ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR-CAFAM FLORESTA SEDE ADMINISTRATIVA-BOGOTÁ (INFORME FINAL)

WILMAR ARLEY MARENTES CARDOZO

GRUPO N° 2

INFORME TRABAJO DE APLICACIÓN

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVISTICA

BOGOTÁ

2016

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR-CAFAM FLORESTA SEDE ADMINISTRATIVA-BOGOTÁ (INFORME FINAL)

WILMAR ARLEY MARENTES CARDOZO

GRUPO N° 2

Tutora:

Dolly Rivera Chávez

Profesional: CIDBA

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

BIBLIOTECOLOGÌA Y ARCHIVISTICA

BOGOTÁ

2016

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5
2. Justificación 6
3. Objetivos: 7
   3.1 General 7
   3.2 Específicos 7
4. Marco Conceptual 8,9,10,11
5. Aspectos Generales de la Entidad 12
   5.1 Nombre de la Entidad 12
   5.2 ¿Qué es Cafam? 12
   5.3 Reseña histórica de la Caja De Compensación Familiar Cafam 12,13
   5.4 Misión 14
   5.5 Visión 14
   5.6 Principios 14
   5.7 Delimitación Archivística 15
6. Informe pasantía 16
   6.1 Plan de Trabajo 16,17
   6.2 Cronograma de Actividades 18
7. Primer Diagnóstico del Archivo De Historias Laborales 19
   7.1 Trabajo atrasado: 19
   7.2 Estado Físico del Archivo: 20,21
   7.3 Medidas que se tomaron: 21,22
8. Mejoras en los Procesos: 23
   8.1 Recepción de Documentos: 23,24

8.2 Solicitudes de Información:.....25

9. Trabajo Atrasado: 26,27
10. Indexación de Documentos.....28
11. Transferencia Documental 29,30,31
12. Recepción de documentos diarios y Mejoras de Procesos:.....32
12.1 Entrada de Información 32

12.2 Entrada de Nuevos Ingresos 32

13. Unificación Historias Laborales con Contrato a Término Indefinido y Fijo 33
14. Separación de documentación entrante.....34,35
15. Control de Salida de Informacion 35
16. CONCLUSIONES 37
17. Bibliografía 38

1. INTRODUCCIÓN

Se realiza este informe para evidenciar el aprendizaje, capacidades y habilidades adquiridas, así como el desarrollo de las mismas en el campo laboral, aplicables en desarrollo de las actividades propiamente archivísticas tales como la identificación, clasificación, ordenación, depuración, limpieza, foliación, digitalización, indexación, inventario y aplicación de Tablas de Valoración documental, Tablas de Retención Documental y realización de procesos de organización, involucrando la clasificación y descripción de los documentos, hasta finalizar con el correcto manejo de la información y la transferencia de documentos al Archivo Central de la Entidad, que para este caso puntual es Cafam.

Se determinó para este trabajo de aplicación un cronograma de actividades que será ejecutado en un total de 80 horas en jornadas extra laborales, para cumplir con los requisitos del programa; en este informe final brindo los avances conseguidos en el transcurso del tiempo estipulado inicialmente.

2. Justificación

La Caja de Compensación Familiar CAFAM Floresta Sede Administrativa de la ciudad de Bogotá decidió trasladar la custodia del Archivo de Historias de Laborales por parte de Gestión Organizacional a Servicios Generales; es por esta razón que desde el día 11 de Julio de 2016, estoy a cargo de continuar con todos los procesos, además de insertar 100.000 folios atrasados a las Historias Laborales. Igualmente se debe organizar el Archivo físico, ya que el día 06 de Junio de 2016 una sección del Archivo rodante se dañó, causando el volcamiento de las Historias Laborales, y con ello la interrupción de labores, por esta razón se debe reorganizar aproximadamente 4.000 carpetas mientras se arregla el Archivo rodante. Se debe realizar la transferencia al Archivo Central de las Historias Laborales retiradas de los años 2014 y 2015.

Partiendo del objetivo principal de los Archivos como lo es tener la documentación organizada de forma que se pueda acceder y recuperar la información para el servicio al ciudadano; teniendo en cuenta que la Misión de Cafam que es: “Mejorar la calidad de vida de los afiliados, sus familias y la comunidad”, contando con un archivo que no contempla el ordenamiento y actualización de varios procesos; se hace necesario realizar un diagnóstico y aplicación de procesos de organización documental que permitan agilizar los tiempos de inserción de documentos, digitalización, indexación, búsqueda, transferencias y mejoras permanentes para brindar a todos los usuarios un óptimo servicio.

3. Objetivos:

3.1 General

Aplicar la organización documental al archivo de Historias Laborales; favoreciendo el control de entrada y salida de documentos, así como la búsqueda, conservación y correcto manejo de los mismos.

3.2 Específicos

Realizar el diagnóstico de las Historias Laborales pertenecientes a la CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR-CAFAM que se encuentra en el Archivo de Gestión.

Aplicar los procesos de clasificación, ordenación, inserción, depuración, digitalización, indexación y transferencia de las Historias Laborales.

Redactar informe final con los resultados de la operación determinando la cantidad de documentos recibidos, digitalizados, indexados, insertados y transferidos al Archivo Central.

