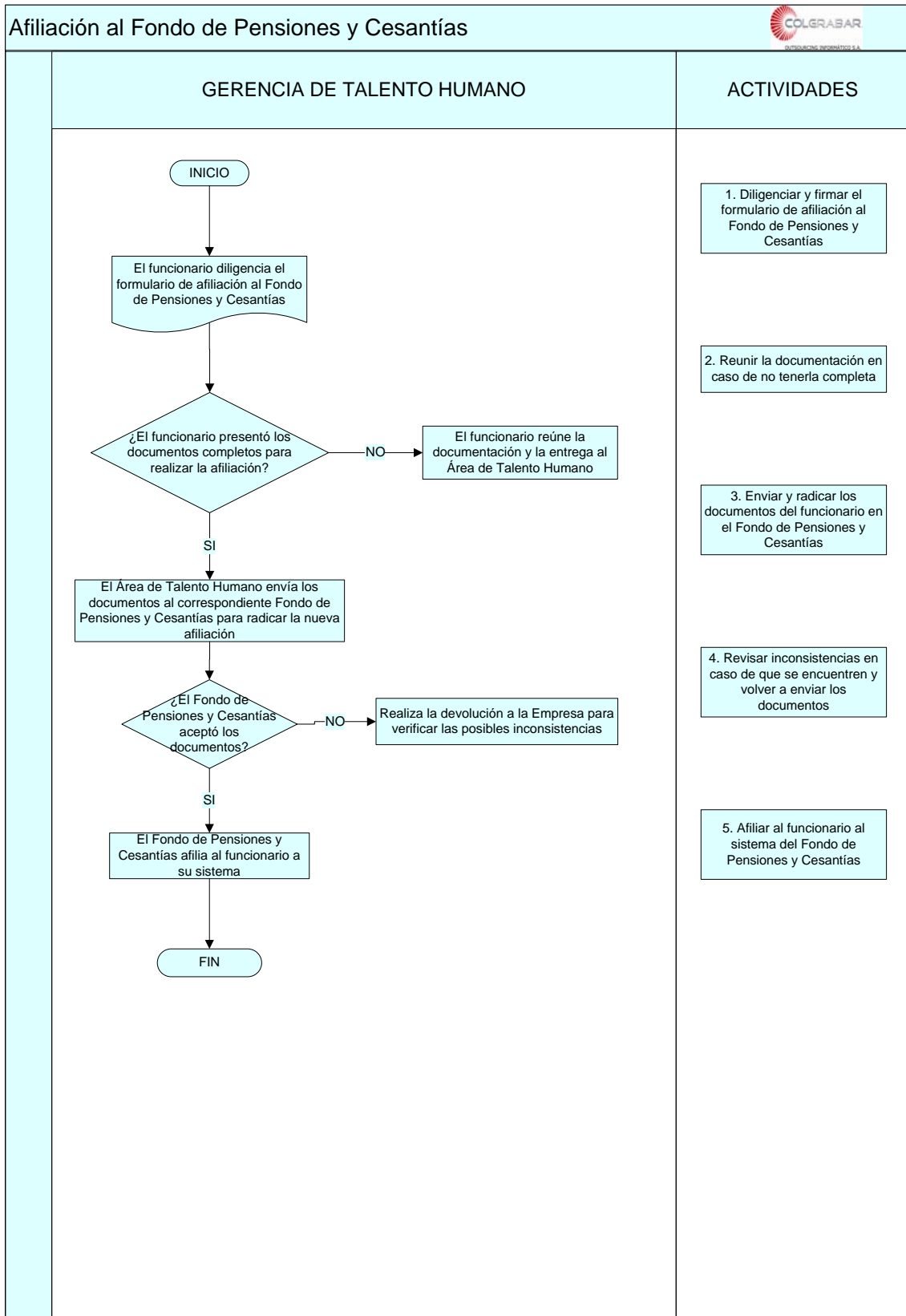
- **Afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías:** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado al Fondo de Pensiones y Cesantías, para lo cual se tendrán en cuenta las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

- 1 Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en el Fondo de Pensiones y Cesantías.
3. Radicar el formulario y los documentos en Fondo de Pensiones y Cesantías correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar los aportes correspondientes para cada funcionario.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



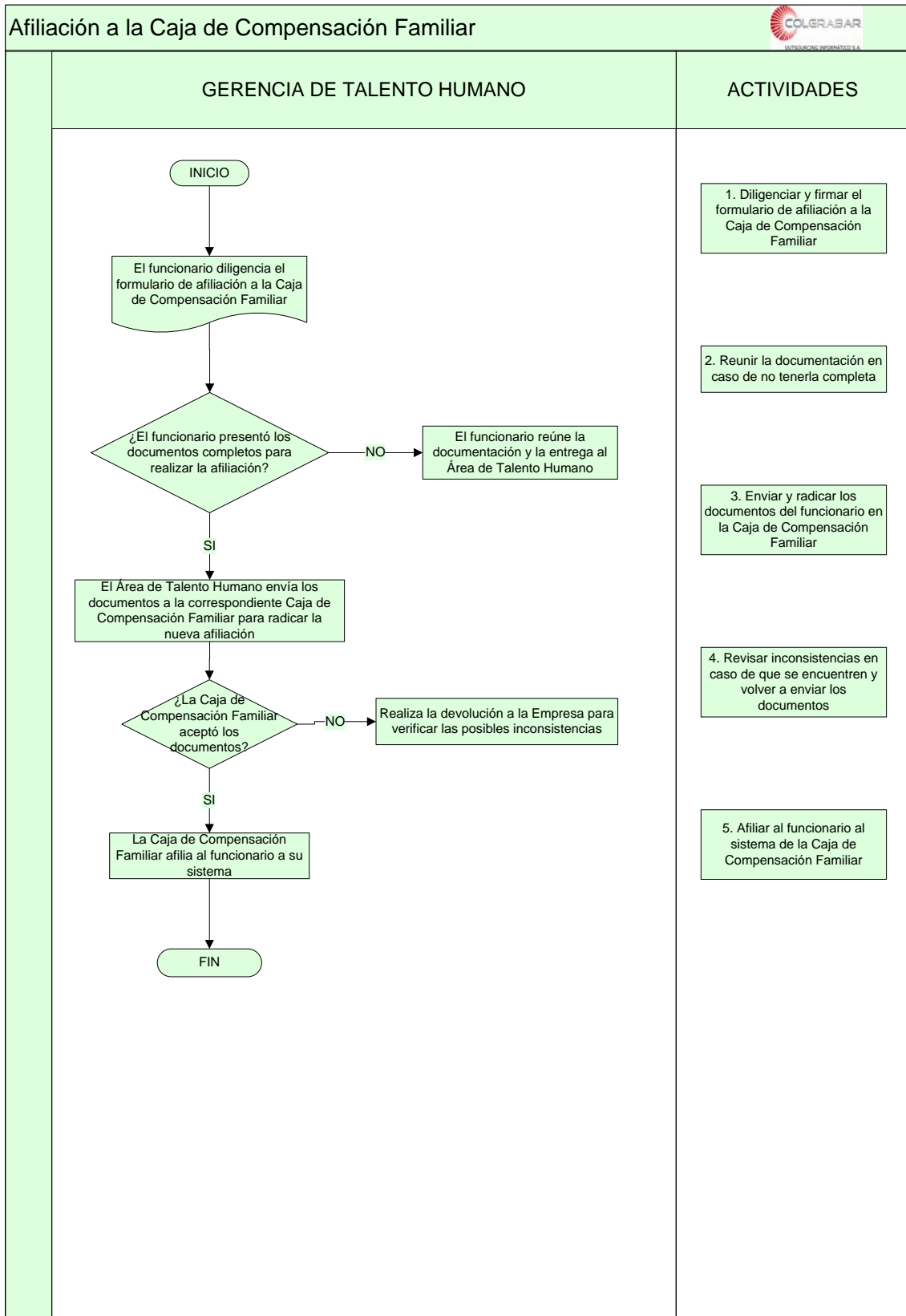
- **Afiliación a la Caja de Compensación Familiar:** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado la Caja de Compensación Familiar, para lo cual se proponen las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

