



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

**Creación de base de datos y digitalización de las Historias Laborales de los
funcionarios de planta de la Universidad del Tolima**

LADY CAROLINA SANCHEZ BERMUDEZ

**Trabajo de Aplicación para optar el título de
Profesional en:**

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

LUZ STELLA GIRALDO GALLEGO

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

**Creación de base de datos y digitalización de las Historias Laborales de los
funcionarios de planta de la Universidad del Tolima**

LADY CAROLINA SANCHEZ BERMUDEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDIO
2017**

Dedicatoria

En primer lugar a Dios quien hizo posible la realización de esta meta proporcionándome la voluntad, sabiduría, tiempo, constancia y recursos necesarios a lo largo de este proceso.

A mi familia (padres, hermano y esposo) por respaldarme, ayudarme y animarme incondicionalmente de principio a fin.

Y por supuesto al tesoro de mi corazón mi pequeño hijo Emmanuel, quien fue durante todo este tiempo, sin saberlo, mi mayor motivación, mi deseo de superación, para que en futuro pueda verle de igual manera alcanzar sus metas, imitando y superando los logros de sus padres.

Agradecimientos

A Dios porque gracias a su amor y protección he podido avanzar al último peldaño que me separa de mi tan anhelado título como profesional.

A mi familia por estar conmigo siempre, por apoyarme y fortalecerme.

A la Institución que le abrió las puertas a mi vida laboral, a la que ha hecho posible la materialización de muchos de mis sueños, a la que me ha permitido desarrollar este trabajo de aplicación, a mi querida Universidad del Tolima.

A la Doctora Gloria Yolanda Ospina Pacheco (Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales de la Universidad del Tolima), por brindarme la oportunidad de llevar a cabo este proyecto, por depositar su confianza en mí, por brindarme los recursos necesarios para su ejecución y por su disposición en todo momento para facilitar y mejorar el proceso.

A mis compañeros de Trabajo Deissy Liliana Catillo Upegui, Andrés Felipe Ospina Suarez y María Helena López, quienes de una u otra forma colaboraron en la realización del presente proyecto.

FICHA RESUMEN

Título: Creación de base de datos y digitalización de las Historias Laborales de los funcionarios de planta de la Universidad del Tolima
Lugar de Ejecución del Proyecto: Universidad del Tolima Ciudad Ibagué
Duración del Proyecto: 2 meses
Tipo de Trabajo de Grado:
Modalidad: Trabajo de Aplicación
Descriptor / Palabras Clave: base de datos, digitación, digitalización
Resumen: <p>En el marco del mejoramiento de los procesos de Gestión del Talento Humano, la Universidad del Tolima implementará un software integral que responda a sus necesidades informativas y documentales, razón por la que se requiere elaborar una base de datos que contenga una colección organizada de información de cada uno de los funcionarios de Planta de la Institución y que proporcione sus datos detallados e individuales; así mismo y con el propósito de facilitar y agilizar los procesos de búsqueda y recuperación de la información se digitalizará cada expediente garantizando su preservación y salvaguarda.</p>

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. Título	3
2. Presentación de la institución.....	3
3. Descripción del proyecto.....	8
3.1 Problema	8
3.2 Alcance	8
3.3 Justificación.....	9
3.4 Objetivos.....	9
4. Marco de referencia	11
4.1 Marco teórico.....	11
5. Diseño metodológico	20
5.1 Tipo de trabajo de grado.....	20
5.2 Población	20
5.3 Muestra	20
6. Cronograma de Actividades.....	21
7. Recursos	22
7.1 Recursos humanos	22
7.2 Recursos físicos	23
8. Implementación de la propuesta.....	26
8.1 Fase diseño	26
8.2 Fase de desarrollo	27
9. Resultados	37
9.1 Recomendaciones	37
9.2 Limitaciones	37
10. Conclusiones.....	38
11. Referencias Bibliográficas	39
12. Anexos	40
Lista de tablas	40

Lista de figuras..... 41
Glosario..... 42

Introducción

Una de las grandes falencias administrativas de la mayoría de las entidades públicas y privadas es la deficiencia en la organización, manejo, preservación y conservación de los documentos producidos y recibidos, lo que genera problemas de comunicación dentro y fuera de la institución, disminución en los niveles de eficiencia de la gestión y debilitamiento de la entidad.

Por tal razón es necesario que las organizaciones fortalezcan sus sistemas de información administrativa a través de la aplicación de los diferentes procesos documentales establecidos en la ley así como su ajuste permanente a los desarrollos de las Tecnologías de la Información y la Comunicación.

En virtud de lo antes expuesto, la Universidad del Tolima, pretende adquirir un software que le permita integrar sus procesos y que se convierta en una herramienta útil que brinde funciones de apoyo tanto para el desarrollo de las actividades misionales como para alinearse con los objetivos nacionales concertados por las entidades de educación superior.

Por lo tanto se requiere migrar toda la información contenida en cada una de las Unidades Administrativas de la Institución. Es así como surge la necesidad de realizar el presente trabajo de aplicación en la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, pues esta Sección demanda con urgencia digitalizar las Historias Laborales de los funcionarios de planta y crear una base de datos con la información individual más relevante de cada uno de ellos; de forma tal que pueda responder satisfactoriamente al reto tecnológico que se ha planteado la Universidad y por supuesto con el firme propósito de mejorar sus procesos de Gestión del Talento Humano, facilitando y agilizando la búsqueda y recuperación de la información.

El proceso de digitalización se realizará bajo los siguientes criterios:

1. La información se digitalizará mediante un escáner que recoge la información de cada documento
2. Se digitalizará en formato PDF
3. El almacenamiento de los archivos se realizará en la carpeta correspondiente a cada expediente, en el servidor establecido por la División para tal procedimiento
4. Una vez digitalizada la Historia Laboral se procederá a digitar en la base de datos de Excel la información allí estructurada

De la misma manera el proceso de digitalización debe tener en cuenta los siguientes aspectos: preservación del documento digitalizado, asegurar la disponibilidad y consulta y cumplir con los requisitos de seguridad informática.

1. Título

Creación de base de datos y digitalización de las Historias Laborales de los funcionarios de planta de la Universidad del Tolima.

2. Presentación de la institución

Reseña Histórica de la Entidad. En 1945, siendo diputado a la Asamblea del Departamento del Tolima para el periodo 1944 – 1946, don Lucio Huertas Rengifo, presentó un proyecto de Ordenanza por el cual se creaba la Universidad del Tolima; éste fue aprobado mediante la Ordenanza No.05 del 21 de mayo de 1945 y pasó a sanción del señor Gobernador.

La Universidad del Tolima nació con la firma del Decreto No.357 del 10 de marzo de 1955, que al amparo de la Ordenanza No.26 del 16 de diciembre de 1954 le asignaba recursos del presupuesto departamental. Este Decreto creó los cargos de Rector y de Decano de la Facultad de Agronomía.

En 1945, siendo diputado a la Asamblea del Departamento del Tolima para el periodo 1944 – 1946, don Lucio Huertas Rengifo, presentó un proyecto de ordenanza por el cual se creaba la Universidad del Tolima; este fue aprobado mediante la ordenanza No.05 del 21 de mayo de 1945 y pasó a sanción del señor Gobernador.

La Universidad del Tolima nació con la firma del Decreto No.357 del 10 de marzo de 1955, que al amparo de la ordenanza No.26 del 16 de diciembre de 1954 le asignaba recursos del presupuesto departamental. Este Decreto creó los cargos de Rector y de Decano de la Facultad de Agronomía.

El 12 de marzo de 1955 se inauguró oficialmente la inauguración de la Universidad del Tolima, en terrenos de la Escuela Agronómica San Jorge (de los salesianos). Poco tiempo después

se creó la Escuela de Enfermería, por Decreto No.099 del 31 de enero de 1956 y se anexó la Escuela de Bellas Artes, creada por el Decreto No.1236 de octubre 18 de 1955.

Para el primer semestre de 1956, la Universidad del Tolima contaba con Facultad de Ingeniería Agronómica, Escuela de Enfermería y Escuela de Bellas Artes. A partir de la década de los 90, la Universidad del Tolima inicia la apertura de programas en el nivel de postgrado y abre al camino hacia el mejoramiento del nivel académico en todos sus programas.

Actualmente, la Universidad es ampliamente conocida a nivel de todo el país por la calidad de los programas que ofrece en el ámbito de las ciencias agropecuarias, con una tradición de más de medio siglo formando profesionales.

