

RESUMEN

Este Trabajo titulado “**Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para las historias laborales de la Fundación Universidad del Valle Sede Palmira**”. es una propuesta para el diseño e implementación de un modelo de organización de la serie documental historias laborales de la Fundación Universidad del Valle Sede Palmira, se realizó con el fin de implementar un mecanismo de acción para la organización de esta serie documental 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. Basados principalmente en los requerimientos de la Ley General de Archivos, la legislación laboral colombiana y las políticas de información de la entidad.

PALABRAS CLAVES

Modelos de Gestión Documental; Organización de Historias Laborales; Administración de archivos; Organización de archivos.

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL
PARA LAS HISTORIAS LABORALES DE LA FUNDACIÓN DE APOYO A LA
UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE PALMIRA.**

LEONARDO JARAMILLO

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PALMIRA
2013**

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL
PARA LAS HISTORIAS LABORALES DE LA FUNDACIÓN DE APOYO A LA
UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE PALMIRA.**

LEONARDO JARAMILLO

Informe presentado para obtener para optar el título de Bibliotecólogo y archivista

Profesora:

María Patricia Arcila Álvarez

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
PALMIRA
2013**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. JUSTIFICACIÓN

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 DIAGNOSTICO

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVOS GENERALES

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

4. MARCO LEGAL

5. METODOLOGIA

6. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.1 PRODUCCION DOCUMENTAL

6.2 RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS

6.3 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

6.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS

6.5 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

7. PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL

8. CONCLUSIONES.

9. RECOMEDACIONES

10. BIBLIOGRAFIA

11. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

En la mayoría de las empresas del sector privado no se maneja o se desconoce la ley 594 de 2000, Además de esto no es claro el concepto de Archivo como centro vital de la información de la empresa; razón por la cual éste Modelo se desarrollará teniendo en cuenta que la Fundación de apoyo a la Universidad del Valle Sede Palmira y más exactamente el Área de Recurso Humano tiene la necesidad de organizar la información de sus empleados, con un objetivo principal y es evitar diligencias en el futuro por posibles demandas por perdida o demora en la consulta de un documento de las historias laborales para procesos pensionales, por citar solo uno de ellos.

El Modelo de Gestión Documental diseñado para la serie Historias Laborales se realizará con el fin de implementar un 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.

Para esto es necesario describir en detalle los antecedentes de la Fundación (reseña histórica, estructura organizacional, misión, visión, objetivos), Así mismo se realizará un diagnóstico donde se describa la situación actual del Archivo de Gestión de la serie Historias Laborales.

El resultado de este trabajo será una guía archivística para la organización de los expedientes en entidades públicas y privadas del país, y puede ser modelo para otras entidades que estén en proceso de organizar los archivos de historias laborales.

1. JUSTIFICACIÓN

Los archivos dan fe del desarrollo jurídico, económico, administrativo y social de las organizaciones, lo que se traduce en su historia. Es por este motivo que son considerados fuente primaria para la investigación, su apropiada conservación y uso facilita la solución a problemas y la toma de decisiones acertadas, aumentando así la productividad en la empresa.

En el año 2000 se creó la Ley general de archivos, a través de la ley 594, en la cual expresa en su capítulo V, artículo 21 “Gestión de documentos”¹ la obligatoriedad de las entidades públicas y privadas que ejecutan funciones públicas de elaborar un plan o programa de gestión documental.

Además, el Archivo General de la Nación en su normatividad archivística, incluye normas de conservación y tratamiento, como la Circular 004 de 2003 (Contenido mínimo de una Historia Laboral respondiendo a la forma de vinculación de las empresas)², Acuerdo 042 de 2002 (Art. 2. Obligtoriedad de la organización de Archivos de Gestión)³, y a nivel nacional está el Código Laboral Colombiano (Art. 264: (Archivos de las empresas)⁴, el código sustantivo del trabajo, la Ley 50 de 1999, este tema será ampliado en el marco jurídico.

