

DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS DE LA
EMPRESA INDUPALMA LTDA

SANDRA MILENA CORREA MARIN

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2013

DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS DE LA
EMPRESA INDUPALMA LTDA

SANDRA MILENA CORREA MARIN

Informe final de pasantía para optar el título profesional en ciencias de la Información y la
Documentación Bibliotecología y Archivística

PRESENTADO A:

MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ

Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Archivística, Bibliotecología
y Documentación

Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
ARMENIA
2013

DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS DE LA
EMPRESA INDUPALMA LTDA

Nota de aceptación:

Firma Director Trabajo de Grado

Firma

Firma
Armenia Noviembre de 2013

CONTENIDO

AGRADECIMIENTO.....	6
RESUMEN.....	7
PALABRAS CLAVES.....	7
INTRODUCCIÓN.....	8
1. PROPUESTA PARA LA PASANTÍA.....	10
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	11
1.2 JUSTIFICACIÓN.....	13
1.3 OBJETIVOS.....	14
OBJETIVO GENERAL.....	14
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	14
2. MARCO TEÓRICO.....	15
2.1 DIGITALIZACION DE HISTORIA LABORALES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS.....	16
2.2 PRIMERA ETAPA	
2.3 SEGUNDA ETPA.	
2.4 TERCERA ETAPA	
3. PAUTAS PARA LA CREACION DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA HISTORIA LABORAL.....	18
3.1 METODOLOGÍA.....	20

4. ESTRUCTURA DE HISTORIAS LABORALES EN EL SISTEMA DOCUMENTAL.....	21
5. CREACIÓN Y DEFINICIÓN DE CAMPOS EN LA BASE DE DATOS DE HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL ACTIVO, EXFUNCIONARIOS Y PENSIONADOS.....	22
6. INSTRUCTIVO PARA LA CONTINUIDAD DE CREACION DE EXPEDIENTES DIGITALES Y PARA INSERCIÓN DE FOLIOS AL EXPEDIENTE DIGITAL....	23
7 INFORMES.....	27
1.1 INFORME I	
1.2 INFORME II	
1.3 INFORME III FINAL	
CONCLUSIONES.....	33
RECOMENDACIONES.....	34
BIBLIOGRAFÍA.....	35
GLOSARIO.....	36
CRONOGRAMA.....	38
8. ANEXOS	
8.1 ANEXO N°1..... 1er avance.....	39
8.2 ANEXO N°2..... Propuesta pasantía y carta aceptación empresa.....	45
8.3 ANEXO N°3..... .2do avance.....	50
8.4 ANEXO N°3.....Certificado finalización pasantía	52

AGRADECIMIENTO

Brindo mis sinceros agradecimientos a mi familia por el apoyo incondicional en este proceso de formación profesional; al amor de mi vida, mi motor mi hija de 8 años María Camila Ortiz Correa, por comprender y justificar mis ausencias, las cuales me llevaron a poder lograr culminar mi carrera. A mi esposo, a la compañía donde laboré INDUPALMA LTDA, a mi jefe Gloria Becerra que ha sido una guía y un ejemplo a seguir. Al Sr. Raúl Numpaque quien apoyo mi propuesta y creyó en que sería un éxito la iniciativa en el área para mostrarlo luego de ejemplo en la compañía y aplicarlo en otras áreas. A los docentes de la Universidad del Quindío por su orientación en todo este proceso.

El agradecimiento más grande se lo debo a Dios por darme fuerzas, y por estar ahí en los momentos difíciles por lo que tuve que pasar durante mi carrera para poder llegar a la meta. A todos mil gracias

A la Profesora María Patricia Arcila le agradezco todo su acompañamiento durante éste proceso, sus enseñanzas, orientaciones y el nivel de exigencia fueron fundamentales para formarme íntegramente.

RESUMEN

El trabajo de pasantía titulado " Digitalización de Historias Laborales de Funcionarios Activos de la empresa Indupalma Ltda." se realizó con el fin de implementar mecanismos de acción para la conservación y consulta mediante la creación de expedientes digitales, buscando evitar la manipulación y pérdida de documentos de las historias laborales.

Para detectar la problemática de la empresa se realizó un diagnóstico sobre el procedimiento para la consulta, préstamo y manipulación de las historias laborales y el uso del sistema documental, tomando como referencia la normatividad vigente para las Historias Laborales (Circular 004 de 2003) y (Circular Externa No. 005 de 2012 recomendaciones para la llevar a cabo un proceso de digitalización en el marco de la iniciativa cero papel). Con el cual se busca lograr la preservación, conservación del documento físico y disposición de información digital haciendo uso adecuado del sistema de gestión documental permitiendo a la compañía soportarse durante algún proceso jurídico o legal.

PALABRAS CLAVES

Software gestión documental, expediente digitales, agrupación de expedientes digitales Historias Laborales, procesos de digitalización. Estructura de Historias Laborales, programas de gestión documental.

INTRODUCCION

Las empresas son cada vez más conscientes del cuidado que se debe seguir en el proceso con la gestión documental de las historias laborales, siendo esta una colección de archivo, con características muy especiales por cuanto contienen información de carácter confidencial sobre los funcionarios de la empresa Indupalma Ltda., razón por la cual se deberán establecer controles que garanticen la transparencia en su administración.

Los procesos de digitalización, mediante la aplicación de técnicas de escáner, permiten convertir la imagen contenida en un documento en papel en una imagen digital, con la cual se logra facilitar la integración de expedientes y agilizar trámites. La propuesta y ejecución está enfocada en la digitalización con la cual se realizaran una serie de actividades que favorezcan la conservación, disposición, agilidad, recuperación y posteriormente el buen uso del sistema de gestión documental con el cual cuenta la compañía y, en el que actualmente no se lleva un adecuado proceso que permita la recuperación y consulta de la información allí registrada y que pertenece a la serie historias laborales caso puntual.

La implementación de esta metodología y dada la alta frecuencia de consulta, se buscan mejoras focalizadas en la digitalización de la serie historia laboral, para evitar el deterioro y perdida de documentos por la manipulación de los documentos que la componen. La propuesta presentada a la compañía se hizo con un total de 60 horas para la pasantía

aplicadas a la digitalización de 150 historias laborales de funcionarios activos quedando así definida y aceptada con el fin de lograr la ejecución total o parcial de la propuesta.

1. PROPUESTA PARA LA PASANTÍA

La propuesta para la implementación y la digitalización de las historias laborales de personal activo de la Empresa INDUPALMA LTDA, con las cuales se pretende realizar un trabajo que mejore el acceso y facilite la consulta de los expedientes de una manera ágil y eficaz.

- ✓ Se creara un expediente digital por funcionario.
- ✓ Las historias laborales quedaran estructuradas en el sistema de acuerdo a
- ✓ Cada grupo documental que exista dentro de cada expediente.
- ✓ Cada grupo documental quedara con la misma descripción que hay en la historia laboral por grupo.
- ✓ Para la continuidad de la labor se dejara un instructivo que documente el procedimiento para los nuevos ingresos de folios al expediente tanto físico como magnético.
- ✓ 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:

- ✓ **Proceso:** adecuación de los procesos de tratamiento de la documentación para incluir las tareas de digitalización.
- ✓ **Soporte técnico:** se deben habilitar las herramientas necesarias (hardware y software) para la realización de la digitalización de documentos.

- ✓ **Cultura de la organización:** es necesaria la comunicación y difusión del cambio que supone la incorporación de la digitalización de documentos de Historias Laborales a la vez la creación de nuevos roles, tareas y responsabilidades.

Todos ellos sustentados en pro de buscar mejoras que garanticen la seguridad de la información en la compañía.

Por lo tanto, esta implementación pretende abarcar el Área de Talento Humano, específicamente la serie Historias Laborales, teniendo en cuenta que es el Área que presenta mayor problemática en la compañía en cuanto a Gestión Documental se refiere y que puede servir como ejemplo para la organización magnética de los Archivos de Gestión de otras áreas de la compañía.

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Las historias laborales son una colección de archivo, con características muy especiales por cuanto contienen información de carácter confidencial sobre los funcionarios de la empresa Indupalma Ltda., razón por la cual se deberán establecer controles que garanticen la transparencia en su administración.

Dada la alta frecuencia de consulta de los documentos de historia laboral, se evidencio el deterioro por la manipulación y por la antigüedad de los documentos que la componen. No existe un procedimiento o política que documente el uso y acceso a esta información.

Actualmente se encuentra bajo la administración de asistente documental de Gestión Humana – Compensación y Beneficios pero aun así, se pudo observar que no se ejerce un control en los préstamos y, los funcionarios del área implicados en el proceso tienen acceso y trasladan los expedientes poniendo en riesgo la pérdida de documentos y su desgaste.

Aunque la compañía cuenta con un programa de gestión documental y recursos físicos para llevar a cabo un excelente trabajo con las historias laborales, tanto física como magnética, no se hace un adecuado aprovechamiento del sistema que permita minimizar la consulta física del expediente

1.2 JUSTIFICACIÓN

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

Aunque la Empresa Indupalma tiene como prioridad dentro de sus procesos la organización interna archivística, y el análisis del crecimiento documental que produce cada una de las áreas de la compañía, principalmente en el área de Gestión Humana, no se había pensado en normalizar la descripción y estructuración de las historias laborales dentro del software de gestión documental. Dada la alta frecuencia de los documentos físicos y el mal uso del software con el que actualmente cuenta la empresa, surge la necesidad de crear un modelo de gestión documental para las Historias Laborales que brindará la posibilidad de administrar el uso y acceso de la manera más efectiva posible.

