IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO DE LA EMPRESA LA OCCIDENTAL LTDA.

PASANTÍA

DENIS GARCÍA HENAO

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2015

IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO DE LA EMPRESA LA OCCIDENTAL LTDA.

PASANTÍA

DENIS GARCÍA HENAO

PRESENTADO A

MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Archivistica, Biliotecologia y Documentación

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

ARMENIA

2015

CONTENIDO

AGRADECIMIENTO	4
RESUMEN	5
PALABRAS CLAVES	5
INTRODUCCIÓN	6
1. PROPUESTA PARA LA PASANTÍA	7
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	9
1.2 JUSTIFICACIÓN	10
1.3 OBJETIVOS	11
1.3.1 OBJETIVO GENERAL	11
1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	11
2. MARCO REFERENCIAL	12
2.1 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	12
2.2 MARCO CONTEXTUAL	14
2.3 MARCO LEGAL	15
3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS	17
3.1 METODOLOGÍA EMPLEADA	17
3.2 DESARROLLO	18
3.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	19
3.4 RECURSOS	24
4. CONSIDERACIONES FINALES	25
4.1 LIMITACIONES	25
4.2 RECOMENDACIONES	25
4.3 CONCLUSIONES	26
4.4 TERMINOLOGÍA	27
5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	29
6. ANEXOS	30
6.1 ANEXO N. 1….PROPUESTA PARA LA PASANTÍA	32
6.2 ANEXO N. 2….CARTA ACEPTACIÓN PROPUESTA PASANTÍA	33
6.3 ANEXO N. 3….PRIMER AVANCE PASANTÍA	34
6.4 ANEXO N. 4….CARTA SEGUNDO AVANCE PASANTÍA	36
6.5 ANEXO N. 5.....TERCER AVANCE PASANTÍA	37
6.6 ANEXO N. 6….CARTA TERCER AVANCE	39
6.7 ANEXO N. 7….REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA PASANTÍA	40
6.8 ANEXO N. 8….CARTA CERTIFICADO FINALIZACIÓN PASANTÍA	41

AGRADECIMIENTOS

Eternamente agradecida con Dios por haberme permitido alcanzar mi sueño, por darme la sabiduría en la toma de decisiones certeras, la interesa, la paciencia, la constancia y no dejarme desfallecer en el intento.

Agradezco a todos y cada uno de las personas que de una u otra manera contribuyeron a la culminación de mi carrera, por todo el apoyo y valiosos concejos.

A la empresa donde laboro por brindarme la confianza necesaria al permitirme desarrollar mi pasantía,

A mi universidad y todo el grupo de docentes que hicieron posible que adquiriera los conocimientos necesarios para convertirme en una profesional integra que pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos en cualquier campo que me desempeñe.

RESUMEN

Con la realización del trabajo de pasantía “Digitalización de Historias Laborales personal retirado de la empresa La Occidental Ltda. ” se logra implementar procesos de preservación, mantenimiento y recuperación inmediata de la información mediante la conversión de expedientes físicos a digitales, con el propósito de evitar la pérdida de documentos por manipulación de los consultantes. Ya que estas deben de conservarse permanentemente.

La empresa en la actualidad posee gran cantidad de Historias laborales archivadas en carpetas de las cuales un alto porcentaje tiene sus documentos deteriorados por malas prácticas de archivo y por manipulación indebida en el momento de su consulta, para ello se toma como referencia la normatividad archivística vigente para las Historias Laborales y los procesos de digitalización en la (Circular 004 de 2003 y Circular Externa 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa “Cero Papel”); como modelo de conservación en documentos físicos y electrónicos permitiendo las buenas prácticas en gestión documental y la importancia que estas conllevan en procesos contables y jurídicos que se pudiesen presentar en cualquier momento.

PALABRAS CLAVES

Historias Laborales, Programa de Gestión Documental. Software de Gestión Documental, Archivo Electrónico, Expedientes Digitales, Grupos Documentales, Series Documentales, Bases de Datos, Escáner, Parametrizacion, Indexación, Grupos documentales,

INTRODUCCIÓN

Cada vez se hace más importante para las empresas la gestión y organización de sus archivos, mas aun cuando se trata de documentos que se deben conservar por largo tiempo según lo demanda la normatividad colombiana. Las historias laborales hacen parte del grupo documental que requiere de un manejo especial dentro de su ubicación en la empresa.

La aplicación de las nuevas tecnologías como la digitalización documental permite convertir un documento físico en digital de tal manera que su consulta se mas fácil y ágil con lo que se optimizan procesos de seguridad, conservación y preservación de los mismos evitando la constante manipulación que deterioran los documentos.

Con la implementación de esta metodología se lograra tener control y organización de las Historias Laborales del Personal Retirado de la empresa La Occidental, salvaguardando la información que es de vital importancia en el momento que se requiera por contener documentos con valor probatorio.

1. PROPUESTA PARA LA PASANTÍA

Propuesta para implementación y digitalización de historias laborales del personal retirado de la empresa LA OCCIDENTAL LTDA, mediante la cual se quiere realizar un trabajo que permita optimizar el acceso, la seguridad y la fácil consulta de los expedientes de una forma rápida y eficaz.

Para tal proceso se procederá de la siguiente forma:

- ✓ Las historias laborales serán creadas en el sistema de acuerdo a cada grupo documental existente dentro de cada expediente, de tal manera que su estructura sea idéntica al expediente físico, sin sufrir alteraciones.
- ✓ Se creara un expediente digital por cada empleado retirado.
- ✓ los grupos documental quedara con la misma descripción que permanece en la historia laboral por grupo.
- ✓ Se hará entrega de la base de datos la cual tendrá campos definidos que permitan realizar la consulta de cada expediente físico y magnético.

La digitalización de las historias laborales tendrá un impacto en cuanto a:

Promover una cultura de la organización: la socialización y capacitación en la incorporación de nuevas tecnologías, que hacen que el trabajo en equipo se facilite y conlleve a mejorar tareas y responsabilidades.

Proceso: mejorar en los procesos de tratamiento de la documentación incluyendo las nuevas tareas de digitalización.

El soporte técnico: se deberá contar con los recursos necesarios (hardware, software y scanner) para llevar a cabo la digitalización de documentos.

Pretendiendo brindar un recurso que sea de gran utilidad en cuanto a la protección de de la información de la empresa.

Como objetivo primordial se dará cubrimiento en primera instancia al área de Talento Humano en especial las historias laborales de personal retirado ya que la protección de estas son prioridad de las políticas administrativas, debido a los altos costos de los litigios laborales, ante la falta de la prueba.

Teniendo en cuenta lo anterior se podrá abarcar otras áreas de la empresa, teniendo como referente el proceso realizado con las historias laborales y a su vez dando continuidad al mismo.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las Historias Laborales son los expedientes que condensan gran parte de la historia pública y privada del personal que ha constituido la esencia de la empresa La Occidental Ltda. Considerada como crítica y de Alto valor probatorio y como sustento de prueba ante la Legislación laboral, debido al concepto de favorabilidad hacia el empleado.

Por tal motivo se debe preverse los riesgos existentes de pérdida de información en los expedientes físicos, además del deterioro por la manipulación frecuente en la consulta de los mismos, teniendo en cuenta que muchos de estos corresponden a mas de 20 años de antigüedad la cual los hace más vulnerables al deterioro.

