

**PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS DE ORGANIZACIÓN Y  
CONSERVACIÓN DE HISTORIAS LABORALES, CON BASE EN MODELO DE  
GESTIÓN DE CALIDAD.**

**Elaborado por:**

**RAUL LUNA LLANOS**

**Carné 72254**

**JAIRO ALBERTO ROMERO PINEDA**

**Carné 72254**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
FACULTAD DE HUMANIDADES**

**2008**

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	3
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	7
2.1. Antecedentes	7
2.2. Planteamiento del problema	13
3. OBJETIVOS	16
3.1. Objetivo general	16
3.2. Objetivos específicos	16
4. JUSTIFICACIÓN	17
5. LUGAR	17
6. METODOLOGÍA	18
7. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO	19
7.1. Matriz DOFA	19
7.2. Panorama de Factores de Riesgo	21
7.3. Diagnóstico sobre condiciones ambientales y técnicas de conservación de la documentación en el Archivo Central	24
7.4. Plan de Mejoramiento	27
8. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES	28
8.1. Archivo Historias Laborales – Archivo Central	29
8.2. Archivo Historias Laborales – División Recursos Humanos	41
9. PROPUESTA PARA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO PARA MANEJO EXPEDIENTE DE HISTORIA LABORAL	47
10. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES	59
11. ANEXOS	61

## 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad del Valle<sup>1</sup> se encuentra inmersa en un proceso de mejoramiento de sus estructuras misionales y de apoyo administrativo en sus diferentes sedes<sup>2</sup>, una tarea institucional mediante la cual busca modernizar y poner a tono con las exigencias de Ley y de los entes de control, las diferentes áreas y funciones constitutivas de la organización. En ese contexto, entre otros objetivos, se pretende que la gestión documental, entendida como: “El 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.”<sup>3</sup>, logre un posicionamiento dentro de la universidad como pilar fundamental, contribuyendo a la consolidación de una cultura del buen manejo de la información.

En documentos oficiales como el Plan Estratégico de Desarrollo 2005-2015<sup>4</sup> de la Universidad del Valle se estipula como uno de los objetivos estratégicos: “la modernización de la gestión administrativa y financiera” y dentro de este a su vez, se establece en la estrategia numero 4: “Programa de recuperación y

---

<sup>1</sup> Institución pública de educación superior del orden departamental, con autonomía universitaria consagrada en la Ley 30 de 1992, creada por la ordenanza 012 de 1945 por la Asamblea del Departamento del Valle del Cauca cuya misión es: “...educar mediante la generación y difusión de la ciencia, la cultura, el arte, la técnica, la tecnología, las humanidades y la filosofía con una clara vocación de servicio a la sociedad...”. Acuerdo 004 de 1996 del Consejo Superior

<sup>2</sup> La estructura organizacional de la Universidad se compone de unos órganos y áreas de dirección: Consejo Superior, Consejo Académico, Rectoría y la Dirección de Regionalización, ésta última encargada de la dirección y control de las 9 sedes regionales, además de unas áreas misionales: Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigaciones, Facultades e Institutos y unas áreas de apoyo: Vicerrectoría administrativa y Vicerrectoría de Bienestar universitario

<sup>3</sup> ACUERDO 031 de 2005 de Consejo Superior

<sup>4</sup> PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL,

conservación de la memoria institucional”, en el cual se plantea y delinear en sus alcances y tiempos de ejecución una serie de proyectos relacionados con la modernización de la función archivística al interior de la universidad. Entre los citados proyectos caben señalar: elaboración y aplicación de las tablas de retención documental, la adecuación física del Archivo Central y la organización de fondos acumulados.

Sin embargo, la gestión documental en una organización altamente burocratizada, como lo puede ser una entidad pública, ha sido un proceso subvalorado y que históricamente ha carecido del reconocimiento necesario para su adecuada implementación como lo demuestra el hecho de que sólo hasta la presente década se creó, mediante acto administrativo<sup>5</sup>, una oficina encargada de controlar y ejecutar las políticas documentales de la institución. Sumado a esto, existe la dificultad de entrar a transformar una cultura de manejo y conservación de la información de un alto número de miembros de la organización que se sustenta en la aplicación sustancial de parámetros archivísticos totalmente subjetivos, “cada quien y cada oficina archivan de distinta manera” y que se aleja de cualquier rigor o normalización de los procesos.

En este contexto, la modernización de los procesos administrativos ha implicado la progresiva implementación de una serie de medidas y actividades tendientes a la consolidación de la política de calidad orientada al mejoramiento continuo y dentro de este, a la consolidación de un modelo de organización en donde los procesos y procedimientos sean normalizados con el propósito de optimizar su ejecución y desarrollo, con lo cual se pretende, además, subsanar

---

<sup>5</sup> ACUERDO 07 de 2003 de Consejo Superior.

muchos años de desgüeño e ineficiencia, todo en el marco de la aplicación del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Universidad del Valle –GICUV-<sup>6</sup>. Áreas como la División de Recursos Humanos y el Archivo Central, dependencia adscrita a la Sección de Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa, se han visto directamente involucradas en estos procesos de modernización, siendo los expedientes de las **Historias Laborales** que se custodian en estas oficinas objeto de aplicación de procesos de **organización archivística** de acuerdo a las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación. Si bien estas iniciativas por recuperar y organizar la información laboral de los trabajadores y empleados activos e inactivos ha alcanzado grandes avances, optimizando por ejemplo los tiempos invertidos en la recuperación de la información, se hace necesario realizar un trabajo que permita, dentro de los parámetros establecidos de mejoramiento continuo y las políticas de calidad, garantizar la adecuada preservación de los expedientes en los espacios de almacenamiento, así como la normalización de procesos y la capacitación del personal encargado de las áreas involucradas manejo y conservación, con el fin de consolidar realmente las políticas de archivo en materia de de las historias laborales dentro de la Institución.

En ese sentido, el presente proyecto pretende, a partir de una descripción general del modelo de modernización administrativa que se ha venido implementando en esta institución pública, dentro del cual unos de sus ejes hace énfasis en la importancia de la información, cualquiera sea su soporte, como recurso estratégico para la toma de decisiones, plantear una serie de

---

<sup>6</sup> El GICUV busca incorporar, desarrollar, implementar y mantener una serie de elementos orientados a la modernización de los procesos académico-administrativos y extensión de la Institución. Este sistema está integrado por: Sistema de Desarrollo Administrativo –SISTEDA-, Programa Institucional de Autoevaluación y Calidad, Sistema de Control Interno con base en el modelo de Estándar de Control Interno MECI 1000:2005; Sistema de Gestión de la Calidad con base en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC-GP 1000:2004 y el Sistema de gestión de Seguridad de la Información.

propuestas que contribuyan al mejoramiento de procesos y actividades relacionadas con el manejo y conservación de los expedientes de historias laborales.

Esta propuesta cuyos alcances entraremos a continuación a definir, es el resultado de la recopilación de información de la teoría archivística y la normatividad vigente, la investigación de fuentes orales y escritas seleccionadas de las áreas de Gestión Documental, Recursos Humanos y la oficina de Planeación Institucional, dependencias que han venido adelantando distintas labores orientadas a la modernización y transformación administrativa al interior de la Universidad del Valle por diferentes vías.

## 2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

### 2.1. Antecedentes

A partir del año 1999, después de un periodo de aguda crisis financiera, la Universidad del Valle se embarca en un proceso de reorganización de sus estructuras académico-administrativas, contratando para ello una serie de estudios que le permitieran tener un diagnóstico general de la situación. Los resultados de un primer estudio contratado<sup>7</sup> concluyeron en la identificación de problemas en la estructura organizacional en tres dimensiones:

- Complejidad de la estructura organizacional central.
- Inconsistencia entre la estructura organizacional y la estructura programática de algunas facultades.
- Desarticulación de los sistemas de información de la Universidad.

El estudio hacía énfasis en la excesiva planta de personal administrativo que, paradójicamente, no ha servido para solucionar el problema de la lenta ejecución de los procesos que conlleva a un exceso en los tiempos de desarrollo de los trámites. Además resalta, entre otros hallazgos, el problema que representa que la institución no cuente con un sistema de información

---

<sup>7</sup> Análisis Situacional y Propuestas de Reestructuración de la universidad del Valle. Instituto SER de Investigación. Julio de 2000.

integrado que unifique los procesos de Registro, Presupuesto-contabilidad y Recursos Humanos.

Hacia el año 2001, se pone en ejecución el proyecto Siglo XXI como complemento del anterior estudio contratado, liderado desde la Rectoría y ejecutado por la Escuela de Ingeniería industrial de la Facultad de Ingeniería, con un énfasis en los procesos mas que en la estructura organizacional. Como producto más importante el proyecto aporta una serie de documentos en los cuales se especifican los procesos y funciones de cada una de las dependencias académico-administrativas de la universidad, acompañados de una serie de propuestas de mejoramiento. En cuanto a los procesos administrativos las propuestas del Proyecto siglo XXI incluyeron, desde el punto de vista archivístico, la creación de una oficina de Gestión Documental a partir de la antigua Sección de Archivo y Correo.

Con base a las propuestas del Proyecto Siglo XXI, hacia el año 2003, se oficializó mediante Acto Administrativo<sup>8</sup> la nueva estructura Institucional, la planta de cargos y las funciones de cada dependencia. En tal sentido, la Vicerrectoría Administrativa tendría entre otras funciones; la administración de los bienes muebles e inmuebles y de los servicios de apoyo y del manejo del recurso humano por medio de la creación de la División de Administración de Bienes y Servicios y la División de Recursos Humanos respectivamente.

Así las cosas, la estructura orgánico-funcional de la Vicerrectoría Administrativa se implementó mediante el Acuerdo 007 de 2003, norma en la cual se le asignaban la funciones de “Diseñar, ejecutar y controlar los programas de mantenimiento y conservación que garantice el buen estado de funcionamiento y control de los bienes muebles e inmuebles de la institución y la prestación y uso

---

<sup>8</sup> Acuerdo 004 de 2003 de Consejo Superior.

racional de los servicios públicos y **de manejo documental**<sup>9</sup> y **“organizar y manejar la Gestión Documental (Correo y Archivo) de la Universidad”**<sup>10</sup>, estas funciones fueron encargadas en la parte operativa y en su control directo a la nueva Sección de Gestión Documental creada en el citado acto administrativo, dependencia a la cual se encuentra adscrito el **Archivo Central**, y en donde a su vez se custodian las Historias laborales del personal retirado e inactivo de la institución.