La propuesta se realizó para brindar soluciones eficaces, para evitar la manipulación y consulta de los expedientes físicos de historias laborales y el uso adecuado del sistema de gestión documental el cual permite la creación de expedientes digitales, facilitando la tarea de consulta , recuperación y disposición de información de forma ágil y eficaz.

La propuesta planteada busca mejorar el acceso para encontrar con rapidez y precisión la información que se requiera, así mismo reduce el tiempo utilizado por los administradores de Historias Laborales y costos por materiales y recursos. En algunos casos, los documentos originales están en estado de deterioro que no es práctico mantenerlo para la consulta, por el riesgo al que esta expuesto a nivel de conservación, en estos casos, la digitalización favorece para no acceder a los documentos originales.

1.3 OBJETIVO GENERAL

Implementar un modelo de gestión documental para las historias laborales con la finalidad de mejorar el proceso, agilidad, consulta y conservación mediante la creación de expediente digitales y aprovechamiento del software documental y los recursos tecnológicos con los que actualmente cuenta la empresa.

1.4 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar y fortalecer los conocimientos adquiridos en la carrera para implementar mejoras que impacten a la organización de forma positiva.
- Emplear mecanismos que permitan la recuperación de información para la serie historia laboral.
- Realizar aprovechamiento de las herramientas con las que la compañía cuenta para llevar a cabo el proceso de digitalización de Historias Laborales Activos.
- Normalizar el proceso de creación de expediente para la digitalización y estructuración de las Historias Laborales en el sistema de Gestión Documental.

2. MARCO TEÓRICO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL PARA UNA EMPRESA

En la Ley General de Archivos, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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

Para el desarrollo de éste trabajo es importante tener en cuenta los conceptos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar el modelo para digitalizar y controlar los documentos generados en el Área de Gestión Humano para la serie Historias Laborales.

2.1 DIGITALIZACION DE HISTORIA LABORALES DE FUNCIONARIOS ACTIVOS

2.2 PRIMERA ETAPA:

Estudio, preparación y presentación de la propuesta para la pasantía, la cual fue diseñada con el fin de impactar de forma positiva el área y para darle un valor agregado que permita sea tomada como muestra para ejecutarla en las demás áreas de la compañía.

2.3 SEGUNDA ETAPA:

Fase archivística: Preparación y conducción de la digitalización de documentos según las reglas archivísticas.

Para la digitalización de los documentos que componen la historia laboral deber tener una adecuada preparación, y actualmente la compañía se encuentra en su etapa final de organización de esta serie.

2.4 TERCERA ETAPA:

Fase tecnológica: Identificación y aplicación de reglas directamente ligadas a la fase de digitalización.

En materia informática se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La selección del sistema adecuado
- Los objetivos del sistema
- Los estándares tecnológicos
- El acceso
- La calidad de las imágenes
- La funcionalidad del sistema
- La protección de la información digitalizada
- El control del acceso
- La evolución de las tecnologías de la información
- Las auditorías

La arquitectura del sistema y todos sus componentes ya se encuentra en ejecución en la compañía, en la cual implementó un sistema de gestión documental que cubriera las necesidades de la organización y con las cuales se está realizando un trabajo que permita de forma adecuada organizar expedientes digitales para la serie historias laborales.

3. PAUTAS PARA LA CREACION DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA HISTORIA LABORAL.

La compañía actualmente cuenta con un sistema de Gestión Documental llamado Orfeo el cual permite gestionar y administrar electrónicamente los documentos, la producción, el trámite, el almacenamiento digital y la recuperación, evitando el manejo y manipulación en papel. Adicionalmente, es un apoyo con el manejo del archivo físico, el control de los procesos documentales y la reducción de costos administrativos.

En este caso puntual se desarrollaron actividades como la creación de expedientes digitales por cada Historia Laboral de funcionarios activos.

La descripción para la creación de expedientes se realizara teniendo en cuenta los siguientes datos:

- ✓ Nombres y apellidos en minúsculas separados por un espacio seguido del nombre del fondo.
- ✓ El nombre del fondo se definió como un dato fundamental y obligatorio dentro de la descripción de cada expediente digital.
- ✓ La TRD aplicada en cada expediente quedo de la siguiente forma:

Historia

Historia Laboral

- Activo

- Exfuncionario
- Pensionado

La clasificación y modificación se realizara de acuerdo al estado actual de cada Historia Actual que para este caso se aplica Activo.

3.1 METODOLOGIA

- ✓ Radicación en el sistema de correspondencia
- ✓ Los datos de cada funcionario quedaran definidos en el campo asunto de la siguiente forma: nombres y apellidos iniciando con mayúscula cada nombre y apellido separados por un espacio y seguido el número de cedula sin puntos ni comas.
- ✓ La descripción no deberá llevar tildes, signos * \$ % &, barras, separadores, entre otros.
- ✓ Es importante evitar errores de escritura.
- ✓ Las modificaciones que se realicen deberán ser autorizadas por el jefe de área.
- ✓ Para creación de expedientes una vez radicado se ingresara por la pestaña expedientes se creara con los datos del funcionario y fondo para el cual fue contratado.
- ✓ Los datos generados para cada expediente como numero de radicado, nombre de expediente digital y número de expediente digital deberán ser registrados inmediatamente en el catálogo de Historias laborales.

4. ESTRUCTURA DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LAS HISTORIAS LABORALES EN EL SISTEMA DOCUMENTAL

Dentro cada expediente se asoció archivos en formato PDF, los cuales quedaron con la descripción de cada grupo documental que existe dentro de cada historia laboral, es de anotar que dentro de cada grupo documental se pueden visualizar los tipos documentales que lo componen.

1. Hoja de vida
2. Documentos de ingreso
3. Documentos de identificación
4. Información familiar
5. Documentos de estudio
6. Contratación y novedades
7. Pagos y compensaciones
 - 7.1 Afiliaciones
 - 7.2 Cesantías
 - 7.3 Auxilios
 - 7.4 Retención en la fuente
8. Evaluación de desempeño, disciplinarios y notificaciones judiciales
 - 8.1 Disciplinarios
9. Documentos de retiro
10. Documentos de Pensión

5. CREACION Y DEFINICION DE CAMPOS EN LA BASE DE DATOS DE HISTORIAS LABORALES DE PERSONAL ACTIVO.

Los campos que se han definido en la base de datos se hicieron con el fin de facilitar la búsqueda, recuperación y ubicación de cada historia laboral digital creada dentro del sistema de gestión documental.

Los campos de la base de datos quedaron definidos de la siguiente forma:

- Soporte (medio o soporte del expediente)
- N° Radicado (El cual ha sido generado en el sistema de Gestión Documental)
- N° Expediente (El cual ha sido Creado para cada Historia Laboral)
- Nombre Expediente digital (Descripción de cada expediente)
- Apellidos (Datos del Funcionario)
- Nombres (Datos del Funcionario)
- Documento de Identidad (Datos del Funcionario)
- Cedula (Datos del Funcionario)
- N° Carnet (Datos del Funcionario)
- Fecha Inicial (fecha de Ingreso del Trabajador)
- Procesado Por (El responsable de la realización y ejecución proyecto)

6. INSTRUCTIVO PARA LA CONTINUIDAD DE CREACION DE EXPEDIENTES DIGITALES Y PARA INSERCIÓN DE FOLIOS AL EXPEDIENTE DIGITAL.

	MANEJO DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA LAS HISTORIAS LABORALES	
		15/09/2013

Las Historias laborales de personal activo, bajo la responsabilidad de Gestión Humana tanto en Bogotá como en Plantación, que forma parte de su archivo de gestión, deberá garantizar que todos los documentos que se ingresan en el sistema de gestión documental y que hacen parte historia laboral de personal activo, se mantengan actualizados en los expedientes digitales creados para cada funcionario. Deberán garantizar que se haga oportunamente el ingreso de las novedades de cada funcionario con el fin de poder mantener actualizada el expediente digital.

Creación de expedientes digitales:

- Para ingreso de nuevos funcionarios y a los cuales no se les ha creado expediente en el sistema se deberá canalizar a través de Gestión Documental, al cual Gestión Humana deberá hacer la solicitud formal enviado nombres y apellidos, cedula y fondo para el cual fue contratado, con el fin de poder generar el radicado y crear los expedientes.
- El Asistente de Gestión Documental, radica en el sistema de correspondencia Orfeo la hoja de vida del funcionario que va ingresar.
- El asistente de Gestión Documental crea el expediente al radicado generado para la Historia Laboral de nuevos ingresos.
- Reasigna el radicado y quedara en el usuario a cargo del asistente documental de Gestión Humana quien se encargará de garantizar que todos los documentos que ingresen a la Historia Laboral física deberá estar igual en el expediente digital.
- El asistente de Gestión Documental informa al administrador de la herramienta Orfeo para que actualice el listado disponible en la ayuda del sistema Orfeo para

que sea consultado por los administradores de las Historias Laborales cuando se requiera.