En la actualidad el archivo de Historias Laborales se encuentra bajo custodia de la funcionaria encargada del área de recursos humanos, sin embargo no cuenta con las reglas de conservación y el poco espacio físico existente para estos hace que los expedientes se encuentren distribuidos en varios archivadores mezclados con documentación ajena a los mismos y sean vulnerables a perdidas por estar expuestos a funcionarios de diferentes departamentos.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Dentro de su ámbito de aplicación, la Ley 594 de 2000 en su Art. 19 establece que las entidades podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de organización archivística de los documentos y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

En este orden de ideas se pretende que la empresa La Occidental Ltda., haga buen uso de sus recursos tecnológicos y físicos implementando un modelo de gestión documental en el área de Recurso Humanos focalizado en la digitalización de las Historias Laborales pertenecientes al personal retirado de manera que esto contribuya a mejorar sus procesos de almacenamiento, consulta, conservación y evitando el deterioro y perdida de su documentos.

Siendo esta una solución eficaz, en la creación de de archivos electrónicos permitiendo avances en la manera de obtener la información en un tiempo mínimo de respuesta, además de tener la información centralizada, segura y permanente.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de archivo electrónico por medio de la digitalización de historias laborales de personal retirado, haciendo uso del software documental Docunet web y los recursos con que cuenta actualmente la empresa. Con el fin de optimizar procesos en inmediatez, eficacia, difusión y preservación de la información.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera, aportando procesos que logren un impacto de cara al futuro, haciendo uso de las nuevas tecnologías.
- Optimizar los recursos tecnológicos con que cuenta la empresa La Occidental Ltda.
- Establecer la trazabilidad para los expedientes de las historias laborales.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO CONCEPTUAL

Dentro de su ámbito de aplicación, la Ley 594 de 2000 en su Art. 19 establece que las entidades podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de organización archivística de los documentos y realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema. De esta manera, la digitalización como técnica reprográfica puede ser aplicada a cualquier tipo de documento, siempre y cuando la aplicación de este procedimiento corresponda a una decisión fundamentada en la política de gestión documental y al programa de gestión documental de la entidad, según lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 que reglamenta el Título V de la Ley General de Archivos sobre Gestión de Documentos; a la Circular Externa Nº 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa "Cero Papel" ; y al protocolo de digitalización establecido por el AGN, de modo que se garantice que el documento reproducido es una copia veraz, fiable, autentica e integra tal como el original y se asegure su accesibilidad y permanencia a través del tiempo.

Sin embargo, la digitalización de documentos de ninguna manera implica la eliminación o "destrucción" física de los documentos originales. La Ley 594 de 2000 en su Art. 49 establece que en ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos,

aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio y en el caso puntual de las historias laborales, el Archivo General de la Nación ha conceptuado que este tipo de expedientes deben conservarse debidamente organizados y en sus soportes originales, por un periodo de por lo menos 80 años posteriores a la prestación del servicio por parte del trabajador, debido a los efectos legales que estos archivos puedan tener para el reconocimiento y pago de la pensión, para las decisiones de instancias judiciales, en el marco de la garantía y salvaguarda del derecho fundamental a la seguridad social, y porque este tipo de expedientes aportan a la investigación histórica en el campo de la ciencias sociales.

Los documentos "*hoja de vida, afiliación y retiro de pensiones*" entre otros, son documentos de archivo y por ende tipos documentales del expediente de "Historia Laboral" y del cual existe una obligatoriedad por parte de las entidades, en la creación y conformación de expedientes a partir de las funciones y procesos del área responsable de esta función; igualmente de conformidad con el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, instrumentos que deben ser adoptados por la entidad, el expediente se debe crear desde el primer momento que se inicia un trámite, actuación o procedimiento, hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia e incluso en consideración a la prescripción de las actuaciones administrativas, fiscales y penales; es decir los expedientes se conforman con la totalidad de los documentos de archivo agrupados en desarrollo de un mismo trámite, actuación o procedimiento, independientemente del tipo de información, formato o soporte y deben agruparse formando series o sub series documentales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

2.2 MARCO CONTEXTUAL

La propuesta de trabajo de pasantía se llevara a cabo en las instalaciones de la empresa La Occidental Ltda. Ubicada en AV. 6n No. 22n 12 de la ciudad de Cali, entidad privada del sector de los seguros, creada en 1969 por uno de los Grupos industriales más comprometidos con el desarrollo del Valle del Cauca y Colombia.

Con 42 años de experiencia en el mercado asegurador, que le permite brindarles a sus clientes todo el conocimiento y especialización en riesgos industriales y de personas.

MISIÓN

"Somos el mejor aliado de nuestros clientes en la satisfacción a sus necesidades de protección patrimonial y personal, mediante la asesoría integral y oportuna en seguros, ofreciendo productos y servicios innovadores y competitivo a un precio justo; generando valor a nuestros clientes, colaboradores y accionistas."

VISIÓN

"Ser reconocidos por brindar una asesoría competitiva, personalizada y oportuna a nuestros clientes; basando nuestras acciones en el desarrollo del talento humano y generando rentabilidad a sus accionistas."

2.3 MARCO LEGAL

Dentro de la normatividad legal está el Código Sustantivo del Trabajo, que señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito.

El artículo 264 del mismo CST, hace referencia a los Archivos de las empresas, señalando: **"Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados".**

El Archivo General de la Nación ha aprobado Tablas de Retención Documental con un tiempo de retención para las Historias Laborales entre 80 y 100 años, el cual empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador.

El Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental y de la gestión de documentos electrónicos de archivo.

El Acuerdo 002 de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación establece los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo.

La Circular Externa 002 de 2012 del Archivo General de la Nación – AGN, refiere las recomendaciones para las diferentes entidades interesadas en adquirir o desarrollar sistemas de gestión de documentos, como quiera que la administración de documentos de archivo que se originan en sistemas de información deben cumplir con unos mínimos, para el cumplimiento de las políticas de Gestión Documental y conforme a las Tablas de Retención Documental de la Entidad.

La Circular Externa No. 005 de 2012 emitida por el AGN, establece las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

La Circular No. 004 de 2003 emitida por el Departamento de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, dirigida a las Secretarios Generales de Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales y demás Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional considera los documentos mínimos que debe contener cada expediente de historia laboral, los controles que garanticen la transparencia de dichos expedientes y el proceso básico de organización de las historias laborales.

La Circular Nº 012 de 2004 que brinda las orientaciones para el cumplimiento de la Circular Nº 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS

3.1 METODOLOGÍA EMPLEADA

- Se crea un campo con los datos del empleado de la siguiente manera: nombre completo y numero de cedula de ciudanía en orden alfabético y mayúscula. Por medio del cual será la búsqueda del mismo en el momento de la consulta.
- cada uno de los grupos documentales tales como (hoja de vida, contrato, documento de identificación, estudios realizados, llamados de atención, bonificaciones, etc). quedara en campos separados de manera que se facilite la consulta.
- los expediente electrónicos serán indexados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- en el expediente de historias laborales personal retirado como no tienen mas vinculo con la empresa, no será indexados más documentos en estos expedientes. si por algún motivo se llega a reintegrarse se debe crear otra carpeta con la nueva fecha de vinculación.

3.2 DESARROLLO

En el desarrollo de la pasantía se establecen etapas en las cuales se hizo la preparación del material a trabajar en este caso las Historias Laborales del personal retirado de la empresa La Occidental Ltda.

PRIMERA ETAPA:

Se realiza la propuesta teniendo en cuenta el área de la empresa en la que se presenta mayor problema con los expedientes y que requiere con urgencia tomar medidas que contribuyan a la solución de la problemática.