- 1 Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en la Caja de Compensación Familiar.
3. Radicar el formulario y los documentos en la Caja de Compensación Familiar correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar el primer aporte en el tiempo estipulado por la Caja de Compensación Familiar y los aportes posteriores para lograr la atención del funcionario y sus beneficiarios en la misma.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



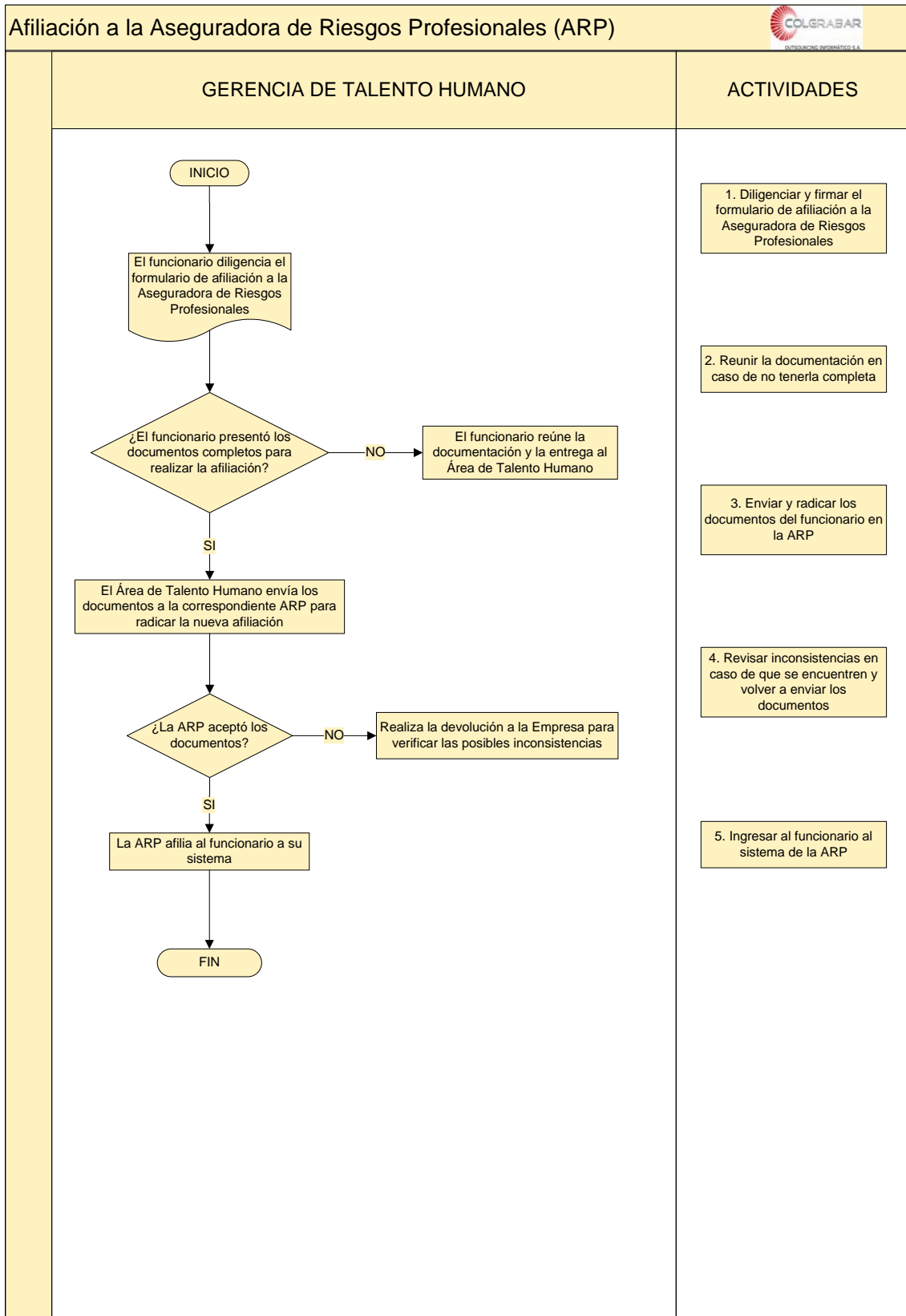
- **Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP):** Es en ésta etapa en la cual se realiza la afiliación del nuevo empleado a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP), por lo tanto se proponen las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

1. Diligenciar el formato de afiliación completamente, sin tachones ni enmendaduras.
2. Tener todos los documentos completos para su radicación en la ARP.
3. Radicar el formulario y los documentos en la ARP correspondiente para realizar la afiliación.
4. Realizar el los aportes correspondientes a cada funcionario para lograr la atención del funcionario en la misma, en caso de que sufra de algún accidente de trabajo o enfermedad profesional.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



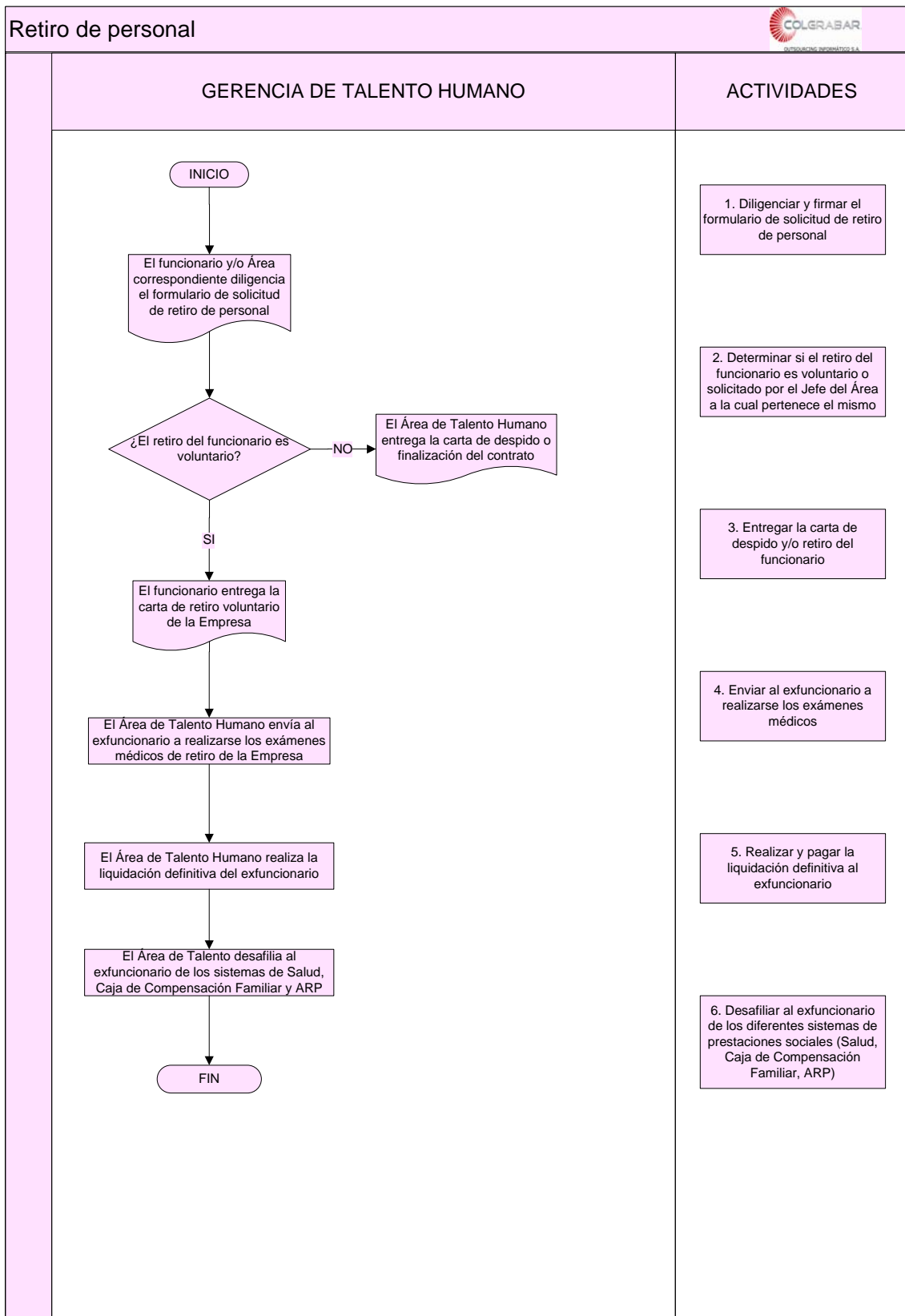
- **Retiro de personal:** En ésta etapa se revisan los casos de cada uno de los funcionarios con solicitud de despido o de retiro voluntario según sea el caso y se aplican las condiciones necesarias para su buen retiro (pago de liquidación, cesantías, exámenes médicos, expedición de certificaciones, etc.), por lo tanto se proponen las siguientes políticas:

POLÍTICAS:

1. Diligenciar el formato de solicitud de retiro de personal, bien sea si el retiro es voluntario o solicitado por el Jefe del Área a la que pertenece el funcionario.
2. Tener todos los soportes necesarios de cargos contra el funcionario, en caso de tratarse de una solicitud de despido del funcionario.
3. Llamar al funcionario a exponer sus pruebas o descargos, en caso de tratarse de una solicitud de despido del funcionario.
4. Realizar los trámites correspondientes a la liquidación del funcionario.
5. Enviar al funcionario a presentar sus exámenes médicos de retiro de la Empresa Colgrabar.
6. Realizar las certificaciones laborales correspondientes solicitadas por el exfuncionario.
7. Cerrar el expediente de la Historia Laboral del exfuncionario con los documentos correspondientes.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:



Se diseñó un cuadro de tiempos y movimientos para este proyecto, donde tomó la decisión de implementar con dos Auxiliares el proceso archivístico y el proceso de digitalización e indexación y se programó un Auxiliar para cada actividad del proceso.

Cantidad de expedientes: 350
Cantidad de folios: 105000
Cantidad de imágenes: 105000

PERSONAL	ACTIVIDAD	CANTIDAD DE FOLIOS PROCESADOS		
		1 mes (25 días)	2 mes (25 días)	3 mes (25 días)
Auxiliar de Archivo (2)	Clasificación	700	700	700
	Levantamiento de inventario			
	organización			
	ordenación			
	Limpieza			
	Foliación			
	Alistamiento de material para digitalización			
	Almacenamiento de los expedientes			
		CANTIDAD DE IMÁGENES		
Digitalizador	Digitalización	40000	1000000	6000000
Indexador	Indexación	8000	200000	1200000

Para la implementación del Modelo se tienen en cuenta los siguientes costos:

MATERIAS PRIMAS	UNIDAD DE COMPRA	COSTO POR UNIDAD	UNIDADES UTILIZADAS	COSTO
Lápices	1 caja	\$ 2.500	20	\$ 50.000
Carpetas	1 paquete X 100	\$ 15.000	20	\$ 300.000
Cajas X200	1 paquete X 100	\$ 250.000	10	\$ 2.500.000
Ganchos legajadores plásticos	1 paquete X 25 bolsas	\$ 17.500	10	\$ 175.000
Cosedoras	1	\$ 6.700	10	\$ 67.000
Perforadoras	1	\$ 91.000	10	\$ 910.000
Papel de impresión	1 resma	\$ 7.200	20	\$ 144.000
Guantes	1 caja	\$ 15.000	10	\$ 150.000
Tapabocas	1 caja	\$ 8.000	10	\$ 80.000
Borradores	1 caja	\$ 4.800	2	\$ 9.600
Tajalápices	1 caja	\$ 14.700	2	\$ 29.400
Rótulos	1 caja	\$ 20.000	20	\$ 400.000
Mano de obra	1 persona	\$ 15.500 x día	1	\$ 15.500 x día
COSTO TOTAL DE LAS MATERIAS PRIMAS		\$ 467.900		\$ 4.830.500

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES
DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR

PRODUCTOS	UNIDADES VENDIDAS POR MES	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	PRECIO DE VENTA	VENTA TOTAL
Diagnóstico	1	\$ 200.000	\$ 200.000	\$ 220.000	\$220.000
Organización	900 carpetas	\$ 1.800	\$ 1.620.000	\$ 2.000	\$1.800.000
Depuración	900 carpetas	\$ 100	\$ 90.000	\$ 120	\$108.000
Digitación	900 registros	\$ 50	\$ 45.000	\$ 55	\$ 49.500
Foliación	24.000 folios	\$ 60	\$ 1.440.000	\$ 65	\$1.560.000
Indexación	1	\$2.000.000	\$2.000.000	\$2.200.000	\$2.200.000
Digitalización	10.000	\$ 70	\$ 700.000	\$ 75	\$750.000
Elaboración TRD	1	\$ 350.000	\$ 350.000	\$ 380.000	\$380.000
Elaboración TVD	1	\$ 400.000	\$ 400.000	\$ 430.000	\$430.000

Para medir la calidad del trabajo ejecutado por los Auxiliares de Archivo, se levantó una bitácora diaria del proceso de Gestión Archivística y del proceso de digitalización se llevó a cabo consultando diariamente una cantidad de imágenes de Historias Laborales (5 imágenes) con el fin de verificar la calidad y resolución de la imagen, que la información no se presente incompleta, que al imprimir la imagen, la impresión sea nítida, y que no quede ningún documento de la Historia Laboral sin escanear. (Anexo No.9)

9. RECOMENDACIONES TECNOLÓGICAS PARA LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA SERIE HISTORIAS LABORALES

El diseño e implementación del Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales para la Empresa Colgrabar, incluye la digitalización de los documentos, teniendo en cuenta que su enfoque principal está basado en el servicio, trabajando para brindar un Outsourcing integral en el área de la gestión del conocimiento en Tecnologías de Información.

La digitalización es la “técnica que permite la reproducción de la información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, microfilm, cine y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador”⁴⁷.

El proceso de digitalización está compuesto por⁴⁸:

1. Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
3. Sistemas de digitalización son los procesos de captura de imágenes, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
4. Formato y compresión de imágenes.
5. Sistemas de consulta, búsqueda y recuperación automatizada (normas ISAD-G), consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro, impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interfaces.
7. Aspectos informativos del original.
8. Sistemas de reproducción de las imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
9. Sistemas de seguridad informática.