- A partir del radicado y expediente generado para cada nuevo ingreso, el asistente documental de Gestión Humana, deberá garantizar que todos los documentos físico que lleguen para inserción deberán ser archivados también en expediente digital.
- Los asistentes documentales de Gestión Humana deberán garantizar el ingreso tanto físico como magnético de los documentos que reciba para inserción y para ello ejercerá un control de la siguiente manera:
 - ✓ Recibe en su bandeja de entrada el radicado y expediente generado para cada Historia Laboral.
 - ✓ Antes de realizar la inserción de folios al expediente físico, deberá verificar en el sistema que la imagen se encuentre digitalizada.
 - ✓ Archivará documentos físicos en cada expediente, y a su vez en el expediente magnético.
 - ✓ Deberá garantizar que todo documento que va ingresar a la historia laboral estará radicado y digitalizado, para garantizar la actualización del expediente digital.
 - ✓ Deberá realizar una adecuada descripción en el campo correspondiente, con el fin de ubicar fácilmente el documento en cada expediente digital.
- Los datos de cada funcionario quedaran definidos en el campo asunto de la siguiente forma: nombres y apellidos iniciando con mayúscula cada nombre y apellido separados por un espacio y seguido el número de cedula sin puntos ni comas.
- La descripción no deberá llevar tildes, signos * \$ % &, barras, separadores, entre otros.
- Es importante no tener errores de escritura.
- La descripción del expediente digital deberá tener los siguientes datos:
Nombres y apellidos en minúsculas separados por un espacio seguido del nombre del fondo para el cual fue contratado. (Indupalma actualmente tiene cinco negocios asociados y administrados).

- El nombre del fondo se definió como un dato fundamental y obligatorio dentro de la descripción de cada expediente digital para conocer la ubicación física y el responsable de la administración del expediente físico y digital.
- La TRD aplicada en cada expediente quedo de la siguiente forma:
Historia
Historia Laboral
 - Activo
 - Exfuncionario
 - Pensionado
- La clasificación y modificación se realizara de acuerdo al estado actual de cada Historia que para este caso aplica Activo.
- Todos los documentos de la Historia Laboral deberán quedar radicados en el sistema y se deberán ser archivados por los responsables de la administración en el correspondiente expediente creado y que se encuentra disponible en el catálogo en la ayuda de Orfeo.
- Si se encuentran errores en la creación de expediente es necesario presentar la novedad formalmente, para que el asistente de Gestión documental realice la modificación y posterior actualización en la ayuda de Orfeo.

Condiciones Generales

Las historias laborales se ingresan al software de Gestión Documental teniendo en cuenta la normalización y estructura para facilitar la consulta y recuperación de información de cada expediente.

Consulta de las historias laborales del personal retirado y pensionado. Las historias laborales, por la confidencialidad de la información y para la conservación y preservación del documento físico, sólo se entregara en medio magnético.

Actualización de Expedientes Digitales creados para las historias laborales del personal activo.

Los responsables de la administración de las Historias Laborales tanto en Bogotá como en plantación deberán garantizar la conservación, actualización y uso adecuado de la información que se encuentra en cada expediente digital.

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
<ul style="list-style-type: none"> - Pc - Scanner - Sacaganchos - Software Documental 	<p>Guantes y tapabocas</p>
Medidas de Seguridad Industrial	
<p>Se deben cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la empresa en cuanto a seguridad y salud ocupacional.</p>	
Medidas Ambientales	
<p>Los residuos sólidos generados deben ser dispuestos en las canecas destinadas para tal fin.</p>	

7. INFORMES

7.1 1er. AVANCE DE LA PASANTIA

[PRIMER INFORME 20 DE SEPTIEMBRE](#)

De acuerdo a las actividades programadas y planteadas para la ejecución de la digitalización de Historias Laborales, se han tenido los siguientes avances.

TAREAS REALIZADAS

- ✓ Hasta la fecha se han digitalizado en total 23 Historias Laborales de las cuales 16 se encuentra con el proceso completo dentro del software documental.
- ✓ Las 7 restantes se encuentran en proceso para iniciar el ingreso y descripción de cada grupo documental dentro del software.
- ✓ Se lleva un promedio de 3810 folios digitalizados por grupos documentales.
- ✓ El proceso de digitalización se han encontrado novedades que se han ido informando en la medida que se avanza dentro de las cuales se encuentran:
 - Documentos mal fotocopiados
 - Hojas recortadas que no permiten ver la información completa
 - El mal estado de algunos folios, no permitió el escaneo a blanco y negro y se debió realizar a gris 8 bits.
 - Se encontraron acuerdo de vacaciones y pago de compensación en dinero en el grupo de Notificaciones Judiciales diferentes a embargos. Se solicitó la revisión y

evaluación, pues esto hace parte del grupo de vacaciones o contratación y novedades.

- En varias Historias Laborales se evidenció la falta de afiliación ARP se informó la novedad para que ubicaran el documentos físico y posteriormente se corrigiera la foliación y hoja de control.
- En algunos expedientes se en contrataron memorandos de promociones a otros cargos, los cuales se encuentran en periodo de prueba, luego no se evidenció el nombramiento al nuevo cargo. Esta novedad se reportó a Gestión Humana, posteriormente al área de Relaciones Laborales quien determinó que se realizaran los debidos nombramientos formales, pues el memorando que existe no se evidencia el nuevo salario y si cumplió o no el periodo prueba.

Observaciones:

1. El listado de expedientes con sus respectivos nombres ha sido publicada en el sistema de Gestión Documental en la opción de ayuda , con el fin de asegurar que cada documento que se radique en el sistema sea archivado por el responsable de la administración de la historias laborales de activos, dado que actualmente los administradores tienen permisos para archivar, es indispensable garantizar que los documentos que ingresen a partir de la digitalización de la historia laboral se archiven en el expediente correspondiente, con esto se logrará tener totalmente actualizado la historia laboral magnética y por tanto física.

Es indispensable y necesario crear conciencia sobre la conservación y preservación de la unicidad de los expedientes, para lograrlo se recomendará la programación de capacitaciones que fortalezcan los conocimientos de los encargados de realizar estas actividades, posteriormente es necesario realizar auditorías de controles que permitirán evaluar si se está llevando a cabo el debido proceso.

7.2 2do. AVANCE DE LA PASANTIA

SEGUNDO INFORME 18 OCTUBRE

Para la continuidad del segundo avance se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas.

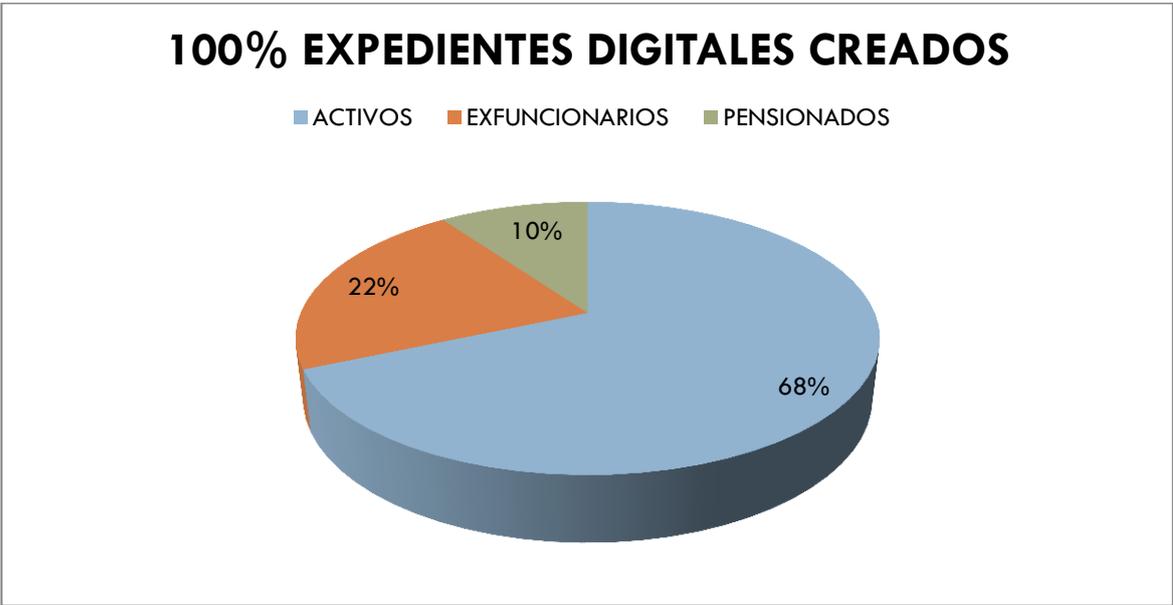
Entre el periodo comprendido del 18 septiembre al 14 de Octubre se digitalizaron:

- ✓ Del 1er Informe quedaron 7 Historias Laborales digitalizadas para cargar a los expedientes creados en el sistema y reportados en el primer informe.
- ✓ Se digitalizaron 20 Historias Laborales.
- ✓ Se digitalizaron 2605 folios.
- ✓ El total historias laborales digitalizadas y cargadas a los expedientes creados fueron 20.
- ✓ Se crearon 94 radicados y expedientes digitales para historias laborales de retirados que aún se encuentran a cargo de Gestión Humana.
- ✓ Se crearon 43 radicados y expedientes digitales para historias laborales de pensionados que aún se encuentran a cargo de Gestión Humana.