4. Marco Conceptual

Los archivos documentales y las instituciones, emergen desde los primeros siglos de la historia, por el contrario, no se evidencian vestigios de la archivística sino hasta el siglo XIV, XV e inclusive hasta la primera mitad del siglo XVI, en donde aparecen los primeros manuales de archivística en 1571 (http://historiabibliotecascolombianas.blogspot.com/2009/07/asociacion-colombiana-de.html, 2009). En Colombia se empieza a mostrar interés por la organización de los archivos en 1913 a partir de la ley 4ª, en donde se muestran muy generalmente el interés por el ordenamiento de archivos y "que arreglen convenientemente", tal y como versa en el artículo 289. Finalmente, en 1989, se crea el Archivo General de la Nación como un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Gobierno y como ente rector de la política archivística nacional con la con la Ley 80 (http://www.archivogeneral.gov.co/historia).

La Archivística se manifiesta principalmente en la metodología de organización de los archivos de la administración pública y hasta hace poco tiempo se evidencia la preocupación por regular a través de algunos entes de control, los archivos de las empresas privadas, que para el caso de CAFAM recae directamente en las Superintendencias.

De cualquier manera siempre que se aplique la organización documental se debe vigilar un conjunto de actividades de manera lógica que pretenden facilitar la recuperación de

la información, las cuales inician con el diagnóstico de la documentación pasando por la clasificación, ordenación, depuración, identificación e inventario.

Posterior al diagnóstico, se continúa con la clasificación documental, que básicamente consiste en realizar la categorización, permitir visualizar y reflejar la estructura jerárquica del fondo, sin olvidar los principios básicos de la Archivística como lo son el principio de procedencia, en donde se plasma y contempla el respeto a la estructura orgánico funcional a la que pertenecen los documentos y el principio de orden original, que indica el acatamiento de la ordenación inicial dada a un fondo por la unidad productora (Jimenez, 2003).

La ordenación es el proceso que permite establecer las secuencias de producción y de tipo natural, tales como ordenación cronológica, alfabética, alfanumérica, etc., las cuales se pueden demostrar a partir de las series documentales y la conformación de expedientes que a través del tiempo permitan la recuperación y conservación de los mismos. Los procesos de ordenación que van a ser aplicados en el archivo, se ven vinculados con el Principio de Procedencia, ya que responden a la necesidad del mismo (Jimenez, 2003).

Todos los folios que componen la historia laboral deben numerarse en forma consecutiva, según el Archivo General de la Nacion (http://190.26.215.130/?idcategoria=2142&c) la foliación tiene dos finalidades controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y

controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En cuanto a la digitalización e indexación de documentos proporciona un correcto almacenamiento y seguridad, gracias a la posibilidad de crear copias de seguridad, sin lugar a dudas es una gran ventaja ya que lo podemos clasificar de muchas formas posibles (nombre, temática, empresa, palabras clave, etc.) la búsqueda de cualquier información se hace mucho más precisa y rápida, facilitando la gestión documental. Esta indexación de documentos con palabras clave brinda la posibilidad a la organización de personalizar su informacion y hacer que el acceso mediante los diferentes medios tecnológicos sea ideal tanto para el archivista como para los usuarios.

Uno de los procesos más importantes para posteriormente realizar las búsquedas de información, es la descripción que actualmente se define como: "Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta" (Acuerdo 027, 2006, p.5). Para realizar esta tarea se tienen los instrumentos de descripción tales como guías, inventarios, catálogos e índices auxiliares. El inventario documental es el instrumento para la consulta y control más utilizado en los archivos por la facilidad de elaboración y por su practicidad para realizar consultas.

La normalización o regulación en el tema Archivístico, busca la creación de un lenguaje universal para los archivos del mundo en pro de la descripción e intercambio de información a través de un lenguaje común.

5. Aspectos Generales de la Entidad

5.1 Nombre de la Entidad

Caja de compensación Familiar Cafam.

5.2 ¿Qué es Cafam?

“Cafam es la caja de compensación familiar con mayor trayectoria del país. Con más de 55 años ayudando a realizar los sueños de nuestros afiliados, sus familias y de la comunidad en general. Hemos crecido a tu lado para apoyarte y nos presentamos hoy como la caja de compensación de 681.200 colombianos” (http://www.cafam.com.co/TodoSobre-Cafam).

5.3 Reseña histórica de la Caja De Compensación Familiar Cafam

En cumplimiento del Decreto 118 de 1957, por la cual obtuvo la Personería Jurídica el 3 de Octubre de 1957, la Cámara de Comercio Colombo Americana por iniciativa de los señores Camilo Granados y Peter Corbett, creó con sus empresas afiliadas la Caja de Compensación Familiar CAMCOLAM, la cual inicia sus operaciones con 57 empresas afiliadas.

En 1962 el Estado autorizó a las Cajas de Compensación Familiar invertir sus excedentes en programas y servicios de beneficio social, motivo por el cual en 1963 se

iniciaron estudios de las estrategias para atender las necesidades básicas de los afiliados.

En 1965 se establecieron tres consultorios pediátricos, además del servicio gratuito de vacunación contra el polio, difteria, tétano y tos ferina, dando con ello inicio al servicio de Salud CAFAM. En este mismo año se abrieron los primeros cursos de capacitación en Culinaria, Modistería y Primeros Auxilios; además se inició el Servicio de Mercadeo Social, con el objetivo de defender el presupuesto familiar, brindar comodidad y seguridad a los compradores y facilitarles el acceso a toda clase de productos de primera necesidad, para el hogar y la familia.