Dentro del proceso de la digitalización surge un subproceso que es la clasificación y análisis para el almacenamiento virtual dentro del sistema llamado indexación, para así poder recuperar la información de la manera adecuada. Para realizar este proceso, se deben cumplir dos pasos previos:

⁴⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un programa de Gestión Documental. Bogotá: El Archivo, 2006. p. 48.

⁴⁸ MONTAGUT Ortega, Víctor Manuel. La digitalización de documentos. Disponible en: <http://www.puj.edu.co/area/academica/archivos/digitalizacion.ppt>. [Consultado en: 8 de Diciembre de 2008]

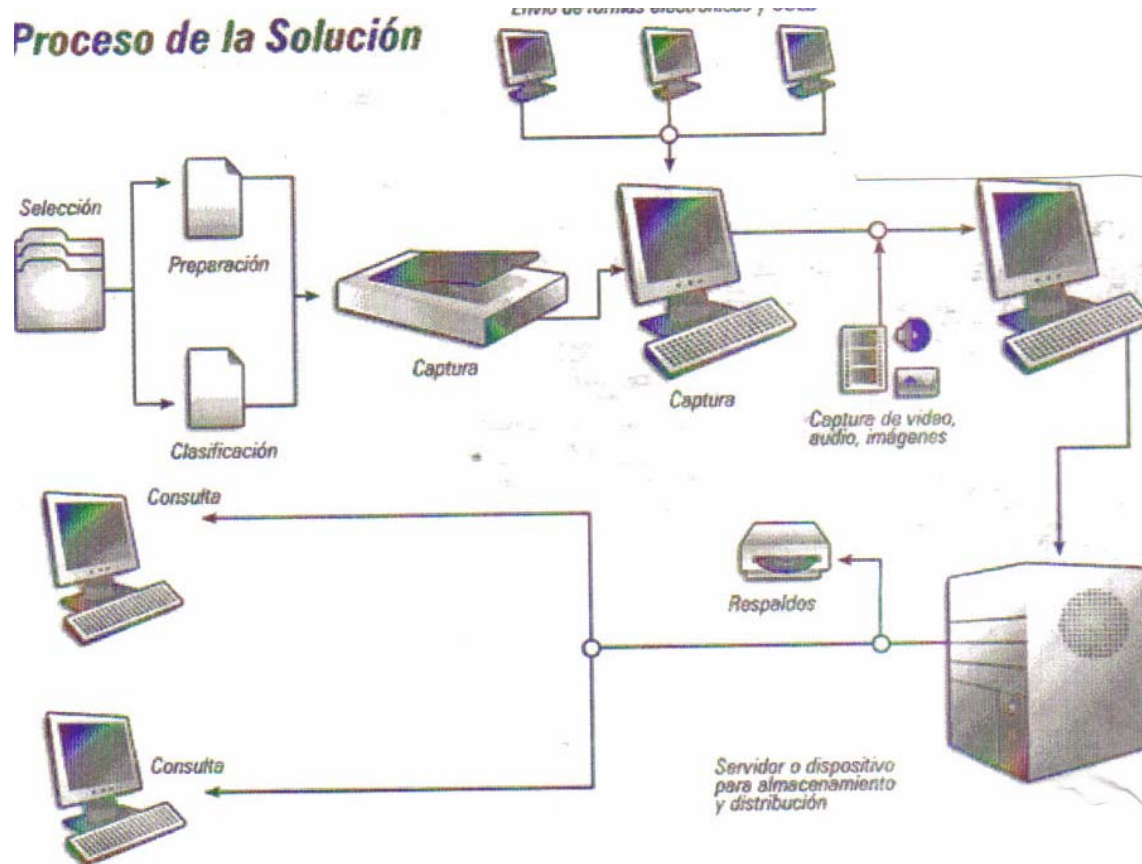
- Verificar que la información se encuentra organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Alistar la documentación: Este proceso consiste en preparar los documentos para que puedan ser digitalizados rápidamente, retirando todos los clips, ganchos de cosedora, sujetadores que no formen parte del documento, verificar que los documentos no estén doblados, agrupar documentos en tamaños iguales (carta, media carta, oficio, etc.), agrupar los documentos que contengan información por una y por ambas caras.

Una vez realizados los pasos anteriores, el encargado del proceso de indexación, procede en primer lugar al escaneo de los documentos, de la siguiente manera:

- El encargado de indexar los documentos separados por tipo (tamaño, contenido, etc.), los lleva hasta la bandeja superior de la impresora dispuesta para recibir varios documentos, colocando las hojas con la cara escrita para arriba o con la primera página para el caso de documentos a doble cara.
- En el menú presentado en la pantalla se selecciona la opción “Escanear escritorio”.
- En la siguiente ventana selecciona la carpeta en la cual se crea el archivo; esta carpeta es previamente definida al momento de la configuración de la impresora.
- En la parte derecha de la pantalla se encuentra la opción para dar nombre al documento.
- Una vez asignado el nombre al documento, se selecciona la opción “más” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla; por esta opción se puede configurar el tamaño del documento, el formato de imagen (se debe usar el formato TIFF y Multi TIFF), la resolución y calidad de la imagen, si el documento es a una o doble cara.
- Finalmente, se comienzan a escanear los documentos oprimiendo el botón en la esquina superior izquierda de la pantalla gris o el botón verde que se encuentra en el panel derecho de la impresora.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado de la indexación procede a ingresarlos al software de digitalización y recuperación de imágenes.

A continuación se presenta una gráfica en la cual se puede observar detalladamente el proceso de digitalización.



Tomado de <http://www.deyco.com/digitalizacion.aspx>

10. RECOMENDACIONES

1. Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el área de Información y Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo de Historias Laborales y los demás Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Compañía.
2. Se recomienda la creación del Comité de Archivo teniendo en cuenta las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación.
3. Se recomienda la generación de los Manuales de Procedimientos teniendo en cuenta el Modelo de Gestión Documental presentado para las otras Áreas de la Compañía.
4. Se recomienda la elaboración de las Tablas de Retención Documental para la administración del Archivo de Gestión de Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar.
5. Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano.

CONCLUSIONES

1. De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área de Talento Humano de la empresa Colgrabar, se requería fortalecer el conocimiento y manejo sobre el área de la administración documental y la organización de los Archivos de Gestión, especialmente para la serie Historias Laborales; de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte integral e importante del área al proceso de Gestión de los documentos y manejo de los Archivos, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez de los procesos.
2. Dada la importancia que tiene el término Gestión Documental para la administración de las entidades públicas y teniendo en cuenta los lineamientos emanados por el Archivo General de la Nación, se observó que aunque las entidades del sector privado aún no están obligadas a cumplir al pie de la letra con estos lineamientos, han visto con muy buenos ojos y ha tenido gran aceptación la idea de diseñar modelos de Gestión Documental para el manejo de los documentos generados por ellas y han abierto las puertas, bien sea por medio de una sola serie documental al inicio de la organización de su documentación.
3. La Empresa Colgrabar, en su ánimo por el mejoramiento y calidad de los servicios pudo determinar la necesidad de brindar un servicio de gestión de calidad, teniendo en cuenta que a pesar de estar dedicada a fortalecer estos servicios hacia fuera, era necesario implementarlos al interior; por tal motivo, el desarrollo del modelo le permite mostrar a sus clientes la implementación de este mismo tipo de productos para sus empresas.
4. La adecuada organización del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.

GLOSARIO



ACUERDO: Documento oficial aprobado por varios miembros de la institución. Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Son todas aquellas operaciones administrativas, técnicas y operativas, relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, valoración, preservación y servicio del archivo producido por una institución; o de los fondos documentales que se encuentren bajo su custodia.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten.