SEGUNDA ETAPA:

Fase Archivística. En la cual se da inicio a la preparación y organización de los documentos, los cuales deben estar debidamente archivados según la normatividad archivística, ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción.

Se dispuso de el alistamiento de los documentos los cual incluyo, desganche, fotocopiado, reparación etc.

TERCERA ETAPA:

Una vez teniendo todo el recurso dispuesto se procede a realizar la estructura en el software, a demás de definir el almacenamiento, la calidad de las imágenes, control de acceso, protección de la información y la evolución de las tecnologías de la información.

La empresa cuenta con un software documental Docunet Web, del cual se encuentra en funcionamiento el modulo de archivo, a partir de la propuesta de pasantía se logra poner en uso un nuevo modulo para el área de Recursos Humanos focalizado en las Historias Laborales del personal retirado.

ESTRUCTURA CREADA PARA LOS EXPEDIENTES DIGITALES HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO

- Hoja de vida
- Documentos de ingreso
- Documentos de identificación
- Documentos de información familiar
- Documentos de estudio
- Documentos de contratación
- Documentos para fiscales
- Documentos de contratación
- Documentos de evaluación y desempeño
- Documentos de desvinculación
- Documentos de pensión

3.3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Para llevar un registro de los avances se presentaron tres informes donde se detallaron las tareas realizadas y las novedades presentadas en el desarrollo de la pasantía.

1. El cronograma de Ejecución de Actividades

Duración aproximada: 57 días

Fecha de inicio: 14 de septiembre de 2015

Fecha de terminación: 20 de noviembre de 2015

Horario: de 6:30 a 7:30 am de lunes a viernes y sábados de 8:00 am a 4:00 pm

Material analizado por semana: 10 Historias Laborales

PRIMER INFORME 25 SEPTIEMBRE DE 2015

Avances operativos de las actividades planteadas

Siguiendo con las actividades programadas para la ejecución de la digitalización de las Historias Laborales personal retirado, se han tenido los siguientes avances

TAREAS REALIZADAS:

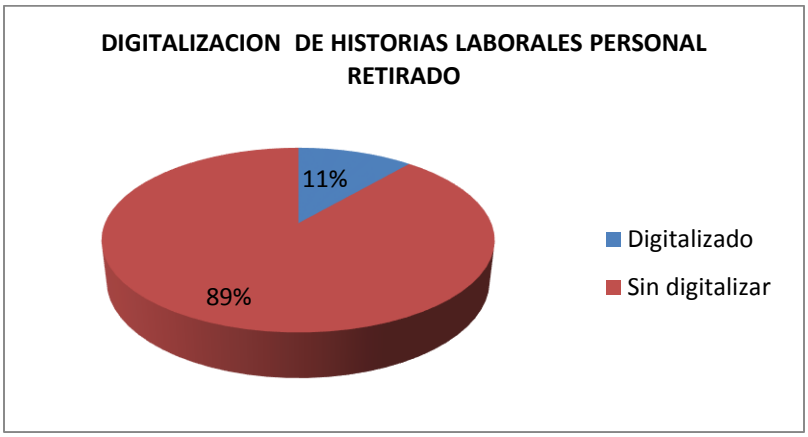
- ✓ Hasta el 25 de septiembre se han digitalizado 32 Historias Laborales con el proceso creado dentro del software documental Docunet Ware , es decir cada uno de los folios tuvieron un proceso de captura con escáner, Indexado de la información extraída del documento, almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior consulta.
- ✓ de acuerdo a los grupos documentales se parametrizado teniendo en cuenta las series y subseries documentales de la siguiente maneras.. Hoja de vida. Documentos de ingreso. Documentos de identificación. Información familiar. Documentos de

estudio. Contratación y novedades. Pagos y compensaciones Afiliaciones .Cesantías. Auxilios Retención en la fuente . Evaluación de desempeño, disciplinarios y notificaciones judiciales. Disciplinarios. Documentos de retiro. Documentos de Pensión.

- ✓ Para un promedio de 3970 folios por grupo documental.

En el proceso de la digitalización se ha detectado algunos inconvenientes con respeto a los documentos:

- Ilegibilidad de algunos de los documentos, ya que tienen mucho tiempo de creación y para el proceso de digitalización no es lo mismo contar con calidad del papel bond de gramaje 70 como el actual, que documentos tipo papel copia de bajo gramaje
- otros son demasiado grandes y no caben en el escáner, teniendo que sacar fotocopias para su posterior escaneo.
- algunos documentos que fueron creados con tintas de color o que por su antigüedad presentan poca visibilidad al momento de ser visualizados en los ordenadores, deben contar con un proceso adicional en el momento del escaneó, el cual se hace intensificando el color en el escáner a (escala de gris o color) este proceso permite que el documento intensifique su color y pueda ser visualizado de forma legible en el momento de su consulta. lo cual implica una reducción en la producción y un alza en los costos ya que se incrementa considerablemente el tamaño de imágenes teniendo que duplicar la capacidad de almacenamiento.



SEGUNDO INFORME 23 OCTUBRE 2015

Dando continuidad al segundo avance en la ejecución de las actividades anteriores y desarrollo de las siguientes.

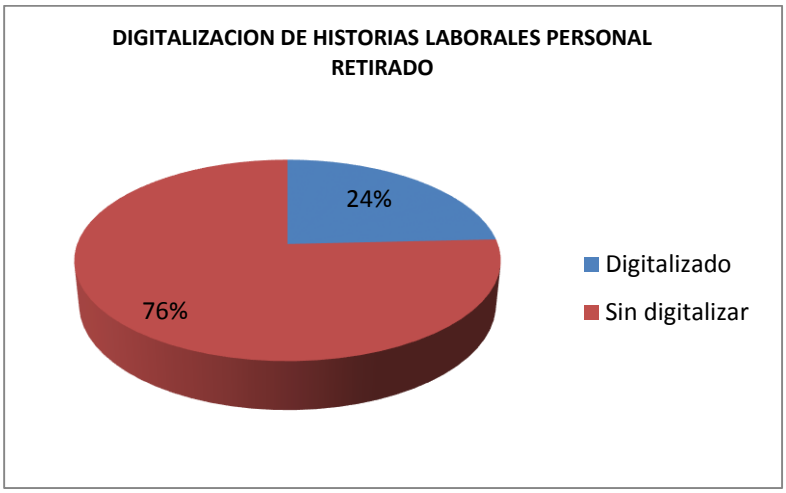
En el periodo comprendido del 26 septiembre al 21 octubre de 2015

Se digitalizaron 80 Historias Laborales para un total de 4350 folios anexados a los grupos documentales debidamente parametrizados y cargados sistema documental Docunet.

A medida que se avanza con el proceso, se han presentando novedades tales como:

Debido a que la entidad es de carácter privado, no cuenta con la organización de las historias laborales de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación, por tal motivo ha sido muy dispendioso la organización y posterior digitalización de los expedientes.