El implementar un modelo de gestión documental para esta serie documental, ayudará a agilizar la consulta y accesibilidad de estos documentos, se podrá ejercer un control sobre los documentos que contienen las historias laborales, se evitaban problemas como lo son tutelas o derechos de petición, por la pérdida de documentos, se guardará la memoria institucional de la fundación, se aplicará la ley de archivo, se protegerán los datos personales del personal de la fundación,

Los documentos que conforman una historia laboral tienen un valor administrativo, fiscal, y legal que reflejan las políticas de información institucional y deben estar acordes con los principios archivísticos; la serie documental de historias laborales tiene un valor histórico para su conservación de 80 a 100 años.⁵

¹ COLOMBIA, A. G. (s.f.). Circular No. 004 de 2003. Bogotá: El archivo

² NACIÓN, C. A. (2002). Acuerdo No. 042 de 2002. Bogotá: El archivo.

³ NACIÓN, O. A. (2000). Ley 594 de 2000. Bogotá: El Archivo.

⁴Parada Arias, H. O. (2004). *a gestión documental en las historias laborales*. Santa Fe de Bogota: El Cid Editor.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES O DIAGRAMA DE GRANT ⁶

Actividades	Año 2013										
	Semanas										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Diagnóstico del estado actual de la serie documental											
Definir la política de Gestión Documental											
Diseño del modelo de gestión documental											
Capacitación al personal.											

Estas actividades estarán autorizadas y previamente auditadas por el señor Edwin Arango y se certificará con comunicación oficial por parte de la fundación al finalizar cada actividad.

⁶ Ruiz, C. J. (2008). *Manual para la creación de empresas*. Bogotá: Ecoe ediciones.

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La Fundación Universidad del Valle Palmira es una entidad sin ánimo de lucro y la constitución de la Fundación se realiza en el municipio de Palmira el 22 de mayo de 2008, en donde se reunieron tanto personas jurídicas como naturales debidamente representadas con el fin de constituirla, conformada por 22 empresas importantes e influyentes de la región, entre las que se encuentra Manuelita S.A., Organización Empresarial NRC, Empresa de Energía del Pacífico S.A. E.S.P., Industria de Envases S.A. Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca – COMFENALCO VALLE, Caja de Compensación Familiar del Valle del Cauca – COMFANDI, Municipio de Palmira, ACUAVIVA S.A. E.S.P. Productos Lácteos Andina S.A. Cámara de Comercio de Palmira, entre otras. El objeto general de la Fundación es fomentar y promover las acciones que permitan gestionar recursos para el buen funcionamiento de la Universidad del Valle en la ciudad del Palmira, por lo tanto en cuanto a la ejecución de su objeto la Fundación podrá realizar entre muchas de sus actividades: el promocionar, financiar, comercializar y administrar actividades docentes, investigativas, de extensión (diplomados, cursos, consultorías, asesorías e interventorías), de desarrollo, de difusión, ambientales, culturales y deportivas.

Misión

La Fundación Universidad del Valle Palmira es una entidad colegiada, mixta y sin ánimo de lucro, de utilidad común, autónoma de derecho privado la cual fomenta y promueve las acciones que permitan gestionar recursos para el buen funcionamiento de la Universidad del Valle en la ciudad de Palmira, además también se encuentra comprometida con el desarrollo de la región a través de estrategias enmarcadas en el mejoramiento de la calidad educativa, ofreciendo alternativas que brinden y contribuyan al fortalecimiento de los conocimientos y aprendizaje de la comunidad en general con el apoyo académico la Universidad del Valle Sede Palmira.

Visión

Establecerse como una institución líder a nivel local y regional, en el desarrollo social, económico y cultural de la Universidad del Valle y la comunidad en general.

2.1 DIAGNOSTICO



Imagen 1 (Historias Laborales personal activo)



Imagen 2 (Historias Laborales personal activo)

La fundación no posee tablas de retención documental (TRD), lo que a mi criterio pienso que es una de las principales fallas y que debe ir en el informe final como recomendación urgente.

Los principales problemas hallados en el archivo de historias laborales fueron que el archivo inactivo reposa en una bodega que sirve también como cuarto de vigilantes. La fundación no cuenta con una oficina de archivo, tampoco posee un espacio para el archivo histórico y central, esto evidencia que no está establecido el criterio del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).



Imagen 3 (Historias laborales personal inactivo)

El archivo de gestión se maneja según el criterio de la persona encargada del área de Talento Humano, y cabe aclarar que esta funcionaria no tiene capacitación en

manejo de archivos, especialmente de las historias laborales, por consiguiente, no existe un manejo adecuado de la tipología, valoración y retención documental.