ARCHIVO HISTÓRICO: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente Comité de Archivo y del Comité Evaluador de Documentos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación la ciencia y la cultura.

ASUNTO: tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

C

CERTIFICADO: Documento que confirma un hecho real.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

COMUNICACIÓN: Documento informativo de interés público para determinada comunidad.

COMUNICACIONES OFICIALES: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

CORRESPONDENCIA: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

D

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Consiste en seleccionar los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o su eliminación.

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

E

ELIMINACION: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

F

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. También hace relación al número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.

G

GESTIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

I

INSTRUMENTO DE CONSULTA: Documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo o intelectual de los mismos, que permita su adecuada localización y recuperación.

INSTRUMENTO DE CONTROL: Es aquel que se elabora en las fases identificación, valoración y transferencia. Por tanto, pueden ser instrumentos de control, entre otros los siguientes: Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Relaciones de Transferencias, Relaciones y Actas de documentos para eliminación, Relación de documentos microfilmados.

INVENTARIO: Es un instrumento que describe de manera sistemática y detallada la relación de unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

M

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

MEMORANDO: Comunicación interna que puede ser sustantiva o facilitativa. Escrito utilizado para establecer comunicaciones internas que se emplea para transmitir información, orientación, pautas y recordatorios que agilicen la gestión institucional.

N

NOVEDAD: Hecho o suceso que no se presenta con frecuencia. Documento que lo informa.

O

OFICIO: Documento externo de carácter oficial. Escrito utilizado para establecer comunicación con entidades externas. Internamente pueden sustentar certificaciones y otras formalizaciones de carácter específico de interés interno o externo.

ORDENACIÓN: Operación de unir elementos o unidades de un conjunto relacionándolos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Está relacionada con la ubicación física consecutiva de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado; lo mismo que la ubicación de las piezas documentales dentro de un expediente, en atención al principio de orden natural en que fueron producidos.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

P

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

PRINCIPIO DE ORDEN NATURAL: Conservación de los documentos dentro del expediente, serie, sección y fondo al que naturalmente pertenecen y en el orden en que fueron producidos o recibidos.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen. Está relacionado con el principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

R

REGLAMENTO DE ARCHIVO: Son los lineamientos generales, administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de la ley.

REGISTRO: Series de datos que identifican o conforma un documento.

REPROGRAFIA: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

RESOLUCIÓN: Forma de pronunciamiento de los órganos de gobierno y de los altos mandos institucionales. Norma que se establece a través de una decisión dada por un supervisor o un grupo.

RETENCION DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.

S

SECCION: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional de la entidad productora.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Procesos mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, etc.

SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

T

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de éste al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple.

U

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Elemento que contiene en forma adecuada un conjunto de documentos. Pueden ser por ejemplo: Carpeta, caja, estante, depósito.

V

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad que tienen los documentos para el soporte de las cuentas, registros de ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad.

VALOR FISCAL: Es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o la hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Dicho valor, surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que conservan este valor son de conservación permanente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

BIBLIOGRAFÍA

ANGARITA CASTILLO, Paola Carolina; Angarita Castillo, Diego Fernando. Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales - UNAT [recurso electrónico]. Bogotá, 2008, 92 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación

------. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

------. Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45, “Requisitos para la Consulta” del capítulo V, “Acceso a los documentos de archivo”, del reglamento general de archivos.

------. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

------. Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la

------. Acuerdo No. 02 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados

------. Archivos de historias laborales : memorias. Bogotá : AGN, 2001.

------. Archivos desorganizados, fuente de corrupción administrativa. Compiladora: Sara González Hernández. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2006. 344 p.

------. Cartilla de clasificación documental. Bogotá : AGN , 2001

------. Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de gestión de documentos : texto enriquecido. 2004.

----- y Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales

----- Divisi3n de Clasificaci3n y Descripci3n. Proceso de elaboraci3n de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.

----- Fondos Acumulados Manual de Organizaci3n. Bogot3: Archivo General de la Naci3n. Divisi3n de Clasificaci3n y Descripci3n, 2004. 80 p.

----- Gest3n documental: bases para la elaboraci3n de un programa. Bogot3 : AGN, 1996.

----- Gu3a de conservaci3n preventiva de nuevas tecnolog3as. Bogot3 : AGN, 2004.

----- Gu3a para la conservaci3n preventiva de archivos. Bogot3 : AGN, 1997.

----- Gu3a para la implementaci3n de un Programa de Gest3n Documental. Bogot3: Archivo General de la Naci3n. 2005. (Anexos).

----- Grupo de Correspondencia y Archivo. Gu3a para la organizaci3n de los archivos de gesti3n y transferencias documentales : documento de trabajo. 2004

----- Introducci3n a la archivolog3a. Bogot3 : AGN, 1997.

----- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

----- Los archivos y las nuevas tecnolog3as: memorias. Bogot3 : AGN, 2001.

----- Manual de organizaci3n de fondos acumulados. Bogot3 : AGN, 2004.

----- Ordenaci3n documental. Bogot3 : AGN, 2003.

----- Organizaci3n de documentos de archivo. Bogot3: Archivo General de la Naci3n, 1995. 29 p.: il. (Mini-manual; No. 1).

----- Pautas para diagn3stico integral de archivos. Bogot3 : AGN, 2003.

----- Pautas para el establecimiento de pol3ticas y planes de automatizaci3n de archivos. Bogot3 : AGN, 1998. 53p.

----- Qu3 es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004)

----- Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogot3 : AGN, 2003

----- Relaci3n de normas sobre archivos en Colombia. Bogot3 : AGN, 2007

-----. Resolución N° 089 de 2003. Por el cual se expide el reglamento para el uso de Internet y correo electrónico en el Archivo General de la Nación

-----. Seminario del Sistema Nacional de Archivos (5°: 1996 30-31 oct, 1° nov.: Santafé de Bogotá). Memorias: Conservación del Patrimonio Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 1997. 211 p.

-----. Seminario del Sistema Nacional de Archivos (12°: 2003 12-14 nov.: Bogotá). Memorias: Los archivos y los sistemas de calidad. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 2005. 185 p.

-----. Seminario del Sistema Nacional de Archivos (13°: 2004 3, 4 y 5 nov.: Bogotá). Memorias: La Gestión del Conocimiento y los Archivos, Valoración Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 2007. 192 p.

-----. Servicios de archivo : acceso y difusión de la información. Bogotá : AGN, 1994.

-----. Tablas de retención y transferencias documentales : versión actualizada. Bogotá : AGN, 2001. 92 p.

COLOMBIA. NTC 2223:1986:, "Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir

-----. NTC 2676 Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. " Cartuchos de disco flexible de 90 mm. (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas".

-----. NTC 4436 " Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad"

-----. NTC 4095 "Norma general para la descripción archivística"

-----. NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI)

CONDE VILLAVARDE, María Luisa. Manual de tratamiento de archivos administrativos. Madrid : Dirección de Archivos Estatales, 1992. 103 p.

CONTRERAS HENAO, Felipe Andrés. Diseño de un modelo para la implantación de un sistema de gestión documental en áreas u organizaciones jurídicas [Recurso electrónico]. Bogotá, 2005, 87 h. Trabajo de grado (Ingeniero de Sistemas). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ingeniería de Sistemas.

COOK, Michael. Directrices para la preparación de programas de estudios sobre la gestión de documentos y la administración de archivos modernos : un estudio RAMP. París : UNESCO, 1982. 57 p.