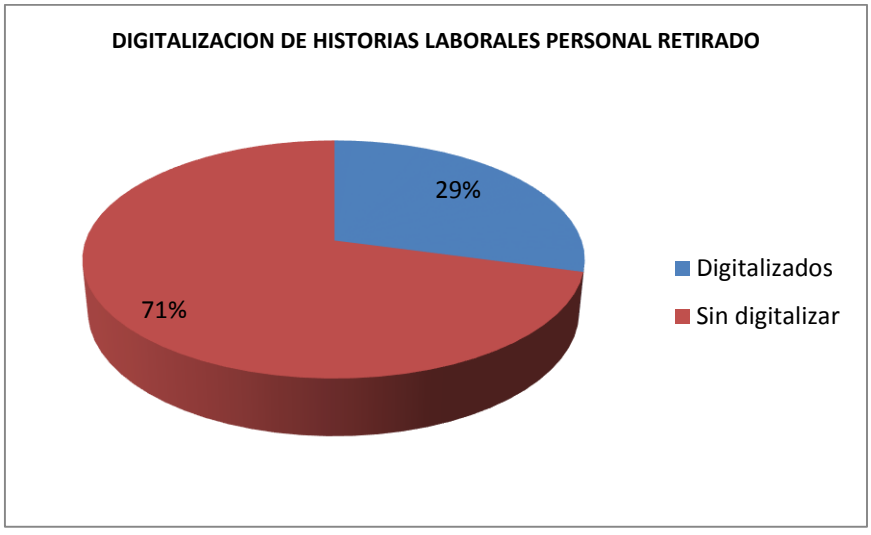
Se encuentran gran cantidad de documentos rotos para ser reparados, haciendo que la labor se torne más dispendiosa.



TERCER INFORMA 13 NOVIEMBRE 2015

Dentro del periodo comprendido del 22 de octubre hasta el 12 noviembre de 2015

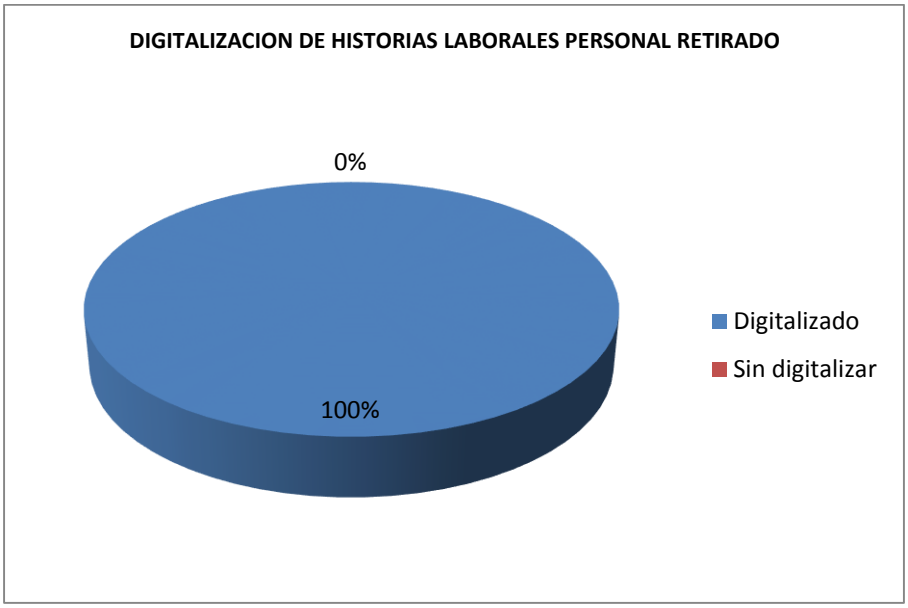
- ✓ Se digitalizaron 103 Historias Laborales para un total de 6950 folios escaneados, parametrizados e indexados por grupos documentales debidamente cargados al sistema documental Docunet.



INFORME FINAL 20 NOVIEMBRE 2015

Dentro del periodo comprendido entre el 13 al 20 de noviembre de 2015

Se digitalizaron 35 Historias laborales, con un total de 2082 folios debidamente cargados en el sistema, dando cumplimiento del trabajo de pasantía logrando la digitalización del 100% de los folios existentes a la fecha, un total de 250 expedientes y 17352 folios.



3.4 RECURSOS

Para el desarrollo de la pasantía se utilizaron una serie de recursos físico, humanos, económicos que hicieron posibles llevar a cabalidad la propuesta.

El recurso físico: se obtuvo acceso a la infraestructura tecnológica disponiendo de computador, scanner y fotocopiadora.

El recurso humano: el personal del área de recursos humanos dispuesto a entregar la información necesaria para el desarrollo de la pasantía, la jefe de contabilidad quien superviso el desarrollo de la actividad.

El recurso económico: ya estaba dispuesto en la adquisición de la infraestructura tecnológica y el software d digitalización.

4. CONSIDERACIONES FINALES

4.1 RECOMENDACIONES

- Se recomienda ejercer control con la creación de los archivos electrónicos a medida que se requiera.
- Se recomienda continuar con la parametrizacion e indexación que fue creada para las Historias Laborales del personal retirado.
- Se recomienda dar continuidad en el proceso de archivos electrónicos y los físicos para conservar la información de manera segura.
- Se recomienda limitar el acceso a los folios de historias laborales físicos, esto con el fin de evitar la manipulación y posibles perdida de los mismos.
- Se recomienda que cada vez que se haga el proceso de digitalización de los folios, estos sean devueltos al archivo con las medidas de seguridad y control por parte del encargado del área de recursos humanos.

4.3 CONCLUSIONES

La propuesta de implementación de programa de digitalización de historias laborales, permitió aprovechar los recursos tecnológicos con que cuenta la empresa la Occidental Ltda., desarrollando un modelo de que permite la organización, control y conservación de la información que constituye uno de sus valiosos recursos.

El programa de digitalización contribuye a optimizar procesos permitiendo una consulta ágil y eficaz evitando manipulación de los documentos físicos lo cual permite la integrada de los mismos, el documentó digital puede ser consultado simultáneamente sin temor a perdidas de los mismos.

Dando como resultado un proceso fiable ya que cumple con los estándares de calidad, fiabilidad, legitimidad que pueden ser accedidos en el momento que se requieran en proceso legales de vital importancia para la empresa.

4.4 TERMINOLOGÍA

ARCHIVO ELECTRÓNICO: es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente, gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su **archivo** definitivo (preservación y custodia)

BASES DE DATOS: Es el conjunto de informaciones almacenadas en un soporte legible por ordenador y organizadas internamente por registros (formado por todos los campos referidos a una entidad u objeto almacenado) y campos (cada uno de los elementos que componen un registro). Permite recuperar cualquier clase de información: referencias, documentos textuales, imágenes, datos estadísticos, etc.

DIGITALIZACIÓN: técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador

ESCÁNER: Es un periférico que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.

EXPEDIENTES DIGITALES: El que contiene información codificada en forma de dígitos binarios que puede ser capturada, almacenada, analizada, distribuida y presentada por medio de sistemas informáticos.

GRUPOS DOCUMENTALES: es el conjunto de documentos generados por una Unidad Administrativa en el ejercicio de sus funciones, las cuales según su jerarquía ilustrada en el organigrama.

INDEXACIÓN: Ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis. "procedió a la indexación de los registros de la base de datos según su fecha de entrada".

HISTORIAS LABORALES: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, al interior de la entidad.

SERIES DOCUMENTALES: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones especificas.

SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL: Es una aplicación que permite el tratamiento, conservación, publicación y trabajo sobre documentos electrónicos (ya sean documentos escaneados o que se haya creado originalmente en digital).

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo general de la nación [En línea]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf

Circular 012 de 2004. Orientación para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003. (Organización de las **Historias Laborales**). [En línea] Disponible en: www.archivogeneral.gov.co/circulares

6. ANEXOS

6.1 ANEXO N. 1….PROPUESTA PARA LA PASANTÍA

PROPUESTA

TRABAJO DE GRADO

PASANTÍA

DIGITALIZACIÓN HISTORIAS LABORALES PERSONAL RETIRADO

IDENTIFICACIÓN DE LA IDEA DE PROPUESTA DE TRABAJO DE GRADO

ESTUDIANTES PARTICIPANTES

NOMBRE: DENIS GARCÍA HENAO

Código: 66901994

Dirección: Calle 29 # 33 a 28 el jardín Cali

Teléfono: 3127192125

e-mail: chunijaoin@hotmail.com

TITULO DE LA IDEA DE LA PROPUESTA

Implementación del programa de Digitalización historias laborales personal retirado de la empresa La Occidental Ltda.