En lo concerniente a la producción documental de esta serie, se evidenció el faltante de documentación que según la circular 004 de 2003⁷ considera básica, este resultado lo obtuve realizando una muestra aleatoria de las historias laborales de personal activo.



Imagen 4 (Historias laborales personal inactivo)

No se realiza foliación y los tipos de ganchos son metálicos y viejos, por tal motivo existe documentación oxidada y deteriorada.

Se encontró duplicidad de documentos, mayormente en los relacionados con documentos de identidad y certificados laborales y académicos, muchos de los documentos se encontraron sueltos, además los documentos se encontraron rayados con tinta de lapicero o en papel fax, lo que hace casi imposible su lectura.

No existe un herramienta que permita llevar un inventario de las historias laborales, por lo consiguiente no se tiene el dato exacto de cuantas historias laborales activas e inactivas tiene la

fundación. Y tampoco existe un sistema de búsquedas por lo tanto es muy dispendioso buscar una historia laboral.

⁷ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. «Circular No. 004 de 2003.» Bogotá: El archivo.

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un modelo de gestión documental para la Serie Historias Laborales de los empleados de la Fundación de apoyo a la Universidad del Valle Sede Palmira, para mejorar el proceso de organización y hacer cumplir la normatividad del Archivo General de la Nación.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de las historias laborales en lo que concierne a la organización y el manejo de esta serie documental en la Fundación.
- Identificar la tipología documental que conforman la historia laboral.
- Identificar la normatividad que apliquen a esta serie documental.
- Proponer el sistema de organización física de las Historias Laborales.

4. MARCO LEGAL⁸

Las siguientes son las normas relacionadas con la gestión documental en Colombia.

Constitución Política de Colombia:

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”.

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”.

⁸ COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. Bogotá: Themis, 2001. p. 7, 11, 13, 15, 16, 44-46, 57-58, 69.

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 anti - trámites.

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...”

5. METODOLOGIA

En la primera etapa de este trabajo (El Diagnostico), se realizó un estudio descriptivo, que dio como resultado la identificación del estado actual de las historias laborales de la Fundación.

Las actividades que se realizaron fueron:

- Recopilación de información institucional y entrevistas con las personas encargadas del área de talento humano de la Fundación.
- Lista completa y actualizada de los funcionarios de la Fundación, tomada de la nómina y que contiene la siguiente información: nombre completo del empleado, No. de cédula de ciudadanía, fecha de ingreso, cargo que desempeña.
- Se realizó un inventario físico de las carpetas de historias laborales.

También se realizó un estudio de campo, lo cual permitió conocer físicamente el archivo de gestión donde reposan la mayoría de las historias laborales,

Las actividades realizadas fueron:

- Verificar el archivo de gestión y el fondo acumulado de la Fundación, y así determinar sus debilidades y falencias archivísticas.

6. DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LAS HISTORIAS LABORALES DE LA FUNDACIÓN UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE PALMIRA

Este diseño involucra el análisis de la serie documental y los tipos documentales que se reciben en el proceso de ingreso, permanencia, traslado o retiro dentro del ciclo vital de los documentos.

6.1 PRODUCCION DOCUMENTAL: Después de realizar el diagnóstico y revisar los procesos internos del área de talento humano. Pude identificar los documentos que se generan y que conforman parte de los tipos documentales de las historias laborales, dando como resultados los siguientes:

- Contrato de trabajo
- Formato Hoja de Vida
- Evaluación del Desempeño
- Carta de apertura de cuenta nomina
- Otrosí del contrato
- Anuncios
- Memorandos
- Actas de descargo
- Carta terminación de contrato
- Liquidación por retiro
- Formato Paz y salvo
- Certificados de capacitación
- Reportes de incapacidades
- Formato de préstamo a funcionarios
- Formato para los llamados de atención y suspensiones
- Formato de constancia de entrega del carné de la empresa al trabajador

Sugerencias⁹:

1. Los documentos (sin excepción) a elaborar en el área de Talento Humano de la Fundación deben ser elaborados (impresos) en hoja membretada con el logotipo de la misma.