CORTES ALONSO, Vicente. Manual de Archivos Municipales. Madrid: ANABAD, 1989. 158 p. BRUMM, Eugenia K. Administración de la documentación en las Normas ISO 9000: Producción y manejo de los documentos resultantes de la implementación de las ISO 9000. Bogotá : Rojas Heberhard Editores, 1999. 524 p.

CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de las Historias Laborales en el ámbito de la Administración pública Colombiana [Recurso electrónico]. Bogotá, 2002, 186h. Trabajo de grado (Profesional de Información y Documentación). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera de Información y Documentación.

CRUZ MUNDET, Ramón. La gestión de documentos en el Estado Español. En : Métodos de información. (Vol. 4, Nos. 17-18 Mar. –May. 1997) 4 h.

----- . Manual de archivística. 2 ed. Madrid : Fundación Germán Sánchez Rui Pérez, 1994.

DAVENPORT, Thomas H. Ecología de la información. México D.F.: Oxford, 1999. p.8

DELGADO CONTRERAS, Elkin Giovanni; Guzmán Vargas, Luis Carlos. Desempeño e implementación de un prototipo de gestión documental aplicado a la oficina de registro y control en la Escuela Colombiana de Carreras Industriales ECCI (estudio de caso) [Recurso electrónico]. Bogotá, 2006, 120 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

DOYLE. Murielle y FRENIERE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas. París : UNESCO, 1991.

EDMONDSON, Ray. Una Filosofía de los Archivos Audiovisuales. París: UNESCO, 1998. 64 p

ESPINAL ARENAS, Luis Eduardo. Análisis y organización de materiales audiovisuales. Armenia: Universidad del Quindío. s.f.

GUARNIZO GUTIÉRREZ, Juliana Carolina. Elaboración y documentación del programa de gestión y control documental en los laboratorios del departamento de microbiología que prestan servicios de la Facultad de Ciencias en la Pontificia Universidad Javeriana, de acuerdo con los requisitos de la norma NTC-ISO-IEC 17025: 1999 [Recurso electrónico]. Bogotá, 2005, Trabajo de

grado (Microbióloga Industrial). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Ciencias. Departamento de Microbiología.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística general : teoría y práctica. 7 ed. Sevilla : Diputación Provincial de Sevilla, 1995. 512 p.

HERNÁNDEZ GARZÓN, Alfonso. Planeación de una Auditoría de información de un programa de gestión documental [Recurso electrónico]. Bogotá, 2004, 72h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

Jornadas Provinciales de Archivos (Cádiz : May. 1988). Gestión de documentos en la administración. Cádiz : Diputación de Cádiz. 1988.

LAUDON C., Kenneth y LAUDON P., Jane. Sistemas de información gerencial. Organización y tecnología de la empresa conectada en red. México D.F.: PEARSON EDUCACION, 2002. 688 p.

LLANSO SANJUÁN, Joaquín. Gestión de documentos : definición y análisis de modelos. Bergara : Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, 1991. p. 250

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Sistemas archivísticos y gestión de documentos : ponencia. 14 Congreso Internacional de Archivos (Sevilla : Consejo Internacional de Archivos, 2000); 53 p

MEJÍA, Myriam. Servicios de archivo: Acceso y difusión de la información. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994. 48 p. : il. (Serie Guías y Manuales 1).

MOLINA NORTES, Juana. Técnicas de archivo y tratamiento de la documentación administrativa. Guadalajara : ANABAD, 1996. 216 p.

OZ, Effy. Administración de Sistemas de información. México D.F.: Thomson Learning, 2001. 688 p. (Segunda Edición).

PÁEZ, Fabio Enrique. Guía para la conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 1997. 68 p.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Microfilm o digitalizar?. En: ALA. (No. 25 : Bogotá : 2002)

RHOADS, James B. La función de la gestión de documentos y archivo en los sistemas nacionales de información. París : UNESCO, 1993. 81 p.

ROMERO, Manuel. Archivística y archivos.

RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel (Editor). Manual de archivística. Madrid: De. Síntesis. 1995, 343 p.

SÁNCHEZ DE LA VEGA, Litza Johana. Guía metodológica para un programa de gestión documental en una PYME [Recurso electrónico] estudio de caso: "Domínguez Sánchez Ltda." Bogotá, 2005, 144 h. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera Ciencia de la Información – Bibliotecología.

SCHELLENBERG, T. R. Archivos modernos. México : Archivo General de la Nación, 1999. 434 p.

UNESCO. Programa general de Información y UNISIST. La administración moderna de archivos y la gestión de documentos : Prontuario RAMP. París : UNESCO, 1985. Vol. 2

UNESCO. Programa general de Información y UNISIST. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: PGI – UNISIST, 1983. 46 p.

VÁZQUEZ, Manuel. Administración de documentos y archivos. Planteos para el siglo XXI. Buenos Aires: Alfagrama, 2006. 160 p. (Biblioteca Alfagrama).

VÁZQUEZ, Manuel. Manual de selección documental. (2ª edición actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 188 p.: il.

ANEXOS



ANEXO No. 1:

FORMATO ENCUESTA DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL
GESTION DOCUMENTAL (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información)
Identificación de la situación actual de los documentos

Empresa: Colgrabar S.A. Sucursal Bogotá

Departamento: Talento Humano

Responsable Área : Magaly Chaparro Teléfono: 3648888 Correo electrónico: _____
Responsable Departamento: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Persona que diligencio : _____ Teléfono _____ Correo electrónico: _____

OBJETIVO: Identificar y diagnosticar la situación actual de los documentos con el fin de orientar en las necesidades básicas para implementar el Modelo de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información) en la Empresa Colgrabar S.A..

ALCANCE: Describir la documentación producida y recibida por su dependencia, con el fin de tener un conocimiento de la cantidad de documentos y su clasificación organizacional.

CUESTIONARIO

1. Mencione cuáles son sus funciones en su área o departamento

A nivel de Ejemplo:

- Departamento Recursos Humanos - Funciones (Historias Laborales, Nómina, Seguridad Social y Salud Ocupacional)

2. ¿De quién recibe documentación directa?: clientes _____, operadores _____, proveedores _____,

Otro(s) _____, Cual(es): _____



ANEXO No. 2:

ENCUESTAS DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

ENCUESTA DIAGNOSTICO DOCUMENTAL
GESTION DOCUMENTAL (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información)
Identificación de la situación actual de los documentos

Empresa: Colgrabar Sucursal Bogotá

Departamento: Talento Humano

Responsable Área : Magaly Chaparro Teléfono: 3648888 Correo electrónico: magaly.chaparro@colgrabar.com
Responsable Departamento: _____ Teléfono: _____ Correo electrónico: _____
Persona que diligencio : Magaly Chaparro Teléfono: 3648888 Correo electrónico: magaly.chaparro@colgrabar.com

OBJETIVO: Identificar y diagnosticar la situación actual de los documentos con el fin de orientar en las necesidades básicas para implementar el Modelo de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información) en la Empresa Colgrabar S.A..

ALCANCE: Describir la documentación producida y recibida por su dependencia, con el fin de tener un conocimiento de la cantidad de documentos y su clasificación organizacional.