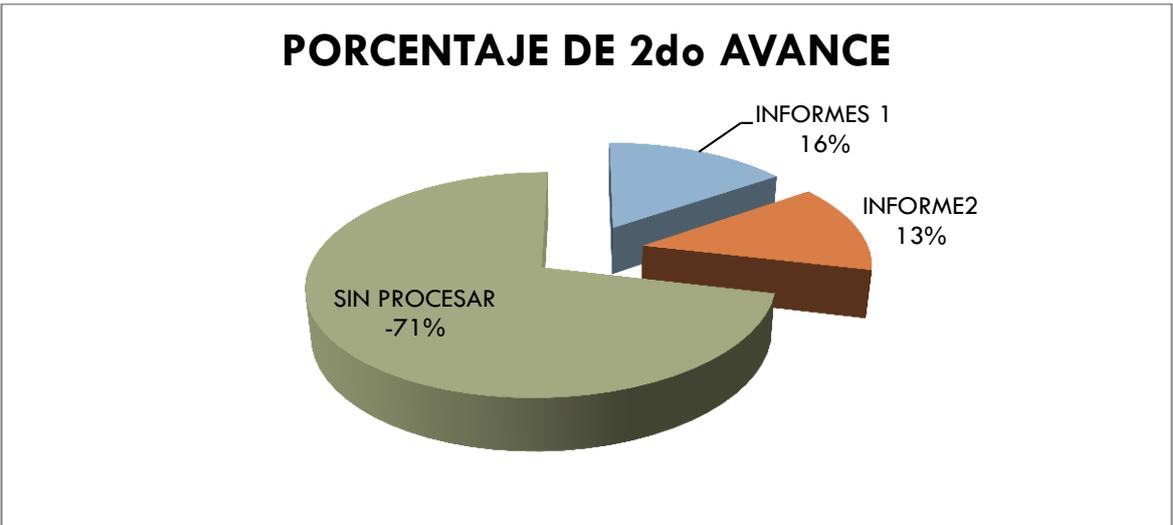
Dentro de las novedades presentadas en la segunda etapa de la pasantía están:

- ✓ Se encontraron grapas directas al papel lo cual impide el avance en las actividades.
- ✓ Se encontró foliación incorrecta.

- ✓ Se presentó un desgaste de rodillos y sensores en el escáner, lo cual no permitió la digitalización durante más de una semana.
- ✓ Durante este tiempo se crearon expedientes de retirados y pensionados que se encuentran a cargo de Gestión Humana y Social.



100% EXPEDIENTES DIGITALES CREADOS 1

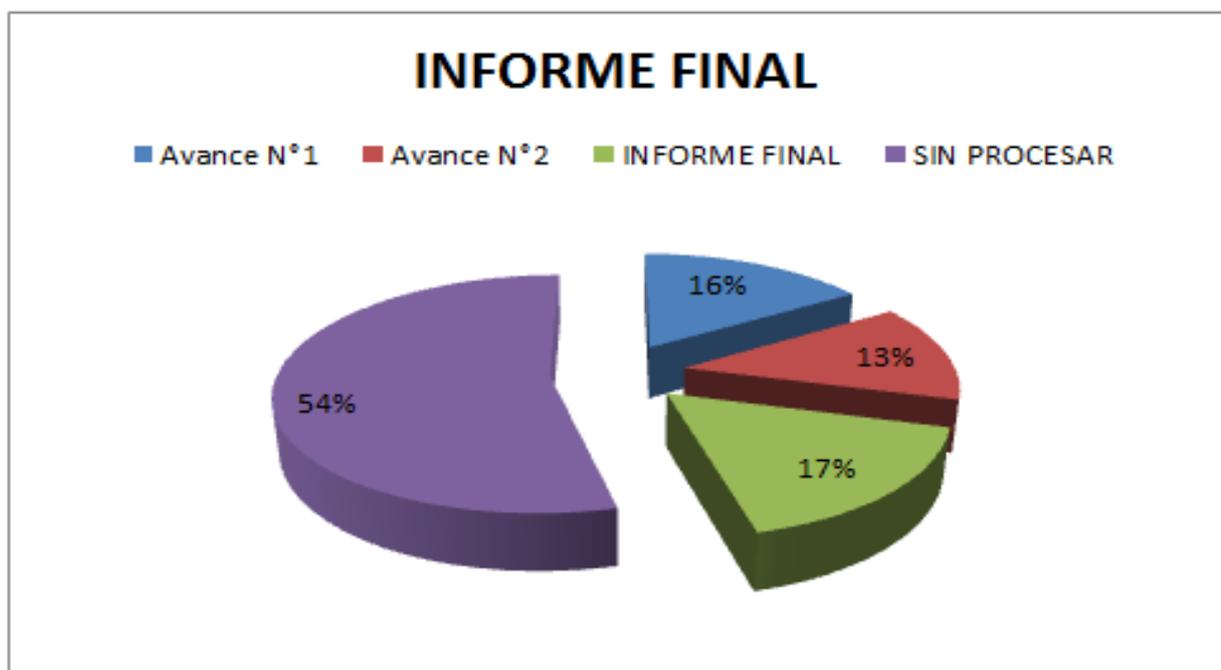


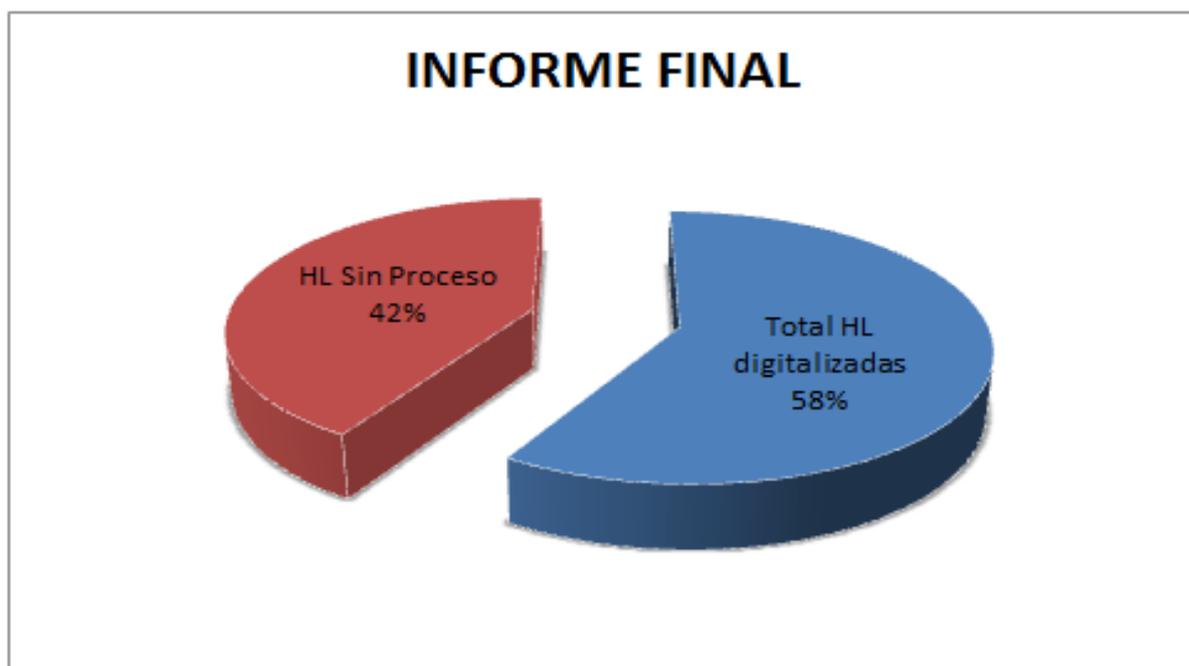
7.3 3er. AVANCE FINAL DE LA PASANTIA

Para la finalización de la propuesta se llevaron a cabo las actividades anteriormente descritas.

Entre el periodo comprendido del 14 de Octubre al 14 de Noviembre se digitalizaron:

- ✓ Se digitalizaron 25 Historias Laborales.
- ✓ Se digitalizaron 2586 folios.
- ✓ El total historias laborales digitalizadas y cargadas a los expedientes creados en el software documental fueron 25.
- ✓ El total de folios digitalizados durante las 60 horas de la pasantía fueron 9001.
- ✓ En la finalización de la pasantía se tuvo un logro sobre el 58% de historias laborales digitalizadas y cargadas en el sistema documental.





CONCLUSIONES

De acuerdo con el diagnóstico realizado en el Área de Gestión Humana de la empresa Indupalma Ltda. Se logró fortalecer el conocimiento y mejorar el manejo del software de gestión documental para la administración, creación y actualización de los expedientes digitales de las historias laborales, de tal forma que la implementación del modelo permitió la adaptación de los funcionarios que forman parte integral e importante del área, de una manera apropiada y efectiva para la fluidez del proceso.

La compañía estudio la viabilidad de la propuesta por la necesidad de fortalecer, y mejorar el acceso y uso de documentos de Historias Laborales, el modelo diseñado y la estructura de cada expediente fue aplicado de acuerdo al procedimiento para la organización de historias laborales, se normalizo el proceso para la creación de los expedientes digitales con los cuales se busca dar continuidad a la labor para evitar reproceso, costos, perdida de información, deterioro de documento original por la manipulación dando como resultado un proceso confiable que permite acceder de manera ágil a la consulta de documentos que componen cada expediente y sobre ser eficientes en las respuestas a solicitudes, auditorias y en casos legales y jurídicos.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda ejercer un buen control sobre la creación de radicados y expedientes de Historias Laborales para nuevos funcionario.
2. Se recomienda una vez creados los radicados y expedientes, informar a la coordinadora de Gestión Documental para que pueda actualizar el catalogo disponible en la ayuda de Orfeo y así evitar duplicidad de radicados y expedientes.
3. Se recomienda para la continuidad del proceso consultar el instructivo diseñado para la creación de expedientes digitales.
4. Se recomienda ejercer un control adecuado en la inserción de folios tanto físicos como electrónicos, con el fin de garantizar expedientes actualizados.
5. Es importante el manejo adecuado y Capacitación constante acerca de las técnicas e instrumentos apropiados para la consulta y actualización de expedientes de Historias Laborales Digitales a cargo de del Área de Gestión Humana (Compensación y Beneficios)

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ <http://190.24.46.7/quixplorer/orfeo/> (software de gestión documental)
- ✓ http://190.24.46.7/index.php/index_frames.php?fechah=20130920_1379702327&PHPSESSID=130920013847o1902443173SMCORREA&krd=SMCORREA&swLog=1
- ✓ [Acuerdo No. 042 \(Octubre 31 de 2002\). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas](#)
- ✓ [Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.](#)
- ✓ <http://www.archivogeneral.gov.co/index.php?idcategoria=7338#>