En 1966 se creó el servicio de la primera droguería y en 1967 se registró la entidad en el Ministerio de Trabajo como Caja de Compensación Familiar CAFAM; posteriormente, en 1968 comenzó el servicio de Recreación con la adquisición de un predio en Melgar Tolima, en el cual se construyó la primera etapa del Centro de Vacaciones; también se dio inicio al servicio de Educación.

En 1982 se inició el servicio de Vivienda, con la construcción de la Urbanización Zarzamora y desde el año 1993 en adelante CAFAM ha consolida muchos otros proyectos, entre ellos la EPS Famisanar y el Fondo de Pensiones y Cesantías Colfondos; y así sucesivamente ha llegado a concretar todos los proyectos que hoy hacen de la Caja una parte representativa del Subsidio Familiar en Colombia.

La promoción del bienestar y el desarrollo social de los trabajadores afiliados, sus familias y la comunidad en general, son una tarea que CAFAM viene realizando desde hace más de cinco décadas por medio de la administración de recursos aportados por las empresas, se presentan servicios en subsidio Familiar en dinero, Salud, Vivienda, Crédito de Fomento, Educación, Capacitación, Mercadeo y Recreación, que contribuyen a mejorar la calidad de vida de los afiliados.

5.4 Misión

Generar bienestar a nuestros afiliados y usuarios.

5.5 Visión

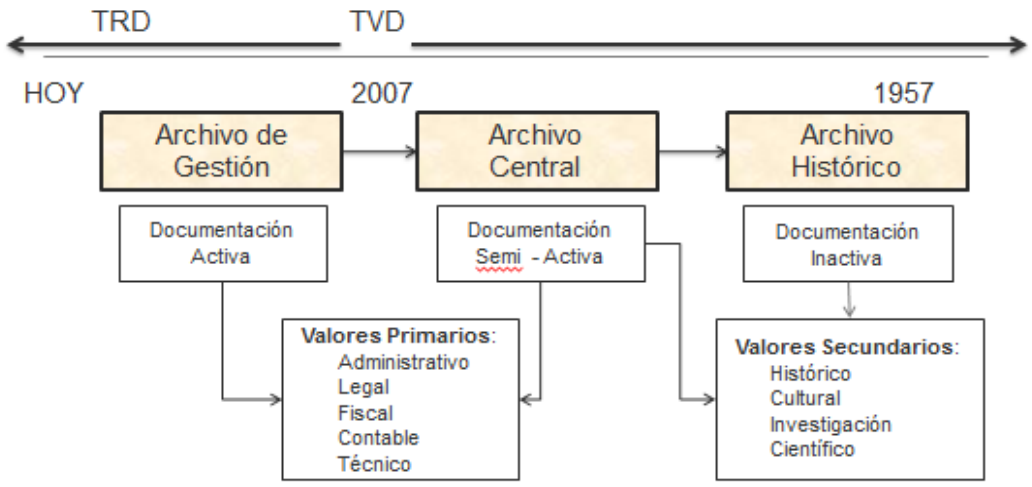
Tener en el 2018 un millón 250 mil afiliados y registrar en el periodo un crecimiento sostenido mínimo del 12% anual.

5.6 Principios

1. Actuar siempre con criterio social y responsabilidad ética
2. Otorgar importancia máxima al afiliado y usuario
3. Actuar con un propósito común: Cafam
4. Pensar corporativo y trabajo en equipo
5. Hacer de Cafam una construcción colectiva, con administración participativa y comunicación con contexto, abierta e incluyente
6. Apoyar el desarrollo de la libertad individual: autoconocimiento, expresión e iniciativa

5.7 Delimitación Archivística

Figura 1 - Línea de Tiempo Cafam



6. Informe pasantía

6.1 Plan de Trabajo

Se determina la realización de las siguientes actividades:

- Diagnóstico del Archivo a Intervenir
    - Transferencia Historias Laborales Retiradas 2014 a 2015.
    - Inserción de documentos atrasados.
    - Recepción de documentos diarios y respuestas a solicitudes
    - Digitalización e indexación
    - Unificación de 8.636 Historias Laborales activas de contrato a término indefinido con las de término fijo.
    - Informe Final.

- Realización del Inventario Documental
    - Plasmar la información de las unidades documentales en el FUID Formato Único de Inventario Documental de CAFAM.

- Implementación de grupos de trabajo
    - Se organizara la documentación de tal forma que se agilice la inserción de documentos.

- Mejoras y Actualización de Procesos

- Actualizare la guía de manejo del Archivo de Procesos Generales Historias Laborales.
- Digitalización e indexación

Se realizara un cronograma de trabajo para la digitalización e indexación de los nuevos documentos que ingresaron al Archivo.

- Unificación Historias Laborales

Realizare la unificación de todo el archivo, ya que actualmente se encuentra dividido entre las Historias Laborales a término indefinido y las de término fijo.

- Informe Final

Redactar informe final con los resultados de la operación determinando la cantidad de Historias Laborales Transferidas, el total de folios insertados, actualización de los procesos archivísticos, cantidad de documentos digitalizados e indexados y por último el balance final de la unificación de las diferentes Historias Laborales.