Por su parte, en el mencionado Acuerdo 007, se le asignaron a la División de Recursos Humanos las funciones de: **“administrar los procesos de selección, incorporación, promoción y retiro del personal que la Universidad requiera, procurando el desarrollo integral de este personal y controlando el cumplimiento de las funciones asignadas”,** y **“mantener la planta de cargos, llevar los registros necesarios para la administración del personal y expedir las certificaciones relacionadas con dichos registros** y situaciones laborales.”<sup>11</sup> En términos del manejo documental ésto significó la creación de un archivo en el área al interior de la División de Recursos Humanos, destinado al manejo, control y conservación de los expedientes de las historias laborales del personal activo.

A la par con los cambios establecidos en las áreas de recursos humanos y del control administrativo, las directivas universitarias: Consejo Superior, Consejo Académico y Rectoría, aprobaron la reestructuración de la Universidad con base a la incorporación de los procesos de gestión de calidad y cultura institucional de calidad como pilares del proyecto institucional.

---

<sup>9</sup> Acuerdo 007 de 2003 de Consejo Superior, capítulo 6º, literal a, página 9

<sup>10</sup> *Ibíd.*, literal k, página 10

<sup>11</sup> *Ibíd.* literales a y h, páginas 7 y 8

Esta iniciativa, la de iniciar un proceso de consolidación del modelo de calidad total<sup>12</sup> como eje organizacional, se plasmó en creación del programa de Autoevaluación y Calidad Académica<sup>13</sup> y del área de Calidad y Mejoramiento<sup>14</sup> en la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional que se encargaría de: “a) proponer y coordinar el **Programa Institucional de Calidad Total**, con la participación de todos los entes involucrados; b) **Coordinar el proceso de mejoramiento continuo y el proceso de aseguramiento de la calidad**; c) Apoyar y asesorar a la Vicerrectoría Académica en los proyectos derivados de la autoevaluación y la calidad académica; d) **Administrar y mantener actualizados los manuales de procesos y procedimientos**; e) **Administrar el sistema de información que contiene los manuales de procesos y procedimientos**; f) **asesorar el diseño, rediseño, actualización y control de los procedimientos institucionales generales**; g) **establecer las metodologías y las guías aplicables para la elaboración de normas**; h) apoyar y asesorar a las facultades y demás dependencias de la universidad en la definición, fijación y adecuación de su estructura administrativa a las condiciones y requerimientos del plan de desarrollo.

La Universidad iniciaba, bajo el liderazgo del área de Planeación, la asimilación de un conjunto de dispositivos de control a nivel de los procesos académico-administrativos destinados a optimizar los resultados de la gestión de los distintos niveles de la organización siguiendo los lineamientos del concepto de Calidad en la Educación Superior. Ese conjunto de dispositivos de control se resume en tres estrategias a desarrollar: “Gestión de Proyectos; Gestión de Calidad y Desarrollo de soluciones Informáticas Académicas y

---

<sup>12</sup> El concepto de Calidad Total se identifica con el modelo administrativo-organizacional desarrollado desde mediados de los años ochenta del siglo pasado en Japón y luego en los Estados Unidos que busca incrementar la eficacia y eficiencia de las actividades y los procesos para brindar beneficios adicionales a la organización y sus clientes.

<sup>13</sup> Resolución 031 de 2002

<sup>14</sup> Acuerdo 002 de 2003 de Consejo Superior.

Administrativas”<sup>15</sup>; las cuales se articulaban alrededor del Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, un sistema de control y dirección de la gestión pública que el Estado ha desplegado en todas las entidades del orden nacional y descentralizado, lo cual incluye las universidades públicas.

El modelo MECI junto con la implementación de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTC-GP 1000:2004; y los demás componentes del Sistema Gestión Integral de Calidad en la Universidad del Valle –GICUV- fundamentan sus métodos y contenidos en lo que se ha denominado un enfoque basado en procesos que es: “una forma de organización en la que prima la visión del usuario sobre las actividades de la organización...una manera de dirigir, planificar, controlar y mejorar la organización, es decir, es una manera de Gerenciar la Institución con la visión de satisfacer los requerimientos de los actores (internos y externos), reconociendo que para hacerlo se desarrollan una serie de procesos que atraviesan la organización y que no respetan las barreras funcionales.”<sup>16</sup>

En su labor de llevar a la práctica esta serie de modelos de gestión de calidad la Oficina de Planeación ha adelantado desde el año 2000, el diseño de un mapa de procesos, documento institucional que recoge los procesos que orientan la institución hacia el cumplimiento de su visión, misión, objetivos, principios, metas y políticas además de la elaboración de una serie de diagramas de flujo y de una estructura de **gestión documental** en la que se recopilan y divulgan los diferentes tipos de documentos que constituyen el componente de Gestión de Calidad en materia de **manuales de calidad, manuales de procedimientos,**

---

<sup>15</sup> MECI. Modelo de Operación por Procesos. Documento de Trabajo. Oficina de Planeación Institucional, 2007, numeral 3. Antecedentes.

<sup>16</sup> MECI. Modelo de Operación por Procesos. Documento de Trabajo. Oficina de Planeación Institucional, 2007, numeral 2. 3. Gestión por Procesos.

**manuales de operaciones, instructivos de trabajo y los formatos y registros.**

En sincronía con los esfuerzos de modernización, la Rectoría formuló en el año 2005, el Plan Estratégico de Desarrollo 2005-2015, por medio del cual se visualiza la hoja de ruta que la universidad debe recorrer para orientar su rumbo a través de cinco asuntos estratégicos a desarrollar, en los que se relacionaron los diversos componentes misionales de la Institución: Mejorar la calidad de la oferta universitaria; ordenar, concretar y fortalecer la vinculación y comunicación con el entorno; **asegurar el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera**, promover el desarrollo de las relaciones sociales entre los miembros de la comunidad universitaria y propender por la integración del quehacer universitario al desarrollo armónico de las regiones.

En el asunto estratégico de mejoramiento de la gestión administrativa y financiera se encuentran los objetivos a corto y mediano plazo a desarrollar en materia de **conservación de la memoria Institucional, es decir del quehacer archivístico**, lo cual ha implicado, entre otras cosas, una asignación presupuestal específica a las labores destinadas al control y organización de los archivos de gestión y central, y un reconocimiento y posicionamiento de la **Gestión Documental** como proceso y de la oficina encargada de operar dichas actividades al interior de la Universidad.

De manera sintética, el mejoramiento de la gestión administrativa en el área de gestión documental se puede resumir así:

- Creación de la Sección de Gestión Documental en el año 2003
- Creación del Sistema de Archivos de la Universidad del Valle en 2005, Resolución 031
- Expedición del Reglamento de Archivo en 2005, Resolución 030
- Conformación del Comité de Archivo en el año 2004

- Ejecución del proyecto de Organización de Historias Laborales de Archivo Central, 2005-2008
- Implementación del modulo de correspondencia en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS, uno de los sistemas de información institucional.
- Ejecución del Proyecto de Elaboración de Tablas de Retención Documental, 2006-2008
- Asignación y adecuación del edificio del Archivo Central, 2000-2008
- Elaboración de manuales de procedimientos de correo y administración de archivo.

De la anterior lista nos interesa profundizar, para efectos del planteamiento del problema en el presente proyecto, el trabajo de organización de las historias laborales y la elaboración de los manuales de administración de archivo, teniendo como marco de referencia las políticas de mejoramiento y gestión de calidad aplicadas en la universidad y que se han descrito en forma de antecedentes.

## **2.2. Planteamiento del problema**

La Sección de Gestión Documental de la División de Administración de Bienes y Servicios y el Área de Relaciones Laborales de la División de Recursos Humanos han venido adelantando desde el año 2005 un proyecto que busca la intervención de los expedientes de historias laborales del personal activo e inactivo de la sede Cali<sup>17</sup> siguiendo los lineamientos del Archivo General de la

---

<sup>17</sup> Es de anotar que en las 9 sedes regionales (Norte del Cauca, Palmira, Yumbo, Tuluá, Buga, Cartago, Zarzal, Buenaventura y Caicedonia), los procedimientos de vinculación del personal administrativo y de docentes difieren de los aplicados en la sede Cali, por lo que, cualquier mejoramiento de los procesos de manejo documental en esta materia debe adecuarse a las

Nación<sup>18</sup>, labor que hasta el presente ha permitido la organización de los expedientes así:

10.137 historias de personal retirado

1.032 historias de personal jubilado

2.058 historias del personal docente y personal administrativo y operativo (Público y oficial).

Para un total de 13.227 expedientes intervenidos, que abarca desde el año 1950 al año 2005 como fechas extremas.

El trabajo ha sido liderado por la Sección de Gestión Documental y ejecutado por estudiantes de diferentes carreras que prestan sus servicios como monitores de medio tiempo en la citada sección y en el área de Relaciones Laborales. Esta característica: la dependencia del trabajo de estudiantes para la ejecución del proyecto, ha sido determinante en la necesidad de ajustar los cronogramas y metas alcanzadas a los periodos académicos y a los trámites de vinculación de monitores cada semestre.

El trabajo de organización ha consistido en dos procesos claramente identificados que se llevan a cabo simultáneamente en el Archivo Central y en la oficina de Recursos Humanos.

Limpieza, depuración, organización, foliación, rotulación, matrícula de orden, registro e inventario (hoja de control), registro en formato de base de datos de cada uno de los expedientes y su organización en unidades de conservación y ubicación en archivos rodantes.

---

necesidades de cada una de las sedes, siendo este uno de los puntos clave para aplicar los productos y procesos de calidad de que trata este proyecto.

<sup>18</sup>Departamento Administrativo de la Función Pública, Archivo General de la Nación, Circular 004 de 2003; Circular 012 de 2004.

Ingreso de datos básicos de cada expediente a base de datos de hoja de calculo.

Si bien la organización ha permitido optimizar los procesos de búsqueda y recuperación de expedientes<sup>19</sup>, aún están pendientes por establecer instrumentos o herramientas como manuales o instructivos de manejo documental que se ajusten a los estándares de calidad institucionales y que permitan normalizar los procedimientos de tratamiento e intervención de las historias laborales desde su producción y manejo en los archivos de gestión pasando por los procedimientos de transferencias, hasta la administración y conservación en el archivo central.

El proyecto no ha contemplado la aplicación de un diagnóstico técnico archivístico que permita identificar la amenazas que puedan afectar la conservación del material documental organizado en los lugares de depósito y los factores de riesgo para el personal operativo; herramientas necesarias para la posterior elaboración de los planes de mejoramiento y la ejecución de proyectos de recuperación y conservación documental respectivos. En ese sentido es perentorio adaptar las pautas que el Archivo General de la Nación ha elaborado, como por ejemplo el instructivo para Diagnóstico Integral de Archivos, a las necesidades institucionales, en el marco de las políticas de estandarización de procesos y registros, ésto con el fin de que sean implementados en la intervención de los demás archivos con que cuenta la universidad en sus diferentes áreas y sedes<sup>20</sup>. Así mismo, resulta importante la

---

<sup>19</sup> Anualmente por parte de la Sección de Gestión Documental se reciben entre 350 a 400 requerimientos y solicitudes de consulta de los expedientes.

