



Trabajo de grado

**ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES EN LA
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL EN BOGOTÁ**

ESTUDIANTE

María Isabel Yepes Useche

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

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

Angélica María Ramírez

BOGOTÁ, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

**ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES EN LA
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL EN BOGOTÁ**

NOMBRES ESTUDIANTE

María Isabel Yepes Useche

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

**BOGOTÁ, CUNDINAMARCA
2017**

Dedicatoria

Deseo dedicar este logro a Dios, quien ha sido fuente de inspiración de todo bien en mi vida, a mi familia, quien es el motor que me mueve a seguir adelante y a Marco, por su apoyo, estímulo y amistad.

Agradecimientos

Han sido muchas las personas que Dios ha puesto en mi camino para culminar este proyecto, por eso si olvido algún nombre, Dios lo sabe y lo recompensa.

Agradezco a Dios la oportunidad de que mamá vea y celebre conmigo este triunfo, a Leydy por su incondicionalidad y lealtad, a Alejandra y a Nani, quien desde el cielo nos acompaña, Luis y Adriana quienes aportaron en este caminar, a Julián, a Gloria Patricia por su apoyo, a Jeaneth por su insistencia, a Carlos Humberto por su colaboración.

En esta última etapa a Carolina por sus enseñanzas, acompañamiento y contribución profesional, a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a muchos de sus colaboradores quienes fueron inspiración y apoyo en muchos momentos

Y finalmente deseo agradecer a la Uniquindio, por tener esta modalidad, la cual se convierte en puente para alcanzar nuestra meta, a cada uno de los docentes quienes con su orientación y acompañamiento hicieron posible este sueño, a mis compañeros de curso, los cuales fueron importantes en esta etapa de mi vida y quienes con su conocimiento y experiencia cooperaron para mi crecimiento laboral y académico; y por su puesto a Martha Lucia por haber sido mi compañera de camino en este objetivo a alcanzar.

HOJA DE ACEPTACION

Firma del Director del Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Acta aprobación de la empresa

 Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD La suscrita Profesional Especializada Grupo de Gestión Documental Certifica que: Que la señora María Isabel Yepes Useche, identificada con cédula de ciudadanía N°51.729.503 de Bogotá, realizó la práctica académica, exigida por la Universidad del Quindío, para obtener el título de profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; dicha práctica se denomina "Organización del archivo de historias Laborales de exfuncionarios" durante el periodo comprendido del 11 de marzo al 18 de mayo del 2017, cumpliendo con la 80 horas indicadas por la universidad. Es menester indicar que la practicante, cumplió los objetivos propuestos como: • Organizar técnicamente los documentos de la serie documental Historias laborales Doscientos (200) expedientes. • Realizar la clasificación de la documentación y levantar el inventario documental de 30 cajas que contiene 200 expedientes de historias laborales. (Diligenciando el FUI/D). De tal manera que como resultado entregó los productos: archivo organizado de 30 cajas que contienen 200 expedientes debidamente organizados, foliados y con la hoja de control correspondiente, además entregó un inventario documental en el Formato Único, exigido por la normatividad vigente. Este trabajo práctico aportó a la Entidad los siguientes productos: El instrumento de control y el conocimiento del contenido de caja una de las cajas, dando como resultado un archivo organizado según la normatividad y legislación vigente. Sede principal: Carrera 16 N° 86 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia Sede Registro Público de Comercio: Carrera 22 N° 85 A - 33 SuperCADE CAD: Carrera 30 N° 23 - 93, Zona C, Módulo 120 Calle Pbx: 57 (1) 3259700 Ext: 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 Fax: 3259713 Línea nacional CNSC: 01800 3311011 atencion@usuarios.cnc.gov.co www.cnc.gov.co	 Comisión Nacional del Servicio Civil IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD El principal beneficio a la Entidad tener dispuestos la información de acuerdo a la normatividad vigente, optimización de tiempos de consulta y toma de decisión, contra con herramientas de búsqueda (bases de datos- FUI/D) y recuperación de la información de manera oportuna y eficaz. Todas y cada una de las actividades fueron monitoreadas y a la fecha, se reciben a satisfacción. En Bogotá, a los 18 días del mes de mayo de 2017. Cordialmente,  CAROLINA MUÑOZ RAMÍREZ Profesional Especializado - Gestión Documental Sede principal: Carrera 16 N° 86 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia Sede Registro Público de Comercio: Carrera 22 N° 85 A - 33 SuperCADE CAD: Carrera 30 N° 23 - 93, Zona C, Módulo 120 Calle Pbx: 57 (1) 3259700 Ext: 1000, 1024, 1070, 1071 y 1086 Fax: 3259713 Línea nacional CNSC: 01800 3311011 atencion@usuarios.cnc.gov.co www.cnc.gov.co
---	--

FICHA RESUMEN

Título: Organización de la serie documental Historias Laborales en la Comisión Nacional del Servicio Civil en Bogotá.
Lugar de Ejecución del Proyecto: Bogotá D.C.
Duración del Proyecto: 80 horas de practica
Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de Aplicación
Modalidad: Trabajo de Aplicación
Descriptores / Palabras Clave: Gestión Documental, Archivo de Gestión y Programa de Gestión Documental.
Resumen: La realización de este trabajo de aplicación tiene como objetivo principal organizar el archivo de gestión de la serie documental Historias Laborales en la Comisión Nacional del Servicio Civil en Bogotá, utilizando los diferentes instrumentos archivísticos.

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
2. ANTECEDENTES	4
3. JUSTIFICACIÓN	8
4. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	11
4.1 Misión.....	11
4.2 Visión.....	11
4.3 Objetivos Estratégicos de la CNSC.....	11
4.4 Sistema Integrado de Gestión	12
4.5 Tabla de Retención Documental de las historias laborales	14
4.6 Estructura Organica de la Comision Nacional del Servicio Civil	15
4.7 Organigrama	16
4.8 Reseña Histórica de la CNSC.....	16
4.9 Valores Corporativos.....	17
5. OBJETIVOS	20
5.1 Objetivo General.....	20
5.2 Objetivos Específicos.	20
6. MARCOS	21

6.1 Marco de Antecedentes	21
6.2 Marco Referencial	22
6.3 Gestión de la información.....	23
6.4 Gestión documental o de documentos.	24
6.5 Marco teórico.....	26
6.5.1 La Teoría de los Sistemas.	26
6.5.2 La Teoría de la Organización.....	26
6.5.3 La Teoría Archivística.	27
6.6 Marco Conceptual.....	28
6.7 Marco Legal.....	31
7. EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS PARA LA PRIMERA ENTREGA DE ESTE INFORME.....	3535
7.1 Cronograma	3535
8. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS	36
9. DESCRIPCIÓN DE LA PRACTICA.....	¡Error! Marcador no definido.
9.1 Evidencia gráfica de las actividades cumplidas para la Primera Entrega.....	39
9.2 Evidencia gráfica de las actividades cumplidas para la Segunda Entrega.....	43
Evidencia gráfica de las actividades cumplidas la Entrega Final	
9.3 Para la actividad denominada ordenación	4444
9.4 Para la actividad de Ordenacion documental	511

	x
9.5 Para la actividad Depuración.....	52
9.6 Para la actividad Foliacion	5453
9.7 Para La actividad Cambio de Unidades de Conservación y de Almacenamiento	5857
10. RECURSOS	61
10.1 Recursos Humanos.....	61
10.2 Recursos Técnicos.....	61
10.3 Recursos Físicos.....	61
11. RESULTADOS.....	62
12. CONCLUSIONES.....	64
13. RECOMENDACIONES.....	65
14. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	66
15. ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.75

Lista de figuras	Pág.
Figura 1. Diagrama del SIG de la Comisión Nacional del Servicio Civil	12
Figuras 2 y 3. Programa de Gestión documental dentro de los procesos del SIG	13
Figura 4. TRD de Historias Laborales	14
Figura 5. Estructura Orgánica CNSC	15
Figura 6. Ubicación de Talento Humano en la Dirección de Apoyo Corporativo	15
Figura 7. Cronograma propuesto para realizar las actividades	35
Figura 8. Matriz de actividades y objetivos	36
Figuras 9 y 10. Imágenes del archivo central	39
Figura 11. Estante de las Historias laborales	40
Figuras 12 y 13. Marcación de estantes y cajas	41
Figura 14. Revisión de cada una de las cajas	41
Figura 15. Estado en el que se encontraban las carpetas	42
Figura 16. Firma del supervisor como respaldo del cumplimiento de los compromisos	43
Figuras 17, 18 y 19. Actividad ordenación documental	45
Figuras 20 y 21. FUID (Formato Único de Inventarios), HISTORIAS LABORALES	46
Figura 22. Imagen del FUID con la información pertinente	47

Figura 23. Cajas ordenadas alfabéticamente	47
Figuras 24, 25 y 26. Cajas Instaladas en una nueva estantería	48
Figura 27. Imagen de un expediente que inicia con el Acto Administrativo de posesión	50
Figura 28. Imagen de un expediente que termina con el Acto Administrativo de Desvinculación del servidor	51
Figuras 29 y 30. Imagen retirando material abrasivo - depurando la documentación	52
Figura 31. Imagen documentos retirados	53
Figuras 32 y 33. Realizando la foliación	54
Figura 34. Imagen de la foliación de un expediente	55
Figura 33. Imagen de la hoja de control	56
Figura 34. Rotulo de una Historia Laboral ordenada y foliada	58
Figura 35. Imagen de la tapa de una cara debidamente identificada	59
Figuras 36 y 37. Cajas debidamente instaladas en archivador rodante y con llave que asegure la confidencialidad de la información	60
Figura 38. Rotulo del archivador que contiene las historias laborales	60

TRABAJO DE APLICACIÓN

INTRODUCCIÓN

Es pertinente comenzar mencionando la trascendencia de los archivos en la gestión administrativa de las entidades, pues constituyen el depósito de información como testimonio y garante de las acciones y decisiones administrativas; y posteriormente entran a formar parte del patrimonio documental de las mismas

Vale mencionar que es posible encontrar entidades en donde se carece de información confiable y organizada, lo cual, causa como resultado tardanza en respuestas a sus usuarios, genera desconfianza en los mismos pues no cuentan con la transparencia, seguridad y confiabilidad que se debe presentar en la información de las entidades. Cabe resaltar la obligatoriedad de la misma para garantizar la democracia y contrarrestar cualquier asomo de corrupción en el manejo de la información que allí se produce.

A pesar de que en Colombia contamos con una entidad de orden nacional como el Archivo General de la Nación, el cual se desempeña como ente rector y responsable de generar políticas y normas relacionadas con la gestión de los archivos en nuestro país, sin embargo, aún en la actualidad nos encontramos con instituciones o entidades que no cumplen la normatividad vigente al respecto.

En ese orden de ideas, cabe indicar que la ley 594 de 2000, en el artículo 11, sobre la *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos*, determina que el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística[1], allí imparte las pautas y lineamientos relacionados con la exigencia de dicha ley en

cuanto que las entidades deben organizar sus archivos en las diferentes etapas del ciclo de vida. Además, la ley 734 de 2002 “*Por la cual se expide el Código Disciplinario Único*”, estas en su conjunto son sólo dos herramientas, de ineludible cumplimiento, que indican la necesidad y responsabilidad de las entidades de contar con instrumentos archivísticos como el inventario único documental FUID, con el fin de facilitar la recuperación de la información.

De aquí que nuestra función como administradores de la información consiste en realizar análisis de archivos, detectar falencias con el fin de aplicar la normatividad vigente y ser proponentes de soluciones frente a las inconsistencias o en el peor de los casos, formular propuestas con el fin de subsanar fallos y de esta manera tener archivos funcionales que cumplan su deber de comunicar y custodiar información.

Basada en los anteriores párrafos, y para el presente trabajo de aplicación se eligió a la Comisión Nacional del Servicio Civil la cual tiene sede en Bogotá, con el fin de analizar y realizar la organización del archivo hojas de vida de exfuncionarios. Es relevante manifestar, que las historias laborales como testimonio de los derechos laborales de los trabajadores, se constituyen en prueba de estos derechos y en reflejo de políticas gubernamentales relacionadas con garantizar que cada ciudadano reciba los beneficios o las retribuciones prometidas a cambio de ejecutar unas labores y haber cumplido con los compromisos de un contrato laboral o de unas funciones asignadas.

En este caso, se encontraron varias falencias en el archivo de historias laborales, el más evidente es la disposición de la documentación, no cuenta con ningún orden específico, de tal manera que es difícil evidenciar la fecha inicial del expediente, de igual manera se identificó la falta de foliación, lo cual contribuye a la pérdida de documentación, pues al no estar foliado, es fácil retirar un documento y no detectar el faltante; otro de los hallazgos es que el archivo no cuenta

con un Inventario Documental, el cual es fundamental a la hora de recuperar y tener control de la información de cada uno de los expedientes.

Además, se encontró que los expedientes no cuentan con la hoja de control correspondiente, la que aporta para tener la ubicación exacta de cada uno de los documentos que conforman dicha unidad de almacenamiento.

Por las anteriores razones, es necesario realizar la organización del archivo de las historias laborales de los exfuncionarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual, no solamente contribuiría a que la entidad cumpla las directrices del Estado en relación con la organización de los archivos, sino que además, se contará con una herramienta práctica y funcional, la cual coadyuvará a que los requerimientos de información sean atendidos en menor tiempo, dando como resultado eficiencia en el servicio en este apartado. Es relevante indicar que, con esta labor además se garantiza la protección de los datos personales de los empleados.

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 unos archivos. “Las bibliotecas y archivos deben asumir nuevos retos con la misión de recuperar conservar, mantener y poner al servicio estos saberes diversificados de ayer y de hoy” (GARRIDO, 2011, p. 32).

2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Problema

¿Cómo mejorar la presentación del Archivo de Historias Laborales de los funcionarios retirados en la Comisión Nacional del Servicio Civil?

2.2 Descripción

La Comisión Nacional del Servicio Civil, ubicada en la ciudad de Bogotá, órgano autónomo del más alto nivel, el cual cuenta con 13 años de existencia desde su creación en el año 2004, dedicada a vigilar la carrera administrativa a nivel nacional y cuya función principal constituye garantizar el Mérito, la Igualdad y la Oportunidad de los derechos de Carrera Administrativa.

Durante estos años, ha tenido vinculados a una buena cantidad de servidores en su planta de personal, pero ha sido precisamente sus pocos años de historia sumado al desconocimiento del personal encargado del manejo de las historias laborales, los aspectos que han contribuido a generar una cultura de no organización de este archivos.

Por estas razones encontramos las hojas de vida en cajas mal identificadas, con carpetas sin la rotulación adecuada y sobre todo expedientes sin la debida organización, lo cual ha traído como consecuencia para la Entidad, no conformidades de los entes de control y del AGN

3. ANTECEDENTES

La Comisión Nacional del servicio Civil, es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, no hace parte de ninguna de las ramas del poder público y cuya misión es garantizar a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y la consecución de los fines del Estado [2].

Según el artículo 130 de la Constitución Política, es *"responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"* y cuya misión consiste en garantizar a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera, competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y el logro de los fines del Estado.

Esta Entidad, fue creada mediante la Ley 909 de 2004, con facultades y responsabilidades de alto nivel, es decir, es un organismo único, el cual, durante los 12 años de su creación, ha generado una gran cantidad de información y documentación relacionada con el tema del empleo público, el mérito y la igualdad en el país.

Dentro de la producción documental de la dependencia de recursos humanos, están los expedientes laborales del personal retirado. Desde el año 2005 al año 2015, los principales problemas identificados en el archivo de historias laborales se relacionan con:

- ✓ Las carpetas revisadas no tienen el formato de control de documentos.

- ✓ No está diligenciada completamente la lista de chequeo que evidencia la totalidad de los documentos de la carpeta
- ✓ Las Unidades de Conservación, no cumplen con un diseño adecuado que refleje el orden de producción desde que el empleado ingresa hasta su desvinculación.
- ✓ Los documentos dentro del expediente no se encuentran foliados.

Los hallazgos más evidentes en el archivo de historias laborales, exponen faltantes en la documentación básica de los expedientes, debido a que en las carpetas existen deficiencias en el diligenciamiento del formato de control para la verificación del ingreso y salida de la documentación de los empleados. Este hecho evidenció un proceso inapropiado de recolección y procesamiento de los documentos que reposan en el archivo de historias laborales de acuerdo a los parámetros archivísticos y leyes nacionales.