6.2 Cronograma de Actividades

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
PROGRAMA DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHÍVISTICA
CRONOGRAMA - TRABAJO DE APLICACIÓN

		MES	**JULIO**			**AGOSTO**				**SEPTIEMBRE**				**OCTUBRE**					Horas
N°	**ACTIVIDADES**	DIA	16	23	30	6	13	20	27	3	10	17	24	1	8	15	22	29	
1	Diagnóstico del Archivo a Intervenir	7 hr	4 hr	3 hr															7 hr
2	Transferencia Historias Laborales Retiradas	9 hr		1 hr	4 hr	4 hr													9 hr
3	Inserción de documentos	21 hr					3 hr	3 hr	3 hr	1 hr	1 hr	1 hr		3 hr	2 hr	2 hr	2 hr		21 hr
4	Recepción de documentos diarios y respuestas a solicitudes	9 hr			1 hr	1hr		2 hr	1 hr					1 hr	1 hr	1 hr	1 hr		9 hr
5	Digitalización e indexación	12 hr								3 hr	3 hr	3 hr	3 hr						12 hr
6	Unificación Historias Laborales activas de contrato a término indefinido y término fijo	5 hr											2 hr		1 hr	1 hr	1 hr		5 hr
7	Mejoras y Actualización de Procesos	16 hr	1 hr	1 hr			2 hr		1 hr	1 hr	1 hr	1 hr		1 hr	1 hr	1 hr	1 hr	5 hr	16 hr
															TOTAL PROYECTADO				**80 hr**

7. Primer Diagnóstico del Archivo De Historias Laborales

Personal a Cargo:

Los Auxiliares de Archivo que vienen llevando los distintos procesos son los siguientes:

PAULA GARCIA

LAURA ROJAS

DANIELA MUNEVAR

PILAR HAMON

GIOVANNI HERNANADEZ

NATALY HERRERA

JENNIFER ALVADAN

7.1 Trabajo atrasado:

Se reciben 200.000 Folios atrasados para insertar en las Historias Laborales Activas y Retiradas.

Se deberán Indexar al sistema OPEN TEXT aproximadamente 100.000 Documentos digitalizados.

Se tendrá que realizar la Transferencia de las Historias Laborales retiradas del año 2015 a Junio 2016, aproximadamente consta de 4.000 carpetas.

7.2 Estado Físico del Archivo:

En el mes de Junio se presentó el debilitamiento de una sección completa del Archivo Rodante, como lo muestra la imagen 1:

Imagen 1.

Por tal razón las Historias Laborales se encontraban ubicadas en los costados del Archivo.

Imagen 3.

Imagen 4.

Debido a la ubicación de esta gran cantidad de Historias Laborales no se podía realizar la labor de inserción de los documentos atrasados.

Después de dos meses se tuvo el reforzamiento de la sección del Archivador Rodante.

Imagen 5.

7.3 Medidas que se tomaron:

Por el inconveniente que se tuvo con el Archivo Rodante decidí parar las inserciones que se venían adelantando, ya que como era lógico no se lograban cumplir las metas diarias.

Por consiguiente solicite al área de Gestión Organizacional la base de datos de las Historias Laborales retiradas a la fecha, lo anterior para iniciar la transferencia y asi alivianar la oficina de documentación.

Con la informacion suministrada, procedí a filtrarla y organizarla por orden alfabético, repartí a cada Auxiliar de Archivo de a tres Letras del abecedario, y les di la instrucción

de buscarlas y revisar nombre y cedula de la Historia Laboral, además de escribir al frente de cada Historia el número de folios existentes.

A medida que íbamos encontrando las carpetas las fuimos depositando en las cajas de archivo correspondientes.

Como era de esperarse no se encontraban todas las carpetas tal cual estaban en los listados debido al inconveniente mencionado del Archivo rodante, por tal razón decidí que a medida que cada Auxiliar fuera teniendo diez (10) cajas con carpetas punteadas sin importar el orden me fuera dictando la informacion para ingresarla al Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Para diligenciar el (FUID), concatene la informacion suministrada por el área de Gestión Organizacional, para solo tener que digitar el número de posición, folios, caja y responsable de la búsqueda.

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAFAM
ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL

SUBFONDO: DIVISION ADMINISTRATIVA
SECCIÓN: DIVISION ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCT GESTION ORGANIZACIONAL
LOCALIDAD: 307

REGISTRO DE INGRESO: AAAA | MM | DD | NT
HOJA No.: 1
DE: 1

OBJETO: Marcar co: X TRANSFERENCIA; ELIMINACIÓN; DIGITALIZACIÓN; OTRO

No. ORDEN	No. ARCHIVO CENTRAL	CÓDIGO SERIE	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) INICIAL	FINAL	UND CONS	No. FOLIOS	UBICACIÓN Ar	Md	Es	En	Cj	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	OBSERVACIONES	ARCHIVISTA
			ABAUNZA OVIEDO ADRIANA CAROLINA / C.C 52960805	2014-09-03	2016-03-04										RETIRADO	
			ABELLA ZIPA DIOSELINA / C.C 41780161	2015/01/16	2015/11/27										RETIRADO	
			ABRIL BONILLA MARIA LUZ ELENA / C.C 39569002	2015-03-17	2016-02-04										RETIRADO	
			ABRIL MALDONADO EDWIN GUILLERMO / C.C 1073681911	2014/08/14	2015/04/30										RETIRADO	
			ABRIL PACHECO IBETH FERNANDA / C.C 1082855167	2014-01-14	2016-04-08										RETIRADO	
			ABRIL ROJAS ERIKA JOHANNA / C.C 1016072389	2014/06/17	2015/04/15										RETIRADO	
7			ABRIL SOTO NANCY PATRICIA / C.C 53030086	2015/05/04	2015/05/20										RETIRADO	