En la Figura 1 se muestra la estructura orgánica de la Universidad del Tolima

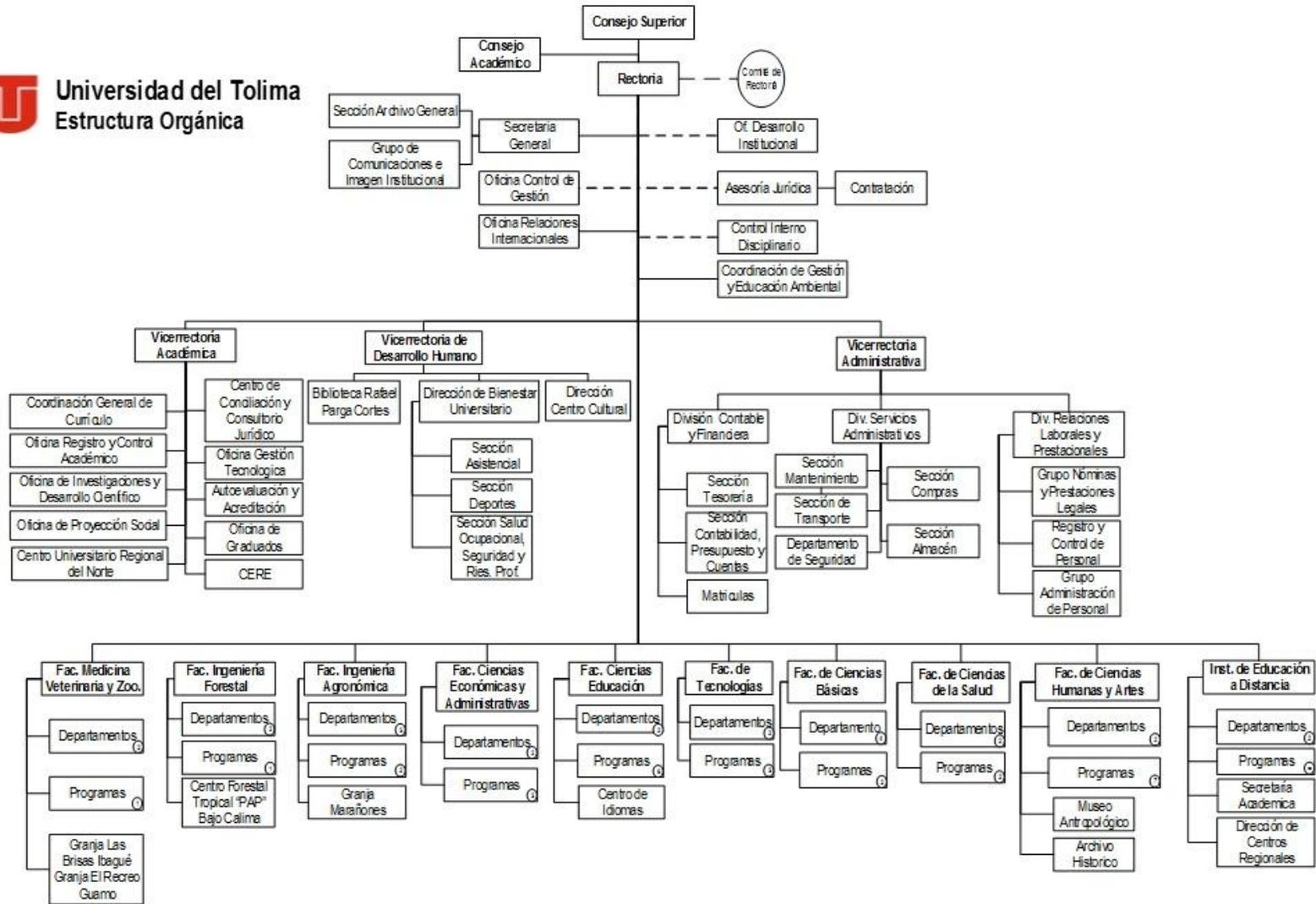
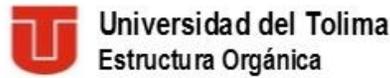


Figura 1. Estructura Orgánica de la Universidad del Tolima

En la Figura 2 se muestra una imagen de la edificación donde están ubicadas las dependencias administrativas como la Rectoría, Secretaría General, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Control de Gestión, Oficina de Desarrollo Institucional y Vicerrectoría Académica.



Figura 2. Edificación oficinas administrativas de Dirección de la Universidad del Tolima

Dependencia donde se ha de realizar el trabajo de aplicación. La División de Relaciones s y Prestacionales: Unidad Administrativa responsable de los procesos de Selección y Vinculación de personal administrativo, Plan Institucional de Capacitaciones, Elaboración de Constancias y Certificados, Archivo y Actualización de Historias Laborales, Elaboración de Nómina, Liquidación de Prestaciones Sociales y Evaluación del Desempeño.

Objetivo: Administrar el conjunto de políticas, estrategias, metodologías. Técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional, para la gestión y el manejo del talento

humano al servicio de la administración de la Universidad, en cuanto a institución pública, de conformidad con las normas y reglamentaciones expedidas por el gobierno.

Misión: Propender por el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Universidad, mediante la generación participativa de los miembros de la comunidad universitaria, con el fin de lograr la máxima eficiencia y eficacia en la prestación de sus servicios.

Responsable: Jefe de Personal - Lidera los procesos y políticas de la División, para un normal desarrollo. Además interviene en conflictos laborales, para apoyar en las posibles soluciones.

Necesidades de esta dependencia que los impulsa para aplicar el trabajo que van a desarrollar allí:

1. Migrar la información de esta dependencia al nuevo software que va adquirir la Universidad.
2. Mejorar el proceso de Gestión del Talento Humano
3. Mejorar los procesos de búsqueda y recuperación de la información
4. Digitalizar las Historias Laborales de los funcionarios de Planta para garantizar su preservación y salvaguarda.
5. Elaborar una base de datos que condense toda la información de los funcionarios
6. Responder eficaz y eficientemente a los requerimientos internos y externos
7. Contribuir con las políticas de gestión documental y cero papel de la institución

3. Descripción del proyecto

3.1 Problema

3.1.1 Descripción del Problema. La Universidad del Tolima (Institución de Educación Superior de carácter público), carece de un sistema digital que integre, facilite y agilice tanto la búsqueda y recuperación de la información, como cada uno de los procesos que allí se desarrollan.

Existe además, una amenaza constante por parte de algunos grupos subversivos al interior del Alma Mater de prender fuego contra algunas dependencias entre las que se encontraría la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, área que salvaguarda el archivo de las Historias Laborales de los funcionarios activos de la Institución y que además es la encargada de suministrar la información sobre cada uno de ellos, tanto a usuarios internos como externos.

Sobre este particular, lamentablemente en muchas ocasiones la información no se entrega de forma rápida pues debe buscarse manualmente en el expediente físico y por otra parte muchos de los datos están desactualizados pues los funcionarios no pueden acceder a un sistema inteligente que les permita actualizar sus datos personales, académicos y/o laborales.

3.1.2 Formulación del Problema. La carencia de un sistema que almacene, unifique y organice de forma lógica la información en una base de datos, para tener registros de calidad que permitan su adecuada recuperación y transferencia a un software integral.

3.1.3 Pregunta Problematicadora

¿Cómo sistematizar la información de las Historias Laborales para poder exportar los datos a un nuevo sistema con mayor capacidad o más funciones adicionales y cómo crear una copia digital de cada una de ellas para garantizar su preservación y conservación?

3.2 Alcance

Con la implantación del presente trabajo, la Universidad del Tolima podrá agilizar el proceso de búsqueda, recuperación, consulta y entrega de la información de cada uno de sus

funcionarios. De igual manera podrá ejercer control sobre la documentación que reposa en las Historias Laborales, lo que garantizará un mejor manejo de la información y la conservación adecuada de cada expediente.

Por otra parte servirá para unificar la información con otras dependencias encargadas de procesos afines como (Recursos Humanos, Tesorería, Bienestar Universitario, entre otros).

3.3 Justificación

La importancia de este trabajo de aplicación radica en que contribuirá significativamente con el importante reto tecnológico que espera asumir la Universidad del Tolima, al implementar un software integral que responda a sus necesidades informativas y documentales.

En este sentido la División de Relaciones Laborales y Prestacionales está comprometida en aportar toda la información relacionada con el personal administrativo y docente vinculado a la institución, razón por la que ha dispuesto los recursos (físicos y humanos) necesarios para el desarrollo de este proyecto con el que espera digitalizar las historias laborales de los funcionarios de planta que se encuentran bajo su custodia y crear una base de datos que le permita proporcionar datos detallados e individuales de los trabajadores.