OBJETIVOS DE LA IDEA DE LA PROPUESTA

OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de archivo electrónico por medio de la digitalización de historias laborales de personal retirado, haciendo uso del software documental Docunet web y los recursos con que cuenta actualmente la empresa. Con el fin de optimizar procesos en inmediatez, eficacia, difusión y preservación de la información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de mi carrera, aportando procesos que logren un impacto de cara al futuro, haciendo uso de las nuevas tecnologías.

- Optimizar los recursos tecnológicos con que cuenta la empresa La Occidental Ltda.

- Establecer la trazabilidad para los expedientes de las historias laborales.

ÁREA Ó LÍNEA DEL PROGRAMA

Gestión de la Información

MODALIDAD DEL TRABAJO DE GRADO

Pasantía

RESUMEN

Con la realización del trabajo de pasantía "Digitalización de Historias Laborales personal retirado de la empresa La Occidental Ltda. " se logra implementar procesos de preservación, mantenimiento y recuperación inmediata de la información mediante la conversión de expedientes físicos a digitales, con el propósito de evitar la pérdida de documentos por manipulación de los consultantes. Ya que estas deben de conservarse permanentemente.

La empresa en la actualidad posee gran cantidad de Historias laborales archivadas en carpetas de las cuales un alto porcentaje tiene sus documentos deteriorados por malas prácticas de archivo y por manipulación indebida en el momento de su consulta, para ello se toma como referencia la normatividad archivística vigente para las Historias Laborales y los procesos de digitalización en la (Circular 004 de 2003 y Circular Externa 005 de 2012 mediante la cual el AGN recomienda cómo llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa "Cero Papel"); como modelo de conservación en documentos físicos y electrónicos permitiendo las buenas prácticas en gestión documental y la importancia que estas conllevan en procesos contables y jurídicos que se pudiesen presentar en cualquier momento.

6.2 ANEXO N. 2….CARTA DE ACEPTACIÓN PROPUESTA PARA LA PASANTÍA

LA OCCIDENTAL
SU ASESOR EN SEGUROS
·DESDE 1969·

Santiago de Cali, septiembre 17 de 2015

Doctor
FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director Programa
Facultad de Ciencias Humanas Y Bellas Artes.
Ciencia de la Informacion y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío
Armenia

Asunto: Autorización para la realización Pasantía

La presente tiene como objetivo informar que DENIS GARCÍA HENAO, identificada con cedula de ciudadanía No. 66901994, funcionaria de la empresa La Occidental Ltda; está autorizada a realizar la pasantía focalizada en la serie de Historias Laborales personal retirado, en nuestras instalaciones de la Av. 5ª norte 22N 12 B/ versalles, como requisito para obtener el título de Profesional en Ciencia de la Informacion y Documentación, Bibliotecología y Archivística

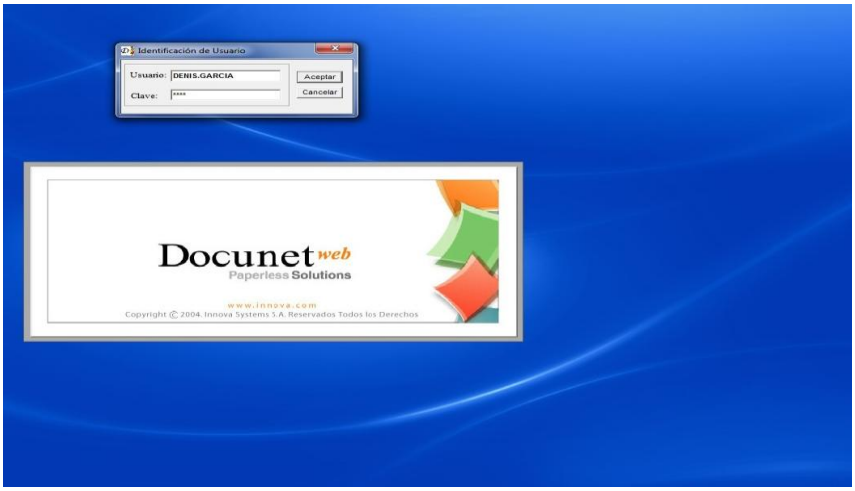
Atentamente,

KENNER MARTINEZ BORES
Jefe Contabilidad

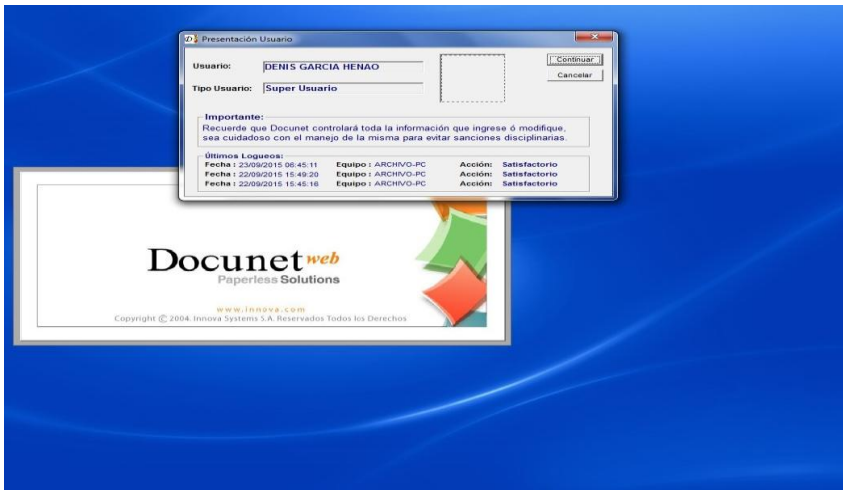
AV. 5AN No. 22N - 12 Barrio Versalles, Cali - Colombia / PBX: 485 2424
Email: laoccidental@laoccidental.com.co / www.laoccidental.com.co
NIT. 890.304.882 - 4