CUESTIONARIO

1. Mencione cuáles son sus funciones en su área o departamento

A nivel de Ejemplo:

- Departamento Recursos Humanos - Funciones (Historias Laborales, Nómina, Seguridad Social y Salud Ocupacional)

- Selección de personal
- Contratación
- Vinculación a la empresa de nuevo personal

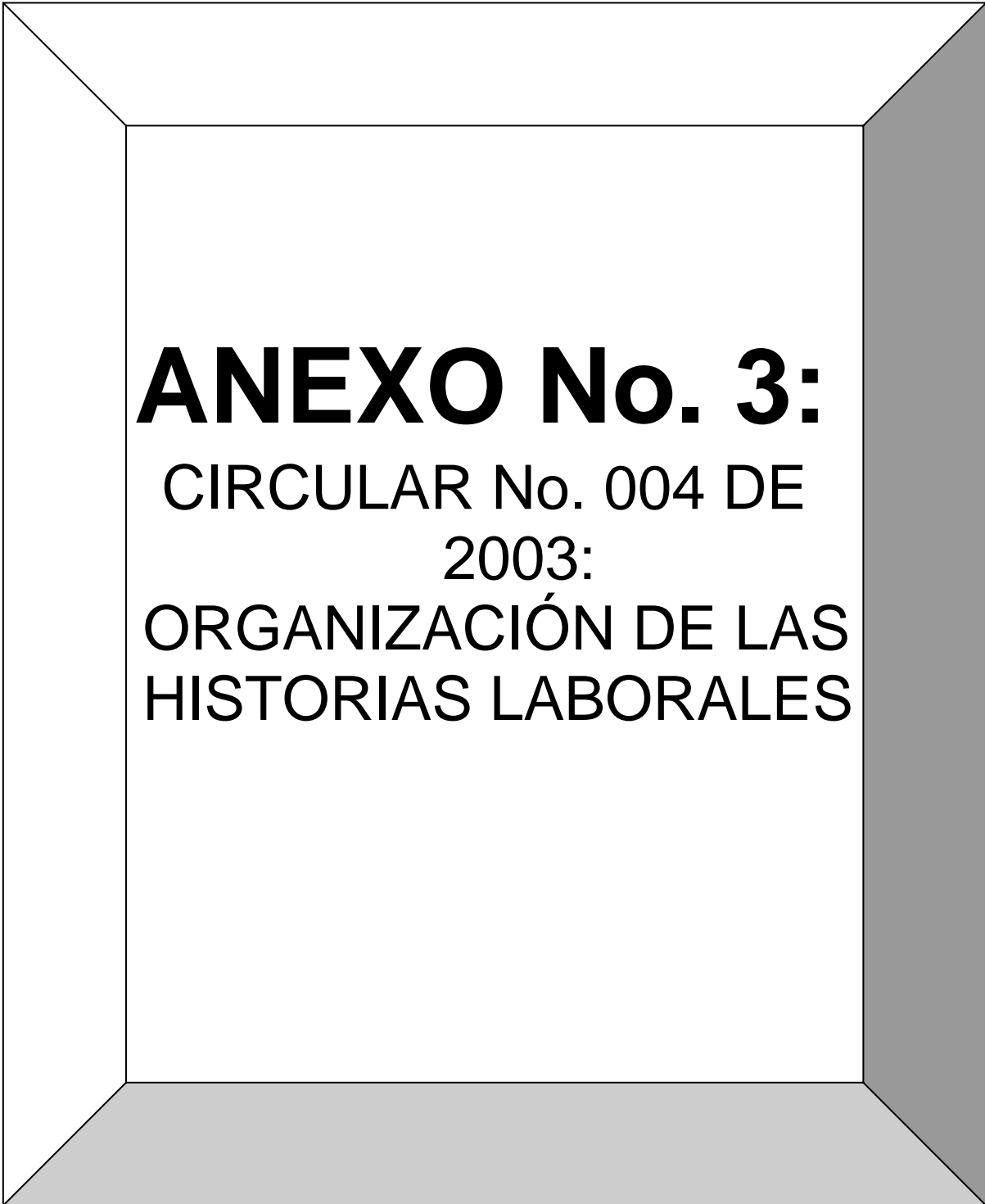
2. ¿De quién recibe documentación directa?: clientes _____, operadores _____, proveedores _____,

Otro(s) X, Cual(es): Aspirantes a los cargos disponibles en la Empresa

Para diligenciar la información solicitada en las tablas del numeral 3, tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Columna A	"MEDIO DE ARCHIVO" DE LOS DOCUMENTOS	Identificar el nombre de la unidad de conservación, que puede ser: Carpeta, Folder, AZ, Paqueta, Prontuario, etc., Aquí se relaciona el documento principal y sus anexos.
- Columna B	"GRUPO"	Corresponde al nombre general del medio de archivo utilizado para almacenar los documentos.
- Columna C	"DOCUMENTO"	Corresponde a cada uno de los documentos que conforman el medio de archivo, al que se refiere la columna A.
- Columna D	"IMPRESO A DOBLE CARA"	Determina si el documento tiene información por una cara o en las dos caras de la hoja.
- Columna E	"CANTIDAD DE HOJAS PROMEDIO POR DOCUMENTO"	Es el conteo de las hojas que contiene cada medio de archivo, al que se refiere la columna A.
- Columna F	"TAMAÑO PROMEDIO DEL DOCUMENTO"	Identifica el tamaño del papel que se usa: Carta, Legal, Extra oficio, A4, A5, etc.
- Columna G	"CANTIDAD PROMEDIO MENSUAL"	Corresponde al promedio de documentos o folios recibidos en cada mes por toda el área o departamento
- Columna H	"FRECUENCIA DE RECIBO"	Determina la periodicidad de recepción o emisión del documento si es: Diario, Semanal, Quincenal, Mensual, Bimestral, Trimestral, Semestral, Anual
- Columna I	"TIEMPO PROMEDIO DE PERMANENCIA"	Identifica el tiempo promedio que se requiere el documento en la oficina para su consulta o soporte en las actividades desarrolladas en su área o departamento, y debe ser medido en días

4. ¿Cuál es el nivel de consulta de documentación de su dependencia? Ejemplo (diario, semanal, mensual)
Diario
5. ¿Cuántos usuarios de su área consultan los documentos y cuál es la finalidad de dichas consultas?
15
6. ¿Cuál es la cantidad de usuarios del sistema de mensajería electrónico (Outlook, Outlook Express) en su área o departamento?
20
7. ¿Cuál es el objetivo principal que usted piensa, debe cumplir un sistema de Gestión Documental (Archivo, Digitalización, Consulta y Custodia de la Información), para el apoyo a sus funciones y del área? *servir de apoyo en las consultas y recuperación de inf.*
8. ¿Cuáles serían los campos que usted utilizaría para encontrar o localizar un documento de manera electrónica en el desarrollo de sus funciones?
 A continuación algunos ejemplos:
- Por NIT
 - Por Asunto ✓
 - Por Forma de pago
 - Por el Monto
 - Por Cedula ✓
 - Por Fecha
 - Otros: Por nombre.



ANEXO No. 3:
CIRCULAR No. 004 DE
2003:
ORGANIZACIÓN DE LAS
HISTORIAS LABORALES

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

CIRCULAR No.004 DE 2003

- PARA:** Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional
- DE:** Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación
- ASUNTO:** Organización de las Historias Laborales
- FECHA:** Junio 6 de 2003.

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

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

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

- ◆ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- ◆ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

- ◆ Documentos de identificación
- ◆ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ◆ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ◆ Acta de posesión
- ◆ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ◆ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ◆ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ◆ Declaración de Bienes y Rentas
- ◆ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ◆ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ◆ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- ◆ Evaluación del Desempeño
- ◆ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

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

- ◆ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ◆ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del

número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

- ◆ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- ◆ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- ◆ Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

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

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

FERNANDO GRILLO RUBIANO

Director

Departamento Administrativo de la Función Pública

JORGE PALACIOS PRECIADO

Director

Archivo General de la Nación

ANEXO No. 4:

**CIRCULAR No. 012 DE
2004:
ORIENTACIONES PARA
EL CUMPLIMIENTO DE
LA CIRCULAR No. 004
de 2003**

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

CIRCULAR N° 012 DE 2004

- PARA:** Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos
Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas
Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden
Nacional
- DE:** Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo
General de la Nación
- ASUNTO:** Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003
(Organización de las Historias Laborales)
- FECHA:** Enero 21 de 2004

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

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

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

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

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

FERNANDO ANTONIO GRILLO RUBIANO
Director
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

SARA GONZALEZ HERNÁNDEZ
Directora (E)
ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

ANEXO No. 5:

**ACUERDO No. 042 DE
2002 POR EL CUAL
SE ESTABLEDCEN LOS
CRITERIOS PARA LA
ORGANIZACIÓN DE LOS
ARCHIVOS DE GESTION**

ACUERDO No. 042
(OCTUBRE 31 DE 2002)

Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 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 segundo 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 documentos que produzca en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

ACUERDA:

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

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

ARTICULO TERCERO.- Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas. Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación,

organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

ARTÍCULO CUARTO.- Criterios para la organización de archivos de gestión.

- 1) La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- 2) La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- 3) La ubicación física de los documentos responderá a la conformación de los expedientes, los tipos documentales se ordenarán de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- 4) Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.
- 5) Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- 6) Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.
- 7) Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso,

identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

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

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

ARTICULO SEXTO.- Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata.

ARTICULO SÉPTIMO: Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regulan.

INSTRUCTIVO FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

- 1. ENTIDAD REMITENTE.** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- 2. ENTIDAD PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre completo o Razón Social de la entidad que produjo o produce los documentos.
- 3. UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- 4. OFICINA PRODUCTORA.** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- 5. OBJETO.** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- 6. HOJA No.** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrara el total de hojas del inventario.
- 7. REGISTRO DE ENTRADA.** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- 8. No. DE ORDEN.** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- 9. CODIGO.** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

10. NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS. Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

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

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

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

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

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

13. NUMERO DE FOLIOS. Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

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

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

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

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

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías, o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal; de éstos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo una hoja con 5 fotografías o 5 fotografías sueltas; luego, el número consecutivo (sí lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

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

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

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

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

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

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

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE HOJA No. DE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA REGISTRO DE ENTRADA
OFICINA PRODUCTORA AÑO MES DIA N.T.
OBJETO

N.T. = Número de Transferencia

NÚMERO DE
CÓDIGO

Nombre de las Series, subseries o Asuntos

FECHAS EXTREMAS

Unidad de Conservación

Número de

Soporte

Frecuencia de

Notas

ORDEN Inicial Final Caja carpeta Tomo Otro Folios Consulta

Elaborado por _____ Entregado

por _____ Recibido

por _____

Cargo _____ Cargo _____

_____ Cargo _____

Firma _____

Firma _____

Firma_____

Lugar_____ Fecha _____ Lugar_____

Fecha_____ Lugar_____ Fecha_____

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

Dado en Bogotá D.C, a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002)

ADRIANA MEJIA HERNÁNDEZ

Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL

Secretario Técnico



ANEXO No. 6:

LISTA DE VERIFICACION

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA LISTA DE VERIFICACIÓN

En la lista de verificación deben ser registrados todos los documentos que ingresan en el expediente de la Historia Laboral de los funcionarios y exfuncionarios de la empresa Colgrabar.

El primer paso para el diligenciamiento correcto de este formato es realizar la ordenación cronológica de todos los documentos, de manera que el documento que registre la fecha más antigua sea el primero del expediente y el más reciente sea el último, con el fin que cuando continúen llegando más documentos, éstos sean incluidos en el último lugar.

El segundo paso es verificar que todos los documentos se encuentren debidamente foliados, según los parámetros establecidos para la foliación de documentos.

El tercer paso es diligenciar el formato de verificación y se debe realizar de la siguiente manera:

1. Nombre funcionario: Se escribe el nombre del funcionario al cual corresponde la Historia Laboral.

2. Fecha: Se registra la fecha del documento (dd/mm/aaaa). Si los documentos son anexos de otro documento, se debe tener en cuenta la fecha del documento, no de los anexos.

3. Tipo documental: Se incluye el nombre del documento, como por ejemplo: Contrato de trabajo, certificación de estudios, etc.

4. Folios: Se consigna el número del folio al que pertenece cada documento (de acuerdo con la foliación realizada para los mismos). Por ejemplo: certificado de estudios, folio 5. En el caso que el documento tenga más de un folio, se consigna los números entre los cuales se encuentran los documentos, por ejemplo: hoja de vida, folios 1-3.

5. Fecha de elaboración: En este campo se registra la fecha en la que se diligenció el formato para cada expediente.

6. Firma funcionario responsable manejo Historia Laboral: El funcionario responsable del manejo del Archivo de las Historias Laborales debe firmar el formato una vez diligenciado o una vez se termine el espacio y en el formato.

7. Firma Jefe Talento Humano: El funcionario responsable del manejo del Archivo de las Historias Laborales debe firmar el formato una vez diligenciado o una vez se termine el espacio y en el formato.

El cuarto paso es pegar el formato en la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de la Historia Laboral de cada funcionario y/o exfuncionario y actualizarse en la medida en que se inserten nuevos documentos.

ANEXO No. 7:

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ANEXO No. 8:

**FORMATO DE
SOLICITUD DE
DOCUMENTOS**



HISTORIAS LABORALES

ARCHIVO DE GESTION	X
--------------------	---

GERENCIA DE TALENTO HUMANO – (Archivo de Gestión) FORMATO DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS – AFUERA DE PRÉSTAMO
--

Seire Documental	Días Hábiles
Historias Laborales	1

URGENTE	SI	
	NO	

FECHA Y HORA DE SOLICITUD			
DD	MM	AA	HORA

No olvide diligenciar todos los campos de color Azul
Del buen diligenciamiento y calidad de la Información
depende la oportunidad en la Entrega

Identificación			
NÚMERO DE CEDULA	ESTADO DE DEVOLUCIÓN	NO	FECHA DE DEVOLUCIÓN

Observaciones:

Solicitado por :

Entregado a :

Area
Usuario Externo

Firma Solicitante autorizada

Nombre Auxliar de Archivo que realiza la entrega

MM	AAAA	HORA

Un documento en en área de Talento Humano en la Empresa Colgrabar es de gran importancia porque corresponde al historial del funcionario : por ningún motivo se debe extraer o adulterar la información allí registrada. También es bueno resaltar que esta documentación no se debe entregar a personas no autorizadas porque la responsabilidad recae en la persona que retira el documento del Archivo de Gestión; por eso esperamos que sea útil para usted y de su cuidado depende la preservación del mismo; recuerde que el documento se debe devolver al Archivo de Gestión en el término estipulado en las políticas de Consulta de Documentos.

ANEXO No. 9:

**BITÁCORA DE
PRODUCCION**



**EMPRESA COLGRABAR
OUTSOURCING INFORMÁTICO
AREA DE TALENTO HUMANO**

FECHA:

NOMBRE AUXILIAR:

ACTIVIDAD	No. TOTAL DE FOLIOS	No. FOLIOS PROCESADOS	No. FOLIOS PENDIENTES	OBSERVACIONES
Clasificación				
Levantamiento de inventario				
organización				
ordenación				
Limpieza				
Foliación				
Alistamiento de material para digitalización				
Almacenamiento de los expedientes				
Digitalización				
Indexación				

FIRMA AUXILIAR

FIRMA SUPERVISOR