GLOSARIO

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el “proceso de análisis de los documentos de archivos o de sus agrupaciones, que permiten su identificación, localización y recuperación para la gestión o la investigación”²⁹. Para el caso de la descripción archivística, ISAD, Norma Internacional General de la Descripción Archivística, trata las reglas generales aplicables a la descripción archivística sin tener en cuenta la naturaleza y el volumen. Esta norma ha sido homologada para Colombia por el ICONTEC y el Archivo General de la Nación y es la norma NTC 4095, en la cual se “determina la formulación de la información para construir la descripción de una entidad archivística; en esta norma se agrupan siete áreas de información, que son:

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

CONSULTA DE DOCUMENTOS: “La consulta es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen”³¹. La consulta garantiza el “derecho que tienen las personas a acceder a la información contenida en los documentos de archivo y de ser necesario a obtener copia de los mismos”³². Por tal

motivo, la consulta se debe realizar de manera organizada y para ello se debe tener en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Formulación de la consulta
- ✓ Estrategia de búsqueda
- ✓ Respuesta a la consulta

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS: Se trata de la “selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o las Tablas de Valoración Documental”³⁴. Para definir la disposición final de los documentos se debe tener en cuenta:

- ✓ Definir qué tipo de conservación se dará a los documentos; esta definición se encuentra en las Tablas de Retención y/o Valoración Documental (conservación total, eliminación, o conservación temporal).
- ✓ Aplicar técnicas de reprografía tales como la microfilmación o digitalización de los documentos.

PROCESAMIENTO DEL DOCUMENTO DIGITALIZADO

Un proceso de digitalización especifica el modo en que se digitaliza un documento. Se puede configurar la resolución, el formato de color y el tipo de archivo. Esta configuración se define como parte de las reglas del proceso de digitalización.

CRONOGRAMA

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE PASANTÍA															
		NOMBRES Y APELLIDOS		CC		37,729,379		EMPRESA		INDUPALMA LTDA							
OBJETO DE LA PASANTÍA		La propuesta para la implementación y la digitalización de 150 historias laborales de personal activo de la Empresa INDUPALMA LTDA, con las cuales se pretende realizar un trabajo que mejore el acceso y facilite la consulta de los expedientes de una manera ágil y eficaz															
Descripción de las actividades a realizar en el proyecto de digitalización de Historias Laborales de Industria Agraria la Palma Indupalma Ltda.																	
N°	ACTIVIDAD	2013															
		SEPTIEMBRE		SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE					
		2	6	9 AL 14	16 al 21	23 al 28	30	1 al 5	7 al 12	15 al 19	21 al 26	28 al 2	5 al 9	12 al 16	18 al 23		
1	Preparación de recursos para la digitalización			Cumplido				Falla scanner									
2	Coordinar la entrega parcial de HL para la digitalización			Las Historias Laborales 100% disponibles													
3	Inicio Pasantías			El horario es de 5 a 6pm v sábados de 7 a 11am													
4	<ul style="list-style-type: none"> Creación expedientes de acuerdo al listado de Historias laborales. Digitalización por grupos documentales Descripción de cada grupo. Creación y actualización de Base de datos en la medida que se avance. 			100% radicación y creación de expedientes													
				15% 1er avance digitalización de las Historias Laborales													
				26% 2do avance digitalización de las Historias Laborales													
				17% Informe final en la digitalización de las Historias Laborales durante la pasantía													
				100% ejecutada la creación y actualización de la Base de Datos													

8. ANEXOS

8.1 Anexo N°1 Primer avance

- Figura Sistema de Gestión Documental



- Figura Descripción en el campo asunto.

ASUNTO Jose Acensio Angarita Fuentes 5722989

- Figura Descripción para en la creación de expedientes

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	217 -HISTORIAS
SUBSERIE	2 -HISTORIAS LABORALES
PROCESO (Flujo)	-- Seleccione --
Nombre de Expediente	2013 113 1702 00342 E Año-Dependencia-Serie Subserie-Consecutivo-E El consecutivo "00342" es temporal y puede cambiar en el momento de crear el expediente. 2013113170200342E
Consecutivo de Expediente Manual	<input type="checkbox"/>
Nombre carpeta	jose acensio angarita fuentes indupalma
	BUSCAR
Fecha de Inicio del Proceso.	2013-09-20 11:2
Usuario Responsable del Proceso	SANDRA MILENA CORREA MARIN
ESTA SEGURO DE CREAR EL EXPEDIENTE ? EL EXPEDIENTE QUE VA HA CREAR ES EL : 2013113170200342E	
Recuerde: No podrá modificar el numero de expediente si hay un error en el expediente, mas adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Ademas debe tener en cuenta que apenas coloca un nombre de expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezaran a incluir los documentos pertenecientes al mismo.	
Confirmación Creacion de Expediente	Cerrar

Se ha creado el Expediente No. 2013113170200342E con la siguiente información:

APLICACION DE LA TRD EL EXPEDIENTE	
SERIE	217-HISTORIAS
SUBSERIE	2-HISTORIAS LABORALES
PROCESO (Flujo)	

[Cerrar](#)

- Figura Expediente creado y definido en el sistema.

INFORMACION GENERAL | HISTORICO | DOCUMENTOS | **EXPEDIENTES**

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

2013113170200342E [INCLUIR EN](#)
[EXCLUIR DE](#)

Nombre de Expediente: 2013113170200342E Responsable: SANDRA MILENA CORREA MARIN

Historia del Expediente: ... Adicionar Proceso: ...

TRD: 217-HISTORIAS / 2-HISTORIAS LABORALES

Proceso: Nombre carpeta: jose acensio angarita fuentes indupalma

Fecha Inicio: 2013-09-20 11:35:48

Documentos Pertencientes al expediente

Ver Borrados: ...

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20131130036002	20-09-2013 11:21 AM	Sin Clasificar	Jose Acensio Angarita Fuentes 5722989	Sin

- Figura Icono de ayuda en el sistema de gestión documental, en la cual se puede consultar el nombre del expediente o código generado para cada funcionario activo.



Index of /quixplorer/orfeo

Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory		-	
Catálogo Expedientes Historias Laborales.xls	13-Sep-2013 09:53	96K	
Flujos/	21-Sep-2012 16:11	-	
Manuales/	18-Sep-2012 12:06	-	
Plantillas/	03-Sep-2013 18:20	-	
UsuariosPorDependencia 16.09.13.xls	19-Sep-2013 10:18	274K	

Apache/2.2.3 (CentOS) Server at 190.24.46.7 Port 80

- Figura Módulos dentro del Software Documental.



- Figura Muestra de un expediente creado con sus respectivos anexos por grupos documentales definidos en el instructivo para el manejo de Historias Laborales y aplicados en proceso de digitalización que se está desarrollando.

ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN EL(LOS) SIGUIENTE(S) EXPEDIENTE(S).

2013113170200069E [INCLUIR EN](#)
[EXCLUIR DE](#)

Nombre de Expediente: 2013113170200069E Responsable: SANDRA MILENA CORREA MARIN

Historia del Expediente : ... Adicionar Proceso : ...

TRD: 217-HISTORIAS / 2-HISTORIAS LABORALES
Proceso: Nombre carpeta: sandra milena alarcon indupalma
Fecha Inicio: 2013-08-24 13:11:24

Documentos Pertenecientes al expediente

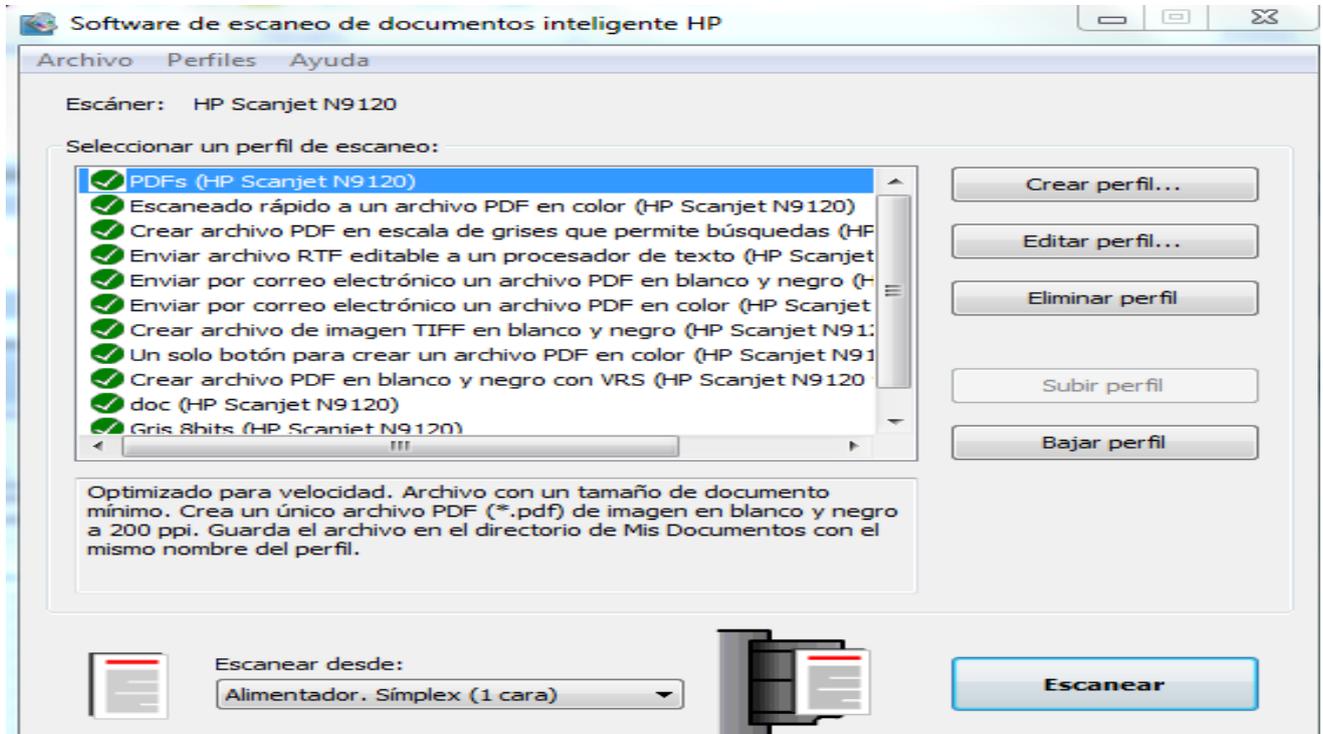
Ver Borrados: ...