Imagen 6

8. Mejoras en los Procesos:

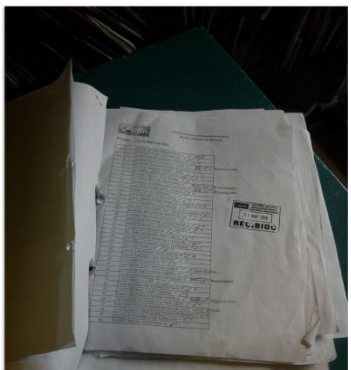
En cuanto a las mejoras que realizare en los diferentes procesos me reuní con la Coordinadora de Gestión Documental la Sra. Marlia Eddy Sánchez y con la Dra. Diana Franco Jefe Gestión Organizacional, en esta reunión se llegaron a acuerdos y modificaciones de préstamo y recepción de documentos planteadas por mi persona.

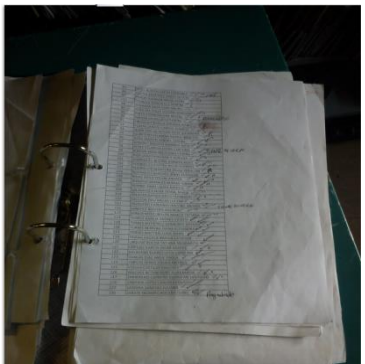
8.1 Recepción de Documentos:

En cuanto a la recepción de documentos note que se venían recibiendo todo tipo de documentos por medio de memorandos impresos o entrega de documentos, y el recibido por el Archivo se guardaba en A-Z.

Imagen 7.

Imagen 8.





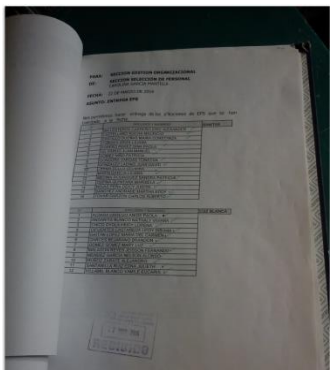


Imagen 9. *Imagen 10.* *Imagen 11.*

Como pudimos ver en las imágenes anteriores la recepción y control de documentos no se venía llevando de la mejor forma, por tal motivo se decidió que de ahora en adelante todas las entregas de documentos al Archivo de Historias Laborales se realizaran por medio del diligenciamiento del (FUID). El envió del (FUID) se realizara por correo, el Funcionario que entregue documentación deberá diligenciar y enviar el (FUID), una vez revisada la documentación por parte del Auxiliar de Archivo, se enviara el correo al Funcionario notificando el recibido sin novedad. Si por algún motivo no se relacionan los documentos o el formato está mal diligenciado el Auxiliar de Archivo no recibirá la documentación.

La implementación del FUID para las entregas de documentos ayudara con la política de Cero Papel, además de agilizar procesos en cuanto a búsqueda y seguridad de la informacion.

Para la implementación de este nuevo proceso, realice las debidas capacitaciones para que cada área asimile y diligencie correctamente el (FUID).

8.2 Solicitudes de Información:

En el diagnóstico que realice no te que para el préstamo de carpetas el Auxiliar que atendía al público no exigía carnet a los Funcionarios que solicitaban informacion.

Es por esta razón que solicite a la Jefe de Gestión Organizacional, que me brindara un listado con las firmas de los funcionarios autorizados para solicitar informacion y así tener un filtro y saber a qué Funcionario se puede o no brindar la informacion.

9. Trabajo Atrasado:

Inserción de Documentos atrasados

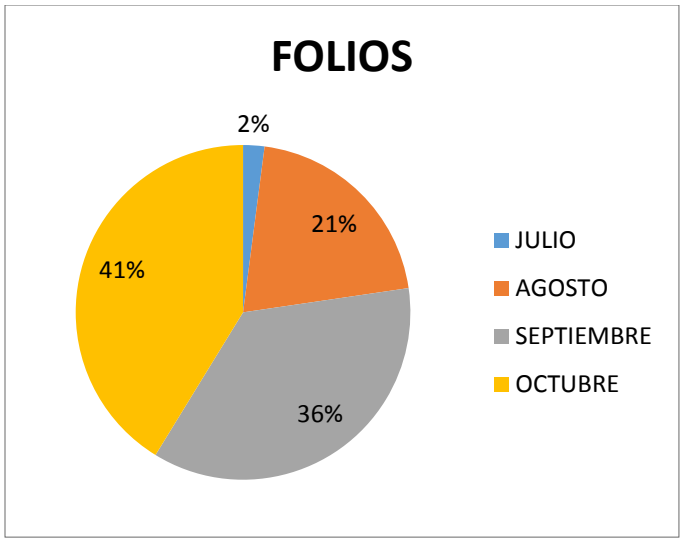
Había un atraso de 200.000 folios, hasta el día de hoy se han insertado 194.000 folios, quedando 6.000 folios de los cuales verificamos en la base de datos y nos dimos cuenta que pertenecían a Historias Laborales retiradas y activas de Melgar. Para este caso realizamos la transferencia de estos documentos con el respectivo FUID.