<sup>20</sup> Existen, además del archivo de historias laborales, otros archivos que se podrían catalogar como críticos en la Universidad por sus condiciones físicas y el volumen de información que poseen. Por ejemplo el archivo de las fichas académicas de los estudiantes, los archivos de historias clínicas del servicio de salud universitario y los archivos de registro académico y de relaciones laborales de las sedes regionales.

elaboración de panoramas de riesgos como medio para la identificación precisa de los factores que inciden en la salud de los operadores de los archivos y tomar las medidas de prevención y corrección adecuadas.

Esta carencia se suma al hecho de no existir un programa de inducción y de capacitación a los monitores y funcionarios de las dependencias responsables del manejo y custodia de los expedientes lo cual implica un alto grado de desconocimiento de los procedimientos técnicos y la normatividad vigente que se deben aplicar.

### **3. OBJETIVOS**

#### **3.1. Objetivo general**

Formular un conjunto de propuestas de mejoramiento de los procesos y procedimientos de manejo y conservación de las historias laborales de la Universidad del Valle que integre los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y las políticas de gestión de calidad que la institución ha venido implementando con base a sus principios misionales.

#### **3.2. Objetivos específicos**

- Levantar una matriz DOFA aplicada a los procesos de organización y conservación de las historias laborales de la sede Cali.
- Elaborar un diagnóstico integral de los archivos de historias laborales ubicadas en el archivo central y en el área de relaciones laborales de la división de Recursos Humanos.
- Presentar una propuesta de estandarización de procesos de manejo y conservación de las historias laborales a partir del diseño de instrumentos normalizados (manuales, instructivos) avalados por las oficinas de Gestión

Documental, oficina de Recursos Humanos y el área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

- Elaborar un panorama de riesgos del Archivo Central para el personal de planta del Archivo Central, y los monitores que apoyan las actividades de organización y manejo de las historias laborales (aproximadamente 5 personas).

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo se justifica en la medida que aporta elementos teóricos y prácticos a la consolidación de una cultura del manejo de la información a partir de la formulación y elaboración de productos que optimizan los procesos de gestión documental en áreas de apoyo a la labor misional de la Universidad del Valle, articulándose con las políticas de modernización administrativa, de gestión de la calidad y el mejoramiento continuo.

Por otra parte, los alcances del presente proyecto, incluyen la normalización de herramientas institucionales que puedan ser utilizadas por las distintas dependencias y en los distintos niveles de la organización, contribuyendo a la estandarización de procesos, actividades y registros.

#### **5. LUGAR**

El proyecto se ejecutara en Universidad del Valle, sede Melendez, Cali, en la División de Recursos Humanos y en el área de Archivo Central de la Sección de Gestión Documental, dependencias adscritas a la Vicerrectoria Administrativa,

teniendo el apoyo del área de Calidad y Mejoramiento de la Oficina de Planeación Institucional dependencia adscrita a la Rectoría.

## **6. METODOLOGÍA**

El proyecto fundamenta su metodología en la exploración y descripción detallada de las tareas y actividades que se pretenden analizar como primer paso para la formulación de los productos, con base a la combinación de los modelos inductivo y deductivo, que parten de la inferencia de las particularidades y generalidades para emitir conclusiones y postulados.

La metodología se sintetiza en los siguientes pasos:

- 1.** Recopilación de documentos institucionales internos y externos (normatividad, manuales, documentos de trabajo), relacionados con las áreas y procesos a intervenir.
- 2.** Entrevista con funcionarios.
- 3.** Levantamiento de información que permita una descripción de las actividades y la identificación precisa de los problemas, utilizando formatos prediseñados e instructivos institucionales.
- 4.** Análisis de la información recolectada.

5. Elaboración de documentos y productos siguiendo los parámetros del área de Calidad y Mejoramiento y la Sección de Gestión Documental.
6. Socialización de las propuestas y productos.

## **7. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO**

### **7.1. MATRIZ DOFA**

La matriz DOFA (Amenazas – Oportunidades – Debilidades – Fortalezas) es un método que permite analizar tanto las variables que afectan la unidad de análisis como su entorno, en este caso, se identificó como unidad de análisis los archivos de Historias Laborales del Archivo Central y de la División de Recursos Humanos, dentro del contexto de las políticas institucionales de Gestión Documental. El objetivo de este ejercicio es que a partir del análisis de las variables como fuerzas internas y externas, se elabore un panorama general que permita plantear estrategias que contrarresten o aprovechen la situación. Para elaborar el cuadro se recopiló información de documentos institucionales y entrevistas con los responsables de cada área, así como el formato de diagnóstico de archivos.

### **CUADRO DE ANÁLISIS DOFA HISTORIAS LABORALES ARCHIVO CENTRAL Y RECURSOS HUMANOS**

<b>DEBILIDAD</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>AMENAZA</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
Inapropiada infraestructura física del edificio y del área del depósito para la conservación de las Historias Laborales del Archivo Central.	El avance del proyecto de organización de Historias Laborales aprobado por Oficina de Planeación y Desarrollo.	Retrasos en la ejecución de proyectos de mejoramiento del área por trámites legales y administrativos.	El Plan Estratégico de Desarrollo de la Rectoría establece como prioridad la Modernización de la Gestión Administrativa y Financiera y tiene como subcomponente la conservación del patrimonio documental.
Suministro de recursos físicos, humanos, equipos e insumos para la organización y adecuado manejo de las Historias Laborales	La existencia de los acuerdos 030 y 031 del Consejo Superior y resoluciones complementarias que le dan soporte legal a la implementación de los procesos archivísticos de organización y conservación del patrimonio documental de la institución	Retrasos en la aprobación de la planta de personal del Archivo Central	La formación académica y experiencia del personal que coordina la organización de las historias laborales
Debilidad en el proceso de adquisición de insumos y unidades de conservación	Aumento progresivo del presupuesto para ejecución de proyectos de la Sección de Gestión Documental	No hay continuidad en el proceso de organización de Historias Laborales por demora en los tramites de vinculación de personal	Capacitación Continua del coordinador del Proyecto
Retrasos en la implementación de documentos normalizados y procesos para el control de las Historias Laborales	Apoyo manifiesto del Comité de Archivo de la Universidad a las labores de organización de las Historias laborales	Incumplimiento en los plazos perentorios establecidos por los entes de control para la organización de los archivos de las entidades publicas	Implementación de los Sistemas de Gestión de Calidad como objetivo institucional
No existe elaborado un Panorama de Riesgos para prevención de desastres en ninguno de los archivos de historias laborales	Levantamiento de los procesos de la Sección de Gestión Documental y el área de Recursos Humanos	El campus de la Universidad se encuentra en una zona de alto riesgo sísmico.	Cumplimiento de la Normatividad sobre organización de los expedientes de historias laborales

<b>DEBILIDAD</b>	<b>FORTALEZA</b>	<b>AMENAZA</b>	<b>OPORTUNIDAD</b>
No existe una base de datos institucional que garantice un nivel óptimo de seguridad para la conservación y recuperación de la información de las historias laborales.	Adquisición de estantería adecuada para la conservación de las historias laborales	Insatisfacción en cuanto a los servicios que prestan los archivos de historias laborales por parte de los usuarios internos y externos	Motivación de los responsables de los archivos de historias laborales para la modernización de los mismos
Capacitación del personal de servicios generales encargado de la limpieza de las áreas de depósito y estanterías de Historias Laborales	La experiencia de la jefatura de la Sección de Gestión Documental	Manipulación directa de los expedientes de las historias laborales para la implementación de inadecuados procesos de reprografía	Fortalecimiento de los canales de comunicación entre la Sección de Gestión Documental y la División de Recursos Humanos

## **7.2. PANORAMA DE FACTORES DE RIESGO**

El Panorama de Factores de Riesgo es un instrumento de reconocimiento que permite recopilar en forma sistemática los datos relacionados con los diferentes agentes a que están expuestos los trabajadores de una organización y los efectos que aquellos pueden ocasionar en la salud de los funcionarios, la estructura organizacional y la productividad de la empresa.

El siguiente documento recopila los datos recolectados en las visitas hechas a las instalaciones del archivo central de la Universidad del Valle, sitio de trabajo en donde se ejecutan labores de clasificación, ordenación y descripción de documentos que en un alto volumen se encuentran arrumados en cajas de cartón expuestas a la acumulación de polvo y a las plagas que afectan el papel (ácaros, cucarachas, roedores, etc.).

**INSTITUCIÓN:** UNIVERSIDAD DEL VALLE

**OBJETO SOCIAL:** ENTIDAD EDUCATIVA

**DIRECCIÓN:** CALLE 13 CON CARRERA 100 Sede Meléndez

**TELÉFONO:** 3212100

**DEPENDENCIA:** ARCHIVO CENTRAL

**ÁREA E INSTALACIONES:** Edificio de estructura metálica, muros de ladrillos, dos plantas, área perimetral primer piso: 5.330 mts<sup>2</sup>. Segundo piso: 750 mts<sup>2</sup>. Dos depósitos en primer piso, un depósito segundo piso. Dos áreas de trabajo y consulta.