En este sentido, vale recordar la obligatoriedad de las Entidades del Estado de atender las disposiciones de la Circular 04 de 2003 [3] referente a la organización de historias laborales en la que se imparten los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, indicando entre otras cosas que cada expediente de Historia Laboral, debe contener como mínimo una serie de documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad.

De otra parte, la Circular 07 de 2002 [4] emanada del Archivo General de La Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, precisa la obligatoriedad de que las Entidades organicen sus archivos conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos y las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las Entidades.

Sin embargo, en muchos momentos ha faltado una política clara con relación a la producción documental, sobre todo en los temas misionales y que de manera directa involucran los intereses de unos ciudadanos.

El problema radica en la ubicación y recuperación de información relevante y pertinente, relacionada con las historias laborales del personal retirado de la Comisión Nacional del Servicio Civil, labor difícil, debido a que no se encuentra organizada ni delimitada dicha información, lo cual dificulta tener una aproximación a estos documentos y en muchos casos origina duplicidad o en el peor de los escenarios, no se cuenta con el sustento adecuado para la elaboración de los argumentos y resolución de solicitudes por parte de los interesados en esta información.

Consecuencia de lo anterior, se presentan hallazgos por parte de los Entes de Control, que, en algunos casos, generan procesos contra la Comisión, lo cual repercute directamente en el presupuesto y en faltas disciplinarias a que haya lugar para los responsables de la documentación.

3. JUSTIFICACIÓN

Los archivos como testimonio de los acontecimientos en un contexto, se convierten en depositarios de información pertinente sobre un tema y que involucra los intereses de un grupo poblacional. Para este caso, las historias laborales del personal retirado en una entidad pública, son el testimonio de sus derechos civiles y por ende la necesidad de tener esta información dispuesta para el momento que se necesite, además de cumplir la legislación que exige la organización de dicha información.

Así pues, en el asunto que mencionamos, en la bodega de archivo, se ubican 33 cajas de referencia X-200 que contienen las Historias Laborales de los funcionarios retirados del año 2005 al año 2015. Las cajas se encuentran en un estante y no existe el inventario documental, instrumento indispensable para la administración y recuperación de la información.

Con la elaboración de este trabajo, para esta serie documental, la cual va a ser parte del archivo histórico de la Comisión por manejar información correspondiente al tema pensional de los ex funcionarios, se obtendrán los siguientes beneficios:

- ✓ Cumplir la normatividad vigente y relacionada con el tema de historias laborales, pues al organizar la documentación con las respectivas listas de chequeo, se tendrá control sobre toda la documentación que conforma el expediente.
- ✓ Evitar pérdida de documentos, ya que al estar foliado el contenido de las unidades documentales, habrá mayor control sobre cada uno de los documentos existentes.
- ✓ Contar con el inventario documental, como herramienta de recuperación de la información.
- ✓ Contribuir a dar respuesta oportuna a las personas interesadas en dicha información.
- ✓ Protección de los datos personales de los funcionarios retirados.

- ✓ Garantizar la custodia de los documentos para pensión de los empleados y así certificar en caso de no encontrar la información completa en los fondos de pensiones.

De tal manera que este archivo constituye parte del patrimonio documental de la institución, debido que la documentación hace parte del archivo histórico, por contener información concerniente a los derechos de pensión del personal retirado, pues allí, reposan los soportes y evidencias de su vinculación laboral, por estas razones, la organización de la serie Historias Laborales, incluyendo la elaboración del Inventario documental, y la foliación será una contribución a la gestión administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Los documentos que conforman una historia laboral tienen un valor administrativo, fiscal, legal y técnico que reflejan las políticas de información institucional y deben estar acordes con los principios archivísticos; la serie documental de historias laborales tiene un valor histórico para su conservación de 80 a 100 años.

Calidad, eficacia y eficiencia son términos que implican un cambio de mentalidad, un esfuerzo administrativo y personal, en donde el objetivo sea mejorar los servicios en la búsqueda de una buena atención, logrando con esto ser eficientes, pero sobre todo cumplir la premisa “*las Entidades Públicas y la transparencia en la información*”. En esta línea la ley de transparencia impulsada por el Estado, hace necesario que se generen estrategias, todas en beneficio de los usuarios: el servicio como herramienta para satisfacer las necesidades de información de los mismos.

La propuesta es viable en cuanto, no requiere costos adicionales, pues las cajas de archivo existen, están guardadas en una bodega, y el trabajo de organización lo implementaría en las horas de práctica que la Universidad requiere para el proceso de grado. La intención es realizar la labor durante los días sábados, en que existe la disponibilidad operativa y de tiempo para cumplir con este compromiso

En la actualidad, el mayor aporte que se presentará, será la posibilidad de disponer de una herramienta archivística, como el Inventario Documental, el cual contribuye a resolver una situación en la que, por muchos factores, los exfuncionarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil, no están recibiendo respuesta oportuna a sus requerimientos de información.

Por otro lado, el producto que se entregará tiene un valor significativo en cuanto que será la solución a la problemática ya descrita y, será la herramienta para la administración de la información de esa serie documental, coherente con los principios de transparencia, honestidad y probidad.

4. COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

4.1 Misión

Garantizar a través del mérito, que las entidades públicas cuenten con servidores de carrera competentes y comprometidos con los objetivos institucionales y el logro de los fines del Estado.

4.2 Visión

“Ser reconocida en el 2018 como la Entidad que en el Estado Colombiano garantiza de manera efectiva la Carrera Administrativa, con adecuada capacidad institucional y posicionada como la autoridad técnica en la materia.”

4.3 Objetivos Estratégicos de la CNSC

Los objetivos estratégicos de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se determinaron en la formulación del Plan Estratégico aprobado para el periodo 2015 - 2018 por la Sala Plena, en Sesión celebrada el 30 de Abril de 2015.

- ✓ Fortalecer y aumentar el proceso de acreditación de las universidades e instituciones de educación superior en términos técnicos.
- ✓ Aumentar y hacer más eficientes los procesos de selección por mérito del Sistema de Carrera Administrativa.
- ✓ Fortalecer el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral como herramienta de gestión determinante para la permanencia de los servidores públicos y el desarrollo de la Carrera Administrativa.

- ✓ Afianzar el Registro Público de Carrera Administrativa como el sistema único de información de las novedades sucedidas dentro del sistema de carrera administrativa.
- ✓ Unificar y divulgar las normas y doctrina del Sistema de Carrera Administrativa.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de vigilancia para la correcta y efectiva aplicación de las normas de carrera administrativa y los lineamientos que imparta la CNSC.
- ✓ Fortalecer y aumentar la capacidad de gestión institucional de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4.4 Sistema Integrado de Gestión

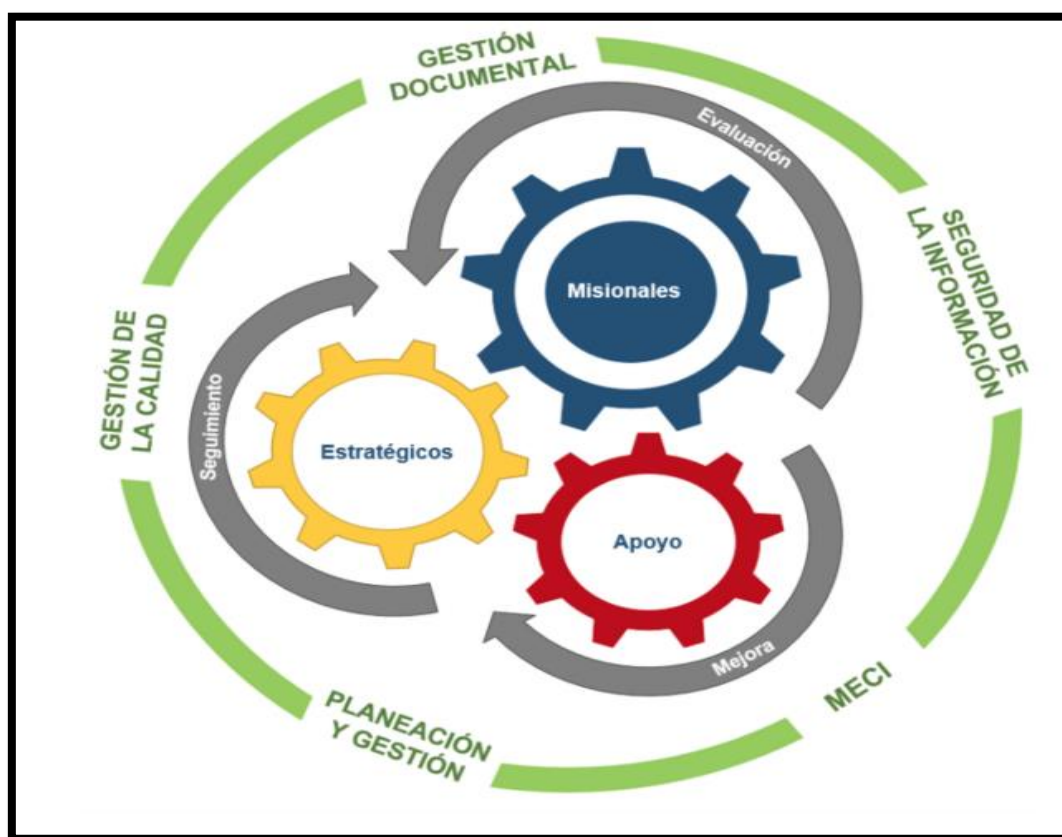


Figura 1. Diagrama del SIG de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Ubicación de la Gestión documental dentro del SIG en el área de apoyo a la gestión

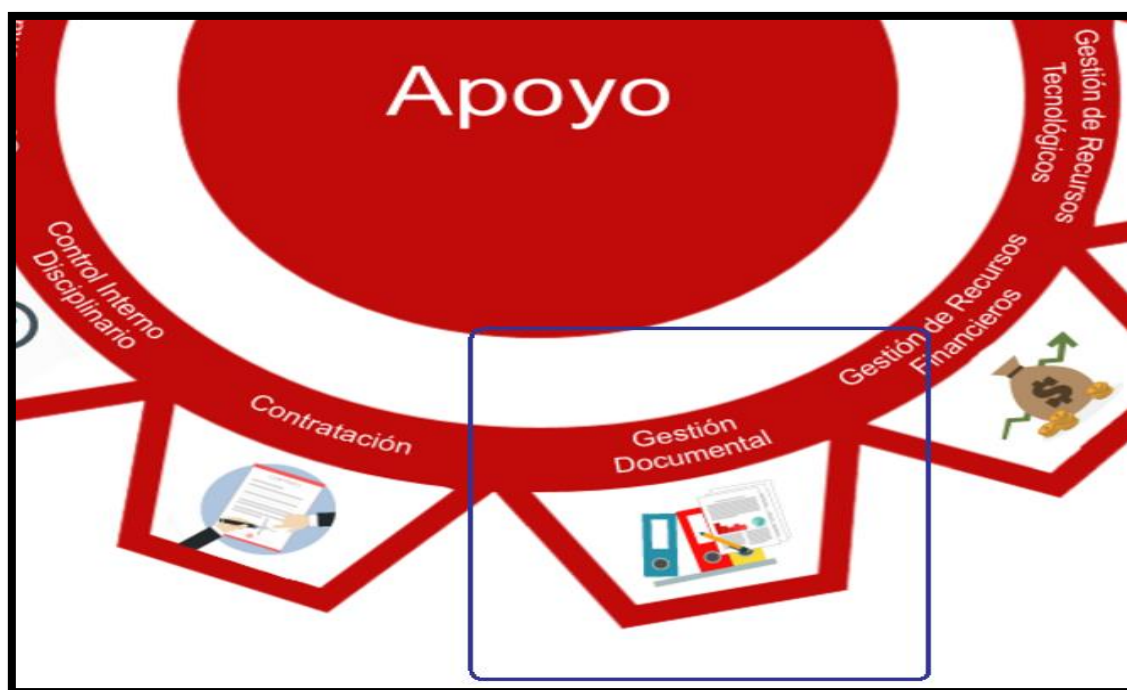


Figura 2 Programa de Gestión documental dentro de los procesos del SIG

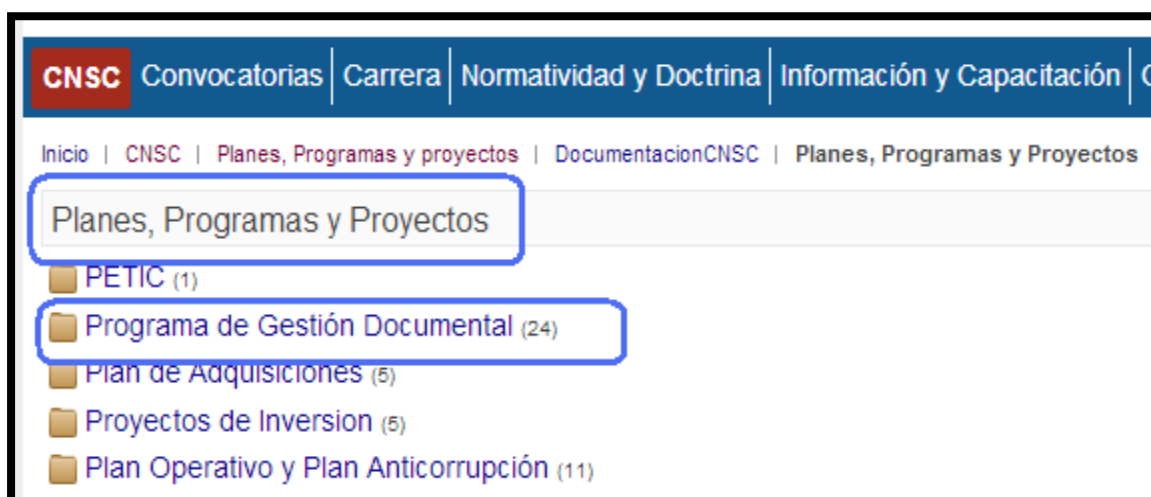


Figura 3 Programa de Gestión documental dentro de los procesos del SIG

4.5 Tabla de Retención Documental de las historias laborales

CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SR	F	E	AG	AC	CT	E	MD	B	
900	32	HISTORIAS LABORALES									
		Resolución de nombramiento	X	X							
		Acta de posesión	X	X							
		Comunicación de solicitud de nombramiento por parte de Sala Plena	X	X							

CÓDIGO SERIE		SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	TIPO SOPORTE		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SR	F	E	AG	AC	CT	E	MD	B	
		Comunicación oficial de la resolución de nombramiento	X	X							
		Comunicación oficial de aceptación del nombramiento	X	X							
		Fórmula única de base de vida	X	X							
		Fotocopia del documento de identidad	X	X							
		Fotocopia de la licencia militar (según requisitos de Ley)	X	X							
		Certificado de antecedentes judiciales	X	X							
		Certificado de antecedentes de quiebras	X	X							
		Certificados de antecedentes fiscales	X	X							
		Certificado de su salud (fuente en proceso de carácter alimentario)	X	X							
		Certificado de condición de declarante y dependencia económica	X	X							
		Declaración juramentada de bienes y rentas	X	X							
		Certificados de formación académica	X	X							
		Certificados de experiencia laboral	X	X							
		Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (según requisitos de Ley)	X	X							
		Certificado de antecedentes de quiebras de abogados	X	X							
		Certificado de antecedentes de quiebras de contadores públicos	X	X							
		Examen médico de ingreso	X	X							
		Certificado de afiliación al sistema de seguridad en salud	X	X							
		Certificado de afiliación al fondo de pensiones	X	X							
		Certificado de afiliación al fondo de cesantías	X	X							
		Certificado de afiliación a la Administración de Recargos Laborales	X	X							
		Certificado de afiliación a la caja de compensación	X	X							
		Certificación de cuenta bancaria	X	X							
		Manual de funciones y competencias laborales del cargo	X	X							
		Certificado de disponibilidad preinstitucional - CDP	X	X							
		Resolución de lista de exámenes	X	X							
		Resolución de nombramiento en ausencia en periodo de prueba	X	X							
		Comunicación oficial de aceptación del nombramiento en ausencia en periodo de prueba	X	X							
		Acta de posesión del empleo en ausencia en periodo de prueba	X	X							
		Certificado de ingresos y retenciones	X	X							
		Evaluación del desempeño laboral funcionarios de carrera	X	X							
		Plan de mejoramiento individual	X	X							
		Recurso de reposición contra la evaluación del desempeño laboral	X	X							
		Comunicación oficial al recurso de reposición interpuesto	X	X							
		Recurso de apelación contra la evaluación del desempeño laboral a funcionarios de carrera administrativa	X	X							
		Comunicación oficial al recurso de apelación interpuesto	X	X							
		Acuerdo de gestión gerentes públicos	X	X							
		Resolución por la cual se promueve un despido	X	X							
		Acta administrativa de proceso del nombramiento provisional	X	X							