Radicado	Fecha Radicación	Tipo Documento	Asunto	Subexpediente
20131130030392	23-08-2013 17:31 PM	Historia laboral	Sandra Milena Alarcon 37713725	Sin
0001			Hoja de Vida	
0002			Documentos de Ingreso	
0003			Documentos de Identificación	
0004			Documentos de estudio	
0005			Información Familiar	
0006			Contratación y Novedades	
0007			Contratos	
0008			Afiliaciones Caja de Compensación EPS ARP AFP	
0009			Vacaciones	
0010			Cesantías	

- Figura Estructura final de cada historia laboral dentro del software.

<u>Radicado</u>	<u>Fecha Radicación</u>	<u>Tipo Documento</u>	<u>Asunto</u>	<u>Subexpediente</u>
20131130030562	23-08-2013 17:46 PM	Historia laboral	Miriam Yolanda Betancurt Torres 39014510	Sin
0001			Hoja de Vida	
0002			Documentos de Ingreso	
0003			Documentos de Identificación	
0004			Documentos de Estudio	
0005			Información Familiar	
0006			Contratación y Novedades	
0007			Contratos	
0008			Afiliación Caja de Compensación EPS ARP AFP	
0009			Vacaciones	
0010			Cesantías	
0011			Certificado de Ingresos y Retenciones	
0012			Bonificaciones	
0013			Prestamos	
0014			Evaluación y Desempeño	
0015			Documentos de Retiro	

Nota. En el momento de Grabar el expediente este aparecerá en la pantalla de archivo para su re-ubicación física. (Si no está seguro de esto por favor no lo realice)

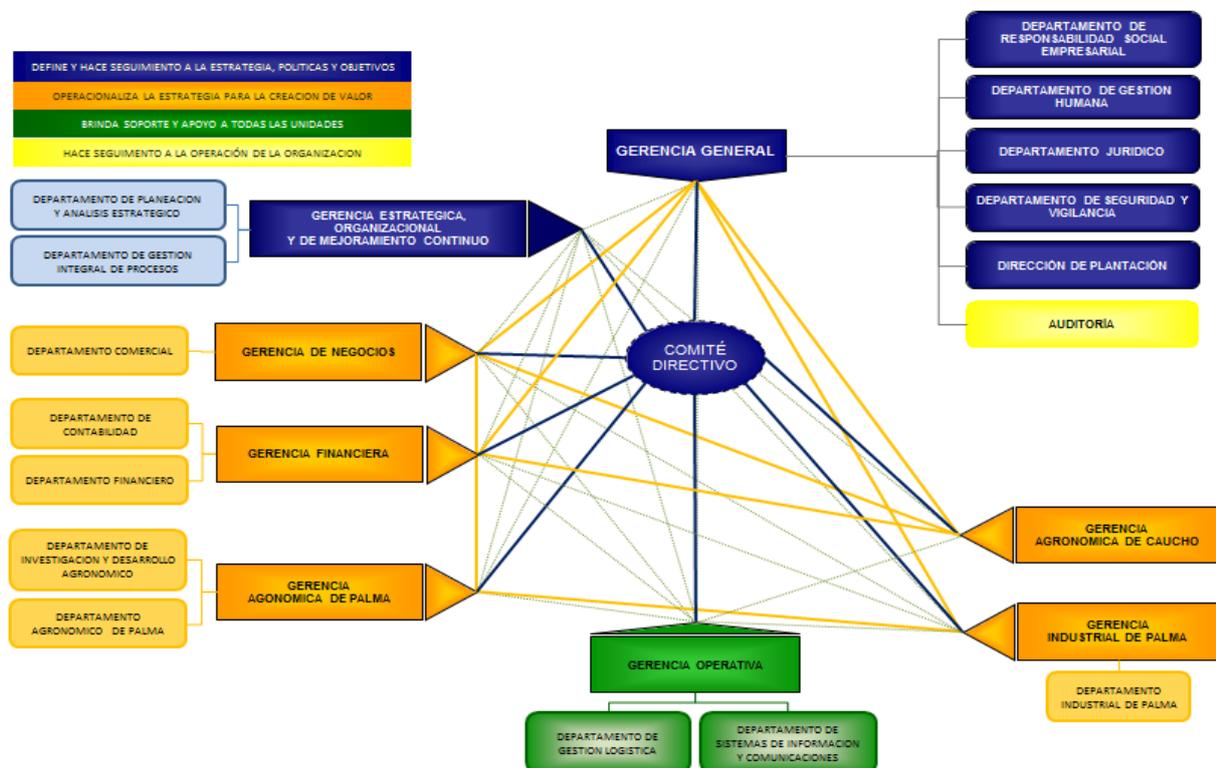


- Figura Campos definidos para el catálogo de Historias Laborales.

SOPORTE	No RADICADO	No EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE DIGITAL	APELLIDOS	NOMBRES	No DOCUMENTO IDENTIDAD	No CARNE	FECHA INICIAL	PROCESADO POR
Papel/Pdf	20131050029552	2013113170200035E	jose anibal alvarez alvarez indupalma	alvarez alvarez	jose anibal	13364202	2158	17/10/1984	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130029592	2013113170200036E	jose antonio alviades ordoñez indupalma	alviades ordoñez	jose antonio	13841394	2006	09/08/1983	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130029912	2013113170200040E	juio ariza guiza indupalma	ariza guiza	julio	12455902	1201	28/10/1977	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130029902	2013113170200039E	william avila gaviria indupalma	avila gaviria	william	7521817	2313	11/05/1988	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130029742	2013113170200037E	daniel avila matajira indupalma	avila matajira	daniel	91215488	2151	17/10/1984	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030122	2013113170200044E	aldersson alfonso vega indupalma	alfonso vega	aldersson	7181180	3573	23/05/2011	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030042	2013113170200043E	jose manuel almanza jaimes indupalma	almanza jaimes	jose manuel	91522752	3545	07/02/2011	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030052	2013113170200041E	deivis antonio alvarez estupiñan indupalma	alvarez estupiñan	deivis antonio	91523050	2565	07/07/2008	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130029892	2013113170200038E	gerardo andres alvarez estupiñan indupalma	alvarez estupiñan	gerardo andres	1090400456	90139	23/07/2011	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030202	2013113170200045E	dance aragon mejia indupalma	aragon mejia	dance	12457499	2543	01/02/2006	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030062	2013113170200042E	wilson arias orduz indupalma	arias orduz	wilson	91236354	2475	22/05/2000	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030212	2013113170200071E	manuel eduardo ardila martinez indupalma	ardila martinez	manuel eduardo	5714613	2229	12/04/1984	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030372	2013113170200046E	jair enrique arroyo rios indupalma	arroyo rios	jair enrique	1978785	2503	01/02/2002	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030232	2013113170200072E	santos aguilar Muñoz indupalma	aguilar Muñoz	santos	12578612	950	28/10/1977	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030382	2013113170200070E	miguel albarracin cala indupalma	albarracin cala	miguel	5725439	2346	22/09/1988	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030392	2013113170200069E	sandra milena alarcon indupalma	alarcon	sandra milena	37713725	3675	01/03/2012	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030412	2013113170200039E	nohara yadira ardila gonzalez indupalma	ardila gonzalez	nohara yadira	63511191	3677	01/03/2012	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030432	2013113170200038E	armando ariza perez indupalma	ariza perez	armando	12458540	3652	15/12/2011	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030442	20131131702000337E	armando arguello calderon	arguello calderon	armando	91160343	3248	02/12/2004	Sandra Milena Correa Marin
Papel/Pdf	20131130030452	20131131702000336E	miguel antonio angarita otero indupalma	angarita otero	miguel antonio	91477827	3784	24/09/2012	Sandra Milena Correa Marin

Equipos, Materiales y Herramientas	Elementos de Protección Personal y Seguridad Industrial
<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes Físicos - Software - Scanner - PC - Saca ganchos 	<p>Guantes</p>
Medidas de Seguridad Industrial	
<p>Se deben cumplir con las disposiciones y requisitos establecidos por la empresa en cuanto a seguridad y salud ocupacional.</p>	
Medidas Ambientales	
<p>Se debe realizar un uso racional de los recursos naturales.</p>	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



8.2 ANEXO N°2 PROPUESTA PARA LA PASANTIA Y CARTA ACEPTACIÓN.

PROPUESTA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
ARCHIVÍSTICA Y BIBLIOTECOLOGÍA**

FORMATO PARA LA PROPUESTA DE TRABAJOS DE GRADO.

Acuerdo 003, Consejo Académico 26-03-2001.

Estudiante(s)

Sandra Milena Correa Marín

_____Código _____

Tema:

Pasantía

El problema a tratar:

Las historias laborales son una colección de archivo, con características muy especiales por cuanto contienen información de carácter confidencial sobre los funcionarios de la empresa, razón por la cual se deberán establecer controles que garanticen la transparencia en la administración de las historias laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Los espacios destinados al archivo de historias laborales, en consecuencia, deben ser de acceso restringido, con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Dada la alta frecuencia de consulta de los documentos de historia laboral, se evidencio el deterioro por la mala manipulación y por la antigüedad de los documentos que la componen. No existe un procedimiento o instructivo que documente el uso y acceso a esta información. Actualmente se encuentra bajo la administración de asistente documental de Gestión Humana pero aun así, se puede observar que todos los funcionarios del área implicados en el proceso tienen acceso manipulan y trasladan los expedientes poniendo en riesgo la pérdida de documentos y su deterioro.

Aunque la compañía cuenta con un sistema de gestión documental y recursos físicos para llevar a cabo un excelente trabajo con las historias laborales, tanto física como magnética, no se hace un adecuado aprovechamiento del sistema que permita mejorar y evitar la manipulación física de los documentos de historias laborales.

Para concluir la manipulación de las historias laborales, el uso inadecuado del sistema de gestión documental para esta serie dificulta enormemente ejercer un buen control, evitar la manipulación física y hacer uso adecuado del sistema para la consulta de documentos de historias laborales y así evitar la consulta física y el desgaste del mismo.

Propósito del proyecto:

Implementar mecanismos de mejoras en el proceso, agilidad y conservación de la serie historias laborales mediante la digitalización y aprovechamiento del sistema gestión documental y los recursos tecnológicos con los que actualmente cuenta la empresa.

Dado que se implementó el programa de gestión documental en la compañía, caso puntual para la serie de Historias Laborales, la cual se encuentra en su fase final de clasificación y organización, se propone la implementación para la digitalización de serie Historias Laborales haciendo aprovechamiento del software y de las herramientas disponibles en la compañía y con la cual se pretende optar estrategias que faciliten la consulta, favorecer la preservación y conservación física de los documentos de esta serie, por otra parte hacer una proyección hacia el futuro, que permitan optimizar rendimientos y poner en marcha herramientas metodológicas para apoyar la implementación de la iniciativa "Cero Papel". Y por ende contribuir a la preservación y conservación de historias laborales punto que ha sido neurálgico en la compañía por la manipulación descontrolada de la documentación de cada expediente.

Campo disciplinar:

Información ___ Documentación ___ Archivística _x_

Bibliotecología ___ Promoción Lectora ___ Informática _x_

Modalidad:

Pasantía _x_ Monografía ___ Proyecto de Investigación ___

Trabajo de aplicación ___

Breve descripción del proyecto:

La propuesta está diseñada para la implementación y la digitalización de las historias laborales de la Empresa INDUPALMA LTDA, aprovechar el software de gestión documental y cumplir con la normalización y legalización que sirva para mejorar su eficiencia y estrategias a las que apunte la organización, permitiendo asegurar el éxito de sus labores y propuestas a futuro. Así mismo, se pretende soportar documentalmente las respuestas a las demandas interpuestas de manera ágil, oportuna y de una manera eficaz.

- Las historias laborales quedaran estructuradas en el sistema de acuerdo a cada grupo documental que exista dentro de cada expediente.
- Se creara un expediente digital por funcionario, al cual se le cargaran las imágenes por grupos y en el mismo orden.
- Cada expediente quedara claramente identificado con el nombre del funcionario de manera que facilite la búsqueda y consulta en el sistema, luego cada grupo documental deberá tener la misma descripción que hay en el instructivo y en la historia laboral.
- Que todo documento que ingrese físicamente a la historia laboral deberá también ser archivado magnéticamente en el expediente creado para cada funcionario, la responsabilidad de llevar este control es del asistente documental, de esta forma se garantizara que todos los expedientes tanto físicos como magnéticos estarán actualizados.
- Se hará entrega de la base de datos la cual tendrá campos definidos que permitan realizar la consulta de cada expediente creado magnéticamente.

Por otro lado la digitalización de las historias laborales tendrá un impacto en:

- **Proceso:** adecuación de los procesos de tratamiento de la documentación para incluir las tareas de digitalización.
- **Soporte técnico:** se deben habilitar las herramientas necesarias (hardware y software) para la realización de la digitalización de documentos.
- **Cultura de la organización:** es necesaria la comunicación y difusión del cambio que supone la incorporación de la digitalización de documentos de Historias Laborales a la vez la creación de nuevos roles, tareas y responsabilidades.

Todos ellos sustentados en pro de buscar mejoras que garanticen la seguridad de la información en la compañía.

Por lo tanto, esta implementación pretende abarcar el Área de Talento Humano, específicamente la serie Historias Laborales, teniendo en cuenta que es el Área que presenta mayor problemática en la compañía en cuanto a Gestión Documental se refiere y que puede servir como ejemplo para la organización de los Archivos de Gestión de las otras áreas de la compañía.



INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA
NIT. 860.006.700 4

Este documento aplica para: Marque con una X según la empresa			
 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>

Bogotá, D. C., Agosto 14 de 2013

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Atn: Facultad de Ciencias de la Información y la Documentación
Bibliotecología y Archivística.
Armenia.

Apreciados señores:

La señora SANDRA MILENA CORREA MARIN, identificada con la cedula de ciudadanía No. 37.729.379, funcionaria de la empresa Indupalma Ltda; está autorizada a realizar la pasantía focalizada en la serie de Historias Laborales, con una intensidad de 60 horas; en nuestras instalaciones de San Alberto en el departamento del Cesar.

Cordialmente,

INDUPALMA LTDA.
M. Paola Guzman Marroquin

PAOLA-GUZMAN MARROQUIN
Directora Gestión Humana (e)
INDUPALMA LTDA.

BOGOTÁ DC:
Calle 87 N°. 7-04 Piso 6°
PBR: (+57) 347 05 10 FAX: (+57) 212 10 06/10 A.A: 6226

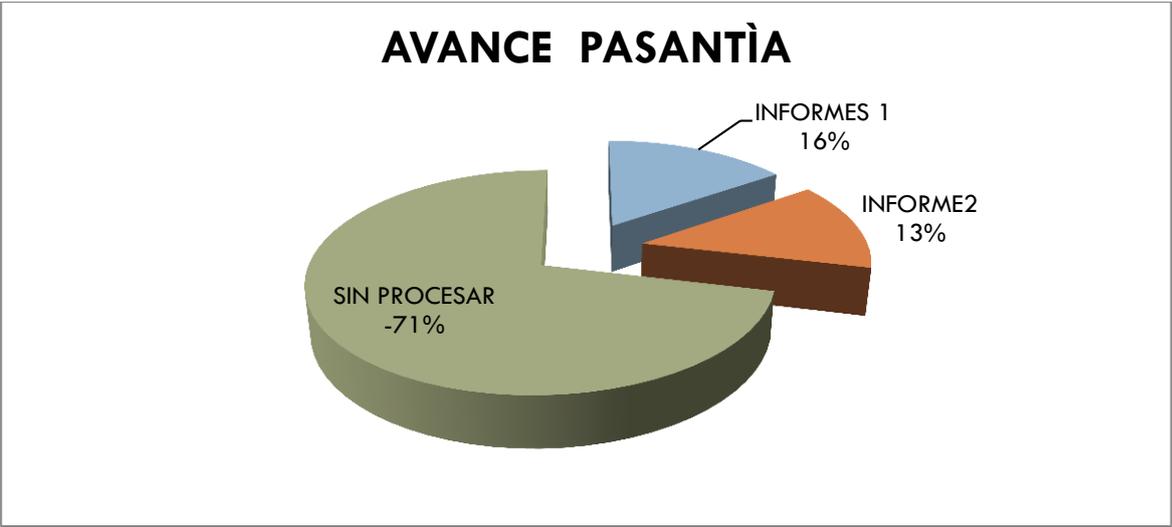
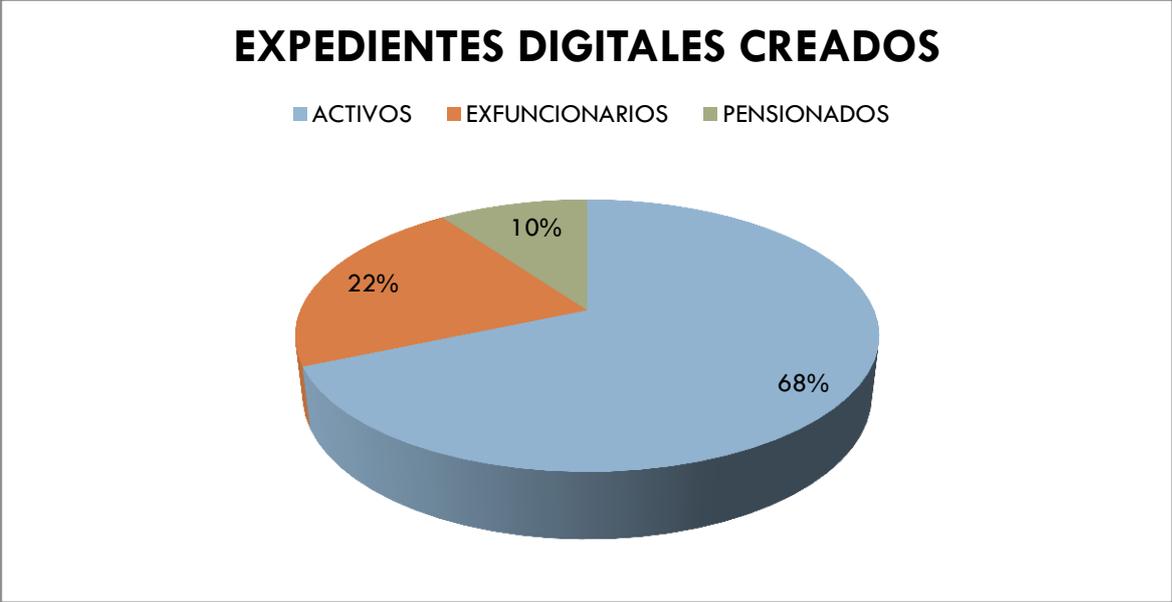
BUCARAMANGA:
Calle 35 19-41 Centro Internacional La Titada
Torre sur, Of. 1005 TEL: (+57) 6520742 FAX: (+57) 6505575