Como se tuvo que realizar la transferencia de las Historias Laborales retiradas por falta de espacio en el Archivo, se han tenido que solicitar al Archivo Central las carpetas transferidas para insertarle los documentos sueltos. La imagen 12 nos muestra el un porcentaje del atraso que había en cuanto a documentación suelta, la imagen dos 13 nos indica la cantidad de documentos faltantes hasta la fecha.

Imagen 12.

Imagen 13.

Este es el indicador final en cuanto a los documentos atrasados que se recibieron.



MES	FOLIOS	PORCENTAJE
JULIO	0	0%
AGOSTO	40000	21%
SEPTIEMBRE	70000	36%
OCTUBRE	84000	41%
TOTAL	**194000**	**98%**

Grafico 1.

10. Indexación de Documentos

Antes de realizar mi Trabajo Practico se habían digitalizado 200.000 folios; este proceso lo empezamos a realizar desde el mes de Septiembre ya que no teníamos los permisos y perfiles requeridos para indexar la documentación a la plataforma OPEN TEXT; sin embargo en los meses posteriores adelantamos trabajo en cuanto a la eliminación de blancos y la verificación de la calidad de imágenes. Hasta la fecha se han indexado 50.000 folios.

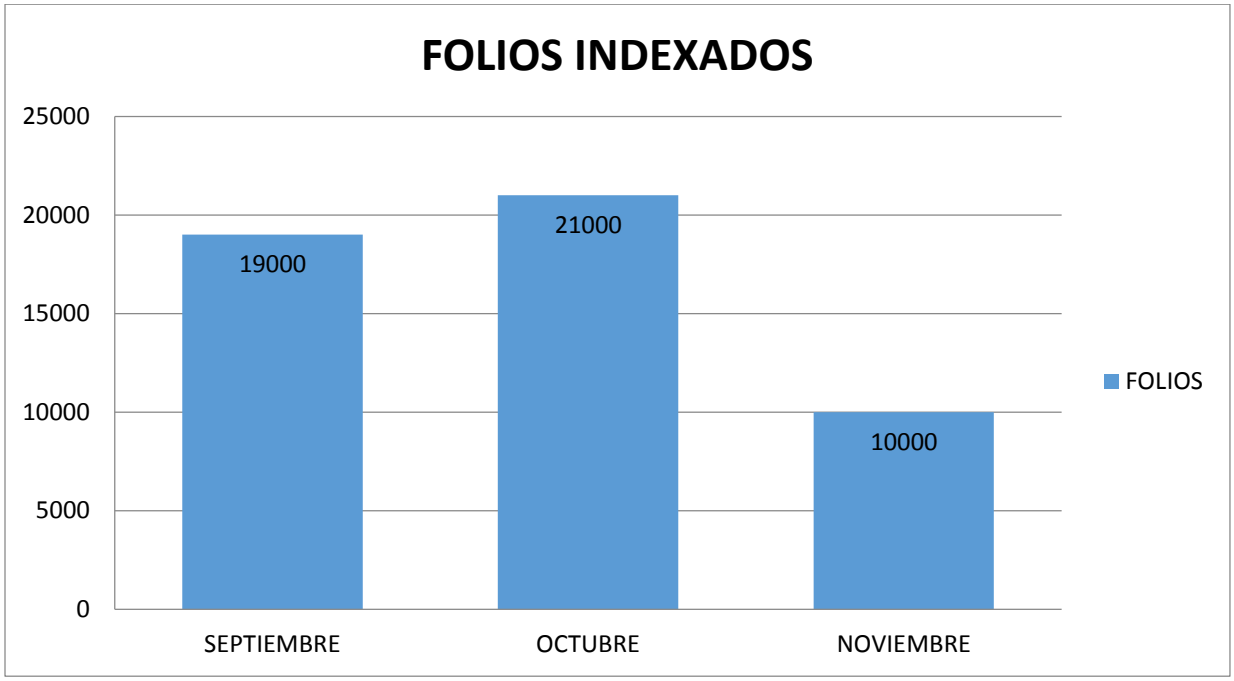


Grafico 2.

11. Transferencia Documental

En total se transfirieron al Archivo Central 3.234 Historias Laborales retiradas, en 300 cajas, la transferencia se realizó en tres partes ya que por la falta de la sección del Archivo rodante y la falta de espacio era imposible realizarla en un solo envió.