Figura 4. TRD de Historias Laborales

4.6 Estructura Organica de la Comision Nacional del Servicio Civil

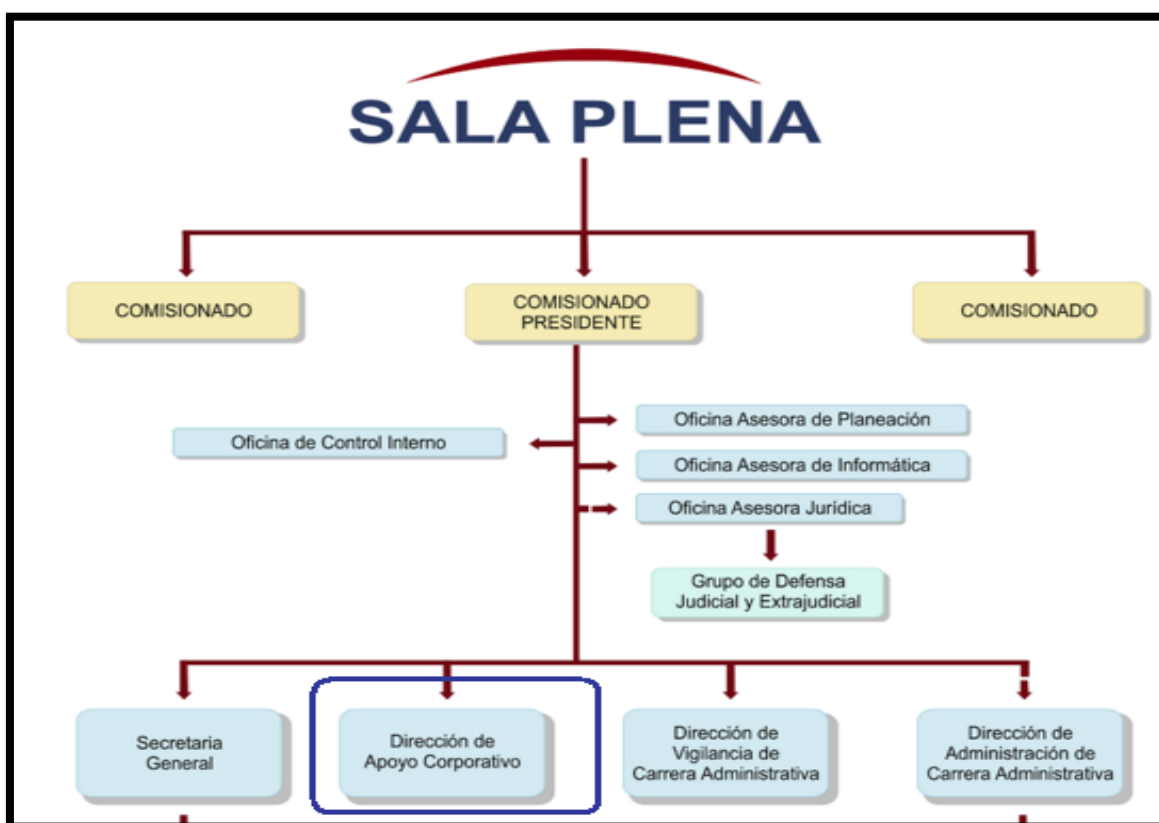


Figura 5. Estructura Orgánica CNSC

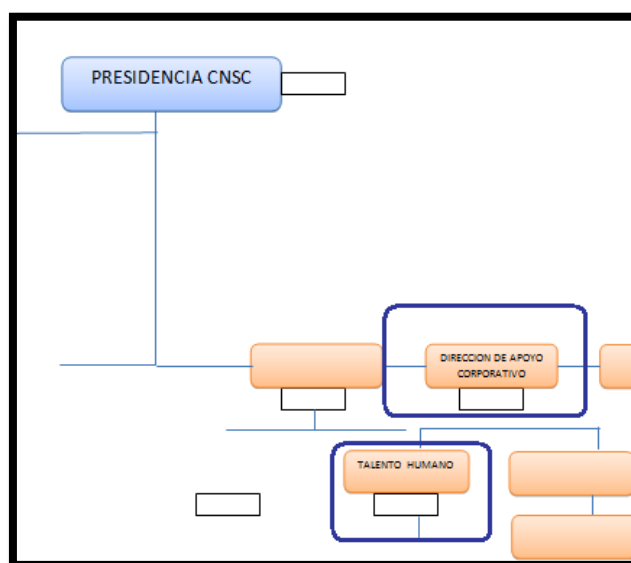
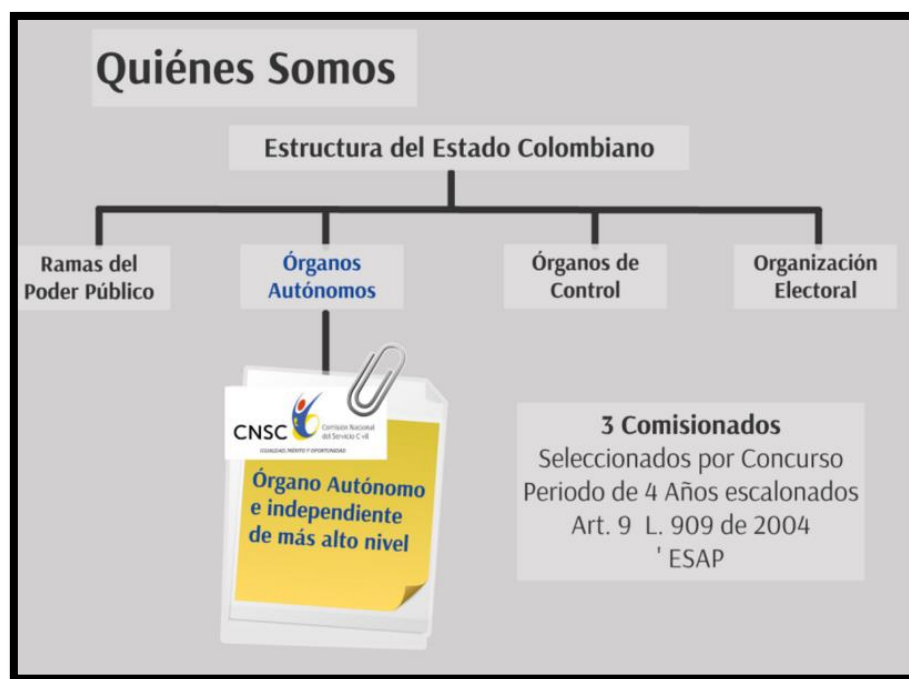


Figura 6. Ubicación de Talento Humano en la Dirección de Apoyo Corporativo

4.7 Organigrama



4.8 Reseña Histórica de la CNSC

Desde la primera regulación de la carrera administrativa en el país en 1938, ha sido constante la conformación de un órgano colegiado encargado de la administración y vigilancia de este subsistema de administración de personal. Primero fue el Consejo Nacional de Administración y Disciplina - Ley 165 de 1938; luego la Comisión de Reclutamiento, Ascensos y Disciplina - Ley 19 de 1958; la Comisión Nacional del Servicio Civil - Decreto 1679 y 1732 de 1960 y el Consejo Superior del Servicio Civil - Decreto 728 de 1968, hasta su incorporación como Comisión Nacional del Servicio Civil en el texto constitucional en 1991.

En la actualidad, según lo dispone el artículo 130 superior, la Comisión es la responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tenga carácter especial.

Por su parte, la Corte Constitucional fijó en las sentencias C-372 de 1999 y C-1262 de 2005 los alcances del artículo 130, de los cuales hacen parte los siguientes componentes:

La función de administración a cargo de la Comisión comprende la selección de los candidatos para la provisión de cargos de carrera. A partir de entonces, las competencias para seleccionar y para nombrar empleados públicos de los sistemas de carrera, excepto los especiales, están asignadas a autoridades diferentes.

La Constitución prevé la existencia de una única Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual excluye la posibilidad de organizar comisiones seccionales o departamentales encargadas de la administración y vigilancia de las carreras en el orden territorial.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en los términos del artículo 113 de la Constitución, es un órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, y que no hace parte de ninguna de las ramas de poder público.

Los anteriores lineamientos fueron recogidos por el legislador en la Ley 909 de 2004. En dicha ley se consagran las normas básicas sobre la integración, organización y funciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como el régimen de sus integrantes. La Ley contiene, además, normas sobre carrera administrativa, empleo público y gerencia pública.

4.9 Valores Corporativos

SERVICIO

Disposición para atender las

necesidades y requerimientos de los grupos de interés.



HONESTIDAD

Rectitud e integridad para desarrollar las funciones y responsabilidades asignadas, en el marco de las normas y directrices de la CNSC.



CONFIANZA

Generar credibilidad en los grupos de interés sobre las actuaciones de la CNSC.



TRANSPARENCIA

Garantizar que todas las acciones institucionales y de los servidores públicos se ajusten a la ética, a las normas y a los procedimientos administrativos de la CNSC.



COMPROMISO

Disposición para asumir como propio el quehacer institucional.



RESPONSABILIDAD

Asumir las tareas asignadas con calidad y oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y compromisos institucionales.



IMPARCIALIDAD

Actuar objetivamente con base en la aplicación del conocimiento de normas y directrices.



TRABAJO EN EQUIPO

Lograr la cooperación de todos los servidores públicos de la CNSC utilizando los procedimientos, técnicas y estrategias definidas por la entidad para conseguir los objetivos propuestos.

Tomado de <http://cns.gov.co>

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Organizar el archivo correspondiente a aproximadamente 200 historias laborales de los empleados retirados de la Comisión Nacional del Servicio Civil en Bogotá, en el periodo comprendido entre los años 2005 y 2015, con el fin de cumplir la normatividad vigente y que sirva como testimonio de los derechos laborales de los exfuncionarios, teniendo presente que este será parte del archivo histórico de la entidad.

5.2 Objetivos Específicos

- ✓ Organizar los documentos de las Historias laborales de los empleados retirados de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo a la normatividad interna y externa vigente, y al programa de gestión documental existente en la entidad.
- ✓ Realizar la clasificación de la documentación de acuerdo a la circular 004 de 2003, organización de historias laborales.
- ✓ Levantar el inventario físico de 30 cajas que contienen las Historias laborales de los exfuncionarios de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. MARCOS

6.1 Marco de Antecedentes

Los archivos establecen la seguridad de la evolución jurídica, administrativa e histórica de las Entidades de un país, pues conforman los procesos que respaldan el cumplimiento de las funciones administrativas, en este sentido se constituyen en fuente primaria para la investigación y conformación del patrimonio histórico documental, incluyendo el ciclo vital del documento.

Además, la información contenida en los archivos, se convierten en componente de transformación cultural, adecuada para el cambio organizacional de una entidad, su conveniente dirección proporciona la solución a situaciones, toma de decisiones y está implícito como un recurso económico cuando la información utilizada permite que los procesos sean llevados de manera eficiente, por lo tanto, de esta manera, incide directamente en la productividad de la entidad.

En consecuencia, la trascendencia de la historia laboral radica en que constituye prueba fidedigna de los derechos de una persona al igual que refleja las políticas internas documentales de una entidad. Por tal razón, establecer los orígenes de qué manera inició la serie documental, cuales criterios de organización y conservación se establecieron bajo la aplicación de la legislación laboral y archivística, dará la cuenta del estado en que se encuentre el archivo de historias laborales.

La legislación colombiana exige que todo ciudadano esté afiliado a una Entidad Promotora de salud (EPS) del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). En el régimen contributivo el afiliado contribuye con un porcentaje de su ingreso y en el régimen subsidiado el Gobierno hace la contribución a nombre del afiliado.

El tema de la atención al ciudadano con procedimientos conducentes hacia la calidad y satisfacción de las necesidades, ha sido afrontado desde diferentes aspectos a nivel internacional como herramienta fundamental para el mejoramiento de la gestión pública cuyo fin es el de mejorar la gestión del Estado optimizando los recursos humanos y financieros, evaluando los resultados obtenidos, utilizando la tecnología para mejorar el contacto con la ciudadanía (Vásquez, Inf. No. 22 - 2006).

De otro lado, las administraciones públicas no han sido conscientes de la necesidad de una organización de historias laborales orientada al ciudadano, el cual exige información y servicios, en donde la calidad de los mismos y de la eficiencia en la gestión de los recursos, genere como resultado archivos organizados y custodiados de manera adecuada y consecuente con la legislación vigente.

Aquí cabe mencionar el esfuerzo de entidades como el Archivo General de la Nación y el Gobierno Nacional con la promulgación del Decreto 2578 de 2012, por el cual se reglamenta el ***Sistema Nacional de Archivos en su artículo 2°. Fines del Sistema Nacional de Archivos.*** El Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012. [5]

62 Marco Referencial

Comencemos por mencionar tres temas relacionados, que están estrechamente ligados como la Gestión del Conocimiento, Gestión de la Información y Gestión de la Documentación, pero aun en estos tiempos generan confusiones, incluso para profesionales de la información, sin mencionar que para muchos son totalmente desconocidos, para otros, son términos que hacen referencia a un mismo tema, y para algunos otros, viene a ser la aplicación de las modernas tecnologías de la informática y las telecomunicaciones al quehacer diario del profesional en Bibliotecología, Archivística y Documentación.

Partiendo de esta inferencia, vale realizar una aclaración a cada una buscando tener certeza en el dialogo.

6.3 Gestión de la información.

Las autoras Bustelo y Amarilla (2001) afirman que *"La Gestión de la Información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades."* [6]

Incuestionablemente, la primera actividad desde el punto de vista informativo que existió en el mundo fue la archivística, los primeros documentos que existieron describían asuntos legales, con la intención de ser conservados, dentro de estos documentos se contenían textos de propiedades, legislaciones, ventas, comercio, este incipiente trabajo de inicios de la colonia originó los archivos [7].

El concepto que expone a autora Gloria Ponjuan, [8] se refiere a la gestión que se desarrolla en un *"Sistema de información, en donde su propósito es obtener salidas informacionales y la define como "el proceso mediante el cual se obtiene, despliegan o utilizan recursos básicos*

económicos, físicos humanos y materiales para el manejo de la información dentro y para la sociedad a la que sirve”

De igual manera la información tiene unos objetivos como:

- ✓ Maximizar el valor y los beneficios derivados del uso de la información.
- ✓ Minimizar el costo de adquisición, procesamiento y uso de la información
- ✓ Determinar responsabilidades para el uso efectivo, eficiente y económico d la información
- ✓ Asegurar el suministro continuo d el a información.

Se asegura que la gestión de la información, como un conjunto de procesos mediante los cuales se controla el ciclo vital de la información desde su creación hasta la disposición final.

La gestión de la información, se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y, posteriormente, recuperar adecuadamente la información producida o recibida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades; parte de la gestión de la información se basa en la gestión de la documentación.

La Gestión de la Información se establece como la rama más importante de la Gestión del Conocimiento, que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento, uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento.

6.4 Gestión documental o de documentos.

En relación con la Gestión de Documentos o Gestión Documental partiremos de la definición presentada por Elisa García-Morales [9] quien indica: “... es la parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar

diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales, y contextuales, y garantizando su autenticidad y veracidad.”

En ese sentido, la labor del profesional de la información, se convierte en garante de estas condiciones con el fin de que la información sirva como testimonio de acontecimientos y realidades de los sujetos y entidades [10].

Para los autores García y Bonifacio Martín “...en la actualidad la gestión documental es entendida como un proceso global, corporativo e integral del proceso documental de una organización y conllevan actividades como la producción, la circulación, el almacenamiento y la recuperación de cualquier tipo de información” [11].

Las ventajas de instaurar un sistema de gestión documental van desde la posibilidad de resolver la cuestión de la gestión documental de manera corporativa; por corresponder a un sistema abierto y dinámico, va evolucionando acorde a la Entidad y finalmente llega hasta aportar como solución en donde se incluye el ciclo vital del documento.

La administración de este Sistema de Gestión de Documentos implica el "desempeño de una serie de funciones con respecto a los documentos en sus diferentes etapas de vigencia por parte de los distintos elementos y personas de la organización relacionadas con la producción, uso, almacenamiento y eliminación de los documentos.” [12]

Para Elisa García-Morales, la persona que asuma la responsabilidad de administrar el Sistema de Gestión Documental debe orientar sus funciones hacia la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la producción de los documentos, en lo referente a la estandarización de la producción; la conservación, archivamiento y eliminación de los documentos, a través de la

determinación de una política clara en la materia; la preservación de la integridad de los documentos de valor para la empresa.

6.5 Marco teórico

6.5.1 La Teoría de los Sistemas.

Según Chiavenato (1992), la teoría de sistemas describe sus estructuras y comportamientos, conociendo como sistema el conjunto de dos o más elementos interrelacionados entre sí, que trabajan para lograr un objetivo común.

En ese sentido, las organizaciones deben tener la capacidad de manejar las relaciones de los procesos que se lleven a cabo dentro de la misma, con el fin de desarrollar y ejecutar las acciones de manera oportuna, teniendo como premisa la administración adecuada de los recursos con las medidas de seguridad necesarias para su desarrollo.

De esta manera, los sistemas como conjunto de elementos dinámicamente relacionados, los cuales forman una actividad para alcanzar un objetivo común, vinculando datos, energía y materia, para proveer información y obtener resultados satisfactorios.

Los sistemas son un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia.

6.5.2 La Teoría de la Organización.

Se basa en analizar las organizaciones puntualmente y de manera exhaustiva, incluyendo modelos y métodos en el diseño y comportamiento organizacional. En esta teoría, los hechos de la investigación no son tan importantes como los patrones y puntos de vista generales del funcionamiento organizacional. Esta teoría es un enfoque nuevo, más flexible, sobre la

administración y el uso de la teoría de la contingencia para describir y transmitir conceptos organizacionales.

De aquí que las organizaciones son una clase de sistemas los cuales a su vez forman sistemas abiertos, basados en actividades estandarizadas de una cantidad de individuos. La estabilidad o recurrencia de actividades existe en relación con la entrada de energía en el sistema, en relación con la transformación de energías dentro del sistema y en relación con el producto resultante o salida de energía.

Katz y Kahn (1986), conciben las organizaciones como sistemas abiertos, sensibles, con capacidad para crecer y auto-reproducirse y con capacidad de respuesta, en constante intercambio con el medio ambiente que los rodea. Las organizaciones son sistemas abiertos, ya que mantienen una interacción activa y un constante intercambio de materia, energía e información con su entorno: ingresan “inputs” al sistema, los transforman dentro de sus límites⁴ y los devuelven al entorno en forma de “outputs”, siendo en esta interrelación donde se define la subsistencia de la organización.

6.5.3 La Teoría Archivística

Se define como la ciencia que trata de los archivos, de su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, en fin, de las colecciones de documentos que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento ulterior y el servicio público.

Rodríguez López (1998), plantea que, desde la consideración de la archivística como una ciencia empírica para el arreglo y organización de los archivos. Hasta la actualidad, se ha transcurrido por tres etapas distintas:

- ✓ La archivística como una ciencia auxiliar de la historia, un planteamiento propio del siglo XIX donde, en forma paralela al desarrollo de las ciencias históricas, se crean las primeras escuelas de archiveros.
- ✓ Como ciencia auxiliar de la administración, cuando se iniciaron los grandes cambios socioeconómicos de principios de siglo y la aparición de la gestión documental.
- ✓ Finalmente, como una parte integrante de las ciencias de la información.
- ✓ La archivística actual considera que su objetivo es triple: la gestión y estudio de los archivos; la conservación, clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales; así como la información a los usuarios sobre los documentos que conserva.

La Archivística, en el banco terminológico del Archivo General de la Nación se define como la Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos, es decir que los dos campos se relacionan y sustentan entre sí. Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) [13] Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.

En resumen, la teoría archivística, que comprende su propia historia, su objeto o ámbito de actuación y su metodología, para la consecución de sus fines; la práctica archivística, compuesta por las técnicas y procedimientos empleados para la conservación activa de los documentos y para la difusión de la información [14].

6.6 Marco Conceptual

La aparición de los archivos se remonta al momento en que el hombre resolvió registrar por escrito sus relaciones, como ser social convirtiéndose en una expresión de la actividad humana además de establecer la memoria de las instituciones. Son varias las definiciones que se han dado al Archivo, de acuerdo con el Consejo Internacional de Archivos se define como “el conjunto de

documentos, sea cual sea su fecha, su forma y el soporte material, producidos o recibidos por cualquier persona o por cualquier organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, conservados por sus creadores o sucesores para sus propias necesidades o transmitidos a instituciones de archivos como fuentes de la historia” [15].

Es decir que el Archivo no es un sitio aislado y excluido del resto de la estructura informativa de la sociedad a la que pertenece, ni siquiera los archivos privados, pues estos en un sentido amplio, forman parte del patrimonio cultural de la sociedad; en una organización el archivo es una herramienta para la administración, es allí, en donde se ubican las pruebas de las actuaciones administrativas, legales y económicas.

Como resultado de lo anterior, el archivo en las organizaciones como fuente de información, debe formar parte del organigrama, con responsabilidades y actividades definidas, derivadas de la administración y custodia de los documentos.

Con el fin de cumplir la obligación de conformar los archivos, se debe tener un profundo conocimiento de la organización, su misión, objetivos y de la circulación de la información dentro de la misma; de igual manera se debe elaborar un estudio con las necesidades de recuperación de información, cuáles serán los beneficios y servicios que preste.

De esta manera, el aporte del archivo en las organizaciones es fundamentalmente contribuir al buen funcionamiento de la institución, al cumplimiento de su misión y consecución de sus objetivos, a través de la selección, análisis, recuperación y difusión de la información.

En la medida que la eficacia del archivo y su integración en el proceso crezca, los resultados del bien inmaterial como es la información, justificarán su razón de ser para la organización.

El archivo como respuesta a una necesidad de información, en este aspecto, se convierte en un elemento indispensable con sus características únicas, por tener íntima relación de los documentos que lo conforman en conjunto con las actividades de la organización correspondiente.

El archivo histórico, por su parte, conserva toda la labor registrada documentalmente que conduce a la documentación pública, así como fondos privados, y la convierte toda ella en *pública*; la pone al servicio de la sociedad, con las restricciones indicadas por la legislación.

Desde una óptica social el papel de ambas instituciones es complementario hasta un punto del que no se suele tomar conciencia, pero que conocen bien los científicos del pasado. Es necesario, por lo tanto, aclarar los conceptos y explicar la función del archivo y del archivo histórico separarlos de otros tipos de centros documentales e integrarlos dentro del nuevo concepto de *"sistema de información"*.

Los archivos en la actualidad demandan una planificación acertada frente a toda su estructura y de la información que se maneje en él. La planificación de cualquier archivo debe ajustarse a las políticas de la institución a la que pertenece, para que sea coherente y contribuya a cumplir los objetivos de la misma, además contribuya con el aporte de información a la sociedad.

Para planificar el futuro de un archivo, hay que necesariamente conocer el presente que es el resultante del pasado sumado al dinamismo actual. Realizar un diagnóstico es algo que puede considerarse como un tipo de investigación porque hay que indagar, preguntar, observar y consultar varias fuentes para establecer el porqué de su estado actual. Con esta fase preliminar de diagnóstico se puede empezar a desarrollar la planificación teniendo en cuenta todos los aspectos que se encontraron de su situación actual y cuál es la visión para el futuro, estableciendo sus políticas, objetivos y metas en el corto, mediano y largo plazo.

La planificación de archivos debe entenderse como la gestión de un todo para que el archivo tenga utilidad y responda en términos de eficacia y eficiencia a las necesidades de los usuarios que hagan uso de él. Cuando se carece de una planificación, de gestión y de políticas por parte de las instituciones frente a sus documentos, se origina un problema que se puede definir como fondo acumulado.

Se entiende por *fondo acumulado*, el conjunto de documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta para los usuarios (Ruiz, A. - 1995. p. 109-110).

Su organización es de vital importancia no sólo para la recuperación y conservación de la memoria histórica y documental de la organización, sino también para rescatar la información considerada patrimonio histórico de la nación, así como para el desarrollo de la investigación social.

6.7 Marco Legal

En este apartado se desea resaltar la trascendencia de las historias laborales las cuales demandan especial atención debido a que los tipos documentales que las conforman son muestra de la evolución de los procesos de las áreas responsables en la administración de los recursos humanos en las entidades; aquí se reflejan las decisiones administrativas, estos expedientes se convierten en prueba y testimonio de derechos adquiridos por los empleados, de tal manera que su trascendencia radica en el valor administrativo y legal que ellos representan de aquí que posicionan a esta serie documental dentro de las más relevantes en cualquier entidad o empresa.

Ya en la Constitución Política de Colombia en el Artículo 53, menciona el estatuto del trabajo, allí se insta a que se respeten los principios fundamentales de Igualdad de oportunidades para los trabajadores; la garantía a la seguridad social en donde El Estado garantiza el derecho al pago oportuno y al reajuste periódico de las pensiones legales de tal suerte que La Ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores.

La Constitución Política de Colombia de 1991, se pronuncia en el Artículo 15, que tiene explícita el derecho de la intimidad y consagra el derecho de los ciudadanos de conocer, actualizar y rectificar la información almacenada en los bancos de datos, archivos públicos y privados. En este sentido la historia laboral contiene información de carácter personal, la cual es deber de la entidad proteger.

La Ley 734 de 2002, en el Artículo 34, numeral 5 indica que es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos de la misma.

En la Ley 1581 de 2012, se dictan las disposiciones relacionadas con la protección de datos personales, allí el énfasis principal radica en la obligatoriedad y responsabilidad de quien administra la información, en este caso para las personas encargadas de la custodia y tratamiento de la misma, deben asegurar en todo momento la discreción y respetar los principios de confidencialidad, garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación o vínculo laboral.

Esta ley es explícita, sobre todo en el título VI en donde habla de los deberes de los responsables y encargados del tratamiento, en sus numerales:

- d) Conservar la información bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento;
- e) Garantizar que la información que se suministre al Encargado del Tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible;

El Decreto 1515 de 2013, Artículo 13. *Prohibición para contratar la custodia de documentos de conservación permanente*. Las entidades públicas no podrán contratar con empresas privadas, la custodia de documentos de conservación permanente, sobre los cuales exista la obligación de transferirlo al Archivo General de la Nación.

Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*”, que contiene entre otros aspectos, la inclusión de herramientas archivísticas en los esquemas de publicación que deben ser adoptados por las entidades, registros de activos de información que cumplan los estándares y lineamientos fijados por el ente rector de la política archivística; la adopción de programas de gestión documental y la obligatoriedad de conformación de procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus documentos y la administración de sus archivos.

El Acuerdo 038 de 2002 Artículo Primero. RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PUBLICO FRENTE A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS. El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

Adicionalmente, como herramienta archivística fundamental se cuenta con el Acuerdo No. 042 del 31 de octubre del año 2002, mediante el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas,

se regula el inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

El Ministerio de la Protección Social, emitió el concepto 186917 de 2010 en donde se manifiesta con relación a las historias laborales:

Respecto del sector privado, debe indicarse que esta oficina no tiene conocimiento de que exista una norma que taxativamente establezca un término de conservación de las historias laborales de los trabajadores, no obstante, lo que si debe citarse al respecto es lo previsto en el artículo 264 del Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 962 de 2005 y el Código de Comercio, lo cual puede aplicarse analógicamente para el sector privado o empresa particular, aclarando que no existe norma que expresamente regule el tema objeto de Consulta [16]

Código Sustantivo del Trabajo "*Artículo 264. Archivos de las Empresas*".

1. *Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.*
2. *Cuando los archivos hayan desaparecido o cuando no sea posible probar con ellos el tiempo de servicio o el salario, es admisible para probarlos cualquiera otra prueba reconocida por la ley, la que debe producirse ante el juez del trabajo competente, a solicitud escrita de/interesado y con intervención de la empresa respectiva*

7. EVIDENCIA DE LAS ACTIVIDADES CUMPLIDAS A LA PRIMERA ENTREGA DE ESTE INFORME

7.1 Cronograma

Cronograma del 11 de marzo al 18 de mayo de 2017

Ilustración 7: Cronograma de actividades para la práctica académica Organización de Historia Laborales

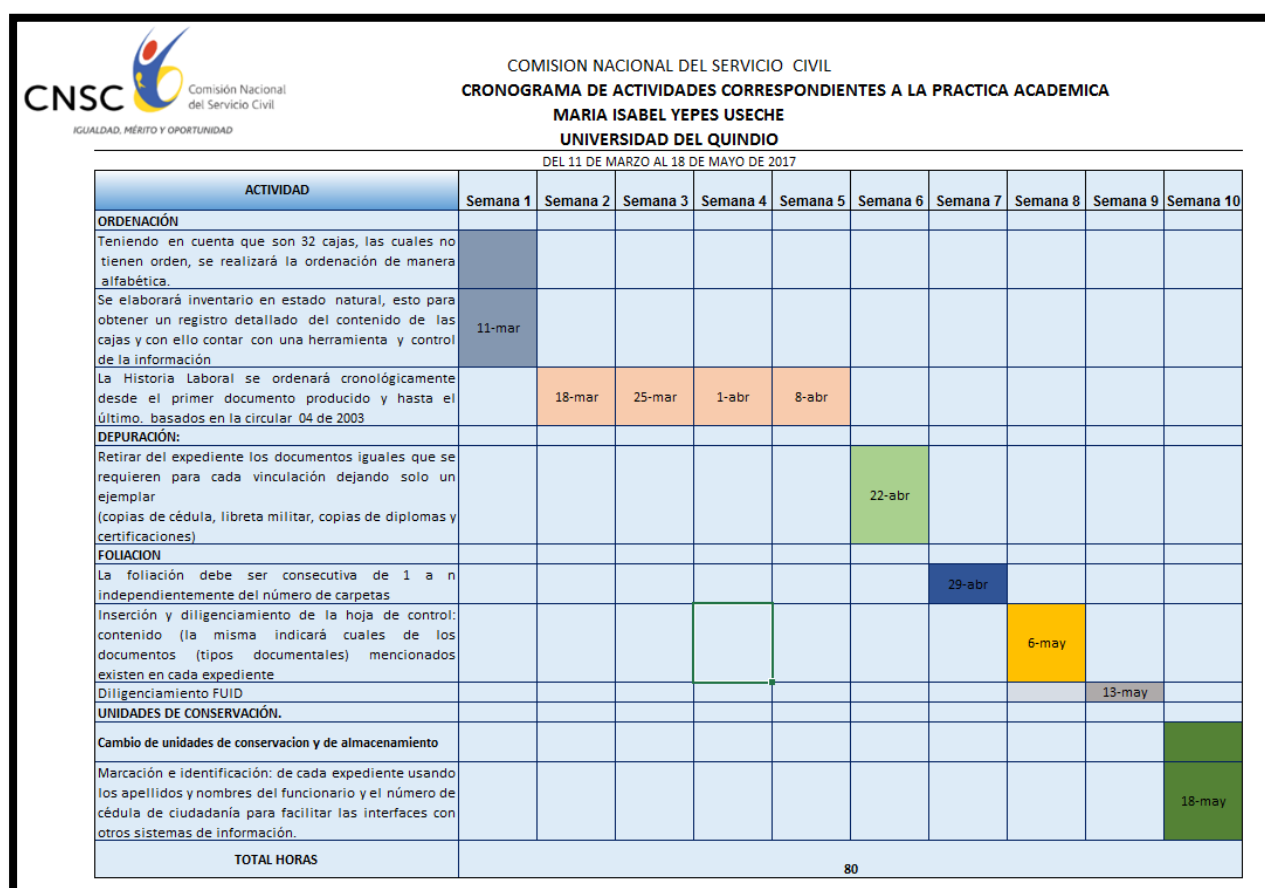


Figura 7. Cronograma propuesto para realizar las actividades

Programación detallada de cada una de las actividades, durante 10 semanas con el fin de cumplir las 80 horas comprometidas.

8. MATRIZ DE ACTIVIDADES Y OBJETIVOS

 MATRIZ DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS CORRESPONDIENTES A LA PRACTICA ACADEMICA. MARIA ISABEL YEPES. UNIVERSIDAD DEL QUINDIO DEL 11 DE MARZO AL 18 DE MAYO DE 2017			
	OBJETIVO	RECURSOS	EVIDENCIA/PRODUCTO
ORDENACIÓN Teniendo en cuenta que son 32 cajas, las cuales no tienen orden, se realizará la ordenación de manera alfabética. Se elaborará inventario en estado natural, esto para obtener un registro detallado del contenido de las cajas y con ello contar con una herramienta y control de la información. La Historia Laboral se ordenará cronológicamente desde el primer documento producido y hasta el último. basados en la circular 04 de 2003	Elaborar el inventario en estado natural, esto será una herramienta que facilite la búsqueda y recuperación de la información. Ordenar la documentación de cada uno de los expedientes, teniendo como primer documento el acto administrativo de posesión del funcionario.	Recurso Humano: Practicante Uniquindio Maria Isabel Yepes Useche. Recurso Tecnológico: computador	Se entrega archivo en excel, con el formato unico de inventario. Para la actividad ordenacion de la Historia Laboral, se adjutana fotos de las actividades realizadas a los expedientes
DEPURACIÓN: Retirar del expediente los documentos iguales que se requieren para cada vinculación dejando solo un ejemplar (copias de cédula, libreta militar, copias de diplomas y certificaciones)	Con esta actividad se pretende retirar los documentos repetidos, se fotocopiaran los que se encuentren en papel fax	Recurso Humano: Practicante Uniquindio Maria Isabel Yepes Useche. Recurso Tecnológico: computador	Se entregan fotos de algunos documentos retirados
FOLIACION La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas. Inserción y diligenciamiento de la hoja de control: contenido (la misma indicará cuales de los documentos (tipos documentales) mencionados existen en cada expediente. Diligenciamiento FUID	actividad de foliacion, teniendo en cuenta las recomendaciones y la norma vigente para tal fin. Elaborar la oja de control indetificando cada uno de los documentos que conforma el expediente.	Recurso Humano: Practicante Uniquindio Maria Isabel Yepes Useche. Recurso Tecnológico: computador	Se entregan fotos de algunos expedientes foliados y de algunas hojas de control elebaoradas Se entrega documento final con inventario definitivo de la totalidad de los expedientes.
UNIDADES DE CONSERVACIÓN. Cambio de unidades de conservacion y de almacenamiento Marcación e identificación: de cada expediente usando los apellidos y nombres del funcionario y el número de cédula de ciudadanía para facilitar las interfaces con otros sistemas de información.	Cambiar la totalidad de las unidades de almacenamiento y de conservacion, identificando cada una de ellas de acuerdo a la TRD	Recurso Humano: Practicante Uniquindio Maria Isabel Yepes Useche. Recurso Tecnológico: computador	Se entegarán 30 cajas de archivo con sus respectivos expedientes de historias laborales, cada una de ella identificadas con el nombre completo del Exfuncionario de manera adecuada y acorde a la TRD. Como evidencia se aportarán fotos del producto
TOTAL HORAS	80		

Figura 8 Matriz de actividades y objetivos

Representa la matriz de actividades en relación con los objetivos y los productos propuestos en el desarrollo de la práctica académica.

9. DESCRIPCIÓN DE LA PRÁCTICA

Para llevar a cabo la realización de la práctica académica, se eligió el archivo de historias laborales de la Comisión Nacional del Servicio Civil, órgano autónomo del más alto nivel, el cual fue creado en el año 2004, es decir, que a la fecha cuenta con 13 años de historia y evolución.

No fue al azar optar por el archivo de historias laborales, pues mi formación académica en CIDBA, ha contribuido para que tome conciencia de la trascendencia de la información y de los recursos, máxime esta documentación que por TRD tiene una custodia de 80 a 100 años basadas en la legislación vigente para tal fin.

Como diagnóstico, puedo indicar que la documentación se encontraba en una bodega de archivo, lejos de la sede principal, sin organización, ordenación ni custodias adecuadas, lo cual me impulsó a realizar la propuesta con el fin de contribuir un poco a la entidad que durante 6 años de mi vida laboral me ha permitido crecer como persona y en la actualidad desarrollarme como y futura profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y archivística.

Es mi deseo con este trabajo agradecer a la Comisión Nacional del Servicio Civil el haber permitido realizar la práctica académica y entregar un producto que aporte a la conservación de la documentación y la información que ella contiene, sobre todo en estos documentos que son parte del patrimonio documental de la institución.

En reunión previa con la Profesional Especializada, perteneciente a la Dirección de Apoyo Corporativo de la Comisión Nacional del Servicio Civil, Doctora Carolina Muñoz, quien ejercerá la supervisión de las actividades y estará al tanto de las mismas, con el fin de verificar

el cumplimiento de los compromisos de este trabajo de aplicación, además será quien certifique la consecución de los objetivos y la entrega de los productos pactados.

Se acordó cada una de las actividades, se revisó el cronograma y se verificó la matriz de objetivos, de tal manera que con este aval comencé a desarrollar las tareas.

Con el fin de poder elaborar un diagnóstico adecuado del estado en el que se encontraba el archivo de historias laborales, fue necesario desplazarme a la bodega del Archivo central de la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual se encuentra ubicada en la Sede del IDRD en Bogotá, allí, se llevó a cabo la revisión exhaustiva de cada una de las cajas, con el fin de identificar y seleccionar de manera adecuada todas y cada una de las carpetas que contuvieran la información correspondiente a las hojas de vida (para ese entonces se identificaba con este nombre).

Es clave enfatizar la definición de historias laborales *“son series documentales de acceso reservado, que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos”*, para el caso de La Comisión Nacional del Servicio Civil, la constitución política de Colombia, nuestra norma de normas, indica en su Artículo 123, que son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

Para este caso, tendremos en cuenta la definición como: el Expediente de carácter administrativo que compila toda la información relevante de un determinado servidor público en la entidad. De acuerdo a la normatividad vigente, cada historia laboral debe contener como mínimo la indicaciones de la circular No. 004 de 2003 y las demás elegidas por la entidad.

La información de la Historia Laboral es de carácter reservado, según el Artículo 14 del Decreto 1406 de 1999, razón por la cual es obligación de las entidades asegurar su custodia y la reserva de la información contenida en ella. Los tipos documentales deben archivarse en la historia laboral de manera cronológica en la forma en que se van produciendo periódicamente.

9.1 Evidencia gráfica primera entrega marzo 11 de 2017



Figuras 9 y 10. Imágenes del archivo central

Las figuras 9 y 10 evidencian la bodega de la sede donde se encontraban las cajas con el archivo de las hojas de vida de exfuncionarios (de esta manera las identificaban para ese entonces).



Figura 11. Estante de las Historias laborales

Esta imagen muestra el estante donde se ubicaban las cajas, la forma como estaba marcada con un trozo de papel blanco en la esquina superior izquierda.

Fotografías de la forma como estaban marcadas las cajas y el estante dentro de la bodega



Figuras 12 y 13. Marcación de estantes y cajas



Figura 14. Revisión de cada una de las cajas

Se evidencia la revisión de cada una de las cajas de archivo con el fin de verificar su contenido

Estado en que se encontraban los expedientes:

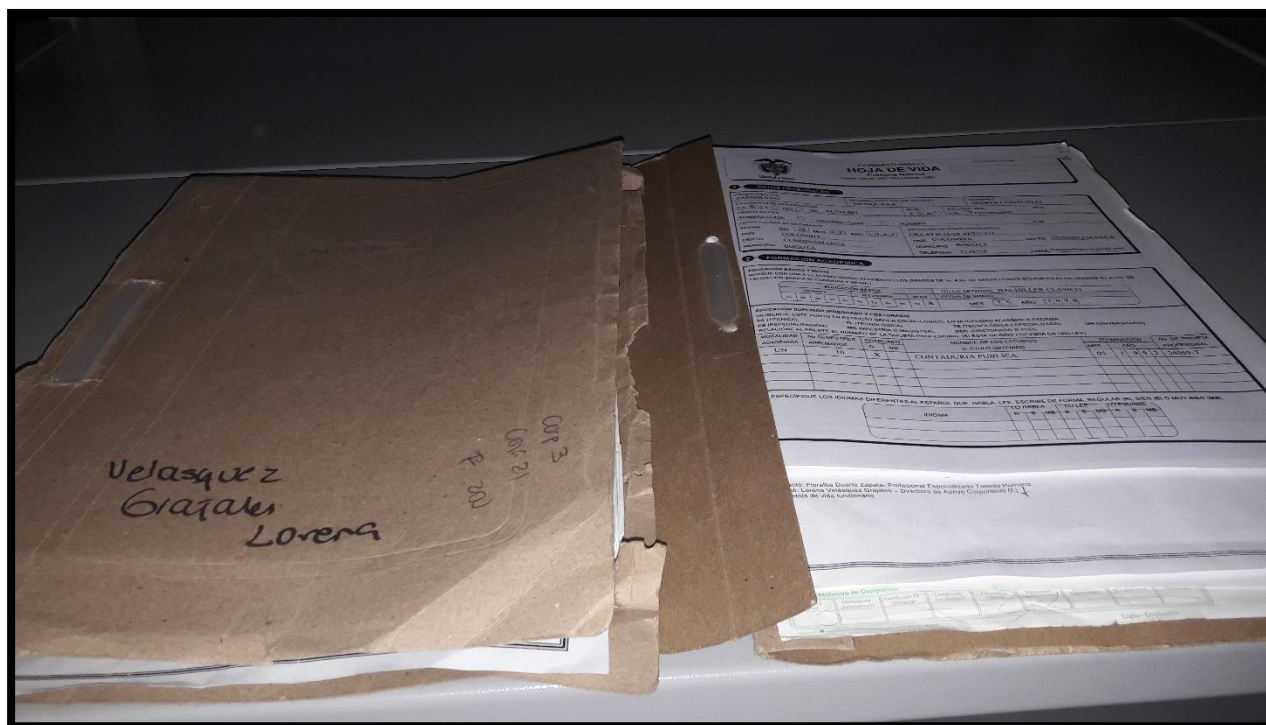


Figura 15. Estado en el que se encontraban las carpetas

La imagen 15 muestra el estado en el que se encontraban las carpetas, con una identificación deficiente, pues no contaban con la rotulación adecuada, no tenían consignada la información de la serie documental ni la ubicación topográfica dentro de las cajas, al igual que no contaban con la hoja de control.

9.2 Evidencia de las actividades cumplidas la Segunda entrega de este informe

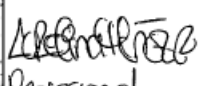
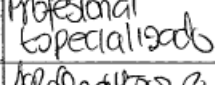
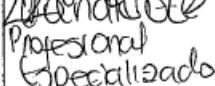
 COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA PRACTICA ACADEMICA MARIA ISABEL YEPES USECHE UNIVERSIDAD DEL QUINDIO DEL 11 DE MARZO AL 20 DE MAYO DE 2017							
ACTIVIDAD	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 5	OBSERVACIONES	FIRMA DE LA PROFESIONAL A CARGO DE LA SUPERVISION
ORDENACIÓN							
Teniendo en cuenta que son 32 cajas, las cuales no tienen orden, se realizará la ordenación de manera alfabética.						ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ SATISFACTORIAMENTE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA. SE RECIBIERON LOS PRODUCTOS PROMETIDOS	
Se elaborará inventario en estado natural, esto para obtener un registro detallado del contenido de las cajas y con ello contar con una herramienta y control de la información						ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ SATISFACTORIAMENTE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA. SE RECIBIERON LOS PRODUCTOS PROMETIDOS	
La Historia Laboral se ordenará cronológicamente desde el primer documento producido y hasta el último, basados en la circular 04 de 2003		18-mar	25-mar	01-abr	08-abr	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZÓ SATISFACTORIAMENTE DE ACUERDO AL CRONOGRAMA. SE RECIBIERON LOS PRODUCTOS PROMETIDOS	

Figura 16. Firma del supervisor como respaldo del cumplimiento de los compromisos

Se presenta la evidencia del cumplimiento de las actividades y productos prometidos, allí se consigna la firma del supervisor del desarrollo de la práctica académica.

Con el fin de llevar a cabo la práctica académica exigida por Uniquindio, propuse a la Comisión Nacional del Servicio Civil, realizar la Organización del archivo de historias laborales. Para realizar el proyecto, era necesario llevar a cabo una serie de pasos que en su conjunto conformarán las actividades de dicha práctica

Clasificación documental: “Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, Subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” (Acuerdo 027, 2006, p3).

Revisado el documento Organización Documental expedido por EL AGN en el año 2003 entrega una serie de indicaciones pertinentes para llevar a cabo ésta labor, de tal manera que

cabe mencionar lo relevante del documento. Menciona que los procesos de organización de archivos son tres: clasificación, ordenación y descripción.

Organización: Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo”.

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Ordenación: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

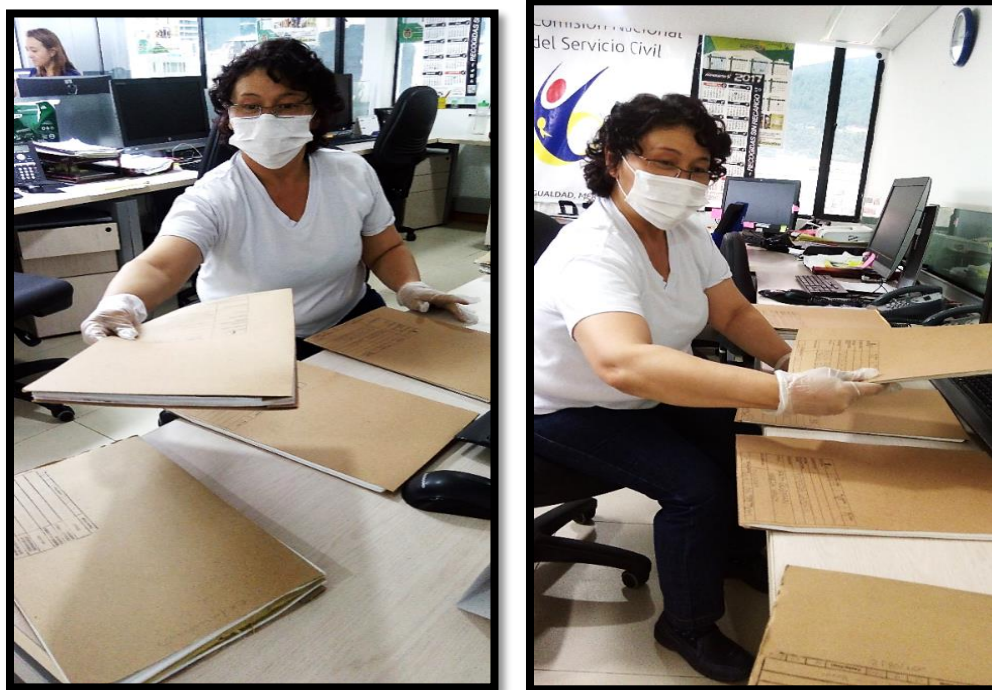
9.3 Para la actividad denominada ordenación:

Dentro de la matriz de objetivos y actividades se propuso entregar un inventario en estado natural con el fin de tener un instrumento archivístico que ofreciera de manera general el contenido de las cajas allí se consignó la información relacionada con Nombre del funcionario, fechas extremas

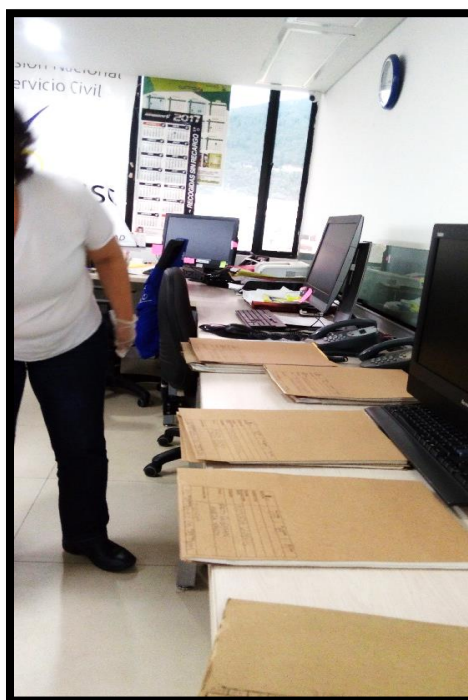
Adjunto la imagen como evidencia de la labor realizada

Separación y ordenación de manera alfabética de cada una de las unidades documentales:

Fotos correspondientes a la actividad



Figuras 17, 18 y 19. Actividad ordenación documental



Imágenes y pantallazos del inventario en estado natural

FORMATO
Código: F-G-001
Versión: 4.0
Fecha: 05/10/2015
Página 1 de 1

UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

ENTIDAD REMITENTE: COMISION NACIONAL DEL SERVIDO CIVIL
ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVIDO CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
OBJETO: HISTORIAS LABORALES

Registro de Entrada
00 000 AAAA Nº 1
30 4 2017
Nº 1: Número de Transferecia

Nº Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fecha Extrema (DDMMAAAA)		Unidad de Conservación				Nº de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Nota
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1		Acuerdo Atlas Oscar Daniel	27/07/2009	06/06/2012	1				98			
2		Acosta Barrios Maria del Pilar	24/01/2006	09/11/2011	1				90			
3		Aguilón Villota Consuelo Aydi	29/02/2008	03/08/2011	1				92			
4		Aldana Monroy Jose Ismael	26/02/2011	03/07/2014	1				115			
5		Alargia Paredes Diana Paola	17/03/2011	14/03/2013	1				81			
6		Amaya Mejia Yelena Katina	14/05/2014	07/04/2016	1				57			
7		Arango Alvarez Olga Lucio	27/10/2005	31/08/2008	1				19			
8		Arango Zuleta Luc Sheila	27/10/2005	15/11/2011	1				44			
9		Archegas Gomez Maria Carolina	27/07/2009	08/03/2012	1				84			
10		Arenas Gomez Paola Tatiana	27/07/2009	25/08/2010	1				43			el folio 43 es el carnet
11		Atlas Marin Danilo	24/05/2010	22/08/2013	1				166			el folio 166 es el carnet
12		Alcalá Cardona Maria Teresa	27/10/2005	28/02/2013	1				95			
13		Alcane Restrepo Cesar Augusto	06/12/2005	05/12/2011	1				121			el folio 111 es el carnet y cd
14		Ballen Duque Fridelle	07/05/2007	07/05/2009	1				102			
15		Ballen Duque Fridelle	03/09/2010	22/04/2014	1				202			
16		Baquero Rincon Gloria Ines	27/10/2005	02/11/2011	1				111			

1

2

3

Figuras 20 y 21. FUID (Formato Único de Inventarios), HISTORIAS LABORALES.

Imagen del archivo en PDF como evidencia del inventario en estado natural

Aquí se llevó a cabo la actividad Descripción documental en la que se diligencia el formato único de Inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo toda la información que sirva como llave de búsqueda y recuperación de la información.

Se diligencian todos los campos, para este trabajo de aplicación se realizó la actividad de la siguiente manera:

		FORMATO										Código: F-GD-001			
												Versión: 2.0			
		UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL										Fecha: 20/05/2014			
												Página 1 de 1			
ENTIDAD REMITENTE:		COMISIO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										Registro de Entrada			
ENTIDAD PRODUCTORA:		COMISIO NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL										DD	MM	AAA	Nº T
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO										17	3	###	
OFICINA PRODUCTORA:		TALENTO HUMANO										Nº T: Número de Transferencia			
OBJETO:		INVENTARIO HISTORIAS LABORALES													
Nº Orden	Código	Nombre de la Serie, Subserie o Asunto	Fechas Extremas (DD/MM/AAAA)		Unidad de Conservación				Nº de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	Nota			
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro							
1		ACOSTA RODRIGUEZ RAFAEL RICARDO	23/10/2013	11/04/2014	1	1			52			C.C. 1.019. 019.357			
2		ACOSTA ROSERO JOSE ELIAS	29/05/2013	07/10/2014	1	2			186			C.C 70.032.179			
3		AMAYA MEJIA YELENA KARINA	09/05/2014	09/05/2014	1	3			38			C.C 33.333.649			
4		ANDRADE LAGOS ANGELICA LIZETTE	23/10/2013	11/04/2014	1	4			79			C.C 36. 751. 953			
5		ARDILA LEAL MIGUEL FERNANDO	13/11/2013	13/11/2013	2	1			51			C.C 1,096,946,613			
6		ARENAS GONZALEZ PAULA TATIANA	11/06/2014	30/09/2014	2	2			113			C.C 52.880.335			
7		ASCENCIO MORENO RICARDO	20/02/2013	21/08/2014	2	3			108			C.C 79.436.713			

Figura 22. Imagen del FUID con la información pertinente

ENTIDAD REMITENTE: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
ENTIDAD PRODUCTORA: COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE APOYO CORPORATIVO
OFICINA PRODUCTORA: TALENTO HUMANO
OBJETO: HISTORIAS LABORALES

Cajas ordenadas alfabéticamente de manera provisional



Figura 23. Cajas ordenadas alfabéticamente



Figuras 24 25 y 26. Cajas Instaladas en una nueva estantería

Instaladas en una nueva estantería

*Figura 25**Figura 26*

Con el fin de llevar a cabo la actividad ordenación documental Historia Laboral se ordenará cronológicamente desde el primer documento producido y hasta el último. Basados en la circular 04 de 2003, aquí se revisó cada una de las carpetas, y se tuvo en cuenta la indicación de la circular, en donde indica que el expediente comienza con el documento más antiguo y termina con el más reciente.

Adjunto evidencia grafica de la actividad

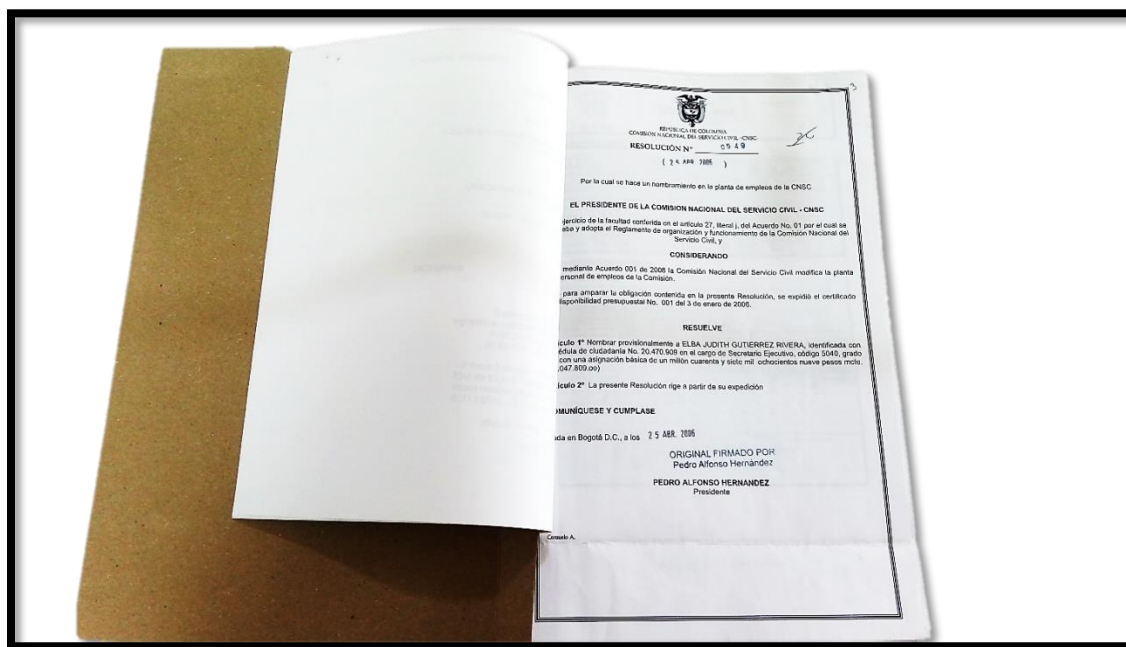


Figura 27. Imagen de un expediente que inicia con el Acto Administrativo de posesión

Organización de los documentos: podemos decir que es el conjunto de acciones orientadas a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

En la organización documental se observarán los principios y procesos Archivísticos relacionados a continuación:

Clasificación: Este proceso se desarrolla atendiendo a la estructura orgánica del organismo u organismos productores.

Descripción: aquí se diligenciará el formato único de Inventario documental adoptado por el Archivo General de la Nación, incluyendo además información relevante en la casilla de observaciones como identificar la documentación afectada biológicamente.

En la aplicación de los anteriores procesos archivísticos se desarrollarán las siguientes actividades:

- ✓ Depuración (retiro de copias, duplicados y documentos que no son de archivo).

- ✓ Separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo.
- ✓ Foliación y retiro del material abrasivo.
- ✓ Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas.

9.4 Para la actividad Ordenación documental

Ordenación. Los documentos previamente clasificados se ordenarán teniendo en cuenta las unidades documentales al interior de cada asunto o serie y también los documentos al interior de cada unidad de conservación (carpetas, legajos, tomos, libros, entre otros), correspondientes a las diferentes unidades administrativas.

El primer documento a archivar en la carpeta será el más antiguo y el último el más reciente, es decir, cómo se producen cronológicamente, de esta manera se respetará el Principio de Orden Original en los documentos contemplado en el artículo 11 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000.

Expediente El concepto tiene diversos usos y significados de acuerdo al contexto.

Imagen del último documento que demuestra la desvinculación del funcionario

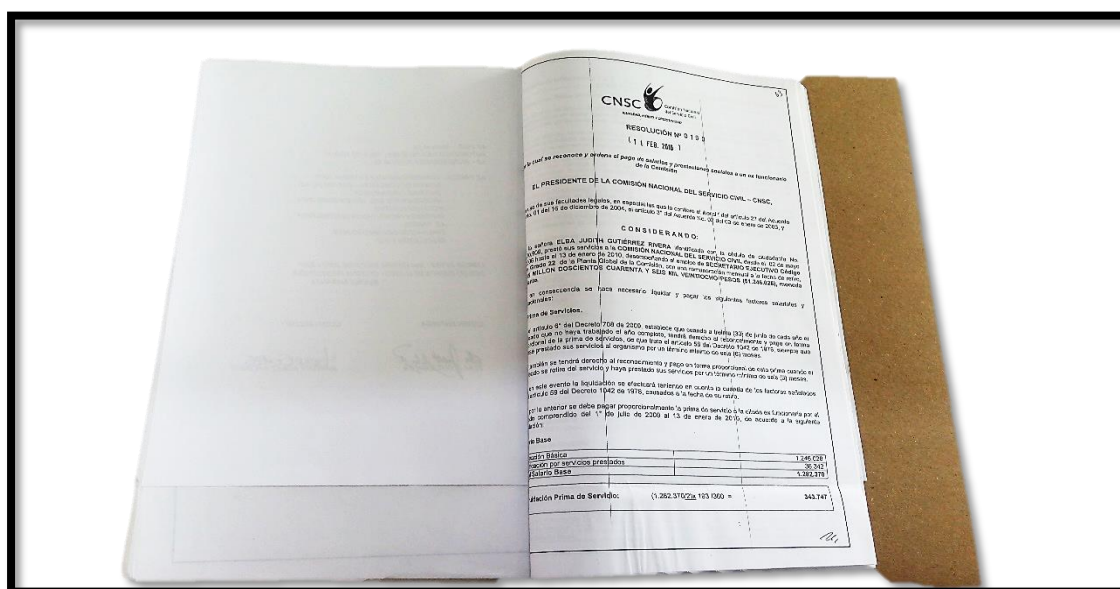


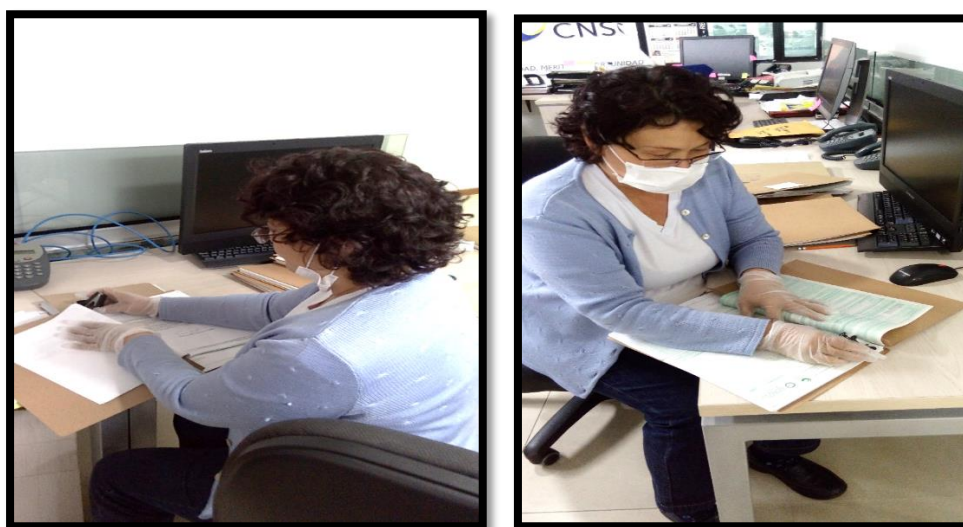
Figura 28. Imagen de un expediente que termina con el Acto Administrativo de desvinculación del servidor

La ubicación física de los documentos correspondió a la conformación de los expedientes y los tipos documentales se ordenaron de tal manera que se pueda evidenciar el desarrollo de los trámites. El documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.

El expediente y su formación La definición de expediente varía incluso según el país. En general, se trata de la herramienta administrativa que reúne la documentación necesaria que sustenta un acto administrativo. Es una unidad documental compleja, formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

9.5 Para la actividad Depuración

Aquí se debe retirar del expediente los documentos duplicados que se requieren para cada vinculación dejando solo un ejemplar como la cédula, libreta militar, copias de diplomas y certificaciones tanto laborales como de estudio.



Figuras 29 y 30. Imagen retirando material abrasivo - Imagen depurando la documentación

Se retira el material abrasivo como ganchos de cosedora, clips y cualquier otro elemento corrosivo que con el tiempo pueda dañar la documentación, de igual forma se aplica un tipo de restauración la cual consiste en aplicar alguna técnica, con el fin de reparar los documentos rasgados o con muchas perforaciones.

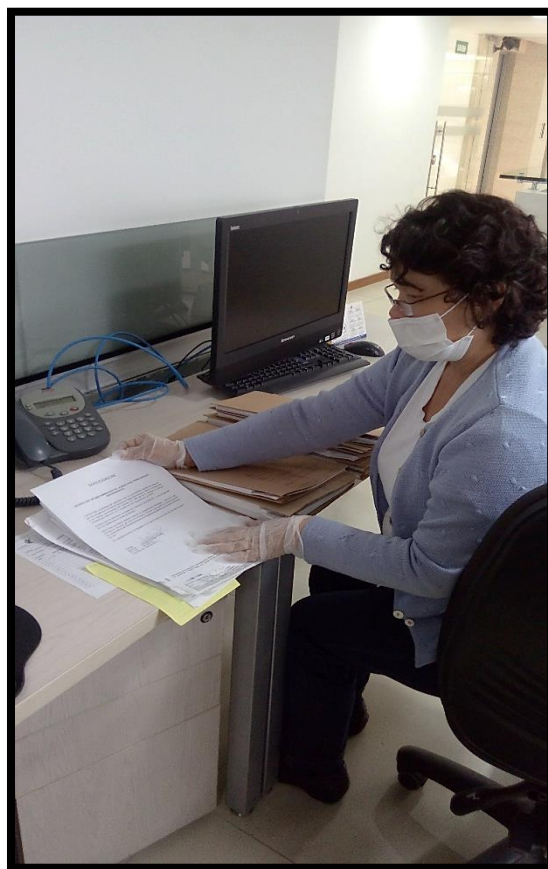


Figura 31. Imagen documentos retirados

Algunos documentos retirados de las carpetas, cabe mencionar que los documentos que se encontraron e papel de Fax, fueron reemplazados por fotocopias nítidas, las cuales aseguran la calidad y conservación del contenido de la información.

9.6 Para la actividad Foliación

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas



Figuras 32 y 33. Realizando la foliación

Imágenes que evidencian la actividad de foliación con cada uno de los expedientes de historias laborales

Para la foliación:

- ✓ Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

- ✓ Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- ✓ No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- ✓ No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- ✓ Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- ✓ La ubicación física de los documentos se hará de tal manera que la fecha más antigua de producción será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- ✓ No se deben guardar duplicados y documentos en papel químico o de fax, cuando éstos existan se recomienda sacar fotocopia, debido a que con el tiempo sufren deterioro.
- ✓ Cuando se proceda a archivar documentos se debe tener especial cuidado de verificar que efectivamente han cumplido su trámite y que corresponden a la serie bajo la cual se están archivando.

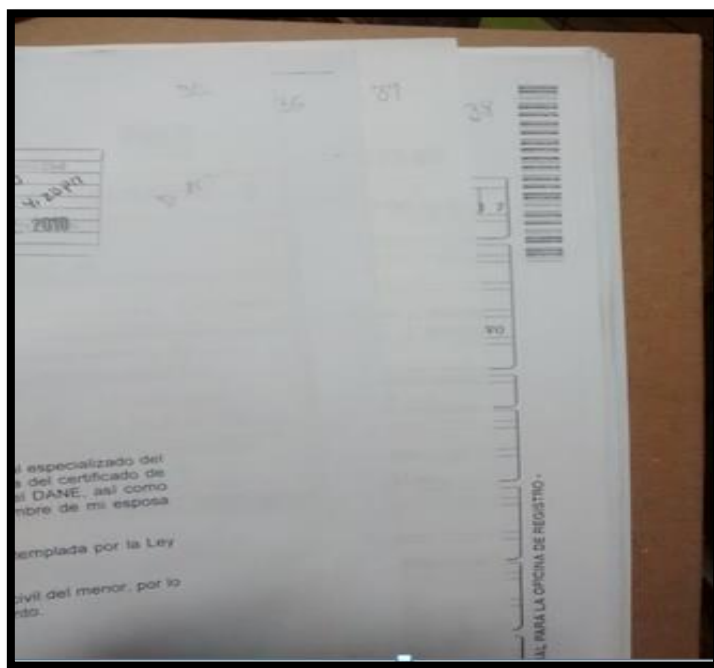


Figura 34. Imagen de la foliación de un expediente

Luego de esta actividad se realizó la inserción de la hoja de control a cada una de las historias laborales, como instrumento de apoyo con el fin de conocer la ubicación de cada uno de los

documentos, allí se consigna información como la fecha, el asunto y la página en donde se encuentra, al final de identifica con la firma y la fecha de la persona que diligenció el formato.

Se adjunta imagen

CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN
TALENTO HUMANO
HOJA DE CONTROL

Nombre de Funcionario: Cabral Valencia Amparo

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (5)
11-Ago-2010	Comunicación Resolución de nombramiento	1
10-Ago-2010	Resolución de Nombramiento No. 2513	2
13-Ago-2010	Aceptación de Nombramiento	3
24-Ago-2009	Tarjeta Profesional	4
2-Ago-2010	Formato Único de Hoja de Vida	5-8
31-Jul-2009	Diploma de Grado Administradora Pública - ESAP	9
31-Jul-2009	Acta de Grado Administradora Pública - ESAP	10
17-Sep-2007	Certificado de Asistencia Curso "El Marco Lógico para el Diseño de Proyectos" dictado den SKILLSOFT	11
Oct-18-2007	Certificado de Asistencia Curso "Monitoreo y Evaluación de Proyectos" dictado den SKILLSOFT	12
3-Oct-2007	Certificado de Asistencia "Seminario de Inducción a la Administración Pública para Servidores Públicos" ESAP	13
18-Feb-2008	Certificado de Asistencia Seminario "El Nuevo Régimen de Selección de Contratistas - Ley 1150 de 2007 y Decreto Reglamentario 066 de 2008; Contratación Directa, Selección Abreviada y Concurso de Méritos" ESAP	14
21-May-2008	Certificado de Asistencia Seminario de Actualización a la Alta Gerencia en la Temática "Gestión Financiera Pública" ESAP	15
30-May-2008	Certificado de Asistencia al "Foro Iberoamericano sobre la formación para lograr la calidad y la excelencia en la Administración Pública" ESAP - CLAD	16
26-Jun-2008	Certificado de Asistencia al "Foro Internacional de Administración Pública" ESAP	17
30-Jul-2008	Certificado de Asistencia Seminario de Actualización a la Alta Gerencia en la Temática de Contratación Pública "Decreto 2474 del 7 de Julio de 2008 y la Responsabilidad Personal de Servidores Públicos derivadas de la actividad contractual" ESAP	18
17-Sep-2008	Certificado de Asistencia al Foro "Modernización de la Administración Pública - Evaluación, Impacto y Alcance de sus Instrumentos Ley 489 de 1998" ESAP - DAFF	19
13-Ago-2009	Certificado de Asistencia al Encuentro Internacional sobre "Modelos y Gestión Humana por Competencias" ESAP - DNP	20

Página 1 de 2

710/2*189/360

Figura 33. Imagen de la hoja de control

Insertión y diligenciamiento de la hoja de control: contenido la misma indicará cuales de los documentos o tipos documentales, citados existen en cada expediente

9.7 Para La actividad Cambio de Unidades de Conservación y de Almacenamiento

Se llevó a cabo el cambio de aproximadamente 200 carpetas contenida en 30 cajas X200

Se realizó la marcación e identificación de cada expediente usando los apellidos y nombres del funcionario y el número de cédula de ciudadanía para facilitar las interfaces con otros sistemas de información.

En la apertura e identificación de las carpetas se reflejan las series y subseries correspondientes a la Sección Dirección de Apoyo Corporativo, la unidad administrativa Talento Humano, serie Historias Laborales

Los tipos documentales que integran las unidades documentales de estas series, deben estar debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control.

Las carpetas y demás unidades de conservación se identificaron con marcas, y rótulos de tal forma que la ubicación y recuperación de la información general será: fondo, sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.

Acuerdo 042 de 2002.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_42_DE_2002.pdf

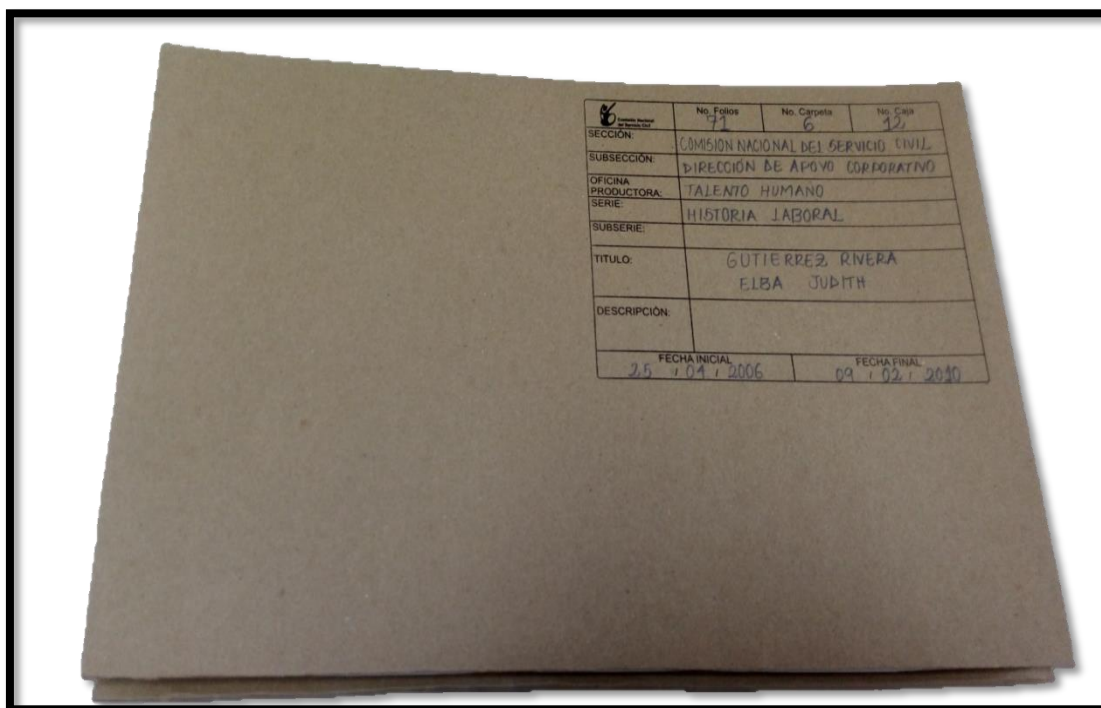


Figura 34. Rotulo de una Historia Laboral Ordenada y foliada

Carpeta debidamente rotulada de acuerdo a la TRD

Las cajas que se utilicen se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, Subsección, legajos identificados con su número respectivo.

Se muestra la caratula de una Unidad de conservación

 Comisión Nacional del Servicio Civil	No. CAJA	No. CARPETA
	24	
SECCIÓN:	COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	
SUBSECCIÓN:	DIRECCIÓN DE APOYO CORPORATIVO	
OFICINA PRODUCTORA:	TALENTO HUMANO	
SERIE:	2500	
SUBSERIE:	HISTORIAS LABORALES	
CONTENIDO:	R	
FECHA INICIAL:	01 / 01 / 2005	
FECHA FINAL:	31 / 12 / 2013	

Figura 35. Imagen de la tapa de una cara debidamente identificada

La identificación y rotulaciones las cajas se hacen basados en la tabla de retención documental y diligenciando cada uno de los campos que aporte información relacionada con la serie documental.

Para el Almacenamiento de la documentación en buen estado, dentro de carpetas y Cajas. Conservación de documentos es el “*Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido*” (Acuerdo 027, 2006, p3)

En este proceso se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

Archivador rodante adecuado para el almacenamiento de las cajas de archivo



Figura 36 y 37. Cajas debidamente instaladas en archivador rodante y con llave que asegure la confidencialidad de la información

Rotulo utilizado para la identificación del archivador asignando a las historias laborales



Imagen 38. Rotulo del archivador que contiene las historias laborales

10. RECURSOS

10.1 Recursos Humanos

Para este trabajo se contó con la colaboración e intervención de la Profesional especializada, Líder de Gestión documental en la CNSC, quien aportó su experiencia laboral y formación académica en la orientación y supervisión de este trabajo.

La intervención mía, como estudiante/practicante de CIDBA Uniquindio.

10.2 Recursos Técnicos

Se utilizó un computador Hp Hewlett Packard, para la elaboración y entrega del Formato Único de Inventario y la elaboración de hoja de control de cada uno de los expedientes.

Una impresora Láser Jet 600 con el fin de imprimir los productos ofrecidos.

10.3 Recursos Físicos

En ese aspecto fueron varios los recursos utilizados como las instalaciones donde reposa el Archivo de las Historias laborales, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, en un principio ubicado en la Sede del IDRD, y al final de la práctica académica trasladados a la sede principal Carrera 16 N° 96 64 piso 7 en la ciudad de Bogotá.

Estantería rodante adecuada a las necesidades propias de un archivo de gestión en condiciones de ofrecer información pertinente, adecuada y autentica.

Fue necesario realizar la solicitud de 30 cajas X200 y de 200 carpetas en yute con sus respectivos ganchos legajadores plásticos, además se utilizaros elementos de oficina como hojas blancas tamaño carta, lápiz, borrador, sacaganchos, colbon.

11. RESULTADOS

Para este apartado deseo resaltar varios aspectos:

Como resultado general, es evidente el cambio del aspecto físico del archivo de la hojas de vida de exfuncionarios (así lo denominaban en principio), de la Comisión Nacional del Servicio Civil, pues pasó de ser un cumulo de carpetas en unas cajas, agrupadas en un lugar lejano y sin ninguna intervención que le diera el carácter de historias laborales, al finalizar se cuenta con un archivo de historias laborales debidamente organizado, inventariado en condiciones de custodia y seguridad apropiados, bajo la responsabilidad de un funcionario de la división de talento humano y se puede indicar que es este momento es la serie documental mejor organizada y dispuesta de acuerdo a la ley y la normatividad vigente.

Otro aspecto relevante, es el trabajo de sensibilización que se llevó a cabo para la toma de conciencia de los funcionarios que en adelante llevaran a cabo la organización y custodia de las historias laborales en la entidad, pues se les socializó y contextualizó el trabajo realizado, y se les ofreció apoyo y orientación, para las ocasiones que vayan a realizar estas tareas.

Finalmente y para resaltar, el resultado obtenido en el aspecto personal, relacionado con mi desempeño durante la practica académica, es sin lugar a dudas uno de los más valiosos, sin demeritar la trascendencia reconocida en los párrafos anteriores; tener la posibilidad de profundizar y realizar la organización de una serie documental compleja como es la Historia Laboral, aportó para mi conocimiento, adiestramiento y habilidades, lo cual servirá de manera indiscutible para mi ejercicio laboral como profesional en Ciencia de la Información y la Documentación

La seguridad de las instalaciones ha sido establecida de tal manera que los expedientes de Historias Laborales, reposen en un archivador con llave y bajo la responsabilidad de un funcionario de la división de talento humano, el cual tendrá la responsabilidad de velar por la custodia y resguardo de esta serie documental en procura de su conservación.

12. CONCLUSIONES

La serie documental Historias Laborales, dentro del archivo de una institución, constituye pieza fundamental dentro del patrimonio documental de la misma, lo cual influye para que se considere prioritario en la organización y custodia de la dependencia a su cargo.

Es así como a nivel nacional existe la Ley General de Archivos y la circular 004 de 2003, para la organización de historias laborales, sin embargo, en la investigación para la elaboración de este trabajo de aplicación, no fue fácil ubicar bibliografía nacional referente al tema.

De otra parte, el haber llevado a cabo esta práctica académica ayudó para evidenciar una situación muy frecuente en las entidades del estado y es el hecho de no cumplir la normatividad relacionada con la custodia y organización de las Historias Laborales sea por falta de presupuesto, sea por falta de compromiso y política institucional.

De tal suerte que la Comisión Nacional del Servicio Civil, al no contar con instructivos y sistema de información integrado hace que haya pérdida de información y de tiempo al momento de realizar la búsqueda de una historia laboral.

Finalmente, deseo mencionar que para este trabajo de aplicación, se contó con la utilización de las nuevas tecnologías de la información tanto para la captura de datos como para la digitalización de la información, lo cual asegura que este aporte perdurará en el tiempo y servirá como herramienta de consulta y control a las personas involucradas en la custodia de la serie documental.

13. RECOMENDACIONES

Se recomienda la instalación de una cámara de seguridad que apunte al archivador que contiene las historias laborales con el fin de controlar el ingreso al personal autorizado y garantizar la reserva y custodia de las mismas.

Se recomienda actualizar la base de datos con las novedades correspondientes al ingreso de nuevos expedientes al archivo.

Se recomienda, contar con un disco externo que contenga copia del archivo digital tanto del FUID, como de las imágenes digitales de los expedientes.

Se recomienda contar con un instructivo para la conformación de los expedientes, de igual manera documentar el procedimiento para préstamo, consulta, copias e inserción de documentos; sin menoscabo de lo anterior, se recomienda capacitar al personal a cargo de esta labor.

14. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

[1] Ley 594 de 2000. Diario Oficial 44084 del 14 de julio de 2000, 14 de julio de 2000.

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

[2] Comisión Nacional del Servicio Civil. www.cnsc.gov.co

<http://www.cnsc.gov.co/index.php/institucional/direccionamiento-estrategico/mision>

[3] Organización de historias laborales Circular 04 de 06 de junio de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación

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

[4] Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Circular No. 07 del 20 de diciembre de 2002.

[5] Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012. Diario Oficial 48643 del 13 de Diciembre de 2012

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875>

[6] Bustelo Ruesta, Carlota y Amarilla Iglesias, Raquel. Gestión del conocimiento y gestión de la información [En línea]. En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, No.34 (marzo 2001); pp.226- 230. www.inforarea.es/Documentos/GC.pdf [Consulta: 14 de Noviembre de 2016]

[7] Castillo Guevara J, Leal Labrada O. Bibliotecología: ciencia o técnica? Hacia un nuevo debate. Acimed. 2006;14(2). Disponible en: http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol14_2_06/aci07206.htm [Consultado: 14 de noviembre de 2016].

[8] Ponjuán, G., (1998) Gestión de la información en las organizaciones: principios, conceptos y aplicaciones. Santiago de Chile. [En línea]. [consulta 11 de marzo de 2017] https://www.ecured.cu/Gesti%C3%B3n_de_la_Informaci%C3%B3n

[9]García-Morales Huidobro, Elisa. Gestión de la información. En Mercadeo de los Servicios y Unidades de Información [En línea].disponible en internet <http://www.geocities.ws/lourdesco3/12/msui/t5-1.htm> [Consulta: 1º noviembre de 20016]

[10] Gestión del conocimiento y Gestión de la Información. Carlota Bustelo Ruesta Raquel Amarilla Iglesias INFORAREA S.L. En: Boletín del Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico, año VIII, N. 34 (marzo 2001); 226-230 http://www.intercontact.com.ar/comunidad/archivos/Gestion_del_Conocimiento-BusteloRuesta-AmarillaIglesias.pdf

[11] García C, R; Martín G, B. *Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación* [En línea]. <www.cobdc.org/7es/home-cas.htm> [Consulta: 11 Mar. 2001] (<http://www.cobdc.org/jornades/7jcd/27.pdf>).

[12] Agencia Española de Normalización (AENOR). Norma Española UNE 50-113: Parte 1-92. Documentación e Información. Vocabulario: Parte 1: Conceptos fundamentales. Madrid: AENOR. 1991).

[13] Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=10&/archivstica>).

[14] Sierra Escobar, Luis Fernando and Giraldo, Diana Carolina La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica. Revista Interamericana de Bibliotecología, 2010, vol. 33, n. 2, pp. 401-419. [Journal article (Print/Paginated)] <http://eprints.rclis.org/16896/>).

[15] Martín Gavilán, C. Concepto y función de Archivo. [En Línea] Disponible en (<http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>). [Consulta el 04 de abril de 2017]

[16] Ministerio de la Protección Social. Concepto 186917.2010 Asunto: 182100 del 30 – 06 – 10. (<http://actualicese.com/normatividad/2010/07/02/concepto-186917-de-02-07-2010/>)

Archivo General de la Nación. *Cartilla de Ordenación Documental*. Bogotá D.C. – Colombia, 2003.

Archivo General de la Nación. Circular No. 004 de 2003 - *Organización de las Historias Laborales*

Archivo General de la Nación. Circular No. 012 de 2004 - *Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003*

Archivo General de la Nación. *Compilación Normativa*. Bogotá D.C. – Colombia, 2014.

Archivo General de la Nación. *Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio 2* -Bogotá D.C. – Colombia, 2003

Archivo General de la Nación, *Manual implementación de un Programa de Gestión Documental* PGD.(2014),

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Productos%20SINAE%202013/PGD2.pdf>

Boadas I Raset, Joan. *Archivos: gestión, evaluación, conservación y servicio*. Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid, 1991)., 1992, ISBN 84-7483-798-7, págs. 371-376.

Centro de escritura Javeriano (Ed.). (2013). *Normas APA*. Cali, Colombia: Pontificia Universidad Javeriana. Recuperado de: <http://portales.puj.edu.co/ftpcentroescritura/Recursos/Normasapa.pdf>

Constitución Política de Colombia. [En línea]. Consultado Marzo 2017. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>

Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=10&/archivstica>

Chiavenato, I. (1992) *Introducción a la Teoría General de la Administración*. 3ra. Edición. Edit. McGraw-Hill. México. (Cap. 1,2,3)

Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012. Diario Oficial 48643 del 13 de Diciembre de 2012 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=50875>

Decreto 124 de 2016. Plan anticorrupción y atención al ciudadano. Recuperado Abril de 2017 de <http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/DECRETO%20124%20DEL%2026%20DE%20ENERO%20DE%202016.pdf>

Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Circular No. 07 del 20 de diciembre de 2002.

Espinoza, Heissbel. Manual de Funciones y Procedimientos de un Archivo de Gestión. 2006.
[Fecha de consulta: 15 de Marzo 2017]. Disponible en:
<http://www.monografias.com/trabajos32/manual-funciones/manual-funciones.shtml>

Estrategia de Gobierno en Línea. Recuperado Noviembre de 2016 de,
<http://estrategia.gobiernoonlinea.gov.co/623/w3-channel.html>

Gestión Pública Efectiva - DNP Departamento Nacional de Planeación Recuperado Abril de 2017
de, <https://www.dnp.gov.co/DNP/gestion/buen-gobierno/Paginas/gestion-publica-efectiva.aspx>

Gómez Cejas, G. (2.004). *Sistemas Administrativos: análisis y diseño*. México: Editorial Mc Graw Hill.

Heredia Herrera, A. *Archivística general teoría y práctica*. 7ª. Ed. Sevilla, Diputación de Sevilla, 1995. 512 p.

Heredia Herrera, A. *La normalización como punto de partida en la archivística*. Actas de las Primeras Jornadas sobre Metodología para la Identificación y Valoración de Fondos Documentales de las Administraciones Públicas: (Madrid 1991). 1992, ISBN 84-7483-798-7, págs. 43-49

Hernández Sampieri, M. *Metodología de la investigación*. 3 ed. México: MacGraw-Hill, 2003. p. 705

Herramientas para la gestión de los documentos electrónicos en los nuevos servicios de información y documentación. García Caballero, Ricardo. Editorial Everest Bonifacio Martín Galán Universidad Carlos III de Madrid. <http://www.cobdc.org/jornades/7jcd/27.pdf>

Katz, D. & Kahn, R. (1986). *Psicología Social de la Organizaciones*. México: Trillas

Ley de Transparencia, ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD, http://www.secretariatransparencia.gov.co/prensa/2016/Documents/ABC-para-la-implementacion-de-un-programa-de-gestion-documental-PDG_web.pdf

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014. Recuperado Abril de 2016 de, <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=56882>

López, Yepes.J, *Fundamentos de información y documentación*. (Compilador). Et al. Madrid: Eudema, 1989- 485 p 90-91

Mini manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (versión actualizada), http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/SINAE/Minimanual_TRD.pdf

Norma Técnica Icontec 1486. Para la elaboración de trabajos escritos. [En línea]. Consultado marzo de 2017. Disponible en http://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_15/recursos/01_general/09062014/n_icontec.pdf

Núñez Fernández E. *Información, documentación administrativa y archivos públicos*. Boletín de la ANABAD, ISSN 0210-4164, Tomo 49, N° 3-4, 1999, págs. 241-254. Texto completo: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=244339>

Organización de historias laborales Circular 04 de 06 de junio de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de la Nación http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf

Prada-Ríos, S. I. (2016). *Traslados entre EPS en Colombia: ¿Qué dicen las historias laborales de cotizantes en cinco ciudades del país?*. Revista Gerencia Y Políticas De Salud, 15(30), 176-192. doi:10.11144/Javeriana.rgyps15-30.tecq

Rodríguez López, M. *La delimitación de la Archivística como ciencia*. Área de Biblioteconomía y Documentación. Universidad de León. 1998.

Ruiz Cortecero, C. *Políticas de conservación en Archivos y Bibliotecas*. Anaquel: boletín de libros, archivos y bibliotecas de Castilla-La Mancha, ISSN 1885-0855, N° 21, 2003, págs. 12-13

Sierra Escobar, L. & Giraldo, D. *La terminología archivística en Colombia: investigación documental y lexicométrica*. Revista Interamericana de Bibliotecología, 2010, vol. 33, n. 2, pp. 401-419. [Journal article (Print/Paginated)] <http://eprints.rclis.org/16896/>

ANEXOS

Carta de aceptación practica académica



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20176000086201

Fecha: 03-03-2017

Página 1 de 1

Bogotá, D.C.

Señor(a)
MARIA ISABEL YEPES USECHE
miyepes@yahoo.es

Asunto: Re: Prácticas profesionales

Cordial saludo,

Analizada su solicitud de realizar las prácticas profesionales, para obtener el grado en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, que cursa actualmente en la Universidad del Quindío, me permito informarle que se acepta su propuesta para la organización del archivo de la serie Historias Laborales de los funcionarios retirados entre 2005 y 2014 como consta en comunicación oficial de aprobación con N° 20166000360051 del 16 de noviembre del 2016 firmada por la Directora de Apoyo Corporativo; las prácticas profesionales deberán adelantarse dentro de las 80 horas de práctica que se le exigen. Es así, que el trabajo debe realizarse en el horario comprendido entre las 7 de la mañana y las 2 de la tarde, los días sábados, a partir del 11 de Marzo hasta el 03 de Junio del año en curso.

Como profesional especializado de la Dirección de Apoyo Corporativo con funciones de gestión documental me corresponde monitorear los avances y orientar el trabajo a realizar, a fin de verificar que el producto de la organización cumpla con la normatividad expedida en la materia. Una vez concretado el plan de trabajo y de comprobarse que las horas son suficientes para la organización del archivo físico, se planteará la digitalización del mismo hasta cubrir las horas de práctica.

No sobra indicarle que dado lo sensible de la información contenida en las historias laborales que manejará, deberá guardar absoluta reserva y confidencialidad.

Cordialmente,

CAROLINA MUÑOZ RAMÍREZ
Profesional Especializado
Dirección de Apoyo Corporativo

Anexo: Cronograma practicas

Carta de finalización practica académica

La suscrita Profesional Especializada Grupo de Gestión Documental Certifica que: Que la señora Maria Isabel Yepes Useche, identificada con cedula de ciudadanía N°51.729.503 de Bogotá, realizó la práctica académica, exigida por la Universidad del Quindío, para obtener el título de profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Biblioteología y Archivística; dicha práctica se denomina "Organización del archivo de historias Laborales de exfuncionarios" durante el periodo comprendido del 11 de marzo al 18 de mayo del 2017, cumpliendo con la 80 horas indicadas por la universidad. Es menester indicar que la practicante, cumplió los objetivos propuestos como: - Organizar técnicamente los documentos de la serie documental Historias laborales Docientos (200) expedientes. - Realizar la clasificación de la documentación y levantar el inventario documental de 30 cajas que contiene 200 expedientes de historias laborales. (Diligenciando el FUID). De tal manera que como resultado entregó los productos: archivo organizado de 30 cajas que contienen 200 expedientes debidamente organizados, foliados y con la hoja de control correspondiente; además entregó un inventario documental en el Formato Único, exigido por la normatividad vigente. Este trabajo practico aportó a la Entidad los siguientes productos: El instrumento de control y el conocimiento del contenido de caja una de las cajas, dando como resultado un archivo organizado según la normatividad y legislación vigente. Sede principal: Carrera 18 N° 86 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia Sede Regional: Carrera 22 N° 85A - 20 - SuperCAGE CAG Centro 3014 25 - 93, Zona C, Medellín 120 Chal PBX: 57 (1) 3299700 Ext: 1056, 1024, 1070, 1071 y 1086 Fax: 3299713 Línea nacional CNSC 01960 3311011 atencionalcliente@cncs.gov.co www.cncs.gov.co	El principal beneficio a la Entidad tener dispuestos la información de acuerdo a la normatividad vigente, optimización de tiempos de consulta y toma de decisión, contra con herramientas de búsqueda (bases de datos- FUID) y recuperación de la información de manera oportuna y eficaz. Todas y cada una de las actividades fueron monitoreadas y a la fecha, se reciben a satisfacción. En Bogotá, a los 18 días del mes de mayo de 2017. Cordialmente, CAROLINA MUÑOZ RAMÍREZ Profesional Especializado - Gestión Documental Sede principal: Carrera 18 N° 86 - 64, Piso 7° Bogotá D.C., Colombia Sede Regional: Carrera 22 N° 85A - 20 - SuperCAGE CAG Centro 3014 25 - 93, Zona C, Medellín 120 Chal PBX: 57 (1) 3299700 Ext: 1056, 1024, 1070, 1071 y 1086 Fax: 3299713 Línea nacional CNSC 01960 3311011 atencionalcliente@cncs.gov.co www.cncs.gov.co
--	---

Informe de resultados del trabajo de aplicacion

 	
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA COMITÉ TRABAJOS DE GRADO	
INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.	
ESTUDIANTE	Maria Isabel Yepes Usche
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Comisión Nacional del Servicio Civil
DIRECCIÓN	Cra 16 N° 96-64
EVALUADOR DEL PROCESO	Cardino Muñoz Ramírez
CARGO	Profesional Especializado / Soporte
TÉLEFONO DE CONTACTO	3259700 ext 1034
APLICACIÓN - FECHA	11 mayo - 18 mayo 2013
ASESOR	Angelica Maso Ramirez

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

El estudiante desarrolla las actividades y procesos de manera satisfactoria, optimizando la normatividad que rige la materia, demostrando su alto grado de compromiso y liderazgo.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

Organizar y sistematizar los documentos de la serie documental HISTÓRICOS LOCALES DOCUMENTOS (HLD) (provinciales).

Realizar la clasificación de la documentación según el sistema de clasificación de la serie que contiene los expedientes de Historia Local (clasificando el HLD).

3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El aporte fue significativo para el archivo de la serie documental, reduciendo tiempos en la búsqueda y ubicación de la información. Así mismo, este trabajo se convierte en uno de los productos a tener en cuenta en el desarrollo de un HLD con el Archivo General de la Nación.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

La realización de este trabajo de aplicación permitió a mi crecimiento académico y laboral, además a que se desarrolló de cara a las etapas y actividades. Implica un trabajo de equipo de la normatividad, reflexionando sobre la aplicación de la misma y cómo los resultados se ven en la realidad de nuestra país.

Gracias por esta posibilidad de capitalizar experiencia por el desempeño profesional.




FIRMA DEL EVALUADOR FIRMA DEL ESTUDIANTE

Nota: Diligenter a mano. Si son dos estudiantes, debe diligenciarse este formato por cada uno.

1 2

Consentimiento informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Carolina Muñoz Ramírez identificada con la C.C 52.481.224 de Bogotá, como Profesional especializada de Gestión Documental de la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado **Organización del archivo de Historias Laborales de personal retirado.**

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que la estudiante de CIDBA encargada de la intervención, puede detener la aplicación o la participación de la Comisión Nacional del Servicio Civil en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a la estudiante de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de la Comisión Nacional del Servicio Civil

Firma del Responsable:

Firma de estudiante CIDBA:

Fecha: Mayo 18 de 2017

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Definiciones

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 el orden para servir de testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos como fuente de la historia

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne la documentación en trámite sometida a continua utilización y consulta administrativa

Archivística: Técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan.

Archivo histórico. Son los formados con documentos procedentes de las fuentes obligatorias o potestativas, tanto del sector privado como del sector público, que por su contenido o naturaleza se deban incluir en archivos históricos.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos.

Custodia: Responsabilidad del cuidado, protección y conservación de documentos

Conservación documental: Conjunto de procedimientos y medidas preventivas y correctivas desarrolladas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo sin alterar.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, todo soporte que registra información física.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Fechas Extremas: fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fechas más antiguas y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliación: Numeración no interrumpida de una serie o documentos que constan en más de un cuaderno, tomo o volumen.

Folio: Hoja de un libro o cuaderno, particularmente cuando están numerados por hojas y no por páginas.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Historia Laboral: Conjunto de documentos de un funcionario desde su vinculación, permanencia y retiro en una entidad.

Habeas data: Es el derecho que tienen todas las personas de conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Inventario Documental: instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de

los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Tablas de Retención Documental: Es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital.

Unidad de almacenamiento: Cualquier unidad física de material de archivos tal como un volumen y legajo, un expediente, etc., disponible en las salas de estudio.

Unidad de conservación: Dentro de la conservación de los documentos sean folios o expedientes aunque se encuentren agrupados con ganchos o costuras la archivista se define como la unidad de conservación en base a cualquier archivo.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.