Este trabajo aplicativo incidirá notoriamente en el proceso de organización de la unidad de información (División de Relaciones Laborales y Prestacionales), supone además el impacto positivo para la comunidad universitaria en general al incorporar la tecnología en la preservación y salvaguarda del patrimonio documental de la Universidad, con lo que se espera desde luego contribuir a las políticas de seguridad de la información y la documentación, agilizar los procesos de búsqueda, recuperación y entrega de la información tanto a usuarios internos, como externos.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo General. Crear una base de datos y digitalizar las Historias Laborales de los funcionarios de planta de la Universidad del Tolima, para mejorar los procesos de Gestión del

Talento Humano, agilizando los procesos de búsqueda, recuperación, consulta y entrega de la información de manera eficiente y eficaz.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Estructurar lógicamente la información contenida en la Historia Laboral de cada uno de los funcionarios de planta de la Institución para poder tener acceso a ella en forma ágil y oportuna.

- Digitalizar los documentos papel de las Historias Laborales a través de escáner.

- Brindar un apoyo estratégico para el manejo documental que conlleve a la eficacia y eficiencia en los procesos.

- Contribuir a la política de seguridad de la información y documentación, así como a la cultura “Cero Papel”.

- Salvaguardar la información de acuerdo al desarrollo de la tecnología.

4. Marco de referencia

4.1 Marco teórico

4.1.1 Antecedentes. Uno de los principales problemas que presenta la Institución es el no contar con un sistema integrado de información, que le permita gestionar los procesos a tiempo. Por cuanto en muchas ocasiones existe demora en los servicios e insatisfacción por parte de los usuarios internos y externos.

Por esta razón y para mitigar el impacto negativo del anterior precedente, la Universidad del Tolima ha resuelto adquirir un software que le permita solucionar sus necesidades tecnológicas, informativas y documentales.

Sin embargo, como toda la información está en soporte físico es necesario digitalizarla primero para posteriormente digitar los datos más relevantes, agrupándolos en una base de datos que se pueda migrar al nuevo Software.

Lo anterior, ha sido determinante para la creación de este proyecto como una alternativa práctica, rápida y económica, que se le ofrece al alma mater y que ha contado con su aprobación.

4.1.2 Marco Conceptual

Un documento es la base primordial o fundamental de un acto realizado, mediante el cual se registra una información que servirá de soporte y fuente fidedigna, dicha información es de carácter legal y valido en la toma de decisiones de cualquier ente u organización que deba recurrir a su uso.

Un documento debe ser archivado y cuidado porque siempre se tendrá en cuenta en cualquier instancia pública o privada.

Los documentos son herramientas que hacen nuestra vida más organizada por lo cual se deben conservar en diferentes formatos, en micro formas, escritos, grabaciones y medios magnéticos.

Digitalizar un documento es la representación de un documento por un conjunto de sus puntos o muestras, el resultado se denomina imagen digital del documento. Mediante este proceso de digitalización se almacena en una base de datos el archivo y datos o información capturada resultantes de digitalizar un documento.

La información capturada de un documento no siempre tiene que ser en un documento papel, también puede contener otras fuentes de datos como fotografías, música, mapas, videos, señales de televisión, radio, etc.

Hoy en día no solo encontramos libros en una biblioteca porque son escaneados y guardados en diferentes medios magnéticos, de esta forma se conservan más y se contribuye con la preservación del medio ambiente.

Digitalizar los documentos es un proceso que debe hacerse paso a paso, se captura con escáner el documento físico, luego se ordena correctamente y finalmente es almacenado, para su posterior búsqueda y recuperación de forma fácil y rápida.

La digitalización de documentos es un proceso fundamental en todo tipo de empresa para su organización y funcionamiento eficaz.

Las bases de datos son una colección organizada de información dividida en campos los cuales nos proporcionan datos detallados e individuales de un universo de datos. Su estructura lógica de una base de datos se puede ver por una tabla compuesta por columnas y filas, en las cuales las columnas definen a los campos y las filas el número de datos que existe en la tabla.

Las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos. Un campo es una pieza única de información; un registro es un sistema completo de campos; y un archivo es una colección de registros.

4.1.3 Marco Legal. En el marco del mejoramiento de los procesos de Gestión del Talento Humano la Universidad del Tolima, pretende que los archivos de gestión, se conviertan en una herramienta útil que facilite la búsqueda de soluciones, eficacia en la gestión administrativa y un desarrollo armónico en los criterios operativos. Por esta razón requiere implementar una herramienta sistemática que gestione todo lo concerniente a las Historias Laborales almacenadas en la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.

Y es que en la actualidad dicha información del personal de las empresas o entidades se ha convertido en uno de los objetivos de la administración pública del país, buscando que la moralidad y la transparencia en la actuación de los miembros del sector público sea cada vez más relevante.

Es así como desde tiempo atrás se ha venido trabajando para que los sistemas de información que poseen todas las entidades públicas puedan generar mejoras en el manejo automático de temas como la administración de personal, el reajuste institucional y la carrera administrativa, entre otros, mediante la creación e implementación de una normatividad sólida que responda a las necesidades de este sector.

Para tal fin fue elaborada la Ley General de Archivos¹ que define la 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. Por lo tanto los archivos como las personas a cargo de estos deben ser dinámicos, pues conservan el patrimonio documental de la institución el cual debe estar muy bien salvaguardado.

De donde no sea extraño que el gobierno y sus instituciones velen por el fortalecimiento, la administración y la actualización de los sistemas de información como lo indica el Ministerio de

¹ Archivo General de la Nación. Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Salud y Protección Social, en el documento Modelo de requisitos para la gestión de documentos, en el que destaca que con la aprobación de la Ley 594 la función archivística de las entidades públicas se ha reglamentado... como producto de lo anterior se ha venido fortaleciendo los sistemas de información administrativa ajustándolos a los desarrollos de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC.

De acuerdo a lo citado anteriormente y obedeciendo a los nuevos planteamientos y disposiciones trazados para las entidades públicas, la Universidad del Tolima ha dado viabilidad al trabajo de aplicación “CREACIÓN DE BASE DE DATOS Y DIGITALIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS DE PLANTA DE LA UNIVERSIDAD DEL TOLIMA” que tendrá como fundamento para su realización la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación y por los actos administrativos de la misma para el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

4.1.3.1 Reglamentación Archivística Nacional.

Constitución Política de Colombia, Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112, 313. 1.4.2

4.1.3.2 Leyes.

1. Ley 4 de 1913. Artículos 320 y 337.
2. Ley 47 de 1920. “Protección del patrimonio documental y artístico”.
3. Ley 163 de 1959. “Por la cual se dictan medidas sobre defensa y conservación del Patrimonio Histórico, Artístico y Monumentos Públicos de la Nación”.
4. Ley 23 de 1981. “Regulan archivos de las historias clínicas”. Artículos 33, 34 y 35.
5. Ley 443 de 1988 “por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”

6. Ley 489 de 1988 “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expide las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la constitución política y se dictan otras disposiciones”.
7. Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”. Artículo 27 y 79.
8. Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
9. Ley 734 de 2002. Código Único disciplinario. Artículos 34, numeral 1,5 y 22. Artículos 35 Numeral 8,13 y 21.
10. Ley 909 de 2004 “por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones”

4.1.3.3 Normatividad Presidencial.

Presidencia de la República. Directiva Presidencial No.04 (abril 3 de 2012). Eficiencia Administrativa y lineamientos de la Política Cero papel en la administración pública.

4.1.3.4 Decretos.

- Decreto 410 de 1971. Código de Comercio. Art. 48 y 60.” Autoriza del microfilm para conservar y almacenar libros y papeles del comercio”.
- Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
- Decreto 01 de 1984. Código Contencioso Administrativo. Título I, Capítulo II “Del derecho de petición de información e interés general”.

- Decreto 1750 de 2002 “por el cual se modifica el artículo 12 del decreto 1049 del 29 de mayo de 2001; por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema general de información administrativa del sector público”.
- Decreto 1145 del 2004 “por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del sistema general de información administrativa del sector público, SUIP”.
- Decreto 2578 de 2012 (Diciembre 13). “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.

4.1.3.5 Acuerdos Archivo General de la Nación.

- Acuerdo 07 de 1994. Archivo General de la Nación. “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 09 de 1995. Archivo General de la Nación. Reglamenta la presentación de Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 011 de 1996. Archivo General de la Nación. “Criterios de conservación y organización de documentos”.
- Acuerdo 047 de 2000. Archivo General de la Nación. Desarrolla el Artículo 43 del Capítulo V “Acceso a documentos de archivo del AGN del Reglamento General de Archivo”. “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo 056 de 2000. Archivo General de la Nación “Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Acuerdo 030 de 2001. Archivo General de la Nación. “Aprueba Tabla de Retención Documental presentada por la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. “Por el cual se estable los criterios para la organización de los archivos en las entidades públicas y privadas y se regula el inventario”.

- Acuerdo 005 de 2013 (15 de marzo de 2013). “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

4.1.3.6 Circulares del Archivo General de la Nación.

- Circular 007 de 2002. Archivo General de la Nación. “Organización y conservación de los documentos de archivo”.
- Circular No. 004 de 2003. Archivo General de la Nación y División Administrativa de la Función Pública “Organización de Historias Laborales”
- Circular No. 012 de 2004. Archivo General de la Nación y División Administrativa de la Función Pública. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003. “Organización de Historias Laborales”.

4.1.3.7 Resoluciones del Archivo General de la Nación.

- Resolución 142 de 1996. “Archivo General de la Nación”. Crea el Comité Nacional de Archivos de Educación Superior.

4.1.3.8 Reglamentación Archivística Universidad del Tolima.

Al dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, la Universidad del Tolima procedió a formalizar las tareas archivísticas por medio de actos administrativos, los cuales la comunidad universitaria debe dar cumplimiento.

4.1.3.9 Acuerdos Universidad del Tolima.

- Acuerdo 0028 de 1998. El Consejo Superior de la Universidad del Tolima. “Por el cual se crea Comité de Archivo de la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo No. 030 de mayo de 2001 del Archivo General de la Nación. “Por el cual se aprueba la tabla de retención documental presentada por la Universidad del Tolima”.
- Acuerdo 001 de 2005. Comité de Archivo. “Por medio del cual se aprueba el ajuste parcial de las tablas de retención documental de la Universidad del Tolima”.

4.1.3.10 Resoluciones de la Universidad del Tolima.

- Resolución 345 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se dictan medidas para la modernización de los archivos de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 432 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se adoptan decisiones sobre el sistema de archivo de Hojas de Vida de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 433 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 951 de 2004. El rector de la Universidad del Tolima. “Por medio de la cual se crean series y subseries comunes y se incorporan al ajuste de la Tabla de Retención Documental de la Universidad del Tolima.”

- Resolución No.1289 de 2005. “Por el cual se aprueba el Reglamento Interno de Archivo General de la Universidad del Tolima”.
- Resolución 253 de 2005. El rector de la Universidad. “Por el cual se modifica la Resolución 401 de 1994. que expidió el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No.938 agosto 30 de 2006 Por la cual se adopta e implementa las Tablas de Retención Documental en la Universidad del Tolima.
- Resolución No. 1866 de diciembre 27 de 2013. “Por medio de la cual se reorganiza el Comité de Archivo de la Universidad del Tolima”.
- Resolución No. 0679 DE 2014. “Por medio de la cual se actualiza el Artículo 1 de la reorganización del Comité de Archivo de la Universidad del Tolima” Resolución No.1866 de 2013.

5. Diseño metodológico

5.1 Tipo de trabajo de grado

Trabajo de Aplicación

5.2 Población

Las Historias Laborales de los funcionarios de planta de la Universidad del Tolima

5.3 Muestra

Se trabajará con una muestra representativa de 250 Historias Laborales de las 632 existentes

6. Cronograma de Actividades

Tabla 1. Cronograma de Actividades

Actividades	Tiempo											
	Marzo				Abril				Mayo			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Organización de la información												
2. Elaboración de Base de datos												
3. Digitalización de las Historias laborales												
4. Digitación de Información												
5. Entrega de avances trabajo de grado												
6. Entrega informe final trabajo de grado												

7. Recursos

7.1 Recursos humanos

Este trabajo de aplicación será ejecutado por la estudiante CIDBA quien será la líder del proceso y una Aprendiz SENA que la Jefe de Personal ha dispuesto para que brinde apoyo en esta labor

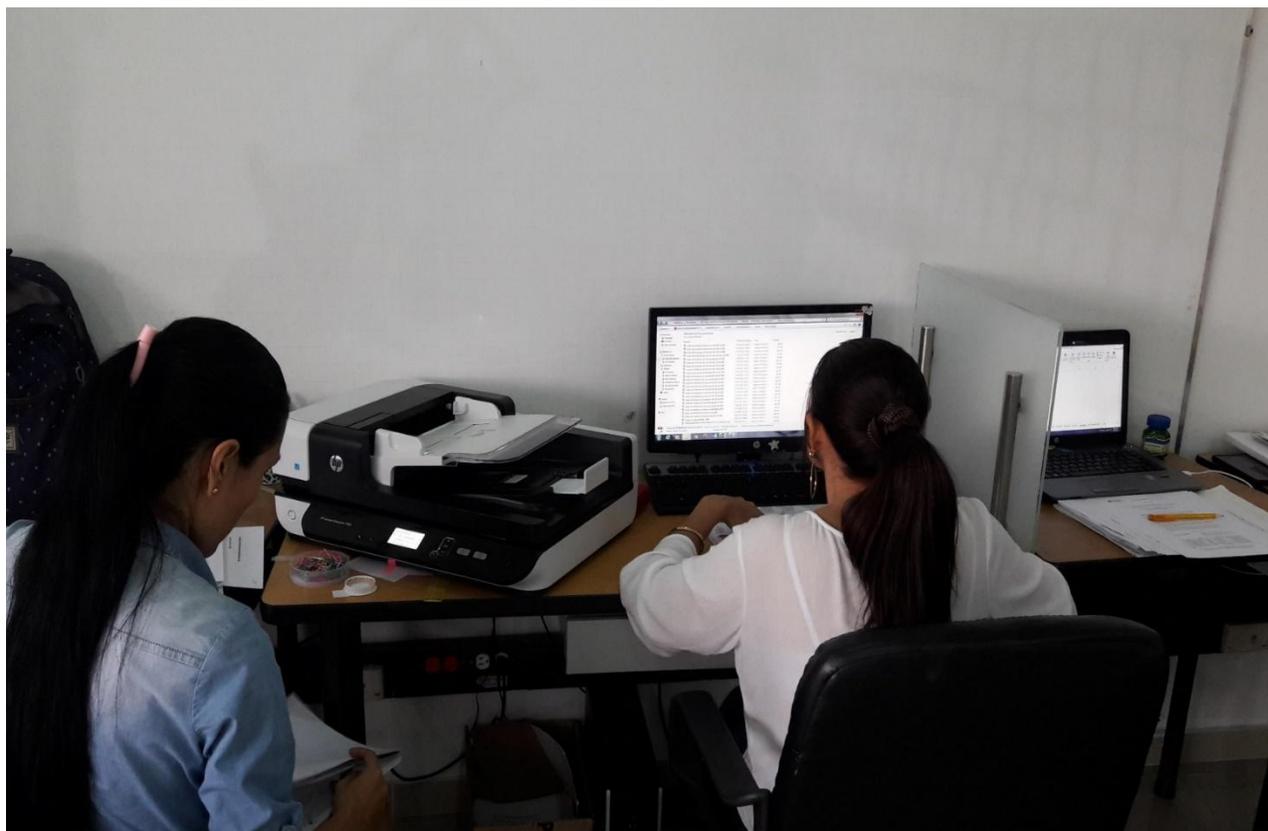


Figura 3. Actores del proyecto [Aprendiz SENA (der.) y Estudiante CIDBA (izq.)]

7.2 Recursos físicos

Computador Hewlett-Packard de las siguientes características:

Sistema operativo: Windows 7 Enterprise 64 bits

Modelo del sistema: HP Compaq 8100 Elite SFF PC

Procesador: Intel(R) Core™ i5 CPU

Memoria: 4 Gb RAM

Disco Duro: 1 Tera

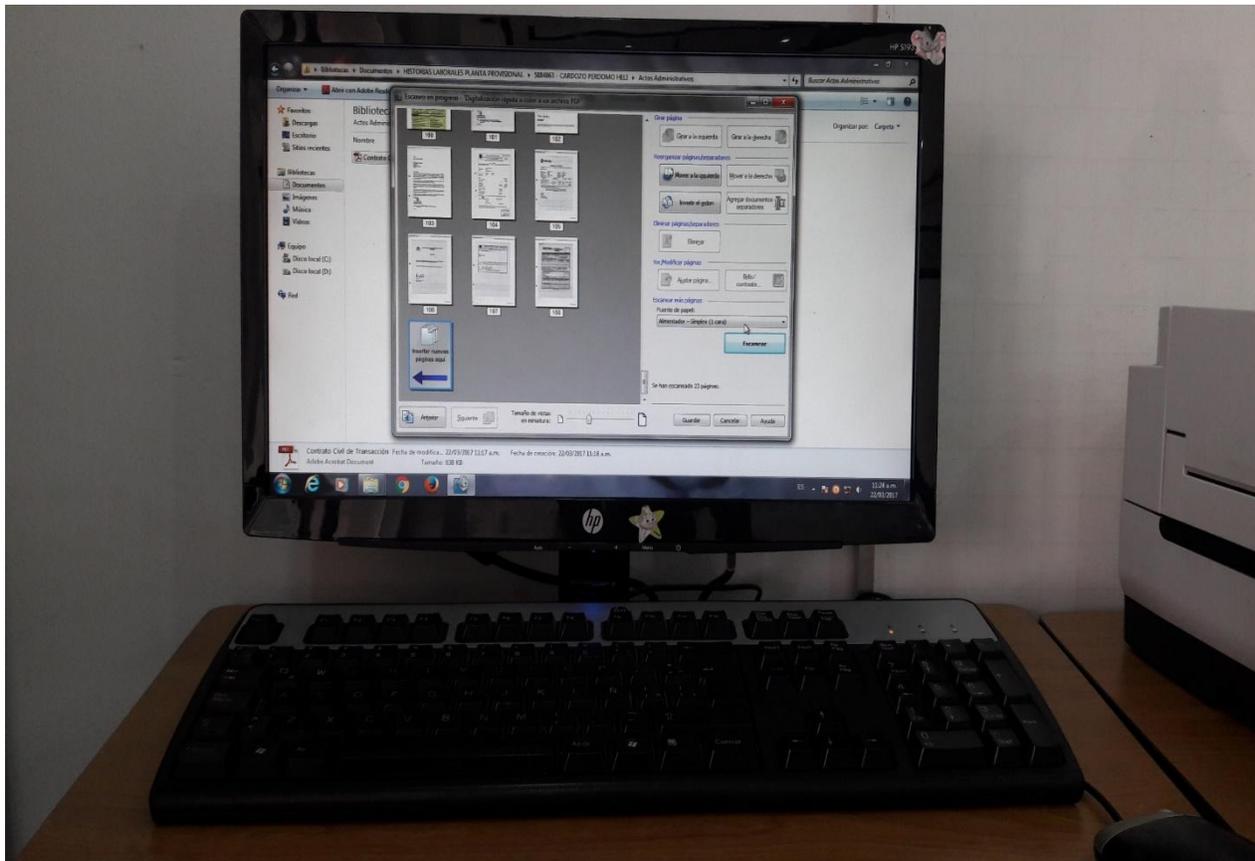


Figura 4. Computador Hewlett-Packard



Figura 5. Escanner Hewlett Packar

Escanner HP Scanjet Enterprise 7500 de las siguientes características:

Tipo de escáner: Cama plana, alimentador automático de documentos (ADF)

Recursos de envío digital: Carpeta local o de red; correo electrónico; SharePoint 2007 y 2010;

Destinos de nube; Google Drive; Box; FTP; impresora; fax; aplicación de línea de comandos definidos por el usuario; carpeta web

Resolución de escaneo, óptica: Hasta 600 ppp

Ciclo de trabajo (diario): Ciclo de trabajo diario recomendado: 3000 páginas

Niveles de escala de grises: 256

Detección de alimentación múltiple: Sí, ultrasónico

Adaptador de transparencias: Ninguno/a

Tamaño de escaneo, máximo: 216 x 356 mm

Tipos de medios admitidos: Papel (común, inyección de tinta, fotográfico)

Pesos de medios, alimentador de documentos automático (ADF) admitido: 49 a 120 g/m²

Formato del archivo de digitalización: PDF (solo imágenes, con búsqueda, MRC, PDF/A, cifrado),

TIFF (una página, varias páginas, comprimido: G3, G4, LZW, JPEG), DOC, RTF, WPD, XLS,

TXT, XML, XPS, HTML, OPF, JPG, BMP, PNG

Modos de entrada de digitalización: Escaneado desde el panel frontal con envío al software HP

Smart Document Scan; Copia de documentos HP; Administre sus escaneados con HP Smart

Document Scan; aplicación de usuario por medio de controladores TWAIN, ISIS, WIA o Kofax

VRS

Funciones avanzadas del escáner: Mejoras de imagen, como eliminación de páginas en blanco,

recorte, alineación, orientación; detección de códigos de barras; separación por lotes; fusión de

documentos; Tecnología HP EveryPage

Panel de control: 9 botones en el panel frontal: Herramientas, cancelar, botones de navegación

(arriba, abajo, aceptar/seleccionar, volver), escaneo simple, escaneo de doble cara, suspensión (con

iluminación LED)

LCD con retroiluminación de 4 líneas

8. Implementación de la propuesta

8.1 Fase diseño

8.1.1 Requisitos

- Disponibilidad de la información (Historias Laborales)
- Recursos físicos y humanos
- Disponer de un lugar que cuente con las condiciones estructurales, ambientales y de seguridad necesarias para la intervención
- Diseño y elaboración de la base de datos

8.1.2 Descripción Propuesta. La propuesta contempla la digitalización de 250 Historias Laborales de funcionarios de planta de la Universidad del Tolima, digitalización realizada a través de escáner en formato pdf. De esta manera cada funcionario contará con una carpeta digital que a su vez tendrá una serie de subcarpetas en las que se agruparan los documentos.

También se pretende levantar una base de datos que contenga la información más relevante de cada funcionario, para luego migrar estos datos al software que adquirirá la Universidad.

8.1.3 Especificaciones. La Universidad del Tolima cuenta con un total de 632 Historias Laborales de funcionarios de planta provisional las cuales reposan en el archivo de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, sin embargo para la ejecución de este proyecto se ha dispuesto trasladar la documentación a una sede alterna de la institución que cuenta con el espacio y las condiciones necesarias para garantizar su seguridad y el normal desarrollo de este proceso.

De acuerdo a lo previamente concertado con la Jefe de la División y para efectos del presente trabajo se ha acordado abordar una muestra representativa de 250 Historias Laborales, dejando las 382 restantes para entregar a largo plazo y como parte de un trabajo que me ha sido asignado como funcionaria del alma mater.

8.2 Fase de desarrollo

8.2.1 Organización de la información. Las Historias Laborales fueron debidamente inventariadas y almacenadas en 52 cajas X200 respectivamente para su traslado, dejando dentro de cada caja un promedio de 12 expedientes.



Figura 6. Historias Laborales funcionarios de planta a las que se les realizará el proceso de digitalización y digitación (Total 632)

8.2.2 Digitalización de las Historias Laborales. Cada expediente será una carpeta

identificada con el número de cédula y el nombre completo del funcionario

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
28559413 - SANCHEZ TOVAR DIANA PATRICIA	25/04/2017 05:49 ...	Carpeta de archivos	
28559519 - MORENO GARCIA YULY GISELA	26/04/2017 08:53 a...	Carpeta de archivos	
28559596 - MOLINA ALVAREZ VIVIANA	26/04/2017 09:15 a...	Carpeta de archivos	
28559917 - PINZON SUAREZ ROSANA ESPERANZA	26/04/2017 09:52 a...	Carpeta de archivos	
28559973 - BOCANEGRA CORRECHA BERTA NARYELI	26/04/2017 10:26 a...	Carpeta de archivos	
28567112 - MOLINA URUEÑA MARIA ANGELICA	26/04/2017 10:59 a...	Carpeta de archivos	
28567158 - PEREZ ZAMORA DEYSSI	26/04/2017 11:14 a...	Carpeta de archivos	
28640464 - GUTIERREZ RIVEROS ALBA NURY	26/04/2017 11:32 a...	Carpeta de archivos	
28680928 - GONZALEZ QUINTERO LUZ MELIDA	26/04/2017 11:54 a...	Carpeta de archivos	
28681761 - RINCON ESTHER JULIA	26/04/2017 03:07 ...	Carpeta de archivos	
28686094 - RODRIGUEZ MENDOZA GALIA	26/04/2017 04:58 ...	Carpeta de archivos	
28686097 - CAMPOS RODRIGUEZ LIGIA	27/04/2017 09:11 a...	Carpeta de archivos	
28686905 - CONDE DUCUARA DEICY	27/04/2017 09:29 a...	Carpeta de archivos	
28699198 - PINILLA MENDIETA CLAUDIA MARCELA	27/04/2017 10:24 a...	Carpeta de archivos	
28714901 - NUÑEZ DE LUGO BLANCA ALCIRA	09/05/2017 05:19 ...	Carpeta de archivos	
28788268 - RUBIANO CIFUENTES MARTHA CECILIA	27/04/2017 10:49 a...	Carpeta de archivos	
28796707 - RICARDO ESCOBAR MARTHA ALIX	27/04/2017 11:44 a...	Carpeta de archivos	
28798833 - SANCHEZ BERMUDEZ LADY CAROLINA	27/04/2017 02:13 ...	Carpeta de archivos	
28815511 - PACHON OROZCO LUZ ESMERALDA	27/04/2017 02:37 ...	Carpeta de archivos	
28822204 - BERMUDEZ GONZALEZ LILIANA ROCIO	27/04/2017 03:35 ...	Carpeta de archivos	
28845876 - HERNANDEZ REINA MARISOL	27/04/2017 04:13 ...	Carpeta de archivos	
28866923 - PIMENTEL OSPINA LUCY	27/04/2017 05:26 ...	Carpeta de archivos	
28927673 - MARTINEZ CAMPOS GLADYS	28/04/2017 08:25 a...	Carpeta de archivos	
28936471 - MORALES BAQUIRO SANDRA LILIAN	28/04/2017 08:58 a...	Carpeta de archivos	

SANCHEZ BERMUDEZ LADY C... Fecha de modifica... 27/04/2017 02:13 p.m.
ivos

Figura 7. Expedientes digitalizados

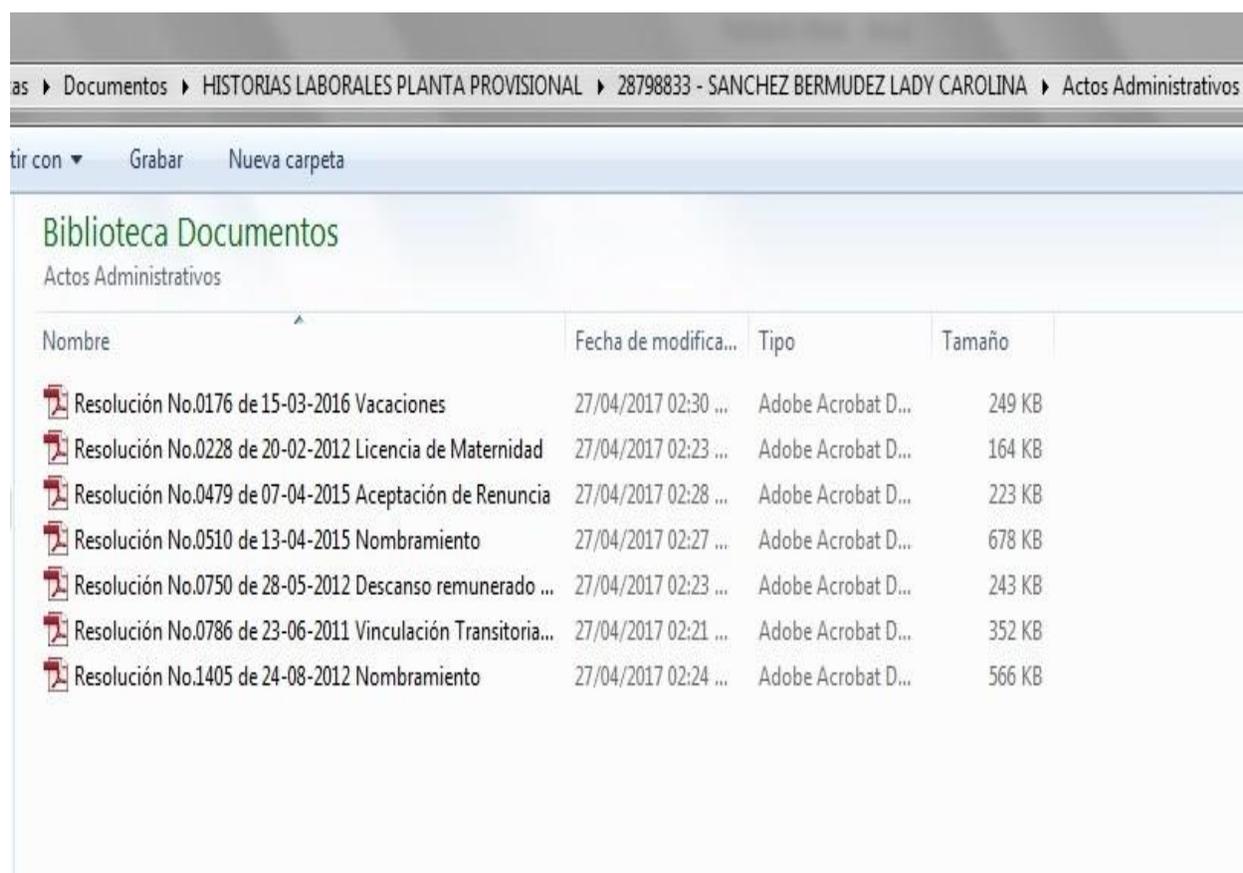
La Historia Laboral de cada servidor público debe contar con un mínimo de documentos establecidos² que serán dispuestos en 7 subcarpetas

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Actos Administrativos	27/04/2017 02:31 ...	Carpeta de archivos	
Certificados Laborales	27/04/2017 02:25 ...	Carpeta de archivos	
Documento Identificación	27/04/2017 02:16 ...	Carpeta de archivos	
Documentos Varios	27/04/2017 02:37 ...	Carpeta de archivos	
Estudios	27/04/2017 02:31 ...	Carpeta de archivos	
Hoja de Vida de la Función Pública	27/04/2017 02:15 ...	Carpeta de archivos	
Tarjeta Profesional	18/03/2017 08:36 a...	Carpeta de archivos	

Figura 8. Componentes de cada Expediente

² Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación. Circular N°004 de 2003 Organización de Historias Laborales.

8.2.2.1 *Subcarpeta 1. Actos Administrativos.* En esta carpeta quedan archivados los Actos administrativos de nombramiento o contrato de trabajo, Acta de posesión y demás Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.



Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Resolución No.0176 de 15-03-2016 Vacaciones	27/04/2017 02:30 ...	Adobe Acrobat D...	249 KB
Resolución No.0228 de 20-02-2012 Licencia de Maternidad	27/04/2017 02:23 ...	Adobe Acrobat D...	164 KB
Resolución No.0479 de 07-04-2015 Aceptación de Renuncia	27/04/2017 02:28 ...	Adobe Acrobat D...	223 KB
Resolución No.0510 de 13-04-2015 Nombramiento	27/04/2017 02:27 ...	Adobe Acrobat D...	678 KB
Resolución No.0750 de 28-05-2012 Descanso remunerado ...	27/04/2017 02:23 ...	Adobe Acrobat D...	243 KB
Resolución No.0786 de 23-06-2011 Vinculación Transitoria...	27/04/2017 02:21 ...	Adobe Acrobat D...	352 KB
Resolución No.1405 de 24-08-2012 Nombramiento	27/04/2017 02:24 ...	Adobe Acrobat D...	566 KB

Figura 9. Subcarpeta 1: Actos Administrativos

8.2.2.2 *Subcarpeta 2. Certificados Laborales.* Contiene los soportes que comprueban el tiempo por el que ha estado inscrito el empleado en una empresa, el tipo de labor que desempeñaba en ella, tipo de contratación y el salario devengado.

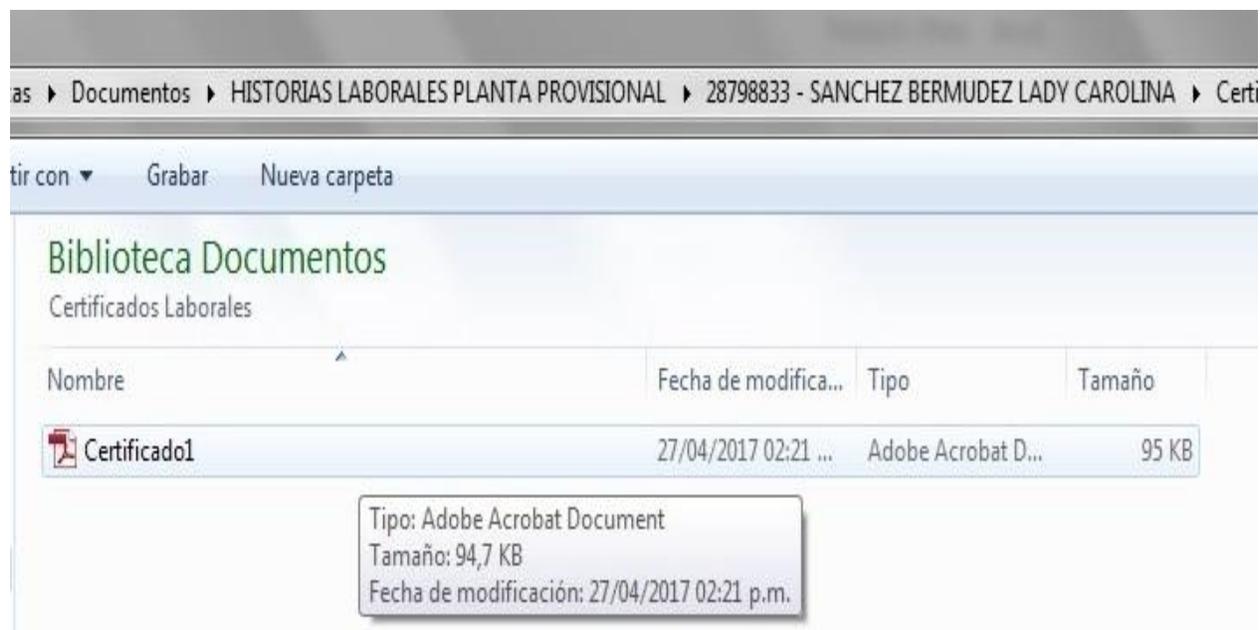


Figura 10. Subcarpeta 2: Certificados Laborales

8.2.2.3 *Subcarpeta 3. Documento de identificación.* Aquí reposa el documento oficial que establece la identidad y la nacionalidad del funcionario cédula de ciudadanía (CC) o cédula de extranjería (CE)

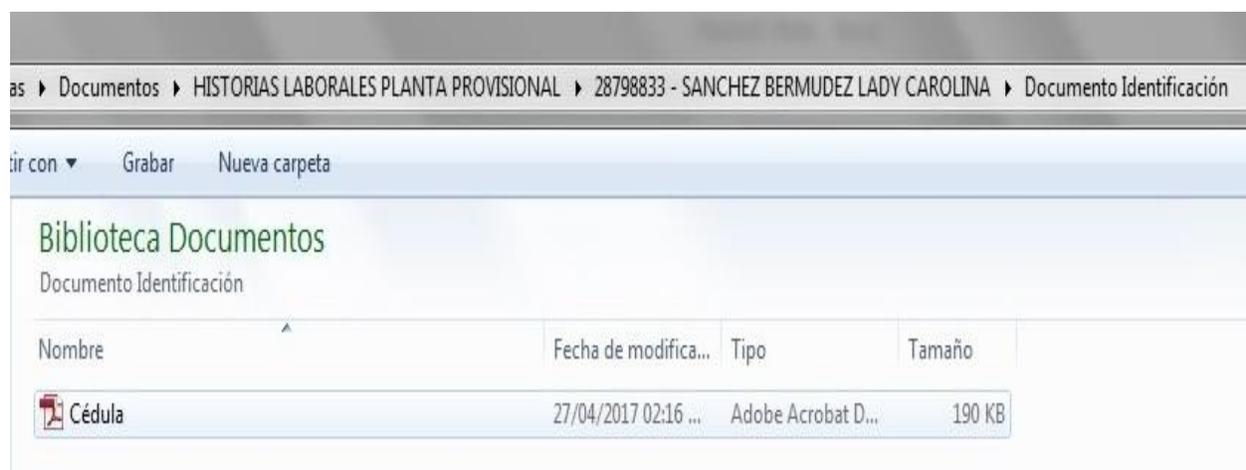


Figura 11. Subcarpeta 3: Documento de Identificación

8.2.2.4 *Subcarpeta 4. Documentos Varios.* Compuesta por los siguientes soportes documentales Pasado Judicial, Certificado de Antecedentes judiciales, Certificado de Antecedentes Fiscales, Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo, Declaración de Bienes y Rentas, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc, Evaluación del Desempeño.

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Declaración de Bienes y Rentas	27/04/2017 02:30 ...	Adobe Acrobat D...	450 KB
Documentos Varios	27/04/2017 02:36 ...	Adobe Acrobat D...	13.617 KB
Registro Civil de Matrimonio	27/04/2017 02:24 ...	Adobe Acrobat D...	268 KB

Figura 12. Subcarpeta 4: Documentos Varios

8.2.2.5 *Subcarpeta 5. Estudios.* Contiene diplomas y actas de grado que acrediten titulación como Bachiller, Carreras técnicas, tecnológicas, pregrado, postgrado, maestrías y/o doctorados.

También certificados o constancias de cursos, seminarios, talleres, simposios, congresos, y diplomados realizados por el funcionario.

as ▶ Documentos ▶ HISTORIAS LABORALES PLANTA PROVISIONAL ▶ 28798833 - SANCHEZ BERMUDEZ LADY CAROLINA ▶ Estudios

tir con ▾ Grabar Nueva carpeta

Biblioteca Documentos

Estudios

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
Curso1	27/04/2017 02:16 ...	Adobe Acrobat D...	69 KB
Curso2	27/04/2017 02:17 ...	Adobe Acrobat D...	62 KB
Curso3	27/04/2017 02:17 ...	Adobe Acrobat D...	61 KB
Curso4	27/04/2017 02:19 ...	Adobe Acrobat D...	56 KB
Curso5	27/04/2017 02:19 ...	Adobe Acrobat D...	69 KB
Curso6	27/04/2017 02:19 ...	Adobe Acrobat D...	59 KB
Curso7	27/04/2017 02:20 ...	Adobe Acrobat D...	59 KB
Curso8	27/04/2017 02:20 ...	Adobe Acrobat D...	180 KB
Curso9	27/04/2017 02:20 ...	Adobe Acrobat D...	183 KB
Curso10	27/04/2017 02:21 ...	Adobe Acrobat D...	335 KB
Curso11	27/04/2017 02:25 ...	Adobe Acrobat D...	102 KB
Curso12	27/04/2017 02:26 ...	Adobe Acrobat D...	104 KB
Curso13	27/04/2017 02:26 ...	Adobe Acrobat D...	201 KB
Curso14	27/04/2017 02:26 ...	Adobe Acrobat D...	194 KB
Curso15	27/04/2017 02:26 ...	Adobe Acrobat D...	88 KB
Curso16	27/04/2017 02:26 ...	Adobe Acrobat D...	180 KB
Curso17	27/04/2017 02:27 ...	Adobe Acrobat D...	191 KB
Curso18	27/04/2017 02:29 ...	Adobe Acrobat D...	127 KB
Curso19	27/04/2017 02:29 ...	Adobe Acrobat D...	128 KB
Título Bachiller Académico	27/04/2017 02:16 ...	Adobe Acrobat D...	354 KB
Título Técnico	27/04/2017 02:20 ...	Adobe Acrobat D...	471 KB

Figura 13. Subcarpeta 5: Componente 5: Estudios

8.2.2.6 *Subcarpeta 6. Hoja de Vida de la Función Pública.* Formato Hoja de vida de la función Pública o en su defecto la Hoja de vida que el funcionario haya aportado.

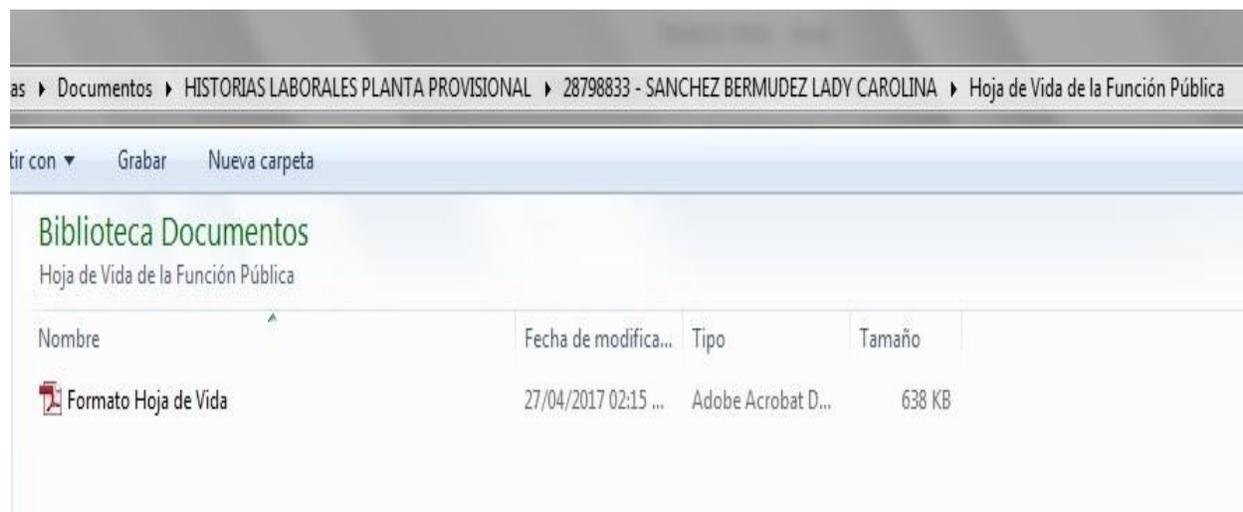


Figura 14. Subcarpeta 6: Hoja de Vida de la Función Pública

8.2.2.7 *Subcarpeta 7. Tarjeta Profesional.* Conserva el documento que acredita la formación académica e idoneidad profesional del empleado en un área específica del conocimiento.



Figura 15. Subcarpeta 7: Tarjeta Profesional

8.2.3 Elaboración de la base de datos (digitalización de la información). Para la elaboración de la base de datos se contó con el apoyo del jefe de la oficina de Gestión Tecnológica quien conocía tanto los requerimientos de la Universidad del Tolima, como los alcances del nuevo sistema operativo (Kactus HCM), que la institución desea implementar a corto plazo. De esta manera el ingeniero concertó con los programadores del software el diseño y la estructura que debía tener la base de datos en Excel, de la cual se migraría la información al programa.

Una vez establecida la base de datos, se procede a ingresar la información de acuerdo a los datos que reposan en cada una de las Historias Laborales de los funcionarios.



Figura 16. Archivo Base de Datos

BASE DE DATOS FUNCIONARIOS PLANTA PROVISIONAL UNIVERSIDAD DEL TOLIMA - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA

Calibri 8 A A Ajustar texto General

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Modificar

AK179

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
SECUENCIAL	TIPO DE DOCUMENTO.	NUMERO DE IDENTIFICACION DEL EMPLEADO	DEPARTAMENTO DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO	CODIGO IDENTIFICACION DEPTO. DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO	MUNICIPIO DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO	CODIGO IDENTIFICACION MPIO DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO	APELLIDOS DEL EMPLEADO	NOMBRES DEL EMPLEADO	NACIONALIDAD	SEXO DEL EMPLEADO	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO	CODIGO IDENTIFICACION DEPTO DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO	MUNICIPIO NACIMIENTO EMPLEAD	
13	1	C	2231126	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	PEREZ CEDIEL	CARLOS ANDRES	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
14	2	C	2235000	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	VILLAMIL RODRIGUEZ	ENRIQUE	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
15	3	C	2236703	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	GUZMAN ZAPATA	CARLOS MARIO	C	M	TOLIMA	73	ROVIRA
16	4	C	2236721	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	VILLANUEVA TAMAYO	BORIS STEFAN	C	M	TOLIMA	73	DOLORES
17	5	C	2388981	TOLIMA	73	VALLE DE SAN JUAN	73854	ALZATE SANTOS	FRANCISCO JAVIER	C	M	TOLIMA	73	SANTA ISABEL
18	6	C	2716082	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	CAICEDO	JHON FABER	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
19	7	C	5819837	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	PIÑEROS CUELLAR	NELSON EDUARDO	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
20	8	C	5822067	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	CAZARES ARCINIEGAS	EDWARD YEINS	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
21	9	C	5824024	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	CUEVAS PACHON	IVAN RICARDO	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
22	10	C	5824474	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	ALVAREZ CALLEJAS	GIOVANNI	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
23	11	C	5824647	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	AVENDAÑO RAMIREZ	DIEGO FABIAN	C	M	TOLIMA	73	CHAPARRAL
24	12	C	5825238	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	PALMERA REYES	CAMILO ANDRES	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
25	13	C	5825451	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	VERA RODRIGUEZ	JORGE MARIO	C	M	TOLIMA	73	ARMERO
26	14	C	5826300	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	RODRIGUEZ TORRES	DIEGO	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
27	15	C	5827398	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	DEVIA BERRIO	FRANCINI	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE
28	16	C	5827712	TOLIMA	73	IBAGUE	73001	SANVEDRA BORTELA	JUAN CARLOS	C	M	TOLIMA	73	IBAGUE

PLANTA PROVISIONAL EDUCACION FORMAL

Figura 17. Base de Datos

9. Resultados

Como producto terminado se le entrega a la Universidad del Tolima 250 Historias Laborales escaneadas, cada una en un expediente digital, compuesto por 7 (siete) subcarpetas en formato pdf. También se hace entrega de una base de datos en Excel compuesta por 2 (hojas), la primera con el registro de los datos personales de cada funcionario y la segunda con la información académica de cada uno de ellos.

9.1 Recomendaciones

- Se debe continuar con el proceso de digitalización de cada expediente, escaneando cada documento que ingrese a la Historia Laboral a partir del momento de entrega del presente producto.
- Es necesario actualizar permanentemente la base de datos, registrando cualquier modificación en la información de los funcionarios.
- Implementar las medidas de seguridad informática necesarias para conservar y salvaguardar la información digital.

9.2 Limitaciones

- Que la información resulte obsoleta porque no se continúa con su actualización.

10. Conclusiones

- Resulta indispensable tanto para las entidades públicas como privadas organizar de manera sistemática su información para agilizar los procesos.
- El desarrollo de las nuevas tecnologías demanda por parte de todos los sectores su implementación y actualización permanente.
- Todo documento que de testimonio de la actividad de una empresa se debe conservar de forma física y digital para garantizar la protección de su información.
- La información en una entidad debe obedecer a los requerimientos de sus usuarios, por lo tanto es necesario que estas adopten las medidas necesarias para agilizar su recuperación, integrar los procesos y mejorar la calidad del servicio.

11. Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación – AGN. (2014). Manual: implementación de un programa de Gestión Documental – PGD. Bogotá: EL AGN.

Archivo General de la Nación – AGN. (2009). Pautas para la utilización de la digitación. Bogotá: EL AGN.

Ministerio de las Tecnologías y las Comunicaciones. (2014). Gobierno en Línea. Obtenido de Guía 5 Digitalización Certificada de documentos: http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf

Universidad del Tolima. (2014). Programa de gestión documental. Obtenido de http://administrati.ut.edu.co/images/DOCUMENTOS_ADMINISTRATIVOS/RECTORIA/ARCHIVO_GENERAL/PROGRAMA_DE_GESTION_DE_DOCUMENTAL_01062015.pdf

12. Anexos

Lista de tablas

Tabla 1. Cronograma de Actividades.....	21
-----------------------------------------	----

Lista de figuras

Figura 1. Estructura Orgánica de la Universidad del Tolima	5
Figura 2. Edificación oficinas administrativas de Dirección de la Universidad del Tolima	6
Figura 3. Actores del proyecto [Aprendiz SENA (der.) y Estudiante CIDBA (izq.)]	22
Figura 4. Computador Hewlett-Packard	23
Figura 5. Escanner Hewlett Packar	24
Figura 6. Historias Laborales funcionarios de planta a las que se les realizará el proceso de digitalización y digitación (Total 632).....	27
Figura 7. Expedientes digitalizados	28
Figura 8. Componentes de cada Expediente	29
Figura 9. Subcarpeta 1: Actos Administrativos	30
Figura 10. Subcarpeta 2: Certificados Laborales	31
Figura 11. Subcarpeta 3: Documento de Identificación.....	31
Figura 12. Subcarpeta 4: Documentos Varios	32
Figura 13. Subcarpeta 5: Componente 5: Estudios.....	33
Figura 14. Subcarpeta 6: Hoja de Vida de la Función Pública	34
Figura 15. Subcarpeta 7: Tarjeta Profesional.....	34
Figura 16. Archivo Base de Datos	35
Figura 17. Base de Datos	36

Glosario

Acceso a los archivos. Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley

Administración de archivos. Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Automatización. Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

Base de datos. Colección organizada de información dividida en campos los cuales nos proporcionan datos detallados e individuales de un universo de datos. Su estructura lógica de una base de datos se puede ver por una tabla compuesta por columnas y filas, en las cuales las columnas definen a los campos y las filas el número de datos que existe en la tabla.

Conservación documental. Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Consulta de documentos. Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Digitalización documental. Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera análogo (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que solo puede ser leída o interpretada por computador.

Documento. Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado. Según la Unesco, el patrimonio documental consta de dos componentes: el contenido informativo y el soporte en el que se consigna. A partir de lo anterior, plantea que dicho patrimonio está conformado por: Piezas textuales: manuscritos, libros, periódicos, carteles, etc. El contenido textual puede haber sido inscrito con tinta, lápiz, pintura u otro medio. El soporte puede ser de papel, plástico, papiro, pergamino, hojas de palmera, corteza, tela, piedra, etc. Piezas no textuales: dibujos, grabados, mapas o partituras. Piezas audiovisuales: películas, discos, cintas y fotografías, grabadas en forma analógica o numérica, con medios mecánicos, electrónicos, u otros, de las que forma parte un soporte material con un dispositivo para almacenar información donde se consigna el contenido. Documentos virtuales: los sitios de Internet almacenados en servidores. El soporte puede ser un disco duro o una cinta y los datos electrónicos forman el contenido. Una pieza del patrimonio documental puede ser un solo documento de cualquier tipo, o bien un grupo de documentos, como una colección, un fondo o conjunto de archivos.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Gestión documental. 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.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.