⁹ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Archivo Universitario Javeriano. Organicemos los archivos de la universidad. 5, Hojas de vida de trabajadores de la universidad. Subserie documental No. 30.2 Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2001.

----- . Manual de normas y procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos, Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2006.

2. Todo documento impreso y diligenciado por y/o para un funcionario o exfuncionario de la Fundación, 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 para evitar la duplicidad de documentos y en el caso que no exista, crearlos.

6.2 RECEPCION Y VERIFICACION DE DOCUMENTOS: En esta etapa es donde se reciben y verifican los documentos que presenta el nuevo trabajador para realizar su respectiva contratación.

Tipos de Vinculación: Los empleados de la Fundación, están vinculado por medio de tres tipos de contratos

1. Contrato a término fijo (1 año) Administrativos
2. Contrato a término fijo (6 meses) Docentes
3. Contrato de aprendizaje SENA.

Tipos documentales: Para los trabajadores con contrato a término fijo (administrativos y docentes), se van a manejar los siguientes tipos documentales.¹⁰

- Contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Formato Hoja de Vida (Universidad del Valle para contratistas docentes o administrativos)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- 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.
- Evaluación del Desempeño
- Fotocopia tarjeta profesional.
- Carta de apertura de cuenta nomina

¹⁰ COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. «Circular No. 004 de 2003.» Bogotá: El archivo.

- Incapacidades médicas
- Licencias de maternidad
- Otrosí del contrato
- Certificación laborales
- Anuncios
- Memorandos
- Actas de descargo
- Solicitud auxilios educativos
- Carta de renuncia
- Carta terminación de contrato
- Liquidación por retiro
- Recibido carta certificación laboral
- Formato Paz y salvo
- Carta de autorización consignación de liquidación
- Carta retiro de cesantías
- Pago seguridad social
- Remisión examen médico de retiro

Sugerencias¹¹:

1. Todos los documentos que ingresan al área de Talento Humano deben ser radicados en ventanilla única.
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 Fundación.
3. Una vez realizado el trámite del documento, éste debe ser archivado.

6.3 ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Dentro del Diseño de implementación del Modelo de Gestión Documental para la Serie Historias Laborales es la etapa más importante debido a que está orientada a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la Fundación, como parte integral de los procesos archivísticos.

¹¹ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Archivo Universitario Javeriano. Organicemos los archivos de la universidad. 5, Hojas de vida de trabajadores de la universidad. Subserie documental No. 30.2 Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2001.

------. Manual de normas y procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos, Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2006.

Sugerencias¹²:

1. Crear la serie Historias laborales dentro del área de talento Humano.
2. Conocer los tipos documentales que deben formar parte de la serie Historias Laborales, los cuales listé anteriormente en el punto **Tipos documentales**, de la etapa **RECEPCION DE DOCUMENTOS**.
3. Para cada funcionario o exfuncionario se generará un solo expediente, y se debe tener sumo cuidado que ningún documento de otro funcionario llegue a otra historia laboral.
4. No debe existir duplicidad de documentos dentro de un expediente.
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 Fundación.
7. La foliación deberá realizarse de acuerdo a lo planteado por el Archivo General de la Nación, lo que garantiza que no se pierda ningún documento.
8. Los documentos serán almacenados en carpetas especiales, las cuales serán marcadas con el apellidos, nombre y número de cedula.
9. Cada expediente será almacenado en cajas especiales y serán organizados en orden alfabético según su apellido.
10. Cada expediente tendrá una lista de verificación u hoja de control de los documentos que se encuentran en él, tomaremos como referencia la lista propuesta en la Circular No. 004 de 2003 (Anexo No. 1).
11. Se realizará un inventario el cual estará en forma digital (base de datos), donde se podrá realizar consultas para hallar estos documentos con más facilidad.

¹² Ibíd.

Ibíd.

6.4 CONSULTA DE DOCUMENTOS: Las historias laborales están continuamente siendo solicitadas por diferentes áreas de la universidad para corroborar datos académicos, por esta razón se ve necesario diseñar una metodología para llevar el control.

Sugerencias¹³:

1. Si se requiere consultar la carpeta de historias laborales inactivas incluir la autorización por escrito o correo electrónico por parte de la oficina de Talento humano.
2. Si se requiere consultar la carpeta de historias laborales activas incluir la autorización por escrito o correo electrónico detallando la razón y el tiempo que necesite el documento.
3. Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del área de Archivo.
4. Se creara una base de datos donde se pueda llevar el registro de los préstamos y la fecha de devolución. Con eso se busca tener un mayor control de la documentación y evitar los formatos.

6.5 CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS: En esta etapa se deberán tomar medidas para resguardar adecuadamente la documentación debido a su largo periodo de permanencia, se debe contar con el material necesario para que no se deteriore.

Sugerencias¹⁴:

1. Los ganchos legajadores deben ser plásticos con el fin de garantizar la buena conservación de los documentos y evitar oxidación posterior de la información.
2. Las carpetas para la conservación de los documentos deben ser de un material adecuado preferiblemente en yute.
3. 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.

¹³ Ibíd.

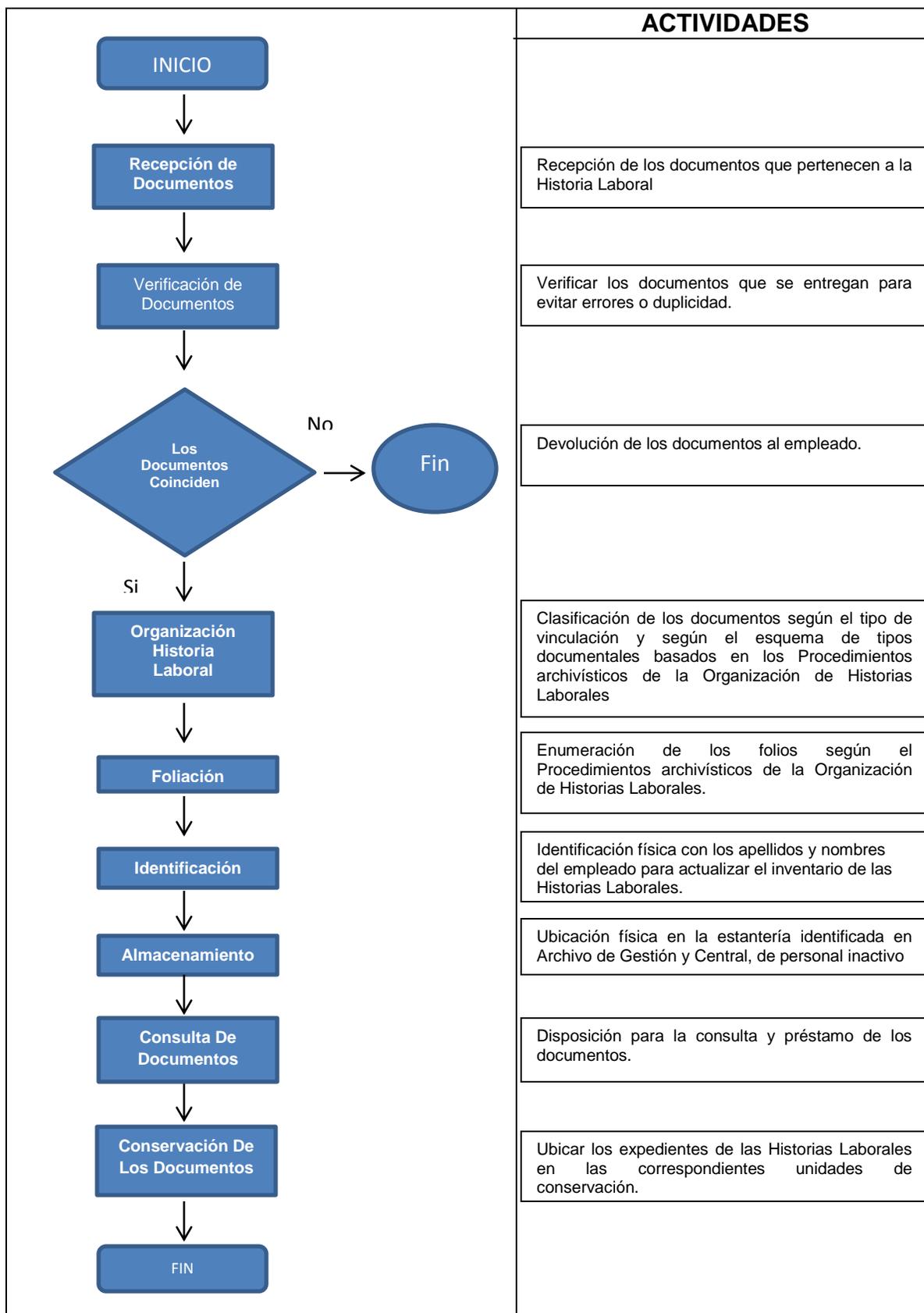
Ibíd.

¹⁴ Ibíd.

Ibíd.

4. La estantería debe ser la adecuada y con espacio suficiente para conservar las cajas tipo X-200.
5. 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. PROCEDIMIENTO CONFORMACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL



8. CONCLUSIONES

Gracias al diagnóstico realizado como primer paso en este trabajo, se vio necesario fortalecer en el personal del área de Talento Humano, el conocimiento y manejo de los documentos y específicamente la organización de las historias laborales. De esta forma este trabajo de grado apoyó a que los funcionarios del área encargada de las historias laborales, no solo ampliaran su conocimiento si no también se comprometieron e hicieron suyo este proceso, entendiendo la importancia que tiene para la organización.

La Fundación aunque pertenece al sector privado, ha visto con muy buenos ojos, el proyecto del modelo de gestión documental, aunque en esta ocasión solo se aplicó a una serie documental, se dejaron las puertas abiertas para aplicarlo a todos documentos que genere la Fundación.

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.

Es necesaria la experiencia y conocimiento de un profesional de la información para responder a las necesidades que exige la organización de información en la compañía, que requiere conservar, gestionar y consultar la información para la toma de decisiones administrativas.

9. RECOMEDACIONES

- Se recomienda diseñar una política para la gestión del archivo total y el archivo de Historias laborales con el diseño e implementación de las Tablas de Retención Documental- TRD para identificar los documentos con valor histórico y tiempos de retención.
- Se recomienda la contratación de un profesional en el área de información y archivística para la administración del archivo de Gestión, Central e Histórico.
- Se recomienda Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de Gestión del Área de Talento Humano.
- Se recomienda integrar este modelo con el Sistema de Gestión de Calidad para las mejores prácticas en el área de Talento Humano.

10. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2001. 205 p.

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.

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

----- . División de Clasificación y Descripción. Proceso de elaboración de instrumentos de consulta en el AGN. 2004.

----- . Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá: Archivo General de la Nación. División de Clasificación y Descripción, 2004. 80 p.

- . Gestión documental: bases para la elaboración de un programa. Bogotá : AGN, 1996.
- . Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías. Bogotá : AGN, 2004.
- . Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.
- . Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2005.
- . Grupo de Correspondencia y Archivo. Guía para la organización de los archivos de gestión y transferencias documentales: documento de trabajo. 2004
- . Introducción a la archivología. Bogotá: 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 tecnologías: memorias. Bogotá : AGN, 2001.
- . Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá : AGN, 2004.
- . Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003.
- . Organización de documentos de archivo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995. 29 p.: il. (Mini-manual; No. 1).
- . Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá : AGN, 2003.
- . Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá : AGN, 1998. 53p.
- . Qué es una transferencia: [folleto]. AGN, 2004)
- . Reglamento general de archivos. 3ª ed. Bogotá : AGN, 2003
- . Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá: AGN, 2007
- CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana. Bogotá, 2002, 186 p. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información-Bibliotecóloga). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de comunicación y Lenguaje.
- 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.

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.

OIT. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Protección de los datos de los trabajadores. Repertorio de recomendaciones prácticas de la OIT. Ginebra: Oficina Internacional de Trabajo, 1997. 53 p.

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

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Archivo Universitario Javeriano. Organicemos los archivos de la universidad. 5, Hojas de vida de trabajadores de la universidad. Subserie documental No. 30.2 Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2001.

----- . Manual de normas y procedimientos sobre control y organización de archivos administrativos, Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2006.

TOVAR ALVARADO, Ana Virginia. Aproximación del estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. Disponible en: <http://www.asocarchi.cl/DOCS/40.PDF> Consultada enero 31 de 2009.

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

ANEXOS

Anexo No. 1: Lista de verificación historias laborales