**TRABAJADORES:** 22 (2 trabajadores nombrados - 20 monitores)

## **CONDICIONES DE HIGIENE**

### **Factor de riesgo físico - Energía térmica**

**Fuente:** Ambiente, sol, lámparas, tubos de neón

**Efecto:** molestia visual, dolor de cabeza, deterioro de la documentación.

**Valoración del riesgo:** Medio

### **Factor de riesgo biológico:**

**Fuente:** picaduras, Pelo, plumas, elementos contaminados, polvo, esporas.

**Efecto:** Procesos infecciosos, tóxicos o alérgicos, deterioro o pérdida de la documentación.

**No. De personas expuestas:** 22

**Tiempo de exposición:** Diariamente, 5 días a la semana, 4 horas (monitores)

**Valoración del riesgo:** Alto

## **CONDICIONES PSICOLABORALES**

### **Factores de riesgo sociolaborales**

**Fuente:** Trabajo repetitivo, monotonía, Capacitación, estabilidad laboral

**Efecto:** insatisfacción, dolor de cabeza, hombro, cuello, espalda.

**No. De personas expuestas:** 22

**Tiempo de exposición:** Diariamente, 5 días a la semana, 4 horas (monitores)

**Valoración del riesgo:** bajo

## **CONDICIONES ERGONÓMICAS - FISIOLÓGICAS**

**Fuente:** Desplazamiento con cargas, Levantar cargas, diseño puesto de trabajo, peso y tamaño de objetos.

**Efecto:** Lesión a la persona, enfermedad profesional, retardo en los procesos de trabajo

**Nro. De personas expuestas:** 10

**Tiempo de exposición:** Frecuentemente, 5 días a la semana, 2 horas (monitores)

**Valoración del Riesgo:** medio

## **CONDICIONES DE SEGURIDAD**

### **Factores de riesgo arquitectónico**

**Fuente:** sistemas de almacenamiento, falta de orden y aseo, estructura e instalaciones.

**Efecto:** accidentes laborales, pérdidas de documentación por posible desastre

**No. De personas expuestas:** 22

**Tiempo de exposición:** Diariamente, 5 días a la semana, 4 horas (monitores)

**Valoración del Riesgo:** medio

### **Factores de riesgo eléctrico:**

**Fuente:** conexiones eléctricas

**Efecto:** Lesiones a la persona, pérdida de documentación por posible desastre.

**No. De personas expuestas:** 22

**Tiempo de exposición:** Diariamente, 5 días a la semana, 4 horas (monitores)

**Valoración del riesgo:** medio

### **Factores de riesgos físicos**

**Fuente:** Deficiente iluminación

**Efecto:** Lesión a la persona, demora en los procesos de trabajo

**No. De personas expuestas:** 22

**Tiempo de exposición:** Diariamente, 5 días a la semana, 4 horas (monitores)

**Valoración del Riesgo:** bajo

### **7.3. DIAGNÓSTICO SOBRE CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL**

#### **ESPACIO DE ALMACENAMIENTO:**

**ÁREAS:** Un edificio de dos plantas que cuenta con tres áreas de depósito: 2 áreas de depósito en el primer piso, de las cuales 1 (una) cuenta con estantería semicarga, en la otra área las unidades de conservación se han organizado en forma de arrumes sobre estibas de madera.

1 área de depósito en el segundo piso con estantería tipo semicarga

1 área de consulta y de trabajo en el primer piso

1 área de consulta y de trabajo en el segundo piso

**HUMEDAD Y TEMPERATURA:** Los depósitos no cuentan con instrumentos para la medición tanto de la humedad como de la temperatura, por lo cual es imposible determinar la fluctuación diaria de las mismas. Esta falencia incide directamente en el deterioro de la documentación y este problema es más grave si se tiene en cuenta que de acuerdo a estudios realizados en la Universidad del Valle, sede Meléndez, se han identificado distintos microclimas que elevan la humedad de algunos edificios.

Visualmente en algunas áreas del edificio (paredes externas) se percibe humedad y en algunas unidades de conservación es evidente al tacto la presencia de la misma.

Recomendación: Implementar control técnico de humedad, manejando rangos que oscilen entre los 16° y 20° de temperatura y entre 50% y 60% de humedad relativa.

**VENTILACIÓN:** No se cuenta con dispositivos o sistemas de ventilación adecuada. El edificio no tiene encerramiento total por lo que se presenta una ventilación natural que facilita la entrada de gran cantidad de polvo y plagas.

Recomendación: Encerramiento total del edificio e implementar un sistema de ventilación.

**ILUMINACIÓN:** Se aprecia luz natural que afecta directamente sobre estanterías y áreas de trabajo penetrando por ventanales que no cuentan con vidrios o filtros, además de luz artificial de lámparas halógenas.

Recomendación: reducir el ingreso de luz natural a través de filtros o implementar una luz artificial que no afecte la documentación.

**SEGURIDAD:** Se cuenta con cinco extintores (3 de agua y 2 multipropósito) que se encuentran cargados y distribuidos entre el primer y segundo piso, con escasa señalización. No existen luces de emergencia que señalen ruta de evacuación y tampoco se ha implementado un programa de prevención y atención de desastres.

El edificio cuenta con 3 puertas metálicas de las cuales se utilizan dos para el acceso pero se evidencia vulnerabilidad a robo y saqueo, ya que las llaves de las puertas son manipuladas por varias personas y no cuentan con chapas adecuadas.

Sugerencias: establecer una adecuada señalización de los extintores y diseñar e implementar un programa de prevención y atención de emergencias con la conformación de una brigada de seguridad y una capacitación continua, tratando de buscar el apoyo del cuerpo de bomberos. Reforzar la seguridad de los accesos al edificio y diseñar una ruta de evacuación que sea socializada al personal y llevar a cabo simulacros.

**MOBILIARIO:** La estantería se compone de 4 unidades metálicas del tipo semicarga de 4 cuerpos de doble cara, cada una con dimensiones: 6 mts x 10 mts.

Un (1) Archivo tipo rodante de 4 cuerpos y 6 unidades de consulta.

**CARACTERÍSTICAS DE DOCUMENTACIÓN:** No existe dato exacto en metros lineales del volumen documental. En términos de unidades de conservación en el área del primer piso, entre los dos depósitos que lo conforman, se estima que existen entre 2.500 a 3.000 cajas de diferentes dimensiones de las cuales la gran mayoría se encuentran en arrumes sobre estibas de madera.

En la estantería rodante se han organizado aproximadamente 300 cajas ref. X200 con historias laborales.

Las fechas extremas de la documentación son: 1949-2004

Soporte: papel de distintos gramajes.

Recomendación: Es necesario realizar una medición técnica de acuerdo a la NTC para medición de archivos y tratar de organizar las cajas que se encuentran sobre estibas y en alto grado de deterioro.

#### **RECOMENDACIONES:**

- Minimizar los niveles de contaminación por polvo y agentes orgánicos, haciendo un encerramiento del edificio de acuerdo a las exigencias archivísticas.

- Realizar limpiezas periódicas de las instalaciones y las unidades de conservación.
- Llevar a cabo un control de plagas periódico.
- Hacer un seguimiento a los trabajadores en cuanto al uso de los elementos de protección.
- Realizar una jornada de vacunación de influenza para el personal e implementar un programa de vigilancia epidemiológica.
- Realizar una revisión del sistema eléctrico del edificio.
- Fortalecer las actividades de capacitación en seguridad industrial y salud ocupacional e incluir actividades de motivación enfatizando la aplicación de normas de bioseguridad.
- En conjunto con la oficina de Salud Ocupacional de la Universidad, propiciar actividades y procesos de mejoramiento del bienestar de los trabajadores.
- Llevar a cabo un proceso de medición técnica de la documentación.
- Aplicar los procedimientos técnicos y de ley para la organización del fondo acumulado.
- Constituir un verdadero archivo central con los servicios que los usuarios y las necesidades de la institución requieran.

#### 7.4. PLAN DE MEJORAMIENTO

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	ACCIÓN CORRECTIVA	RESPONSABLE	OBJETIVO	PLAZO EJECUCIÓN
Elevado nivel de contaminación por agentes biológicos	Planear actividades técnicas de limpieza periódicas en los depósitos	Vicerrectoria Administrativa Sección de Gestión Documental	Mantenimiento y limpieza de los depósitos en un 100%	6, 5 meses
Edificio con encerramiento parcial y muros y techos averiados	Intervención del edificio en sus estructuras, paredes y techos e implementación de sistema de ventilación	Oficina de planeación Vicerrectoria Administrativa Oficina de Ejecución de Obras	Encerramiento total de los depósitos y áreas de trabajo y servicios en 100%	18 meses
Ausencia de	Diseñar, aplicar y	Oficina de Salud	Consolidar una	12 meses

planes y programas de prevención de Desastres y de Salud Ocupacional	evaluar programas de mejoramiento en las áreas de prevención de desastres y salud ocupacional	Ocupacional Oficina de Gestión Documental Oficina de Planeación Equipo MECI	cultura de Prevención y de Salud Ocupacional a partir de los programas y planes ejecutados en 100%	
Procesos de organización y clasificación documental deficientes	Elaborar y ejecutar proyectos archivísticos de organización de fondos acumulados	Oficina de planeación Vicerrectoría Administrativa Sección de Gestión Documental	Organizar el Fondo acumulado en 100 %	18 meses
Procesos de recuperación de información deficientes	Elaboración de un programa de transferencias documentales  Implementación de instrumentos de recuperación, sistematización y preservación de información	Oficina de planeación Vicerrectoría Administrativa Sección de Gestión Documental Oficina de Telecomunicaciones	Poner al servicio el Archivo central con elementos tecnológicos y de consulta adecuados para usuarios internos y externos	24 meses.

## **8. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO CENTRAL Y DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE**

El instrumento de diagnóstico que a continuación presentamos se adaptó del manual de Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos<sup>21</sup>, elaborado por el Archivo General de la Nación, con el propósito de reconocer y evaluar diferentes variables (administrativas, físicas, ambientales y características de los documentos) que inciden en la preservación de los expedientes de las historias laborales. La información fue recolectada a partir de entrevistas con los responsables operativos de los archivos de la Sección de Gestión Documental y

<sup>21</sup> Jaimes Luis Ernesto; García María Clemencia. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos; Archivo General de la Nación de Colombia, Bogotá D.C. Colombia, 2003.

la División de Recursos Humanos con el soporte del registro fotográfico anexo. Se busca que este modelo se convierta en un instrumento institucional para describir la situación de los restantes archivos de la Universidad.