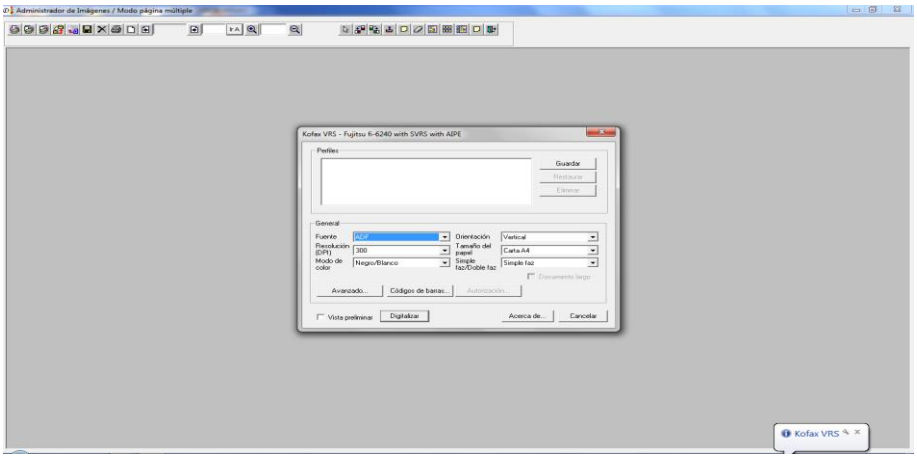
6.3 ANEXO N. 3….PRIMER AVANCE

Sistema de gestión Documental

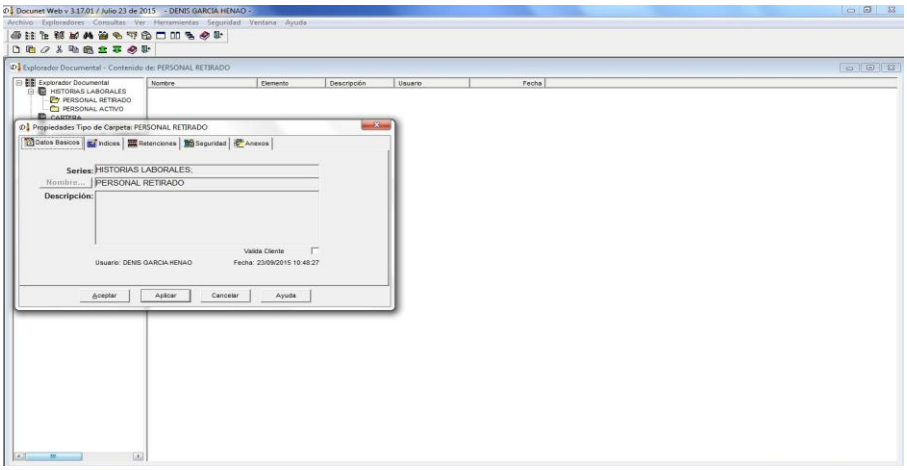


Ingreso al sistema Documental

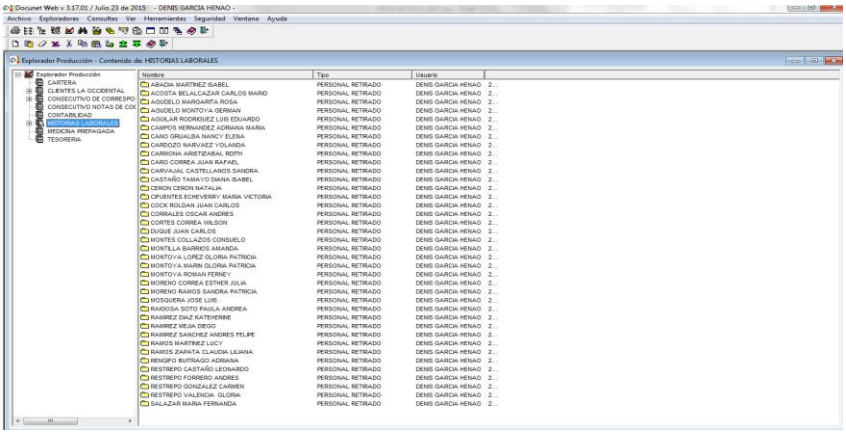




Creación de las series y tipo documental



Expedientes indexados, parametrisados para su posterior consulta.



6.4 ANEXO N. 4….CARTA DE SEGUNDO AVANCE PASANTÍA

LA OCCIDENTAL
SU ASESOR EN SEGUROS
·DESDE 1969·

Santiago de Cali, 23 octubre de 2015

Profesora
MARÍA PATRICIA ARCILA
Asesora asignada para Trabajo de Grado
Ciencia de la información y Documentación Bibliotecología, Archivística
Universidad del Quindío
Armenia.

Ref.: Reporte de Pasantía

Cordial saludo.

De acurdo a la pasantía que viene realizando, Denis García Henao con CC. No. 66901994 de Cali, en las instalaciones de La Occidental Ltda. En el departamento de recursos humanos en el proceso de digitalización de las Historias Laborales de personal retirado, me permito informar:

- ✓ A la fecha ha digitalizado un total de 80 Historias Laborales para un total de 4350 folios, con sus respectivos procesos de captura con escáner del documento físico. Posterior Indexado de la información extraída del documento, con sus tipos documentales, series y subseries. Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior consulta.
- ✓ Se han verificado los procesos y contenidos incluidos en el Software Docunet, pudiendo establecer un adecuado y satisfactorio resultado, que cumple con los objetivos propuestas.
- ✓ Es importante recordar que el horario establecido para la realización del trabajo de pasantía es de lunes a viernes de 6:30 a 7:30 am y los sábados de 8:00 am a 4:00 pm.

Atentamente,

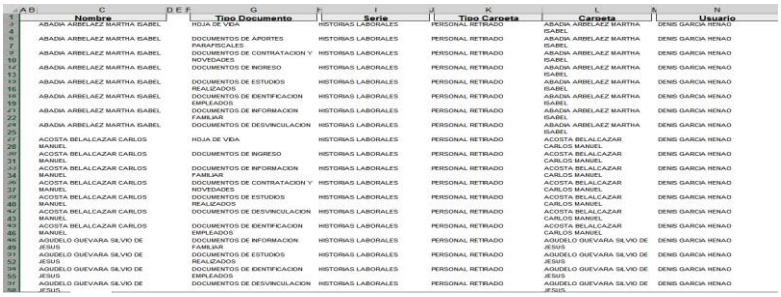
Kenner Martínez Builes
Jefe de Contabilidad

AV. 5AN No. 22N - 12 Barrio Versalles, Cali - Colombia / PBX: 485 2424
Email: laoccidental@laoccidental.com.co / www.laoccidental.com.co
NIT. 890.304.882 - 4

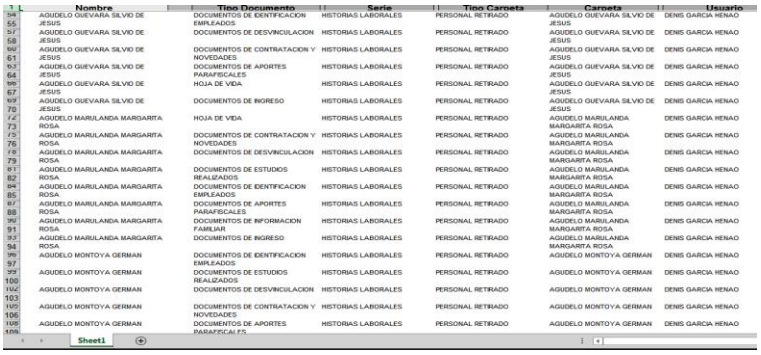
6.5 ANEXO N. 5….TERCER AVANCE PASANTÍA

Folios cargados al sistema en orden alfabético.