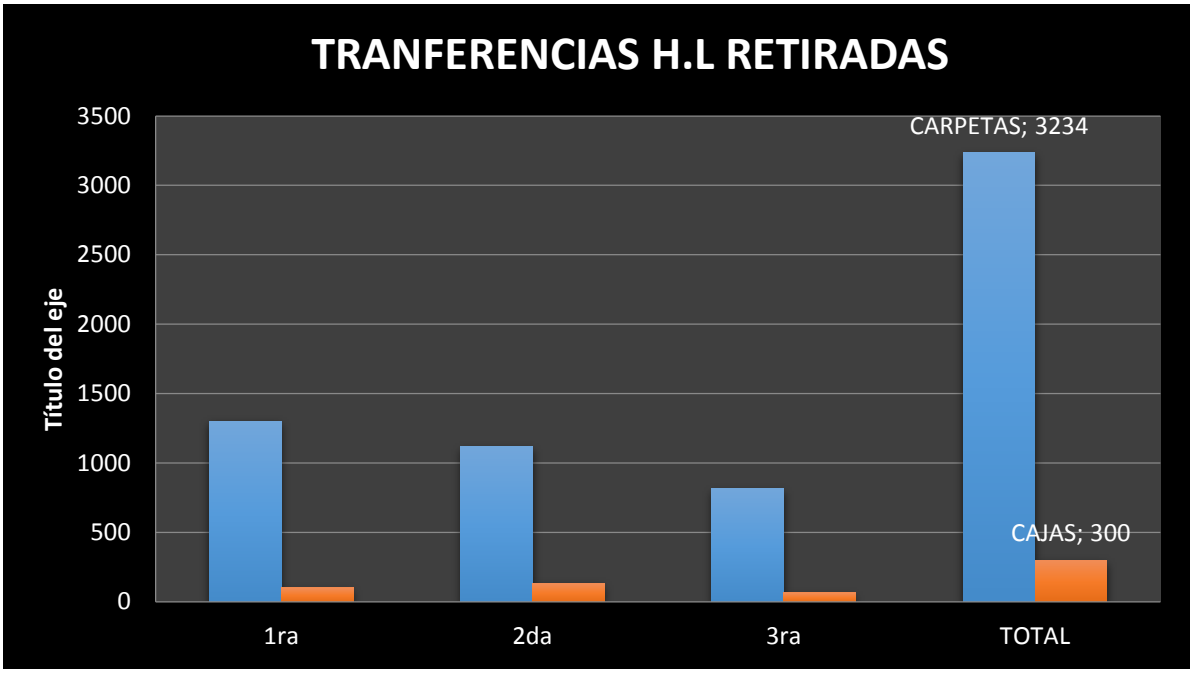


Grafico 3.

Con el envío de estas Historias Laborales al Archivo Central pudimos mejorar el espacio y comodidad de trabajo en el Archivo como lo muestran las siguiente imágenes:

Estado en el que se recibe el Archivo

Imagen 14,15.

Proceso realizado

Imagen 16,17.

Proceso Finalizado

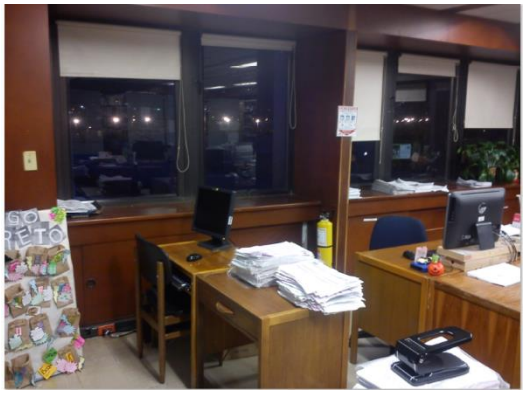


Imagen 18,19.

12. Recepción de documentos diarios y Mejoras de Procesos:

12.1 Entrada de Información

A partir del mes de Agosto todo documento que ingrese al Archivo de Gestión de Historias Laborales deberá quedar registrado en el FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID), el formato diligenciado se enviara al Archivista por medio del correo electrónico, una vez recibida la informacion el Archivista dará un visto bueno de recibido por medio de correo electrónico.

12.2 Entrada de Nuevos Ingresos

En el transcurrir de las diferentes entregas de carpetas de Nuevos Ingresos se ha podido detectar que varias carpetas no llegan con la informacion completa; es por esta razón que se ha tomado la decisión de revisar folio por folio comparando la informacion diligenciada en la HOJA DE CONTROL contra la informacion física. Esta revisión ha sido de gran ayuda ya que el Archivo está completamente seguro de la información que ingresa.

13. Unificación Historias Laborales con Contrato a Término Indefinido y Fijo

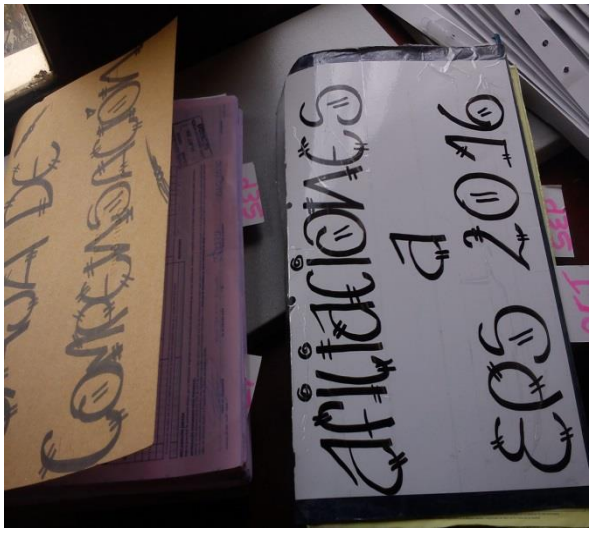
Se realizó la unificación del Archivo en cuanto a las Historias Laborales que contaban con contrato a término indefinido y las de término fijo, en total se unificaron 8.630 carpetas. Este trabajo tiene un beneficio enorme en cuanto a la búsqueda y respuesta de solicitudes, ya que el Archivista cuenta con una base de datos actualizada que le brinda la informacion de donde se encuentra ubicada exactamente la carpeta y no tiene que abrir dos o tres bases de datos para saber a dónde se encuentra la informacion o si es de un tipo de contrato o del otro.