PLANTACIÓN:
Km 10 Vía Panamericana, San Alberto - Cesar
PBR: (+57) 565 69 60 FAX: (57) 565 62 01
www.indupalma.com

2832-97-223-PAE 8.06 2011-06a-00



8.3 ANEXO 3...2do AVANCE



C	D	E	F	G	H	I	J
LOCALIZACION DEL FONDO 120	SOPORTE 200	No RADICADO	No EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE DIGITAL	NOMBRE DPTO O AREA 310	SERIE	SUBSERIE 330
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037162	2013113170200343E	angel maria vidal hortua indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037172	2013113170200344E	ricardo villamizar indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037142	2013113170200345E	daniel vargas herrera indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037152	2013113170200346E	manuel vazques castro indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037122	2013113170200347E	jose eduardo torres contreras indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037132	2013113170200348E	elicio torres cespedes indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037102	2013113170200350E	carlos enrique torres buitrago indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037112	2013113170200440E	ancizar tobon pulgarin indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037072	2013113170200352E	benjamin suarez garabito indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037082	2013113170200353E	felix maria tami roa indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037092	2013113170200354E	adan tirado pardo indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037052	2013113170200356E	severo sanabria naranja indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037062	2013113170200357E	samuel ernesto sanches mendoza indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037022	2013113170200358E	hermes rodriguez gamboa indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037022	2013113170200359E	alfonso rivera rodriguez indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037002	2013113170200360E	crisobal rivera ramon indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130037012	2013113170200361E	salomon rodriguez barbosa indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036942	2013113170200362E	jose abigail quintero castillo indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036952	2013113170200363E	gregorio reyes silva indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036962	2013113170200364E	dario rincon abadua indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Pensionados

LOCALIZACION DEL FONDO 120	SOPORTE 200	No RADICADO	No EXPEDIENTE 230	NOMBRE DEL EXPEDIENTE DIGITAL	NOMBRE DPTO O AREA 310	SERIE	SUBSERIE 330
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038722	2013113170200450E	jaison andres aguilár felizola indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038732	2013113170200451E	leonardo fabio alvarez ayala indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038742	2013113170200452E	damián humberto alvarez villamizar indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038752	2013113170200453E	sergio antonio angarita rocha indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038762	2013113170200454E	dainer alonso araque torres indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038772	2013113170200455E	baron lopez lazaro indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038782	2013113170200456E	luis trino camacho moreno indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038792	2013113170200457E	ruben dario carrillo fuentes indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038802	2013113170200458E	herman carrillo reyes indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038812	2013113170200498E	castillo daniel indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038822	2013113170200460E	luis alberto chacon correa indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038832	2013113170200461E	juan bautista cordoba patiño indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038842	2013113170200462E	jorge saul cruz mosquera indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038852	2013113170200463E	dayson escobar oviedo indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038862	2013113170200464E	neyder jose florez zapata indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036992	2013113170200465E	cesar fonseca diaz indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036122	2013113170200466E	juan de jesus giraldo osorio indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036972	2013113170200467E	carlos marce gomez cossio indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130036982	2013113170200468E	carlos johany gomez estreña indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038872	2013113170200469E	jorge luis gonzalez hernandez indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038882	2013113170200470E	freddy humberto gonzalez rincon indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038892	2013113170200471E	leonardo jimenez castellanos indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038902	2013113170200472E	victor hugo leon alvarez indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros
San Alberto	Papel/Pdf	20131130038912	2013113170200473E	luis alberto lopez ardila indupalma	Compensacion y Beneficios	Historias	Retiros

	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO
✓	2013113003056200001	pdf		2381	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Hoja de Vida	2013-09-13 17:34:14 PM
✓	2013113003056200002	pdf		111	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Ingreso	2013-09-13 17:34:28 PM
✓	2013113003056200003	pdf		1280	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Identificacion	2013-09-13 17:35:22 PM
✓	2013113003056200004	pdf		2079	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Estudio	2013-09-13 17:35:46 PM
✓	2013113003056200005	pdf		224	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Informacion Familiar	2013-09-13 17:36:12 PM
✓	2013113003056200006	pdf		623	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Contratacion y Novedades	2013-09-13 17:36:43 PM
✓	2013113003056200007	pdf		76	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Contratos	2013-09-13 17:37:00 PM
✓	2013113003056200008	pdf		5566	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Afiliacion Caja de Compensacion EPS ARP AFP	2013-09-13 17:37:48 PM
✓	2013113003056200009	pdf		1162	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Vacaciones	2013-09-13 17:38:10 PM
✓	2013113003056200010	pdf		1799	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Cesantias	2013-09-13 17:38:29 PM
✓	2013113003056200011	pdf		261	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Certificado de Ingresos y Retenciones	2013-09-13 17:39:08 PM
✓	2013113003056200012	pdf		26	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Bonificaciones	2013-09-13 17:39:35 PM
✓	2013113003056200013	pdf		435	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Prestamos	2013-09-13 17:40:00 PM
✓	2013113003056200014	pdf		307	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Evaluacion y Desempeño	2013-09-13 17:40:22 PM

fo a 190.24.46.7...

8.4 ANEXO N°4 CERTIFICACION FINALIZACION PASANTIA

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES							
GENERACION DE DOCUMENTOS											
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO											
				RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200001	pdf		48	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Hoja de Vida	2013-11-14 09:34:00 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200002	pdf		340	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Ingreso	2013-11-14 09:34:18 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200003	pdf		67	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Identificacion	2013-11-14 09:34:34 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200004	pdf		187	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Estudio	2013-11-14 09:35:13 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200005	pdf		294	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Contratacion y Novedades	2013-11-14 09:35:31 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200006	pdf		187	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Contrato	2013-11-14 09:35:47 AM
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003093200007	pdf		336	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Afiliaciones	2013-11-14 09:36:09 AM

INFORMACION GENERAL		HISTORICO	DOCUMENTOS	EXPEDIENTES								
GENERACION DE DOCUMENTOS												
ANEXADO RADICADO IMPRESO ENVIADO												
				RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200001	pdf		58	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Hoja de Vida	2013-11-12 17:41:49 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200002	pdf		454	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Ingreso	2013-11-12 17:42:06 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200003	pdf		155	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Identificacion	2013-11-12 17:42:26 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200004	pdf		203	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Documentos de Estudio	2013-11-12 17:42:44 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200005	pdf		144	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Informacion Familiar	2013-11-12 17:43:00 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200006	pdf		281	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Contratacion y Novedades	2013-11-12 17:43:17 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200007	pdf		133	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Contrato	2013-11-12 17:43:46 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200008	pdf		335	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Afiliacion Caja de Compensacion EPS ARP AFN	2013-11-12 17:44:19 PM	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2013113003295200009	pdf		71	N	SANDRA MILENA CORREA MARIN	Vacaciones	2013-11-12 17:44:58 PM	



INDUSTRIAL AGRARIA LA PALMA LTDA
NIT. 860.006.780 4



Radicado No: 20131130076271

Bogotá DC, 14-11-2013

Señores:

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes

Programa Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística

Armenia –Quindío

Ref.: **CERTIFICACION PASANTIA**

Se hace constar que **SANDRA MILENA CORREA MARIN** identificada con cedula de ciudadanía No. 37.729.379 Estudiante de la carrera Profesional Ciencias de la Información y la Documentación Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío. **CUMPLIÓ** con el periodo de las 60 Horas de pasantías en nuestra compañía. La propuesta para la digitalización de la serie Historias Laborales ha generado cambios significativos en el área, logrando obtener información digital estructurada de una forma ágil y eficaz para la consulta y, entregando un producto final que ha permitido garantizar la conservación y disposición de los documentos para la satisfacción de las necesidades del área y la compañía en general.

Constancia que se expide a los 14 días del mes de Noviembre de 2013.

Cordialmente,

RAUL NUMPAQUE GAMBASICA
 Jefe de Compensación Y Beneficios
 INDUPALMA LTDA

BOGOTÁ DC.:
 Calle 67 N° 7-94 Piso 8°
 PBX: (+41) 247 00 10 FAX: (+41) 212 10 68/16 A.A: 6226
BUCARAMANGA:
 Calle 26 10-41 Centro Internacional La Tróada
 Torre sur, C.E. 1008 TEL: (+47) 6526742 FAX: (+47) 6906576
PLANTACIÓN
 Km 19 Vía Panamericana, San Alberto - Cesar
 PBX: (+45) 565 60 60 FAX: (56) 565 92 51
www.indupalma.com

1564-PT-205-GAD B.68 2013-Aer-01