## 8.1. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO CENTRAL

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

<b>1. ENTIDAD A LA QUE PERTENECE EL ARCHIVO:</b> Universidad del Valle	
<b>2. NIVEL:</b> Departamental	
<b>3. SECTOR:</b> Educación	
<b>4. ORGANISMO A QUE PERTENECE:</b> Gobernación del Valle del Cauca	
<b>5. UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO:</b> Ejecutivo	
<b>6. FECHA DE CREACIÓN DE LA ENTIDAD:</b> 11 de Junio de 1945	
<b>7. ACTO LEGAL:</b> Ordenanza No. 12	
<b>8. DIRECCIÓN:</b> Calle 13 No. 100 – 00	
<b>9. TELEFONO:</b> 33212100	<b>FAX:</b>
<b>E- MAIL:</b>	<b>PÁGINA WEB:</b> <a href="http://www.univalle.edu.co">www.univalle.edu.co</a>
<b>10. MUNICIPIO:</b> Santiago de Cali	
<b>11. NÚMERO DE REGIONALES:</b> 9	
<b>12. NÚMERO DE DEPENDENCIAS:</b>	
<b>13. MISIÓN DE LA ENTIDAD:</b> La Universidad del Valle, como universidad Publica, tiene como misión educar en el nivel superior, mediante la generación y difusión del conocimiento en los ámbitos de la ciencia, la cultura y el arte, la técnica, la tecnología y las humanidades, con autonomía y vocación de servicio social. Atendiendo a su carácter de institución estatal, asume compromisos indelegables con la construcción de una sociedad justa y democrática.	
<b>14. NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL:</b> Iván Enrique Ramos Calderón	
<b>15. CARGO:</b> Rector	

## II. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

<b>1. JEFE DEL AREA DE ARCHIVO:</b> José Alberto Giraldo (Jefe de Sección de Gestión Documental)
<b>2. PROFESIÓN:</b> Abogado, especializado
<b>3. EL ARCHIVO EXISTE EN EL ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN:</b> No
<b>4. EXISTE EN LA ENTIDAD EL CARGO DE JEFE DE ARCHIVO:</b> No
<b>5. FUNCIONARIO RESPONSABLE OPERATIVO DEL ARCHIVO CENTRAL:</b> Raúl Luna
<b>6. FUNCIONES:</b> Las asignadas por la jefatura de Gestión Documental
<b>7. TIEMPO EN EL CARGO:</b> 4 años
<b>8. TIEMPO EN LA ENTIDAD:</b> 16 años
<b>9. A QUE DEPENDENCIA PERTENECE EL ARCHIVO DENTRO DE LA ENTIDAD:</b> Sección de Gestión Documental de la Vicerrectoría Administrativa
<b>10. PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO:</b> PROPIO___ASIGNADO___ SEGÚN NECESIDADES <u> X </u>
<b>11. MONTO APROXIMADO:</b> 300 millones
<b>12. A QUE NECESIDADES SE ASIGNAN LOS RUBROS DEL ARCHIVO:</b> Proyecto de elaboración de Tablas de Retención Aplicación de Tablas de Retención Organización de Historias laborales Organización de Archivos de gestión
<b>13. EL ARCHIVO TIENE INCIDENCIA EN LA COMPRA DE MATERIAL O EQUIPOS PARA PRODUCCIÓN, TRAMITE Y DISPOSICIÓN FINAL DE LA DOCUMENTACIÓN:</b> Plantea sus necesidades para cumplir las metas

establecidas								
<b>14. EXISTE MANUAL DE FUNCIONES:</b> No								
<b>15. LAS FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO ¿ESTÁN DETERMINADAS POR EL MANUAL?:</b> No								
<b>16. EN CASO CONTRARIO ESPECIFIQUE QUIEN ASIGNA SUS FUNCIONES:</b> Jefe de sección								
<b>17. EXISTE UN MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL:</b> Existe un manual de archivo								
<b>18. EL ARCHIVO ESTA ORGANIZADO SEGÚN EL MANUAL:</b> Aún no se aplica								
<b>19. EXISTEN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:</b> Existen elaboradas en un 80%								
<b>20. EXISTEN TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL:</b> No								
<b>21. EXISTE REGLAMENTO DE ARCHIVO:</b> Si, expedido mediante acto administrativo, Resolución 030 de 2005								
<b>22. DESDE CUANDO SE APLICA:</b> A partir del 2005								
<b>23. EXISTE COMITÉ DE ARCHIVO:</b> Si								
<b>24. ACTO ADMINISTRATIVO Y FECHA:</b> Resolución 020 de 2003								
<b>25. FUNCIONAMIENTO:</b> Reuniones periódicas (cada dos meses)								
<b>26. NUMERO DE PERSONAS QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO DE HL:</b>								
Profesional	Técnico	Monitor	Vinculación		Dedicación			
1	1	22	Contrat.	Planta	Compl.	Medio	Parcial	No.Diario
				2	2	22		8
<b>27. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL</b>								
<b>28.OBSERVACIONES:</b>								
Los estudiantes de historia tienen conocimientos básicos en archivística y paleografía								

### III. SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES – ARCHIVO CENTRAL

<b>1. PRESTA SERVICIOS INTERNOS DE:</b> Préstamo de expedientes a personal jubilado, retirado y los requerimientos de Recursos Humanos y oficina Jurídica
<b>2. PRESTA SERVICIOS EXTERNOS DE:</b> No
<b>3. TIPO DE CONSULTA:</b> No
<b>4. CUENTA CON SALA DE CONSULTA:</b> No
<b>5. PROMEDIO MENSUAL DE CONSULTAS (REQUERIMIENTOS):</b> 25
<b>6. TIPO DE USUARIO:</b> Interno
<b>7. OBSERVACIONES:</b>

### IV. INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDIFICIO ARCHIVO CENTRAL

<b>1. EPOCA DE CONSTRUCCIÓN:</b> Años 90
<b>2. FUNCION ORIGINAL:</b> Bodega
<b>3. CONTEXTO CLIMÁTICO:</b> (Humedad Relativa) Temperatura (promedio): 30° C
<b>4. CONTEXTO URBANO:</b> El archivo se encuentra dentro del campus de la universidad en la salida hacia el Valle del Lili
<b>5. NIVELES DEL EDIFICIO:</b> 2
<b>6. AREA CONSTRUIDA (m<sup>2</sup>):</b> 2.000 mts <sup>2</sup>
<b>7. TIPO DE CONSTRUCCIÓN:</b> Bodega para el depósito de materiales
<b>8. ESTADO DEL INMUEBLE:</b> Se adelantan proyectos de adecuación

<b>9. ESPACIOS QUE CONFORMAN LA ENTIDAD/CANTIDAD:</b> Edificios de aulas y administrativos, zonas verdes.
<b>10. EXISTEN PLANOS ARQUITECTÓNICOS TÉCNICOS:</b> Si
<b>11. OBSERVACIONES:</b> Los planos reposan en la oficina de Planeación.

**V. CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE SEGURIDAD DEL ARCHIVO CENTRAL**

<b>1. NIVEL QUE OCUPA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO:</b> Primero
<b>2. CUÁNTOS DEPÓSITOS TIENE EL ARCHIVO:</b> Tres
<b>3. AREA TOTAL DEL ARCHIVO m<sup>2</sup>:</b> 2000 m <sup>2</sup>
<b>4. EL ÁREA ES SUFICIENTE:</b> Si, ya que el proyecto de adecuación optimizará sus espacios.
<b>5. LOS DEPÓSITOS SON ASIGNADOS TENIENDO EN CUENTA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDA POR LAS TRD?:</b> No
<b>6. CON QUE ÁREAS CUENTA EL ARCHIVO:</b> Tres espacios de depósitos, un área administrativa
<b>7. TODAS LAS ÁREAS DEL ARCHIVO SE ENCUENTRAN EN EL MISMO ESPACIO?:</b> Si
<b>8. CONDICIONES DE SEGURIDAD:</b> Nivel bajo de seguridad por deficiencias en el encerramiento.

## VI. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO CENTRAL

<b>1. EN QUÉ LUGAR SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES?:</b> En el primer piso											
<b>2. EN QUE MOBILIARIO SE CONSERVAN LAS HISTORIAS LABORALES:</b> Archivo rodante de 6 cuerpos											
<b>3. POSEE EL DEPOSITO ILUMINACIÓN NATURAL:</b>											
ELEMENTO	No	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			CORT.	PERS.	24h	H.Lab.	Ocasi.	Si	No	Rota	Otra
Ventanas											
Claraboyas											
Puerta											
<b>4. POSEE EL DEPOSITO ILUMINACIÓN ARTIFICIAL:</b> <b>Incandescente:</b> <b>No. De focos:</b> 18 <b>Encendida:</b> 24h H. Lab. <b>Fluorescente:</b> <b>No. De focos:</b> <b>Encendida:</b> 24h H. Lab.											
<b>OBSERVACIONES:</b> No											
<b>5. VENTILACIÓN ARTIFICIAL DADA POR:</b> <b>Ventiladores:</b> Si <b>Aire acondicionado:</b> No											
<b>6. EL DEPOSITO CUENTA CON SISTEMAS DE REGULACIÓN:</b> <b>HR.</b> No <b>Tipo</b> <b>TEMPERATURA</b> No <b>Tipo</b> <b>VENTILACIÓN</b> No <b>Tipo</b> <b>ILUMINACIÓN</b> No <b>Tipo</b> <b>FILTRADO DE AIRE</b> No <b>Tipo</b>											
<b>OBSERVACIONES:</b> No											

**7. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR:** Ausencia de encerramiento

**VII. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES ARCHIVO CENTRAL**

<b>1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD:</b> No	
<b>2. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA EL ARCHIVO:</b> No	
<b>3. EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS:</b> No	
<b>4. EL EDIFICO POSEE EXTINTORES:</b> Si <b>TIPO:</b> A, B, C y agua a presión <b>FUNCIONAN:</b> Si	
<b>5. CUENTA LA ENTIDAD CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL:</b> Si	
<b>6. CON BRIGADAS:</b> No	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>7. MAPA DE RIESGOS:</b> No	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>8. PLANES DE EVACUACIÓN:</b> Si	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>7. SEÑALIZACIÓN:</b> Si	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>8. VIGILANCIA:</b> Si	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>9. HAY ALGUNA DOTACIÓN ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO. EXPLIQUE:</b> batas, tapabocas y guantes	
<b>10. LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO SABEN QUE HACER CON LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DESASTRE</b> <b>CON AGUA:</b> Si <b>CON FUEGO:</b> Si	
<b>OBSERVACIONES:</b> Aunque no existe una brigada de emergencias en el archivo, los responsables del área poseen conocimientos básicos de extinción	

de fuegos.

## VIII. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO CENTRAL

1. MANTENIMIENTO:					
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Depósito			X		Escoba, aspiradora
Documentación			X		Aspiradora
<b>OBSERVACIONES:</b>					
2. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y documentación. Método, frecuencia y productos: No					
<b>3.INSPECCIÓN DEPÓSITO HISTORIAS LABORALES:</b>					
ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		Grietas	Humedad	Ataq.Insectos	Otro
Pisos	cemento	Si	Si	Si	Polvo
Muros	Ladrillo	Si	Si	Si	Polvo
Techos	Laminas	Si			Goteras
Divisiones	Panelyeso	Si			
Bajantes a la vista: si Conductos de energía: si Grietas: si Deterioro: si					
<b>Observaciones:</b>					
4. Esquema de Archivo y su distribución :					
5. Registros fotográficos: Ver Anexo 11.1.					
6. Observaciones:					

**IX. CARACTERÍSTICAS HISTORIAS LABORALES - ALMACENAMIENTO  
ARCHIVO CENTRAL**

<b>1. FECHAS EXTREMAS:</b> 1.945 – 2.003
<b>2. CANTIDAD DE EXPEDIENTES:</b> 12.800
<b>3. CANTIDAD DE UNIDADES CONSERVACIÓN:</b> 600 cajas referencia: X200
<b>4. SOPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN:</b> Papel
<b>5. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN:</b> 120 aproximadamente
<b>6. PROMEDIO DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:</b> 25
<b>7. DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS:</b> El acceso a los expedientes está restringido a los funcionarios y monitores del archivo central. El préstamo de expedientes se realiza a través de un formato de control.
<b>8. LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN UBICADOS EN:</b> Archivo rodante
<b>9. TIPO DE ESTANTERÍA O ARCHIVADOR:</b> Archivador rodante de semi peso
<b>10. DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA O ARCHIVADOR EN EL DEPOSITO:</b> Ubicado en el primer piso, bodega 1.

**X. CARACTERÍSTICAS HISTORIAS LABORALES ARCHIVO CENTRAL-  
ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS**

<b>1. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b> <b>ORDENACIÓN:</b> De acuerdo a la Circular 04 de 2003 y 012 de 2004 del AGN
<b>2. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> Si <b>TIPO:</b> Base de datos y catálogo
<b>3. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL:</b> si <b>TIPO:</b> Base de datos en hoja electrónica
<b>4. EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD:</b> Si
<b>5. ESTAN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN:</b> No
<b>6. TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRASFERENCIAS CON INSTRUCTIVO:</b> No <b>DE ACUERDO CON LAS TRD:</b>
<b>7. HAN TENIDO PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN:</b> Si, por vandalismo y siniestros
<b>8. OBSERVACIONES:</b> Está por implementarse un cronograma de transferencias de acuerdo con las tablas de retención documental.

**XI. CARACTERÍSTICAS HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO CENTRAL.  
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

<p><b>1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE:</b>  <b>HONGOS:</b> Si    <b>ROEDORES:</b> Si    <b>INSECTOS:</b> Si    <b>OTRO:</b> Si, polvo.</p>
<p><b>2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN AL ARCHIVO. EN CASO AFIRMATIVO CUALES Y CON QUÉ MATERIALES:</b> No</p>
<p><b>3. SE HA PRESENTADO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN:</b> Si, hongos en algunas partes del cuerpo y problemas respiratorios</p>
<p><b>4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS SE UTILIZA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL:</b> Guantes, tapabocas, batolas y gorras.</p>
<p><b>5. ESTÁN ESTIPULADAS PRÁCTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN:</b> No.</p>
<p><b>6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O AL MOMENTO D:E EJECUTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b> Antes de iniciar los procesos</p>
<p><b>7. SE PREPARA FÍSICAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA LAS TRANSFERENCIAS:</b> No</p>
<p><b>8. SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:</b> No</p>
<p><b>9. SE HAN HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN:</b> No</p>
<p><b>10. CUENTA CON ASESORÍA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN:</b> No</p>
<p><b>11. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA SOBRE LOS EXPEDIENTES:</b> Sólo para separar los expedientes afectados por alto grado de</p>

contaminación.
<b>12. SE CONOCE Y APLICA LA NORMA SOBRE CONSERVACIÓN:</b> No
<b>13. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL O INCIDE EN SU COMPRA:</b> Incide en su compra. <b>PAPEL TIPO:</b> <b>CARPETA TIPO:</b> Cuatro lengüetas (recomendada a las oficinas) <b>CAJAS TIPO:</b> X200 <b>GANCHOS LEGAJADORES TIPO:</b> Plásticos <b>CLIPS TIPO:</b> <b>BOLÍGRAFOS TIPO:</b> <b>ESTANTERÍA TIPO:</b> Semi peso <b>ARCHIVADORES TIPO:</b> Rodantes
<b>14. CON QUÉ Y CÓMO SE HACE LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL.</b> Lápiz 2h negro y se aplica a los expedientes organizados y depurados en cada una de las hojas en el lado derecho borde superior derecho.
<b>15. SE UTILIZA CLIPS:</b> METÁLICOS___ PLÁSTICOS: <u>X</u>
<b>16. CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:</b> No



**8.2. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**I. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS - DESCRIPCIÓN**

<b>1. EN QUÉ LUGAR SE ENCUENTRA EL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES:</b> En el segundo piso del edificio de administración en la División de Recursos Humanos											
<b>2. EN QUÉ MOBILIARIO SE CONSERVAN LAS HISTORIAS LABORALES:</b> Archivo rodante de 6 cuerpos											
<b>3. POSEE EL DEPÓSITO ILUMINACIÓN NATURAL:</b> No											
ELEMENTO	No.	MATERIAL	CONTROL		ABIERTA			SELLADA		DETERIORO	
			CORT.	PERS.	24h	H.Lab.	Ocasi.	Si	No	Rota	Otra
Ventanas	No										
Claraboyas	No										
Puerta	No										
<b>4. POSEE EL DEPOSITO DE ILUMINACIÓN ARTIFICIAL:</b> Si											
Incandescente: __			No. De focos: __			Encendida 24h		H.Lab.: __			
Fluorescente: <u>X</u>			No. De focos: __			Encendida 24h		8 H.Lab.: <u>X</u>			
<b>Observaciones:</b>											
<b>5. VENTILACIÓN ARTIFICIAL DADA POR:</b> Aire acondicionado: Si											
<b>6. EL DEPOSITO CUENTA CON SISTEMAS DE REGULACIÓN:</b> No											
HR.	No	<b>Tipo:</b>									
TEMPERATURA	Si	<b>Tipo:</b> Aire acondicionado									
VENTILACIÓN	No	<b>Tipo</b>									
ILUMINACIÓN	No	<b>Tipo</b>									
FILTRADO DE AIRE	No	<b>Tipo</b>									
<b>OBSERVACIONES:</b>											
<b>7. LA ENTRADA DE POLVO SE DA POR:</b> Acumulación natural.											

## II. CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES

<b>1. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD:</b> No	
<b>2. EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA EL ARCHIVO:</b> No	
<b>3. EL EDIFICIO POSEE DETECTOR DE INCENDIOS:</b> No	
<b>4. EL EDIFICO POSEE EXTINTORES:</b> Si TIPO: A, B, C y agua a presión FUNCIONAN: Si	
<b>5. CUENTA LA ENTIDAD CON COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL:</b> Si	
<b>6. CON BRIGADAS:</b> No	<b>EN EL ARCHIVO:</b>
<b>7. MAPA DE RIESGOS:</b> SI	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>8. PLANES DE EVACUACIÓN:</b> SI	<b>EN EL ARCHIVO:</b> Si
<b>7. SEÑALIZACIÓN:</b> SI	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>8. VIGILANCIA:</b>	<b>EN EL ARCHIVO:</b> No
<b>9. HAY ALGUNA DOTACIÓN ESPECIAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO:</b> No	<b>EXPLIQUE:</b>
<b>10. LOS FUNCIONARIOS DE ARCHIVO SABEN QUÉ HACER CON LA DOCUMENTACIÓN EN CASO DE DESASTRE:</b> <b>CON AGUA:</b> No <b>CON FUEGO:</b> Si	
<b>OBSERVACIONES:</b> Aunque no existe una brigada de emergencias en el archivo, los responsables del área poseen conocimientos básicos de extinción de fuegos.	

### III. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES

1. MANTENIMIENTO					
	FRECUENCIA				EQUIPOS Y MATERIALES
	Anual	Semestral	Mensual	Otro	
Deposito			X		Aspiradora
Documentación			X		Aspiradora
<b>OBSERVACIONES:</b> el trabajo de limpieza lo realiza personal de servicios generales					
<b>2. Se realizan acciones de control microbiológico en áreas y documentación:</b> No <b>Método, frecuencia y productos:</b> No					
3. INSPECCIÓN DEPÓSITO HISTORIAS LABORALES					
ELEMENTO	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			
		Grietas	Humedad	Ataq.Insectos	Otro
Pisos	Baldosa	No	No	Si	Polvo
Muros	Pared ladrillo	No	No	Si	Polvo
Techos	Plancha	Si	Si	Si	Polvo
Divisiones	Pared ladrillo	No	No	Si	Polvo
<b>Bajantes a la vista:</b> No <b>Conductos de energía:</b> si <b>Grietas:</b> No <b>Deterioro:</b> No					
<b>Observaciones:</b> el mayor problema es la alta concentración de polvo.					
<b>4. Esquema de Archivo y su distribución:</b>					
<b>5. Registros fotográficos:</b> Ver Anexo 11.2.					
<b>6. Observaciones:</b>					

#### IV. CARACTERÍSTICAS HISTORIAS LABORALES - ALMACENAMIENTO

<b>1. FECHAS EXTREMAS:</b> 2004 – 2008
<b>2. CANTIDAD DE EXPEDIENTES:</b> 4500
<b>3. CANTIDAD DE UNIDADES CONSERVACIÓN :</b>
<b>4. SOPORTE DE LA DOCUMENTACIÓN:</b> Papel
<b>5. METROS LINEALES DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>
<b>6. PROMEDIO DE FOLIOS POR EXPEDIENTE:</b> 25
<b>7. DESCRIBA LA SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS:</b> El acceso a los expedientes esta restringido al funcionario encargado del archivo.
<b>8. LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTRAN UBICADOS EN:</b> Archivo rodante
<b>9. TIPO DE ESTANTERÍA O ARCHIVADOR:</b> Archivador rodante de semipeso
<b>10. DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA O ARCHIVADOR EN EL DEPOSITO:</b> Ubicado en un área acondicionada dentro de la oficina de Recursos Humanos.

#### V. CARACTERÍSTICAS HISTORIAS LABORALES – ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

<b>1. ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN</b> <b>ORDENACIÓN:</b> De acuerdo a la circular 04 de 2003 y 012 de 2004 del AGN
<b>2. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONSULTA/RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</b> TIPO: Base de datos en Excel y catalogo
<b>3. CUENTA CON INSTRUMENTOS DE CONTROL:</b> si TIPO: Base de datos en hoja electrónica
<b>4. EL ARCHIVO FUNCIONA COMO ARCHIVO CENTRAL DE LA ENTIDAD:</b> Si
<b>5. ESTAN REGULADOS LOS PROCEDIMIENTOS DE PRODUCCIÓN:</b> No
<b>6. TIENE EL ARCHIVO CRONOGRAMA DE TRASFERENCIAS:</b> No <b>CON INSTRUCTIVO:</b> DE ACUERDO CON LAS TRD:
<b>7. HAN TENIDO PERDIDA DE DOCUMENTACIÓN:</b>
<b>8. OBSERVACIONES:</b> se esta ejecutando un proyecto de organización de los expedientes

**VI. CARACTERÍSTICAS HISTORIAS LABORALES – PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

<p><b>1. EN EL ARCHIVO HAY PRESENCIA DE:</b>  <b>HONGOS:</b> Si    <b>ROEDORES:</b> No    <b>INSECTOS:</b> Si    <b>OTRO:</b></p>
<p><b>2. SE HACEN TRATAMIENTOS DE CONSERVACIÓN AL ARCHIVO. EN CASO AFIRMATIVO CUALES Y CON QUE MATERIALES:</b> NO</p>
<p><b>3. SE HA PRESENTADO ALGÚN TIPO DE ENFERMEDAD LABORAL RELACIONADA CON LAS CONDICIONES EN LAS CUALES SE ENCUENTRA LA DOCUMENTACIÓN:</b> Si, hongos en algunas partes del cuerpo y problemas respiratorios</p>
<p><b>4. PARA ADELANTAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS SE UTILIZA ALGÚN TIPO DE DOTACIÓN DE SEGURIDAD OCUPACIONAL:</b> Guantes, tapabocas, batolas y gorras</p>
<p><b>5. ESTAN ESTIPULADAS PRACTICAS DE ASEO PERSONAL Y AUTOCUIDADO PARA LOS FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN CON LA DOCUMENTACIÓN:</b> No</p>
<p><b>6. SE HACE LIMPIEZA DE LA DOCUMENTACIÓN ANTES O AL MOMENTO DE EJECUTAR LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA:</b>          Antes de iniciar los procesos</p>
<p><b>7. SE PREPARA FÍSICAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA LAS TRANSFERENCIAS:</b> No</p>
<p><b>8. SE HA IMPLEMENTADO EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:</b> No</p>
<p><b>9. SE HAN HECHO PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN:</b> No</p>
<p><b>10. CUENTA CON ASESORÍA PARA ADELANTAR ACCIONES DE CONSERVACIÓN :</b> No</p>
<p><b>11. SE REALIZA ALGÚN TIPO DE INTERVENCIÓN DIRECTA SOBRE LOS EXPEDIENTES:</b> Sólo para separar los expedientes afectados por alto grado de contaminación.</p>
<p><b>12. SE CONOCE Y APLICA LA NORMA SOBRE CONSERVACIÓN:</b> No</p>

<p><b>13. EL ARCHIVO HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL O INCIDE EN SU COMPRA:</b>          Incide en su compra  <b>PAPEL TIPO:</b>  <b>CARPETA TIPO:</b> Cuatro lengüetas (recomendada por Gestión Documental)  <b>CAJAS TIPO:</b> X200  <b>GANCHOS LEGAJADORES TIPO:</b> Plásticos  <b>CLIPS TIPO</b>  <b>BOLÍGRAFOS TIPO:</b>  <b>ESTANTERÍA TIPO:</b> Semi peso  <b>ARCHIVADORES TIPO:</b> Rodantes</p>
<p><b>14. CON QUE Y COMO SE HACE LA FOLIACIÓN DOCUMENTAL.</b> Lápiz 2h negro y se aplica a los expedientes organizados y depurados en cada una de las hojas en el lado recto borde superior derecho.</p>
<p><b>15. SE UTILIZA CLIPS: METÁLICOS:___ PLÁSTICOS: <u>X</u></b></p>
<p><b>16. CUENTA EL ARCHIVO CON EQUIPOS PARA REALIZAR PROCESOS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA:</b> No</p>

## **9. PROPUESTA PARA ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO PARA MANEJO EXPEDIENTE DE HISTORIA LABORAL**

La siguiente es la política de calidad de la Universidad del Valle, la cual ha sido presentada por parte del Grupo de pensamiento Estratégico a la Dirección universitaria:

“La universidad del Valle, está comprometida con la educación a nivel superior, generando altos estándares de calidad en un proceso de gestión del conocimiento que mejore continuamente los métodos de la enseñanza y el aprendizaje.

Contribuimos con procesos de extensión y proyección social a mejorar la calidad de vida de la comunidad universitaria y trabajamos para mejorar las relaciones interinstitucionales, fortalecer la regionalización y la internacionalización.

Para facilitar el cumplimiento de sus objetivos y con el aporte del talento humano garantizamos que los procesos de apoyo administrativo nos permitan ser eficaces en la prestación de los servicios que ofrecemos, todo lo anterior enmarcado en un sistema de gestión de calidad.”<sup>22</sup>

Tomando como base este último párrafo ofrecemos a continuación una propuesta para el manejo de las Historias Laborales que aporte herramientas desde la gestión documental para el mejoramiento de los procesos de apoyo administrativo en las áreas involucradas y se enmarca en los procesos de normalización de registros y documentos.

---

<sup>22</sup> NTC-GP 1000:2004, Estado del Arte, diagnóstico del sistema. Documento de Trabajo, oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, Universidad del Valle, 2007, página 27.

## MARCO DE REFERENCIA DE LA PROPUESTA

La formulación y diseño de la propuesta del instructivo sobre manejo de las Historias Laborales de la Universidad del Valle se ciñe a los requerimientos básicos de la estructura documental para el sistema de gestión por procesos de acuerdo al cual se debe dirigir, planificar, controlar y mejorar la organización con la visión de satisfacer los requerimientos de los usuarios de los productos, servicios o información externos e internos identificando para ello una secuencia lógica de actividades, es decir los procesos que garantizan el cumplimiento de la misión institucional.

Un proceso es una actividad que se lleva a cabo en una serie de etapas para producir un resultado específico y que involucra: **Requisitos, Recursos Humanos y Materiales, Métodos y procedimientos;** enfocados al logro de un **objetivo**. En el caso de la política de Calidad de la Universidad del Valle, la Gestión por Procesos tiene la característica de privilegiar la visión del usuario dentro del proceso con el propósito de alinear la misión institucional con un funcionamiento integral de la organización.

Como resultado de la aplicación de métodos de Gestión por Procesos la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional elaboró un Mapa de Procesos que es el registro gráfico de las actividades que permiten la operación y funcionamiento de la Universidad en sus distintas dependencias de forma sistémica, registrando los procesos generadores de valor y que agregan valor evitando la dispersión de recursos y optimizando el control de los mismos en función de las necesidades de los usuarios.

El Mapa de Procesos identificó una serie de agrupaciones generales de actividades que denominó como Macroprocesos y los cuales clasificó como:

**Macroprocesos Estratégicos:** Conjunto de procesos a través de los cuales una organización Pública, gerencia el diseño y desarrollo de los demás procesos.

**Macroprocesos Misionales:** Entendidos como el conjunto de procesos y actividades estratégicas y relevantes de la entidad pública que están directamente relacionadas con su función, misión institucional y la obtención de resultados, productos o servicios necesarios a sus grupos de interés y que al actuar independientemente, determinan la forma mas económica, eficiente y eficaz para lograrlo.

**Macroprocesos de Apoyo:** Son el conjunto de procesos que no están directamente relacionados con la generación de los productos o servicios propios de la función y la misión de la entidad, pero otorgan el soporte necesario para que los misionales y estratégicos se desarrollen.

La propuesta de Instructivo<sup>23</sup> de Historias Laborales se desprende de esta última agrupación de procesos, siendo el registro normalizado de una actividad transversal que las oficinas de Recursos Humanos y Gestión Documental comparten por mandato administrativo en cuanto al manejo y custodia de información de carácter reservado. En tal sentido, el control de los registros de la historia laboral de los funcionarios de la Universidad es un proceso de apoyo crucial para el desarrollo eficiente y eficaz de la Vicerrectoría Administrativa, dependencia que hasta inicios de la presente década estaba sometida a graves problemas de pérdida de información y demoras en las respuestas a requerimientos de carácter jurídico-administrativo relacionados con el recurso humano y las relaciones laborales de la institución.

---

<sup>23</sup> El instructivo se asume como una descripción explícita de cómo se realiza una actividad. Se elabora con el fin de enseñar y comunicar sistemáticamente la información de esa actividad. Normalmente se utiliza para describir actividades realizadas por una sola persona o un solo cargo, en el caso que nos ocupa el auxiliar de archivo o técnico de archivo.

	Instructivo	
<b>Tipo de documento</b>	<b>Nombre</b>	
<b>Fecha de Vigencia</b>	<b>Revisión No.</b>	<b>Página</b>

**1. OBJETIVO:** Este procedimiento establece los parámetros y lineamientos básicos para la organización y manejo de los expedientes de Historias Laborales.

**2. ALCANCE:** Aplica para los archivos de Historias Laborales de la División de Recursos Humanos y el Archivo Central e Histórico de la Universidad del Valle.

### **3. DEFINICIONES**

**3.1.** Características de la historia laboral: Integridad, Secuencialidad, disponibilidad, oportunidad.

**3.2. Consulta de Documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y obtener copia de los mismos.

**3.3. Disponibilidad:** Es la posibilidad de utilizar la historia laboral en el momento en que se necesita, con las limitaciones que impone la reserva constitucional.

**3.4. Foliar:** Numerar los folios de un libro o de un cuaderno.

**3.5. Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente al cual corresponden dos páginas. Numero que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**3.6. Historia Laboral:** expediente conformado por el conjunto de tipos documentales en los cuales se registra el desempeño laboral de una persona.

**3.7. Hoja de Vida:** Formato debidamente diligenciado por el aspirante a ocupar un cargo o empleo público o a celebrar un contrato de prestación de servicios.

**3.8. Integralidad:** La historia laboral debe reunir la información de los datos básicos de la hoja de vida, de educación y cursos, la experiencia, las calificaciones de servicio y los actos administrativos relativos al desempeño laboral de la persona, debidamente soportados.

**3.9. Oportunidad:** Es el diligenciamiento de los registros que dan cuenta de la historia laboral, al momento de producirse su vinculación o contratación a la administración pública.

**3.10. Secuencialidad:** Los registros de la prestación de servicios en materia laboral deben consignarse en la secuencia cronológica en que se presenten. Desde el punto de vista archivístico la historia laboral es un expediente que de manera cronológica acumula documentos relativos a la prestación de servicios laborales de un servidor público.

#### **4. REFERENCIAS NORMATIVAS**

**4.1. Constitución Política de Colombia:** Artículo 15: todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlo y hacerlo 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.

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

**4.2. Leyes:** Ley 57 de 1985; derecho de acceso a los documentos que reposen en oficinas públicas.

Ley 50 de 1990, sobre reforma laboral

Código sustantivo del trabajo, artículo 264, archivos de empresa

Ley 190 de 1995 Estatuto de anticorrupción

Ley 734 de 2000 Código Disciplinario Único, artículo 46.

Ley 443 de 1998 Sobre carrera administrativa, artículo 81 y 82

Ley 527 de 1999 Documento electrónico

Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos

Ley 489 de 1998, artículo 36 y 37 Sistema General de Información Administrativa del Sector Público.

**4.3.** Decreto 1049 de 2001, desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público

**4.4.** Circular 004 de 2003, Archivo General de la Nación; Circular 012 de 2004 Departamento de la Función Pública y Archivo General de la Nación.

**4.5.** Sentencias: Sentencia C567 de 1997; Sentencia C038 de 1996; Sentencia C326 de 1997; Sentencia C446 de 1998.

## **5. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES**

**Criterios para la organización de las historias laborales.**

Historia Laboral Personal Público y Oficial: se organiza en un solo expediente de acuerdo a lo establecido en la Circular 004 de 2003:

- Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación de 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 de 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 del cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

En el caso de los docentes se deben organizar tres expedientes:

En el primer expediente se deben incluir los documentos de hoja de vida y movimiento de personal de acuerdo a la Circular 004 de 2003.

El segundo expediente debe incluir los documentos relacionados con los soportes de comisiones de estudio, académicas, adhonorem:

- Comunicaciones de solicitud (informes y soportes)
- Formato de solicitud y concepto de facultad
- Certificado de comisiones
- Invitaciones e información de seminarios, cursos y eventos
- Informes de comisiones y actividades
- Proyectos

El tercer expediente corresponde a los expedientes relacionados con el Comité de Credenciales:

- Hoja de vida académica
- Actualización de puntaje
- Certificación de docencia
- Informe curso compartido
- Certificación de actividades académico-administrativas
- Certificados de estudio
- CAP y/o CIARP: movimiento en hoja de vida
- Informe de intensidad horaria
- Solicitud de inclusión de escalafón docente
- Autorización de docencia
- Hoja de actualización de puntaje
- Análisis de la hoja de vida académica
- Escalafón docente

## 6. ETAPAS DEL PROCESO

Apertura del expediente
Organización del expediente
Préstamo del expediente
Transferencia y disposición final

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Apertura de Expediente y Organización.	A. Matricular la carátula del expediente con base al sistema de ordenación alfabético y número de documento de identificación, especificando el estamento a que pertenece el funcionario.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Carpeta de Historia Laboral
	B. Ordenar cronológicamente los Documentos que conforman el expediente, eliminado los documentos duplicados.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	C. Foliar los tipos documentales que conforman el expediente	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	D. Registrar en formato hoja de control la relación de tipos documentales	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Hoja de Control
	E. Registrar en Formato Registro de Historias Laborales	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Formato Registro de Historias Laborales
	F. Ingresar datos de funcionario en base de datos de Hoja Electrónica, archivo magnético disco local.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Base de datos

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
2. Ordenamiento e identificación Unidad de Conservación	A. Ordenar expedientes dentro de unidad de conservación (caja X200) en forma vertical	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	B. Identificar unidad de conservación de acuerdo a criterios cronológicos (fechas extremas), ubicación, código, serie y número de expedientes.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	C. Ubicar unidad de conservación en bandeja de estantería fija o rodante	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
3. Conservación de expedientes	A. Revisar periódicamente el estado de las condiciones de limpieza de los muebles y unidades de conservación	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	B. Mantener vigentes en su aplicación los procedimientos de conservación preventiva.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Plan de prevención y conservación
4. Control de acceso, consulta y préstamo de expedientes	A. Revisar periódicamente los controles en el acceso a los expedientes.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	B. Solicitar mediante formato la consulta de expediente al jefe de la Unidad.	Funcionario solicitante de Recursos Humanos o de oficina jurídica	Formato de solicitud
	C. Identificar documento solicitado y registrar préstamo en planilla de control	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Planilla de préstamo
	D. Registrar devolución de documento		

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
5. Transferencias al Archivo Central	A. Identificar los expedientes a transferir de acuerdo a la tabla de retención documental y al programa de transferencias.	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	
	B. Registrar los expedientes a transferir en formato de Inventario Único Documental	Funcionario encargado de Archivo de Gestión Recursos Humanos	Inventario Único Documental
	C. Recibir transferencia documental y verificar documentación física frente a inventario documental	Funcionario encargado de Archivo Central	
	D. Registrar información de expedientes transferidos en base de datos de disco local.	Funcionario encargado de Archivo Central	Base de datos
	E. Ubicar expedientes en archivador de acuerdo a identificación.		
6. Control de acceso, consulta y préstamo de expedientes	A. Revisar periódicamente los controles en el acceso a los expedientes.	Funcionario encargado de Archivo Central	
	B. Solicitar mediante formato la consulta de expediente al jefe de la Unidad.	Funcionario solicitante de Recursos Humanos o de oficina jurídica	Formato de solicitud
	C. Identificar documento solicitado y registrar préstamo en planilla de control	Funcionario encargado de Archivo Central	Planilla de préstamo
	D. Registrar devolución de documento		

<b>ETAPA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
7. Transferencia al Archivo Histórico	A. identificar los expedientes cuyos valores secundarios ameritan su conservación permanente como patrimonio de la institución	Grupo de selección documental	Concepto de valoración
	B. Recibir transferencia documental y verificar documentación física frente a tablas de valoración documental.	Funcionario encargado de Archivo Histórico	
	C. Registrar documentos de inventario único documental	Funcionario encargado de Archivo Histórico	Inventario Único Documental
	D. Ubicar físicamente los expedientes	Funcionario encargado de Archivo Histórico	
8. Control de acceso, consulta y préstamo de expedientes	A. Revisar periódicamente los controles en el acceso a los expedientes.	Funcionario encargado de Archivo Histórico	
	B. Solicitar mediante formato la consulta de expediente al jefe de la Unidad.	Usuario interno o externo solicitante	Formato de solicitud
	C. Identificar documento solicitado y registrar préstamo en planilla de control	Funcionario encargado de Archivo Histórico	
	D. Registrar devolución de documento	Funcionario encargado de Archivo Histórico	

## 10. BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

La siguiente bibliografía es la que se utilizará en un primer momento como fuente secundaria para la ejecución del proyecto, con la posibilidad de ampliarse en el transcurso del proceso de elaboración:

- ARCHIVOS DE HISTORIAS LABORALES. Memorias del Sistema Nacional de Archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá.
- CONDE Villaverde, Maria Luisa. Manual de tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid. Dirección de Archivos Estatales. 1992.
- ESTRADA Molina, Ligia. La Investigación Histórica y los Archivos Nacionales. San José de Costa Rica. 1964.
- NÚÑEZ Fernández, Eduardo. Organización y Gestión de Archivos. Editorial Treca. España. 1999.
- PRADA Madrid, Ennio. El Reto en la Génesis del Documento Administrativo. Documento virtual.
- ZAPATA, Carlos Alberto. “Perpetuar la Memoria” en ALA, revista de la Asociación Latinoamericana de Archivos. Bogotá. Enero- Junio, Pág. 24-26. 1995.

En la siguiente bibliografía se relacionan la normatividad y los documentos institucionales que en un primer momento se utilizaran, pudiendo ampliarse esta lista en la medida del avance del proyecto:

- Ley 594 de 2000
- Ley 50 de 1990
- Ley 190 de 1995
- Ley 734 de 2000
- Ley 527 de 1999
- Ley 489 de 1998

- Decreto 1049 de 2001
- Sentencias de la Corte Constitucional
- Circular 004 de 2003 de Archivo General de la Nación

Normatividad de la Universidad del Valle:

- Acuerdo 002 de 2003 de Consejo Superior
- Acuerdo 007 de 2003 de Consejo Superior
- Acuerdo 030 de 2005 de Consejo Superior
- Acuerdo 031 de 2005 de Consejo Superior
- Acuerdo 004 de 1996 de Consejo Superior

Documentos Institucionales Externos:

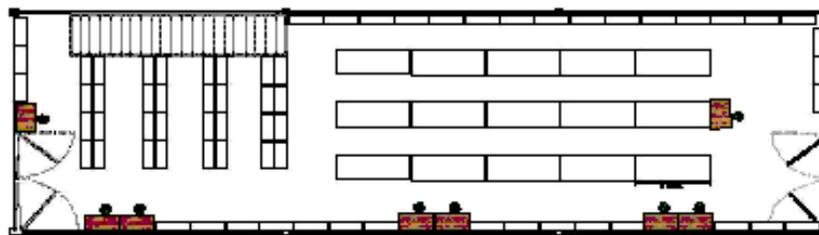
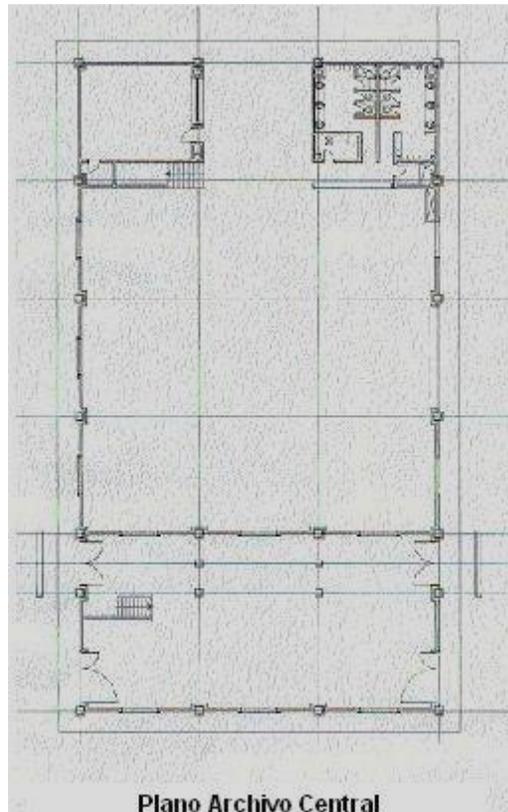
- Norma Técnica para la Gestión de Calidad de Instituciones Publicas NTC-GP 1000:2004; Estado del Arte; Diagnóstico del Sistema

Documentos Institucionales Internos:

- Modelo de operaciones por procesos. Estado del Arte. MECI
- Plan Estratégico de Desarrollo 2005-2015
- Estructura Organizacional, Documento definitivo. MECI
- Instructivo para el diligenciamiento del formato para la elaboración de manuales de métodos y procedimientos.

## 11. ANEXOS

### 11.1. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - ARCHIVO CENTRAL





**Archivo Central**



**Estanterías**



**Archivo Rodante**



**Archivo Rodante  
Cajas X200**



**Caja X200**



**Caja X200**



**Historias  
Laborales**

**Transferencias  
Documentales**



**Volumen  
Documental**

## 11.2. ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES - DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS



**Archivo Rodante**



**Organización de Historias Laborales**

**Aire  
Acondicionado**



**Extintores**

**Iluminación**