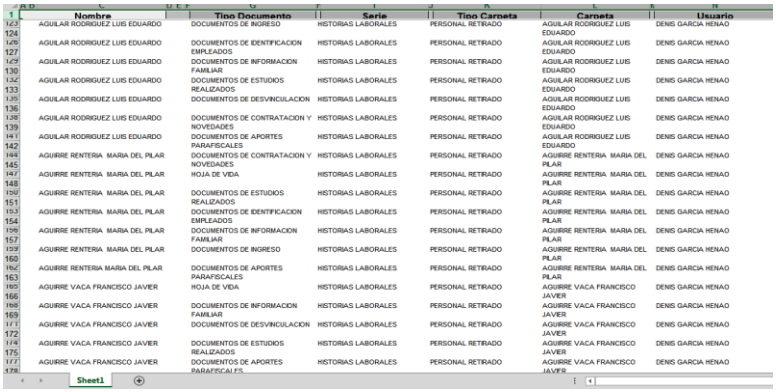
A. a la Z



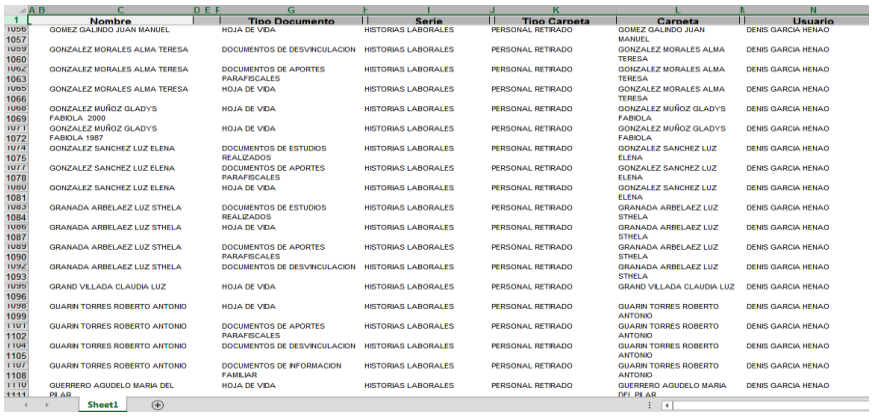
Nombre	Tipo Documento	Serie	Tipo Carpeta	Carpeta	Usuario
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ABADIA ARBELAEZ MARTHA ISABEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ACOSTA BELALCAZAR CARLOS MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO



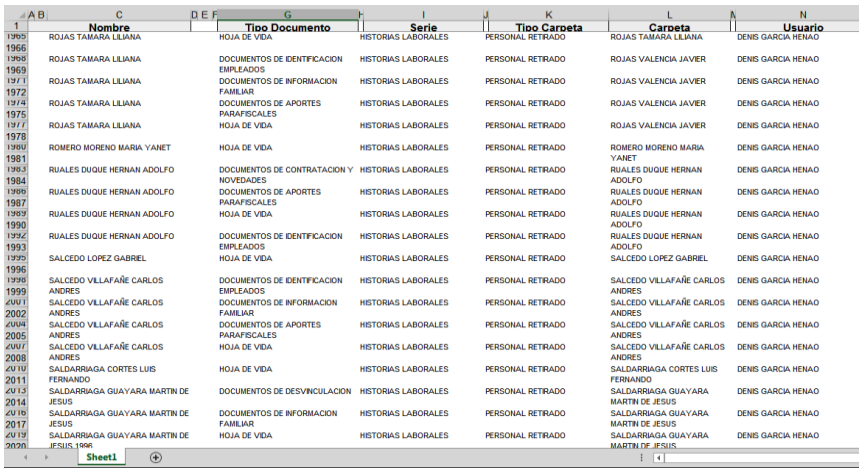
Nombre	Tipo Documento	Serie	Tipo Carpeta	Carpeta	Usuario
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO GUEVARA SILVIO DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MARULANDA MARGARITA ROSA	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MONTOYA GERMAN	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MONTOYA GERMAN	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MONTOYA GERMAN	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MONTOYA GERMAN	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MONTOYA GERMAN	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MONTOYA GERMAN	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MONTOYA GERMAN	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MONTOYA GERMAN	DENIS GARCIA HENAO
AGUDELO MONTOYA GERMAN	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUDELO MONTOYA GERMAN	DENIS GARCIA HENAO



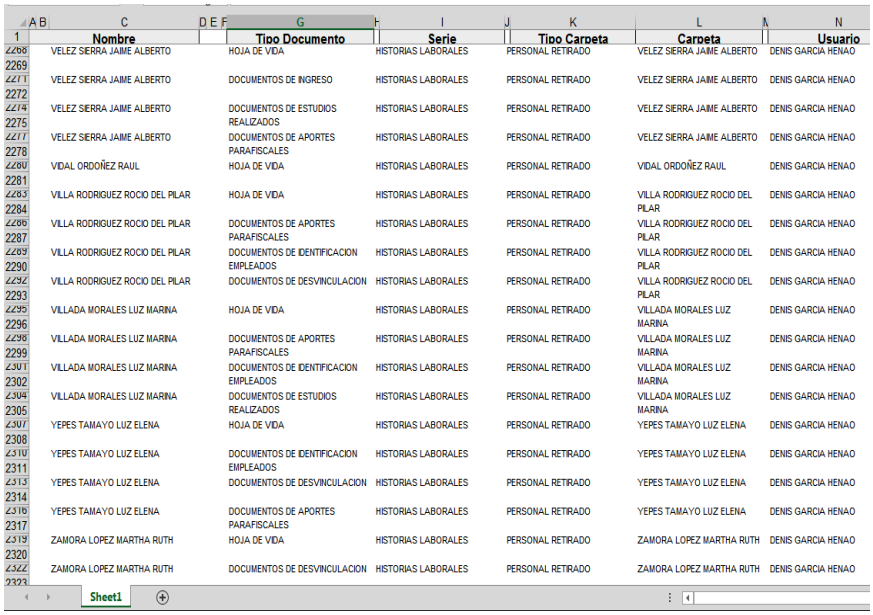
Nombre	Tipo Documento	Serie	Tipo Carpeta	Carpeta	Usuario
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUILAR RODRIGUEZ LUIS EDUARDO	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE RENTERIA MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	AGUIRRE VACA FRANCISCO JAVIER	DENIS GARCIA HENAO



Nombre	Tipo Documento	Serie	Tipo Carpeta	Carpeta	Usuario
GOMEZ GALINDO JUAN MANUEL	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GOMEZ GALINDO JUAN MANUEL	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ MORALES ALMA TERESA	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ MORALES ALMA TERESA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ MORALES ALMA TERESA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ MORALES ALMA TERESA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ MORALES ALMA TERESA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ MORALES ALMA TERESA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ MUÑOZ GLADYS FABIOLA 2000	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ MUÑOZ GLADYS FABIOLA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ MUÑOZ GLADYS FABIOLA 1987	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ MUÑOZ GLADYS FABIOLA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ SANCHEZ LUZ ELENA	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ SANCHEZ LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ SANCHEZ LUZ ELENA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ SANCHEZ LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
GONZALEZ SANCHEZ LUZ ELENA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GONZALEZ SANCHEZ LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DENIS GARCIA HENAO
GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DENIS GARCIA HENAO
GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DENIS GARCIA HENAO
GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GRANADA ARBELAEZ LUZ STHELA	DENIS GARCIA HENAO
GRAND VILLADA CLAUDIA LUZ	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GRAND VILLADA CLAUDIA LUZ	DENIS GARCIA HENAO
GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DENIS GARCIA HENAO
GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DENIS GARCIA HENAO
GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DENIS GARCIA HENAO
GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GUARIN TORRES ROBERTO ANTONIO	DENIS GARCIA HENAO
GUERRERO AGUDELO MARIA DEL PILAR	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	GUERRERO AGUDELO MARIA DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO



Nombre	Tipo Documento	Serie	Tipo Carpeta	Carpeta	Usuario
ROJAS TAMARA LILIANA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ROJAS TAMARA LILIANA	DENIS GARCIA HENAO
ROJAS TAMARA LILIANA	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ROJAS VALENCIA JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
ROJAS TAMARA LILIANA	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ROJAS VALENCIA JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
ROJAS TAMARA LILIANA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ROJAS VALENCIA JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
ROJAS TAMARA LILIANA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ROJAS VALENCIA JAVIER	DENIS GARCIA HENAO
ROMERO MORENO MARIA YANET	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ROMERO MORENO MARIA YANET	DENIS GARCIA HENAO
RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DOCUMENTOS DE CONTRATACION Y NOVEDADES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DENIS GARCIA HENAO
RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DENIS GARCIA HENAO
RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DENIS GARCIA HENAO
RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	RUALES DUQUE HERNAN ADOLFO	DENIS GARCIA HENAO
SALCEDO LOPEZ GABRIEL	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALCEDO LOPEZ GABRIEL	DENIS GARCIA HENAO
SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DENIS GARCIA HENAO
SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DENIS GARCIA HENAO
SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DENIS GARCIA HENAO
SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALCEDO VILLAFAÑE CARLOS ANDRES	DENIS GARCIA HENAO
SALDARRIAGA CORTES LUIS FERNANDO	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALDARRIAGA CORTES LUIS FERNANDO	DENIS GARCIA HENAO
SALDARRIAGA GUAYARA MARTIN DE JESUS	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALDARRIAGA GUAYARA MARTIN DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
SALDARRIAGA GUAYARA MARTIN DE JESUS	DOCUMENTOS DE INFORMACION FAMILIAR	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALDARRIAGA GUAYARA MARTIN DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO
SALDARRIAGA GUAYARA MARTIN DE JESUS 1996	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	SALDARRIAGA GUAYARA MARTIN DE JESUS	DENIS GARCIA HENAO



Nombre	Tipo Documento	Serie	Tipo Carpeta	Carpeta	Usuario
VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DENIS GARCIA HENAO
VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DOCUMENTOS DE INGRESO	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DENIS GARCIA HENAO
VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DENIS GARCIA HENAO
VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VELEZ SIERRA JAIME ALBERTO	DENIS GARCIA HENAO
VIDAL ORDOÑEZ RAUL	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VIDAL ORDOÑEZ RAUL	DENIS GARCIA HENAO
VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLA RODRIGUEZ ROCIO DEL PILAR	DENIS GARCIA HENAO
VILLADA MORALES LUZ MARINA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLADA MORALES LUZ MARINA	DENIS GARCIA HENAO
VILLADA MORALES LUZ MARINA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLADA MORALES LUZ MARINA	DENIS GARCIA HENAO
VILLADA MORALES LUZ MARINA	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLADA MORALES LUZ MARINA	DENIS GARCIA HENAO
VILLADA MORALES LUZ MARINA	DOCUMENTOS DE ESTUDIOS REALIZADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	VILLADA MORALES LUZ MARINA	DENIS GARCIA HENAO
YEPES TAMAYO LUZ ELENA	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION EMPLEADOS	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DOCUMENTOS DE APORTES PARAFISCALES	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	YEPES TAMAYO LUZ ELENA	DENIS GARCIA HENAO
ZAMORA LOPEZ MARTHA RUTH	HOJA DE VIDA	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ZAMORA LOPEZ MARTHA RUTH	DENIS GARCIA HENAO
ZAMORA LOPEZ MARTHA RUTH	DOCUMENTOS DE DESVINCULACION	HISTORIAS LABORALES	PERSONAL RETIRADO	ZAMORA LOPEZ MARTHA RUTH	DENIS GARCIA HENAO

6.6 ANEXO N. 6….CARTA TERCER AVANCE PASANTÍA

LA OCCIDENTAL
SU ASESOR EN SEGUROS
·DESDE 1969·

Santiago de Cali, noviembre 13 de 2015

Profesora
MARÍA PATRICIA ARCILA
Asesora asignada para Trabajo de Grado
Ciencia de la información y Documentación Bibliotecología, Archivística
Universidad del Quindío
Armenia.

Ref.: Reporte de Pasantía

Cordial saludo

Dando seguimiento a la labor que viene desarrollando Denis García Henao, como pasantía en el departamento de recursos humanos con el proceso de digitalización de Historias Laborales personal retirado, me permito informar que:

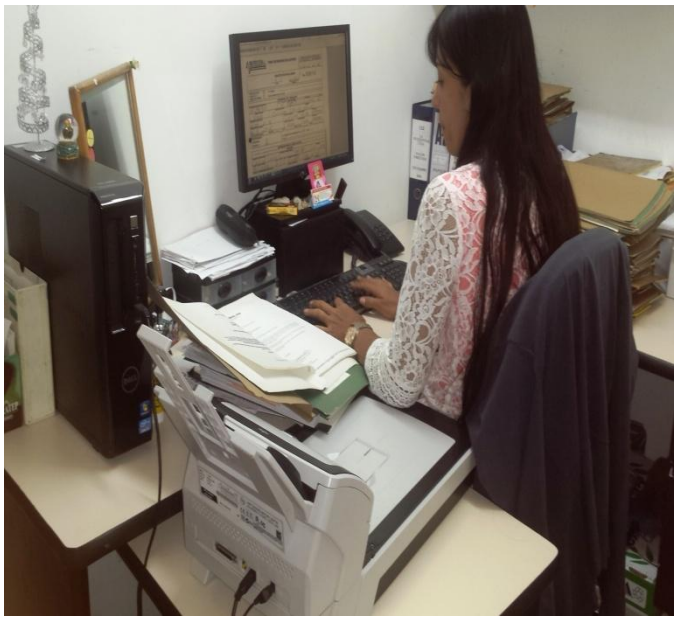
- ✓ A la fecha se han digitalizado un total de 103 Historias Laborales para un total de 6950 folios, con sus respectivos procesos de captura con escáner del documento físico. Posterior Indexado de la información extraída del documento, con sus tipos documentales, series y subseries. Almacenamiento del documento y la información asociada para una posterior consulta.
- ✓ Se han verificado los procesos y contenidos cargados en el Software Docunet, pudiendo establecer un adecuado y satisfactorio resultado, que cumple con los objetivos propuestas.

Atentamente,

Kenner Martínez Builes
Jefe de Contabilidad

AV. 5AN No. 22N - 12 Barrio Versalles, Cali - Colombia / PBX: 485 2424
Email: laoccidental@laoccidental.com.co / www.laoccidental.com.co
NIT. 890.304.882 - 4

6.7 ANEXO N. 7….REGISTRO FOTOGRÁFICO DE LA PASANTÍA



6.8 ANEXO N. 8….CARTA CERTIFICADO FINALIZACIÓN PASANTÍA

LA OCCIDENTAL
SU ASESOR EN SEGUROS
·DESDE 1969·

Santiago de Cali, noviembre 20 de 2015

Profesora
MARÍA PATRICIA ARCILA
Asesora asignada para Trabajo de Grado
Ciencia de la información y Documentación Bibliotecología, Archivística
Universidad del Quindío
Armenia.

Ref.: Certificación de pasantía

Cordial saludo

Me permito certificar que DENIS GARCÍA HENAO identificada con cedula de ciudadanía No. 66.901.994 de Cali, termino satisfactoriamente con la pasantía que venía desarrollando en las instalaciones de La Occidental Ltda., en el área Recursos Humanos focalizada en las Historia Laborales de Personal Retirado, cumpliendo a cabalidad con el compromiso adquirido de digitalizar 250 expedientes para un total de 17352 imágenes y un tiempo requerido de 80 horas. La propuesta de digitalización genero un cambio significativo ya que permite obtener información digital estructurada de manera ágil y eficaz para su consulta, garantizando la conservación y disposición de los documentos para la satisfacción del área y de la compañía en general.

Constancia que se expide a los 20 días del mes de noviembre de 2015

Atentamente,

Kenner Martínez Builes
Jefe de Contabilidad