14. Separación de documentación entrante

Día a día llegan documentos de todo tipo uno de ellos son las afiliaciones a EPS y Caja de Compensación, estos documentos en su gran mayoría se componen de un material sensible que hace que la manipulación del mismo cause deterioro en el documento. Anteriormente este tipo de documentos se separaba con los demás documentos entrantes, como lo muestra la Imagen 20.

Imagen 20.

La mejora planteada es que este tipo de documentos por su composición física deberá estar separado del resto de documentos, es por esta razón que se crearon dos carpetas especiales para este tipo de documentos, protegiéndolos de daños y perdida de información.



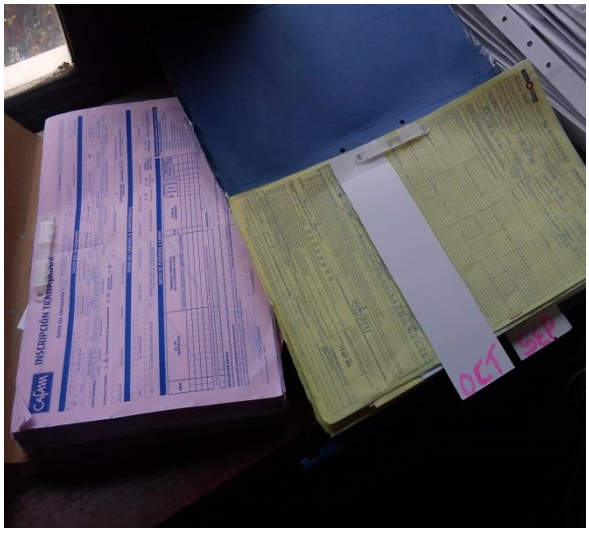


Imagen 21,22

15. Control de Salida de Informacion

Cada vez que un Funcionario previamente autorizado por la Jefatura por medio del Registro y Control de Firmas solicite y extraiga informacion del Archivo de Historias Laborales, deberá diligenciar el FORMATO Y CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS, en este formato se deberá registrar la carpeta que se solicita junto al nombre e identificación del funcionario; una vez devuelta la carpeta el Archivista deberá firmar el recibido de la información.

El Archivista deberá llevar además del control por medio del FORMATO Y CONTROL DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS una base de datos actualizada diaria de las carpetas prestadas y las carpetas recibidas, lo anterior para tener un medio ágil en el cual podamos consultar y dar respuesta a las diferentes solicitudes. Ver imagen 17.

REGISTRO Y CONTROL DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CENTRAL
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS

Depe n.	Fecha Solicitud	Nombre Solicitante	C.C	Firma Solicitante	Descripción Documento	Cali dad (Pres	Fecha de Entrega	Recibe Funcionario Archivo	Observaciones / No. Orden PM
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			
G.O						X			

Página 1

NOTA: Plazo para devolución de documentos = (5) cinco días. Para tiempo mayor debe renovar el préstamo.

Imagen 23.

16. CONCLUSIONES

La realización de este Trabajo de Aplicación fue muy gratificante en todo sentido, ya que pude aplicar la mayor parte de mis conocimientos adquiridos en el transcurso de mi aprendizaje CIDBA. En primer medida me saco del confort en el cual venía desempeñando mis funciones, ya que tenía a cargo un Archivo no menos importante pero si con menos carga laboral. Fue un reto personal y académico, ya que tuve que dirigir un importante número de Auxiliares de Archivo, y aprovecho la ocasión para agradecer la colaboración de cada uno de ellos y el trabajo en equipo, ya que sin el comprometimiento que tuvieron no hubiéramos obtenido ningún resultado. Habiendo mostrado los avances realizados, personalmente creo que el punto más significativo fue el control de entrada y salida de documentos; ya que para la salida de informacion no se contaba con un control riguroso y confiable; igualmente para el ingreso de información se capacito al personal y se empezó a implementar el control por medio de correo electrónico, mejorando la búsqueda y colaborando con la política de cero papel.

Por ultimo quisiera agregar que viendo los resultados obtenidos en este Trabajo de Aplicación en estos momentos me encuentro realizando visitas al Archivo de Historias Laborales del Centro Vacacional Melgar, con el fin de centralizar toda la documentación en el Archivo de Bogotá.

17. Bibliografía

http://historiabibliotecascolombianas.blogspot.com/2009/07/asociacion-colombiana-de.html

Jimenez, G. (2003). Ordenación Documental. Bogotá, Colombia: Editores Gráficos Colombia LTDA.

http://www.archivogeneral.gov.co/historia

http://www.cafam.com.co/TodoSobre-Cafam

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf