



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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

**ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DE HISTORIAS LABORALES DEL  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS EN MANUELITA S.A.  
PALMIRA - VALLE DEL CAUCA**

**MARYLUZ PÉREZ FIGUEROA**

**Trabajo de Aplicación para optar el título de**

**Profesional en:**

**Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**ASESOR**

**Angélica María Ramírez Agudelo**

**ARMENIA, MAYO 2017**



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

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

**Organización de fondos acumulados de historias laborales del departamento de  
Compensación y Beneficios en Manuelita S.A. Palmira - Valle del Cauca**

**MARYLUZ PÉREZ FIGUEROA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO**

**2017**

## **DEDICATORIA**

Dedico este trabajo de grado a mis, a mis amigos y compañeros de trabajo y estudio que me apoyaron y me dieron ánimo para alcanzar este logro tan grande para mi vida.

## **AGRADECIMIENTOS**

Agradezco a Dios, mi esposo William y a mi hijo Sebastián por darme esa motivación diaria por alcanzar todo lo que propongo y por acompañarme siempre en mis propósitos.

Agradezco a mi papá Gabriel Pérez, Rosario España, mis hermanas, suegros y tíos por el apoyo moral que me brindaron, también a mis compañeros de estudio con los cuales compartimos muchos espacios en los que aprendimos lo que necesitábamos para llegar a culminar nuestros estudios, a los compañeros de trabajo especialmente al Ing. Jaime Ibarra, por su apoyo incondicional y la gestión para aplicar los conocimientos obtenidos en mis estudios universitarios.

## FICHA RESUMEN

<b>Título: Organización de fondos acumulados de historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios en Manuelita S.A. Palmira - Valle del Cauca.</b>
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto: Manuelita S.A.</b> <b>Ciudad: Palmira – Valle del Cauca.</b>
<b>Duración del Proyecto: 80 horas</b>
<b>Tipo de Trabajo de Grado: Aplicación</b>
<b>Modalidad: Trabajo de Aplicación</b>
<b>Descriptores / Palabras Clave: Historia laboral, fondo acumulado, fácil acceso, conservación, preservación y consulta.</b>
<b>Resumen:</b> Se realizará la organización del fondo acumulado de las historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios de la empresa Agroindustrial Manuelita S.A., ubicada en el km. 7 Vía Palmira el Cerrito en el Valle del Cauca. Además, se harán recomendaciones para la adecuada organización de los nuevos documentos que se reciban por transferencias, para que se continúe con el fácil acceso a la información y se formulan estrategias para la conservación y preservación de los documentos de las historias laborales.

## CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	4
1. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DE HISTORIAS LABORALES DEL DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS EN MANUELITA S.A. PALMIRA - VALLE DEL CAUCA.....	6
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	7
2.1 PROBLEMA .....	7
2.1.1. Descripción del problema .....	7
2.2.2 Formulación del Problema .....	7
2.2.3 Pregunta Problematicadora .....	8
2.2 ALCANCE .....	8
2.3 JUSTIFICACIÓN.....	9
2.4 OBJETIVOS.....	11
2.4.1 Objetivo General.....	11
2.4.2 Objetivos Específicos .....	11
3. MARCO DE REFERENCIA.....	12
3.1 MARCO TEÓRICO .....	12
3.1.1 Antecedentes .....	23
3.1.2 Marco Conceptual .....	25
3.1.3 Marco Legal .....	27
4.1 TIPO DE TRABAJO DE APLICACIÓN .....	30
4.2 POBLACIÓN .....	30
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	32
6. RECURSOS .....	35
6.1 RECURSOS HUMANOS .....	35
6.2 RECURSOS FÍSICOS .....	35
7. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN .....	37
7.1 TABULACIÓN DE RESULTADOS .....	37
7.2 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	38
8. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA .....	41

8.1 FASE DE DISEÑO.....	41
8.1.1 Requisitos .....	41
8.1.2 Descripción de Propuesta .....	42
8.3 FASE DE DESARROLLO.....	42
Fase 1: Investigación, Diagnóstico y Análisis.....	42
Fase 2: Ejecución del trabajo: .....	43
9. RESULTADOS .....	49
RECOMENDACIONES .....	51
10. CONCLUSIONES.....	53
11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54
12. ANEXOS.....	56
GLOSARIO.....	127

## Lista de tablas

	<b>Pag.</b>
Tabla 1 Recurso Humano .....	35
Tabla 2. Materiales e Insumos .....	35
Tabla 3. Presupuesto .....	45
Tabla 4. Matriz de objetivos y actividades .....	46



## INTRODUCCIÓN

Manuelita S.A. es una empresa azucarera de 152 años, fue la primer industria con maquinaria a vapor y es de gran importancia para la región y el país, porque siempre se ha considerado una empresa pionera en la agro industria y en responsabilidad social, aunque cuenta con un excelente archivo histórico el cual ha permitido a muchos investigadores y estudiantes, realizar sus investigaciones sobre agro industria, responsabilidad social e historia de la región y cuenta con una biblioteca con más de 3600 documentos entre libros y revistas, especializada en historia y agro industria.

Pero a pesar de contar con un excelente archivo histórico, eso no se refleja en los otros archivos de la empresa, como Archivo de Historias Laborales, Historias Clínicas de Salud Ocupacional y otros, debido a que desde la última organización en 1994 no se ha contado con profesionales o personal idóneo para diseñar e implementar un orden a los archivos lo que permitió que los archivos se salieran de control y se convirtieran en los fondos acumulados que hoy encontramos, sin ningún criterio archivístico y ha permitido el deterioro y pérdida de la información.

El cuerpo Directivo actual desconoce la importancia que tiene la información que está en peligro de pérdida en sus fondos acumulados, así como desconocen los requerimientos del proceso de organización, es así como desde el Área de Administración de Documentos y con ayuda de estudiantes de último semestre de CIDBA (Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística), se pretende a través del presente trabajo de aplicación mostrar la

importancia que tienen los documentos del departamento de Compensación y Beneficios donde reposan las Historias Laborales, organizarlos para así poder presentarlos en los tiempos requeridos por los entes de control, evitando vencimiento de términos, sanciones, multas y perder procesos jurídicos o laborales.

En la Universidad Nacional de Colombia se definió el concepto y se determinó como se organizarán las Historias laborales, así: “Las 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 y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Universidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de personal”; el presente trabajo se basará en éste concepto para su desarrollo” (Universidad Nacional de Colombia, 2015).

Desarrollando este trabajo de aplicación se organizarán las historias laborales de los ex colaboradores de la empresa, lo cual sirve de evidencia para mostrar la necesidad de organizar los fondos acumulados, para que los usuarios pueden acceder a los documentos de manera ágil y eficiente.

**1. ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS DE HISTORIAS LABORALES DEL  
DEPARTAMENTO DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS EN MANUELITA S.A.  
PALMIRA - VALLE DEL CAUCA**

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

### **2.1 PROBLEMA**

#### **2.1.1. Descripción del problema**

En el Departamento de Compensación y Beneficios se encuentra un fondo acumulado con las historias laborales, nóminas, requerimientos, solicitudes de los colaboradores, citas de los juzgados o entes de control que imponen embargos, multas y sanciones, todo este material se encuentra en riesgo biológico, de pérdida de información, etc., debido a la falta de normas internas en materia archivística, de estrategias para el adecuado manejo y conservación de la información; ésta se ha guardado de manera deficiente sin ningún criterio archivístico, el fondo se encuentra dividido en seis grupos, es decir, cada gerencia maneja sus propios fondos acumulados, en 1994 se realizó un trabajo para crear el archivo histórico de la compañía, pero como la empresa no contaba con un profesional de archivo, este trabajo se basó en ubicar la información con valores secundarios que contará la historia de la compañía y la información que no fue relevante se descartó.

#### **2.2.2 Formulación del Problema**

Se va a establecer un cronograma de trabajo de dos fases para diagnosticar el nivel de atención de los fondos acumulados, más exactamente las Historias Laborales del Departamento de Compensación y Beneficios, para luego definir la estrategia que permita minimizar el deterioro de los mismos, la pérdida de información y disminución de tiempos de respuesta para las requisiciones

de documentos.

### **2.2.3 Pregunta Problematicadora**

¿Es posible organizar los fondos acumulados, más precisamente las Historias Laborales del Departamento de Compensación y Beneficios, de Manuelita S.A., para disminuir los tiempos de respuesta a la solicitud de documentos, se logra disminuir el número de no conformidades, tutelas y demandas que llegan a la empresa?

## **2.2 ALCANCE**

Los fondos acumulados de la empresa Manuelita S.A son numerosos entre ellos están:

- El fondo acumulado de Tesorería
- El fondo acumulado de Logística
- El fondo acumulado de Zonas de Campo
- El fondo acumulado de Contabilidad etc.

Por ello el presente trabajo de grado se enfocará únicamente en los pertenecientes a las Historias Laborales del Departamento de Compensación y Beneficios desde el año 1948 hasta el 2012.

## **2.3 JUSTIFICACIÓN**

Lo que busca este trabajo de grado tipo aplicación es desarrollar la organización de los fondos acumulados de Manuelita S.A. En este caso puntual intervenir el Fondo de historias laborales del Departamento de Compensación y Beneficios dado a su importancia legal porque en este reposan las historias laborales de los ex colaboradores de la empresa.

Este trabajo de aplicación se convertirá en una herramienta muy importante para que la Gerencia General, pueda justificar y realizar los trámites necesarios ante la Junta Directiva para solicitar los recursos e iniciar el proceso de organización de todos los fondos acumulados; de esta manera se puede garantizar la salvaguarda del patrimonio documental de la empresa, el cual es importante para la comunidad porque es fuente de consulta para estudiantes e investigadores de diferentes partes del mundo, que buscan información sobre el desarrollo industrial, medioambiental, social, económico de la región y del país, debido a que Manuelita S.A. es la empresa más antigua en Colombia y conserva en sus archivos gran parte de la memoria e historia de eventos importantes que marcaron ésta Nación.

Organizando el fondo acumulado del Departamento de Compensación y Beneficios se reducirá en un alto porcentaje el tiempo de respuesta oportuna a las solicitudes de los colaboradores o las entidades de justicia o control que soliciten información de un empleado para algún requerimiento especial, optimizando la búsqueda, acceso y recuperación de la información, evitando y/o minimizando multas y sanciones por dar respuesta en los tiempos determinados para algunos trámites específicos como las tutelas, derechos de petición y demás requerimientos

legales.

El desconocimiento de las Directivas de Manuelita S.A., tanto de la importancia que tiene el realizar la organización de los fondos acumulados como la metodología y requerimientos para la ejecución de la misma ha llevado a que las directivas no tomen ninguna medida de solución frente al existente problema; el desinterés generalizado por organizar los fondos acumulados redunda en pérdidas de tiempo, dinero y mala utilización de los recursos de la empresa.

El Plan de Desarrollo de Fondos Acumulados contiene los siguientes programas:

#### **Clasificación documental**

Éste programa permite Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración y Determinar las actividades orientadas a la clasificación, ordenación, descripción y consulta de los Historias Laborales.

#### **Capacitación y socialización sobre la importancia de la gestión documental en la compañía**

El programa de Capacitación de temas archivísticos permitirá a los Empleados el adecuado manejo del Archivo de Historias Laborales.

#### **Adecuación de espacios de conservación y preservación de documentos**

Implementar actividades específicas enfocadas a adecuar los espacios para la conservación y preservación de los documentos de archivo, en este caso las historias laborales, que son parte esencial de la compañía porque contienen la información de cada una de las personas que han trabajado para la empresa a lo largo de su historia.

## **2.4 OBJETIVOS**

### **2.4.1 Objetivo General**

- Organizar las historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios de Manuelita S.A. del personal retirado desde 1.994 hasta el 2.012, las cuales son aproximadamente mil quinientas carpetas, para tener un mayor control de los documentos y para dar respuesta oportuna a los requerimientos de información por parte de la usuarios internos y externos.

### **2.4.2 Objetivos Específicos**

- Realizar un diagnóstico archivístico para conocer el estado de la documentación e iniciar el proceso de organización del fondo acumulado historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios, de Manuelita S.A.
- Establecer actividades y diseñar una metodología para la clasificación, registro, ubicación, organización y conservación de los documentos, en implementarlas en el proceso de organización del fondo acumulado historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios de Manuelita S.A.
- Elaborar capacitaciones, inducciones y recomendaciones para que el archivo de historias laborales, este organizado de acuerdo a las necesidades de los administradores de la información y usuarios del departamento de Compensación y Beneficios de Manuelita S.A.



### **3. MARCO DE REFERENCIA**

#### **3.1 MARCO TEÓRICO**

De la archivística encontramos varias definiciones a largo de la historia, resaltó las que considero que se usan con más frecuencia: Para el Consejo Internacional de Archivos, la Archivística es la "disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y de su función" (CIA, 2006). Y para el Archivo General de la Nación el término archivística es la "disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicas de los archivos" (AGN, 2006, pág. 1).

En cuanto a la definición de archivo encontramos la dada por la CIA (Consejo Internacional de Archivos) "Los archivos son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados por su valor testimonial a largo plazo.

Un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos: documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales y análogos. Los documentos de archivo son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos de todas partes del mundo". (CIA, 2006).

La Ley de Patrimonio Histórico Español, dice que el archivo "es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o

privadas, en el ejercicio de sus actividades al servicio de su utilización para la investigación, para la cultura, para la información y para la gestión administrativa” (Estado, 1985, pág. 8).

Ya que en los archivos y en los fondos acumulados encontramos documentos, es importante establecer qué se entiende por documento, para la Real Academia de la Lengua Española documento es “cosa que sirve para testimoniar un hecho o informar de él, especialmente del pasado” (RAE, 2014). Según la ley patrimonial de España documentos es “toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones” (Estado, 1985, pág. 7). Sin embargo dado que nos compete saber el significado de documento de archivo, la definición dada por el Archivo General de la Nación es “registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (AGN, 2006, pág. 5) otro significado según Diccionario de Terminología Archivística el documento de archivo es “el testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal” (MECD, 2016).

Los fondos acumulados del Departamento de Compensación y Beneficios, de la empresa Manuelita S.A, se han convertido en una debilidad para la compañía, porque en estos reposa información de las historias laborales de los ex-colaboradores, documentos que hacen parte del desarrollo de la empresa, contienen datos de diferentes personas que han sido importante para el desarrollo; todos en conjunto hacen parte de la historia y ayudan a conocer los acontecimientos o decisiones tomadas en otras administraciones, las cuales han permitido que la empresa continúe

con su crecimiento industrial, empresarial, medioambiental y de apoyo continuo a las comunidades vecinas.

La serie documental Historias Laborales tiene diferentes definiciones dependiendo de los aspectos o campos de aplicación, para cada uno tiene un significado o un concepto diferente los cuales no son muy concretos y no son una definición técnicamente archivística.

Rúgeles en su ponencia titulada “La historia laboral como parte de la gestión de talento humano” nos da esta definición que integra varias características como la autenticidad, fiabilidad, integralidad, organización, naturaleza y manera de la que ingresan o el origen del documento su concepto es: “La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad” (Rugeles, 2001) .

### **Definiciones generales<sup>1</sup>**

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

---

<sup>1</sup> Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

*Archivo privado de interés público.* Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

*Archivo total.* Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

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

*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.

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

*Soporte documental.* Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

*Tabla de retención documental.* Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

*Documento original.* Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad. (AGN, Archivo General de la Nación, 2000, pág. 1)

## **Los principios Generales<sup>2</sup>**

*a) Fines de los archivos.* El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

*b) Importancia de los archivos.* Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

*c) Institucionalidad e instrumentalidad.* Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión

---

<sup>2</sup> *Ibíd.*

administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano

*d) Responsabilidad.* Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

*e) Dirección y coordinación de la función archivística.* El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

*f) Administración y acceso.* Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

*g) Racionalidad.* Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

*h) Modernización.* El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de

administración de documentos y archivos;

i) *Función de los archivos*. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) *Manejo y aprovechamiento de los archivos*. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) *Interpretación*. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano. (AGN, 2006, págs. 1-2)

### **Clasificación de los archivos<sup>3</sup>**

Según el grado o frecuencia de utilización:

- *Archivos activos o de gestión*: recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
- *Semiactivos*: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

---

<sup>3</sup> GONZÁLEZ, Olga. Importancia y manejo de gestión y organización de archivos y documentación en la empresa

- *Inactivos*: recoge los documentos que, habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento:

- *Generales o centralizados*: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- *Descentralizados o parciales*: se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
  - Departamentales o por secciones. - en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
  - Personales. - de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos. (AGN, 2006)

## **Funciones del archivo<sup>4</sup>**

La principal función del archivo consiste en la ***conservación de documentos***, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

---

<sup>4</sup> *Ibíd.*



Otra función del archivo es la de ser un *centro activo de información* que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados. Además, sirve como *medio de consulta* cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como *elemento probatorio* cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

### **Protección y preservación de los archivos<sup>5</sup>**

La protección y preservación del patrimonio documental, bibliográfico y hemerográfico implican, entre otros, dos grandes aspectos: su control físico y su control intelectual. Por un lado, es menester procurar las condiciones básicas que permitan la conservación de los soportes originales de la información; por otro, es preciso contar con instrumentos de consulta que permitan recuperar en forma oportuna y eficaz dicha información.

Esto ocurre porque, por distintas razones, dicho patrimonio ha padecido condiciones de descuido imputables en muchos casos al escaso interés institucional en aquello que constituye nada menos que su propia memoria; más aún, la memoria colectiva de la nación.

En lo que hace a la conservación propiamente dicha, el combate de los problemas habituales que se derivan de las condiciones climáticas, de la humedad, de las plagas, del deterioro natural del

---

<sup>5</sup> *Ibíd.*

papel, especialmente por su fabricación con celulosa desde hace dos siglos, es una constante que, pese a sus avances, no ha encontrado soluciones definitivas.

Por ende, una preocupación común a los archivos y bibliotecas, e incluso en museos, es encontrar remedios prácticos y asequibles para asegurar la preservación de sus acervos. De lo anterior se desprende la necesidad, en el nivel nacional, de procurar el establecimiento de políticas y normas sobre conservación en las instituciones públicas y privadas dedicadas a la protección del patrimonio.

## **Conservación<sup>6</sup>**

El término “conservación”, en el ámbito de los archivos y bibliotecas, hace referencia a todas aquellas medidas destinadas a proteger adecuadamente los documentos, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

Existen dos corrientes diferentes sobre la disciplina de la Conservación. La anglosajona, que a su vez se divide en otras dos disciplinas, la denominada *Preservation*, que determina las medidas preventivas de permanencia y durabilidad de los documentos, y la *Conservation*, que determina las medidas a tomar para la restauración de los documentos deteriorados. Y la latina, en la que se contempla una única disciplina llamada Conservación, de la que forman parte la Preservación y la Restauración. La primera, también denominada Conservación Preventiva, se ocupa de la

---

<sup>6</sup> *Ibíd.*

prevención del deterioro de los documentos y la segunda de la reparación y recuperación funcional de los documentos deteriorados.

### **Condiciones ambientales y de seguridad<sup>7</sup>**

- Ubicar el archivo en un lugar donde no exista ninguno de los peligros identificados en la norma para los documentos a causa de la ubicación, el entorno, el fuego, el agua, los almacenamientos inadecuados, los robos, el vandalismo, el terrorismo, etc.
- Rentable y con poco coste energético, valorado para toda su vida planificada (mínima de 20 años) y, preferentemente, con espacio para ampliaciones más allá de la duración planificada.
- Que no dependa excesivamente de equipamientos y maquinaria de alta tecnología para mantener un entorno estable y donde los equipos funcionen siempre correctamente.
- Donde exista una estrategia global de protección contra incendios, preferentemente con un sistema de extinción automático mediante rociadores de agua o un gas homologado (en las tres bibliotecas nacionales –la británica, la escocesa y la galesa- se ha instalado rociadores de agua por su efectividad, menor coste y mayor respeto ecológico)
- Con la zona de almacenamiento tan definida y controlada que queden minimizados todos los riesgos de incendios e inundaciones, especialmente los derivados de las salas de máquinas de los sistemas de climatización.

---

<sup>7</sup> Ibíd.

- Donde cada tipo de material se almacene en el entorno más apropiado (requisitos específicos para los materiales fotográficos, sobre todo respecto a su aclimatación antes de una consulta) (González, y otros, 2011)

### **3.1.1 Antecedentes**

Manuelita S.A. es una empresa azucarera ubicada en el municipio de Palmira- Valle del Cauca, Con 152 años de historia, en los cuales se ha consolidado como pionera para el desarrollo de la ciudad y la región, por lo cual es fuente de estudios e investigación, para la comunidad.

En 1992, realizaron un trabajo donde se elaboró un Sistema de Códigos de Archivo de Manuelita S.A. el cual se basa en un catálogo estructurado de Temas, Asuntos, Dependencias y Códigos numéricos que permite identificar los temas y asuntos de los documentos, el cual no se elaboró con criterios personales y que permitieran a los administradores encontrar la información fácil, este Sistema fue modificado en el 2010, sin ningún criterio archivístico o aplicación de la normatividad vigente, para la organización de archivos de gestión y centrales, este Sistema no se ajusta a la realidad de la empresa, por este motivo los documentos se han almacenado con criterios diferentes a los principios archivísticos. Lo que ha permitido que los fondos acumulados aumenten año tras años y no se tengan criterios que permitan identificar y seleccionar los documentos con valores primarios y secundarios, entonces la información es vulnerable a pérdida o deterioro, y no se puede acceder fácilmente a esta.

En el 2002, realizaron un diagnóstico y propuesta para la creación del archivo histórico y museo, por el Historiador Henry Marulanda Vargas, el cual terminó con la selección y catalogación

de la documentación y correspondencia que reunía las condiciones y particularidades para ser considerada material documental de carácter histórico, los cuales se organizaron de acuerdo a lo estipulado en la ley 594 del 14 de julio de 2000, ley general de archivos y los hitos históricos significativos de Manuelita S.A. Para asegurar su conservación en un espacio y condiciones favorables para la preservación de los documentos y la información, debidamente seleccionada, identificada y catalogada para acceder fácilmente.

Observando las dificultades que tienen para acceder a la información que está en los fondos acumulados en el 2013 se realizó un diagnóstico archivístico general en el que se encontraron irregularidades documentales desde el año 1948; así:

- Documentos desde 1948 al 2010, (3025 mts. lineales o 12.100 cajas X200, 18 millones de documentos), 80 % almacenado en cajas X200, 11 % en carpetas al aire expuestas a deterioro documental por condiciones ambientales desfavorables, ocupación 95% (afectados biológicamente).
- Para elaborar las TVD, primero se debe realizar limpieza (fumigación), inventario y clasificación documental de todos estos campamentos y proceder a eliminar documentos, aproximadamente se puede eliminar el 30% de documentos (890 mts lineales, o 3600 cajas X200, o 5.5 millones de documentos), por pérdida de vigencia y duplicidad.
- Ingreso anual promedio 120 cajas X 200.

En el 2016 iniciaron el proyecto para elaborar las Tablas de Retención Documental (TRD) y el Programa de Gestión Documental (PGD), donde se realizó una autoevaluación de la función

archivística y se encontró que es fundamental intervenir los fondos acumulados de acuerdo con las normas legales vigentes y las estructuras organizacionales que ha tenido la empresa desde su comienzo, para seleccionar, conservar, preservar y acceder a la información de manera ágil.

### **3.1.2 Marco Conceptual**

Para realizar el proceso de organización del fondo acumulado del Departamento de Compensación y Beneficios de la empresa azucarera Manuelita S.A. ubicada en el municipio de Palmira- Valle, es necesario conocer la terminología archivística, el Archivo General de la Nación define el fondo acumulado como: “conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística” (AGN, 2006, pág. 7). Dicho proceso de organización deberá ser abordado una vez elaborado el “esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución, en este esquema se registran jerárquicamente las Secciones, Subsecciones, las Series y Subseries Documentales” (AGN, 2006, pág. 4). El nombre técnico de dicho esquema es: Cuadro de Clasificación Documental (CCD), también es necesario la aprobación de las Tablas de valoración documental (TVD) las cuales son un el “listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final” (AGN, 2006, pág. 11).

Por otra parte es importante resaltar la importancia de la valoración documental, “labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, (AGN, 2006, pág. 13). Para nuestro caso de trabajo de aplicación, tendremos en cuenta dos fases la primera

denominada archivo central entendida como la “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” (AGN, 2006, pág. 1) y archivo histórico el cual es el “archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación” (AGN, 2006, pág. 2).

Teniendo en cuenta que la finalidad de los archivos es “disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia” (AGN, 2006, pág. 1) y ya que Manuelita S.A ubicada en el municipio de Palmira- Valle, es una empresa azucarera con 153 años de historia, en los cuales se ha consolidado como una empresa pionera para el desarrollo de la ciudad y la región, por lo cual es fuente de investigación y estudios, para estudiantes e investigadores, lo que lleva a que se formule como una necesidad la organización de sus fondos acumulados, teniendo en cuenta que a la fecha no han sido intervenidos archivísticamente y están en riesgo de pérdida del patrimonio documental de la entidad.

### **3.1.3 Marco Legal**

Para organizar los fondos acumulados, nos basaremos en las siguientes normas Nacionales:

#### **Ley 594 de 2000,**

Artículo 4, se establece en el ítem a) “Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia...” (AGN, Archivo General de la Nación, 2000)

#### **Circular 004 de 2003**

Por medio de la cual se establecen los parámetros que deben cumplir los expedientes de las historias laborales, los documentos que debe contener dependiendo de la vinculación laboral:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Entre otros.

Y también establece quienes son los responsables de la custodia, además que se diseñen las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

(Archivo General de la Nación, Circular No.004, 2003)



## **El Manual de Organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación**

Publicado en abril del 2004 y sus anexos, el cual indica “La labor de organización de los fondos acumulados requiere por lo menos de tres momentos: el establecimiento del nivel de organización de la documentación y la reconstrucción de la historia institucional, la elaboración de un Plan Archivístico Integral y la ejecución de dicho plan en marco de las normas y principios archivísticos”. (Archivo General de la Nación, 2004)

## **Archivo General de la Nación en concepto técnico de referencia 1-2015-827 - 660/2015/SGC – 540**

“Para la organización de los Fondos Acumulados son las Tablas de Valoración Documental el instrumento archivístico que se debe aplicar y se constituye en la guía o referencia que registra los documentos producidos por una dependencia o unidad administrativa de una entidad en el cumplimiento de sus funciones o como resultados de la resolución de un asunto de su competencia. Por consiguiente, mientras no se tenga la correspondiente Tabla de Valoración Documental aprobada y convalidada no la pueden aplicar y por lo tanto no se puede organizar el Fondo acumulado” (AGN, Archivo General de la Nación, 2015).

## **Acuerdo 02 de 2004**

Artículo 3,- Organización de los Fondos Acumulados en sus 4 etapas.

1. compilación de la información institucional
2. diagnóstico
3. elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral

4. valoración. (AGN, Archivo General de la Nación, 2004)

#### **Decreto 2609 de 2012**

Capítulo III Artículo 16. “Generalidades del sistema de Gestión Documental”, en los apartes B y C donde se establecen plazos para la conservación y eliminación de documentos electrónicos.

**b.** Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en tablas de retención documental (TRD) y tablas de valoración documental (TVD).

**c.** Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD o TVD. (AGN, Archivo General de la Nación, 2012)

#### **Decreto 2578 de 2012**

Capítulo II Artículo 22. “Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental”. el AGN “reglamentará los procedimientos para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental”. (AGN, Archivo General de la Nación, 2012).

#### **Acuerdo 004 de 2013**

Artículos 5,6 y 9. Sobre los criterios para la elaboración, aprobación y publicación de las TRD y TVD. (AGN, Archivo General de la Nación, 2013).

## **4. DISEÑO METODOLÓGICO**

### **4.1 TIPO DE TRABAJO DE APLICACIÓN**

La propuesta en este trabajo de aplicación es que la información de las Historias Laborales esté organizada para que garantice su acceso, además cumplir con los requerimientos de los colaboradores y las autoridades competentes que solicitan información para casos legales específicos y cumplir con la normatividad vigente sobre la organización de Historias Laborales.

### **4.2 POBLACIÓN**

La población de éste trabajo de grado corresponde a la totalidad de los fondos acumulados de Manuelita S.A.

- El fondo acumulado de Tesorería
- El fondo acumulado de Logística
- El fondo acumulado de Zonas de Campo
- El fondo acumulado de Jurídico
- El fondo acumulado de la Gerencia de Campo
- El fondo acumulado de Agronomía
- El fondo acumulado de Importaciones
- El fondo acumulado de Tributario
- El fondo acumulado de Administración de Documentos

- El fondo acumulado de la Bascula

#### 4.3 MUESTRA

La muestra corresponde a las Historias Laborales del Departamento de Compensación y Beneficios desde el año 1994 hasta el año 2012, siendo éstas aproximadamente iguales 1514 HL.

## 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.				
PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE
<b>1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.</b>	1.1 Aplicar los principios archivísticos dentro de la administración y Determinar las actividades orientadas a la clasificación, ordenación, descripción y consulta de los Historias Laborales, como parte integral de los procesos archivísticos contemplados en la ley 594 de 2000	● Elaborar un Diagnostico Documental y Convalidar el volumen (metros lineales) de documentos del fondo acumulados de Compensación y Beneficios, existente. <b>Esta actividad se realizó el 10 y el 14 de marzo.</b>	6	Maryluz Pérez Figueroa, estudiante CIDBA y Estudiantes SENA.  Desde el 10 de marzo hasta el 28 de abril de 2017
		● Limpieza, Desinfección de los depósitos de archivo de Compensación y Beneficios. <b>Esta actividad se realizó entre el 16 y 21 de marzo.</b>	14	
		● Traslado de las Historias laborales a un lugar destinado para el archivo de Compensación y Beneficios. <b>Esta actividad se realizó el 21 de marzo.</b>	5	
		● Seleccionar los documentos que pertenecen al archivo de historias laborales. <b>Esta actividad se realizó el 22 de marzo.</b>	5	
		● Limpieza de los documentos de las Historias Laborales. <b>Esta actividad se realizó entre el 23 y 27 de marzo.</b>	15	
		● Organizar y foliar los expedientes. <b>Esta actividad se realizó entre el 28 y 31 de marzo.</b>	10	

(Continuación) Cronograma.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.				
PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar un Inventario Documental, del fondo historias laborales del departamento Compensación y Beneficios. <b>Esta actividad se realizó entre el 03 y el 07 de abril.</b></li> </ul>	3	Maryluz Pérez Figueroa, estudiante CIDBA
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccionar y agrupar en cajas y estanterías las Historias Laborales por año. <b>Esta actividad se realizó el 10 de abril.</b></li> </ul>	2	(Bis)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar y digitar el inventario (Descripción contenido Carpetas, Lugar, fecha y persona). <b>Esta actividad se realizó entre el 11 y el 17 de abril.</b></li> </ul>	2	(Bis)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rotulación y Descripción contenido Cajas. <b>Esta actividad se realizó el 17 y el 21 de abril.</b></li> </ul>	5	(Bis)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario Final con la Descripción del contenido Cajas y la ubicación toponímica de cada documento. <b>Esta actividad se realizó entre el 24 y el 28 de abril.</b></li> </ul>	5	(Bis)

(Continuación) Cronograma.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.				
PROGRAMAS	METAS	ACTIVIDADES	HORAS	RESPONSABLE
<b>2. CAPACITACIÓN Y SOCIALIZACIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA COMPAÑÍA</b>	2.1. Capacitar en temas archivísticos a los Empleados que manejan el Archivo de Historias Laborales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inducción en organización del Archivo y en la operación de materiales y equipos. Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo y gestión documental para las Historias Laborales. <b>Esta actividad se realizó el 10 de marzo.</b></li> </ul>	3	Maryluz Pérez Figueroa, estudiante CIDBA.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Socialización de inventarios e instrumentos Archivísticos (PGD, TRD, TVD...) <b>Esta actividad se realizó el 05 de mayo.</b></li> </ul>	1	
<b>ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	3.1. Implementar programas específicos de largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar el pedido de materiales, papelería y mobiliario que se usará en la organización. Solicitud de equipos y muebles para la adecuada conservación de los documentos de Archivo. <b>Esta actividad se realizó el 15 de marzo.</b></li> </ul>	1	Maryluz Pérez Figueroa, estudiante CIDBA.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer los sistemas de almacenamiento en sus diferentes soportes. (carpetas y condiciones adecuadas para la conservación de los soportes). <b>Esta actividad se realizó el 15 de marzo.</b></li> </ul>	1	

## 6. RECURSOS

### 6.1 RECURSOS HUMANOS

Tabla 1 Recurso Humano

Nivel de formación	Número de personas
Estudiantes último semestre CIDBA	1
Aprendices SENA	2

### 6.2 RECURSOS FÍSICOS

Tabla 2. Materiales e Insumos

Materiales	Cantidad
Papel	5 resmas
Caja de archivo X200	200 cajas
Carpetas	2000 carpetas
Lápiz	10 cajas
Borrador miga de pan	10 cajas



Tabla 2. (Continuación)

Materiales e Insumos.

<b>Materiales</b>	<b>Cantidad</b>
Lapicero	10 cajas
Sacapuntas	20 unidades
Guantes de látex	3 Cajas
Tapabocas	3 Cajas
Brocha	4 Unidades
Gafas de seguridad	4 Unidades
Dispensador con jabón líquido	2 Unidad
Bayetilla blanca	5 metros
Bata para laboratorio manga larga	4 Unidades
Equipos de Computo	3
Estanterías	10

Nota. Los insumos y materiales son los empleados para realizar el trabajo.

## 7. INSTRUMENTOS RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

El instrumento de recolección de información fue Observación Directa.

### 7.1 TABULACIÓN DE RESULTADOS

Campamento No.1 Oficina de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con :</li><li>• 286 mts lineales, o</li><li>• 1144 cajas X200, o</li><li>• 1.7 millones de documentos</li></ul>
Campamento No.1 2° archivo Oficina de Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Con historias laborales, personal retirado 1948 – 1993</li><li>• 48 mil carpetas</li><li>• 200 mts lineales, o</li><li>• 800 cajas X200, o</li><li>• 1.2 millones de documentos</li></ul>
Campamento No.2 Personal	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cuarto detrás de COOPERATIVA MANUELITA</li><li>• Con Historias Laborales y cajas X300 con Comprobantes de Jubilados 1994 – 2012</li><li>• 64 mts lineales, o</li><li>• 256 cajas X200, o</li><li>• 384 mil documentos</li></ul>

Campamento No.3 cuarto 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con documentos de Personal ( legajos con nominas de obreros) 1985 - 1991</li> <li>• 117 mts lineales, o equivalente a</li> <li>• 468 cajas X200, o</li> <li>• 702 mil documentos</li> <li>•</li> </ul>
Campamento No. 3 cuarto 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con documentos de Personal ( 750 legajos con nominas de obreros) 1974 - 1989</li> <li>• 190 mts lineales, o equivalente a</li> <li>• 760 cajas X200, o</li> <li>• 1 .140.000 documentos</li> <li>•</li> </ul>

## 7.2 ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

Las historias laborales que se encuentran en el Campamento No. 2: Cuarto detrás de la Cooperativa Manuelita:

### Volumetría Documental

Con legajos y cajas X300 desde 1994 hasta el 2012, con historial laborales y Nominas. 64 mts lineales, o 256 cajas X200, o 384 mil documentos

Contiene 1514 historias laborales de personal retirado:

Total 1514 HL (31 mts lineales)

De los 5 campamentos, se determina que la temperatura promedio es de 26, 7° C y la humedad relativa del 66%.

Material Documental: Soporte en papel

### **Humedad Y Temperatura**

En estas áreas se recomienda mantener una temperatura de 18°C a 22°C con una fluctuación diaria de 4°C y una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

El exceso de calor y humedad obra directamente sobre el papel y las tintas, así como sobre los elementos metálicos como grapas de cosedora. Permite también la proliferación de hongos (mohos) favorecida por el calor y la humedad.

### **Deterioro Biológico**

- En general, no se detectaron evidencias de ataque de roedores.
- En el campamento 2, se encontró un gato que ingresaba y salía del sitio.
- Algunos folios presentaban de deterioro por insectos en un nivel muy bajo, siendo en general muy escaso.

### **Deterioro químico.**

- Alguna documentación presenta deterioro químico debido a transparencia de tintas, desaparición de las mismas o perforación de las tintas sobre el soporte.
- Algunos documentos se acostumbran a grapar con ganchos metálicos, los cuales se oxidan

y corroen los soportes.

### **Deterioro Físico**

- La documentación en el fondo acumulado presenta suciedad, el cual afecta cerca del 90% de los documentos, con una intensidad alta.

## **8. IMPLEMENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

### **8.1 FASE DE DISEÑO**

#### **8.1.1 Requisitos**

Los requisitos administrativos necesarios para llevar a cabo la propuesta son:

- Supervisión del Personal de coordinación de Servicios Generales – Administración de documentos.
- Supervisión del Jefe de Servicios Generales.
- Apoyo de dos estudiantes del Sena de la especialidad Técnicas en Archivo o gestión documental.

Los requisitos físicos necesarios para llevar a cabo la propuesta son:

- Materiales de seguridad: guantes, tapabocas, bata de laboratorio manga larga, gorros desechables.
- Carpetas, lápices, brochas, cajas para archivo, ganchos plásticos.
- Limpieza, desinfección, aseo del lugar (se encontró un gato)
- 4 sillas, 2 mesas

### **8.1.2 Descripción de Propuesta**

Este trabajo de aplicación que es la organización del fondo acumulado del Departamento de Compensación y Beneficios de la empresa azucarera Manuelita S.A., que implementa la metodología práctica la cual consta de las siguientes fases:

#### **Fase 1: Investigación, Diagnóstico y Análisis.**

En ésta fase se hace observación directa de los fondos acumulados de las Historias Laborales del Departamento de Compensación, luego se realizan los diagnósticos y análisis que definirán los medios, mecanismos y recursos necesarios para la fase de ejecución de la propuesta.

#### **Fase 2: Ejecución.**

En ésta fase se programan las actividades de organización, recuperación y re-clasificación los fondos acumulados de las Historias Laborales del Departamento de Compensación y las socializaciones de lo llevado a cabo.

### **8.3 FASE DE DESARROLLO**

#### **Fase 1: Investigación, Diagnóstico y Análisis.**

- Realizar un diagnóstico sobre el estado actual del archivo, y las Historias Laborales.
- Sensibilización y descripción del Archivo de Historias Laborales y su importancia para la empresa.
- Convocar una reunión con el personal del Departamento de Compensación y Beneficios, para analizar la situación y las dificultades que se presenten por estos fondos acumulados.
- Definir los objetivos y fijar la necesidad de organizar el fondo acumulado del Departamento

de Compensación y Beneficios.

- Establecer junto al personal de Compensación y Beneficios un plan para la organización del archivo de Compensación y Beneficios.
- Fijar el inicio de actividades.
- Estudiar la documentación para saber su estado, antigüedad, tipo y la forma en la que está almacenada en los distintos lugares destinados a guardar el archivo de Compensación y Beneficios.
- Identificar el valor de cada documento y establecer cuáles y por cuánto tiempo deben conservarse.

## **Fase 2: Ejecución del trabajo:**

### **a. Actividades.**

- Se realiza limpieza, desinfección de los depósitos de archivo de Compensación y Beneficios.
- Se convalida el volumen (metros lineales) de documentos del fondo acumulado Historias Laborales de Compensación y Beneficios, existente, para planificar el pedido de materiales, papelería y mobiliario que se usará en la organización, **(31 mts lineales)**.
- Inducción en organización del Archivo y en la operación de materiales y equipos.
- Traslado de las Historias laborales, se adecuo y dispuso de la casa 408 en el Poblado El Rosario, como Centro de información de las historias laborales del personal retirado de la



Empresa, llamado personal Inactivo.

- Limpieza de los documentos de las Historias Laborales.
- Organizar y foliar los expedientes.
- Elaborar un Inventario Documental, del fondo historias laborales del departamento Compensación y Beneficios.
- Seleccionar y agrupar en cajas y estanterías las Historias Laborales por año.
- Elaborar y digitar el inventario (Descripción contenido Carpetas, Lugar, fecha y persona).
- Organizar las Historias Laborales inventariadas por orden alfabético.
- Rotulación y Descripción contenido Cajas.
- Inventario Final con la Descripción del contenido Cajas y la ubicación toponímica de cada documento.

Tabla 3. Presupuesto

Concepto	Costo
Insumos de papelería	\$ 2.580.000
Personal Técnico: aprendices Sena.	\$ 8.410.190
Dotación	\$ 380.000
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>11'370.190</b>

Nota. Gastos generales para realizar el proyecto.

### **c. Tiempo de implementación**

El tiempo estimado para la implementación del proyecto de aplicación es de ochenta horas, en un horario alterno al laboral, la primera fase se realizará en 12 horas, en la que se iniciará el trabajo y la segunda fase en 68 horas, donde se ejecutará y entregará el Archivo de Compensación y Beneficios organizado.

Tabla 4. Matriz de objetivos y actividades

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Realizar un diagnóstico archivístico para conocer el estado de la documentación e iniciar el proceso de organización del fondo acumulado historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios, de Manuelita S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar un Diagnóstico Documental y Convalidar el volumen (metros lineales) de documentos del fondo acumulados de Compensación y Beneficios, existente.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Planificar el pedido de materiales, papelería y mobiliario que se usará en la organización. Solicitud de equipos y muebles para la adecuada conservación de los documentos de Archivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Establecer los sistemas de almacenamiento en sus diferentes soportes. (carpetas y condiciones adecuadas para la conservación de los soportes)</li> </ul>

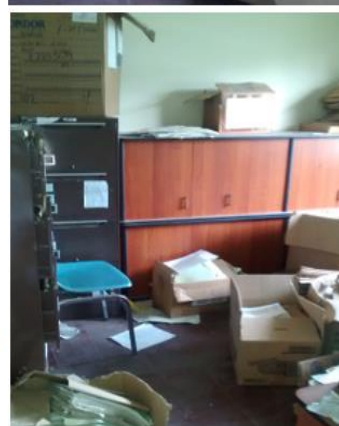


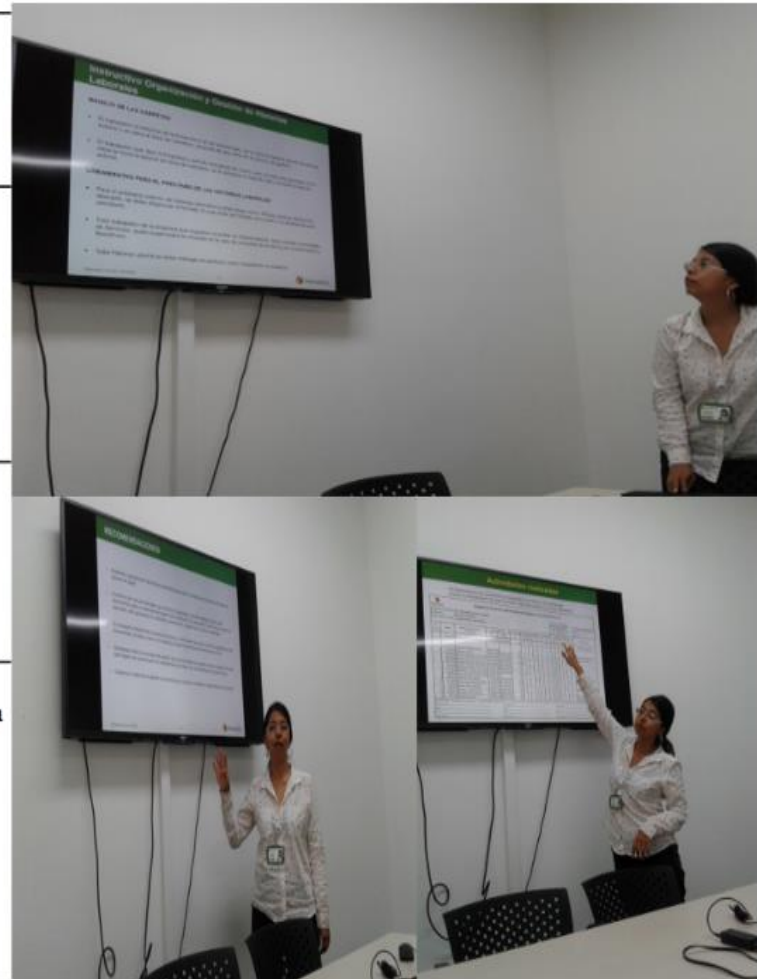
Tabla 4. (continuación). Matriz de objetivos y actividades

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
Establecer actividades y diseñar una metodología para la clasificación, registro, ubicación, organización y conservación de los documentos, en implementarlas en el proceso de organización del fondo acumulado historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios de Manuelita S.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza, Desinfección de los depósitos de archivo de Compensación y Beneficios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Traslado de las Historias laborales a un lugar destinado para el archivo de Compensación y Beneficios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccionar los documentos que pertenecen al archivo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Limpieza de los documentos de las Historias Laborales.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizar y foliar los expedientes.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar un Inventario Documental, del fondo historias laborales del departamento Compensación y Beneficios.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seleccionar y agrupar en cajas y estanterías las Historias Laborales por año.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar y digitar el inventario (Descripción contenido Carpetas, Lugar, fecha y persona).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rotulación y Descripción contenido Cajas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inventario Final con la Descripción del contenido Cajas y la ubicación toponímica de cada documento.</li> </ul>



Tabla 4 (continuación). Matriz de objetivos y actividades

OBJETIVOS	ACTIVIDADES
<p>Elaborar capacitaciones, inducciones y recomendaciones para que el archivo de historias laborales, este organizado de acuerdo a las necesidades de los administradores de la información y usuarios del departamento de Compensación y Beneficios de Manuelita S.A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inducción en organización del Archivo y en la operación de materiales y equipos.</li> <li>● Socialización de inventarios e instrumentos Archivísticos (PGD, TRD, TVD...)</li> <li>● Dar a conocer todas las normas vigentes emitidas por los organismos competentes en materia de archivo y gestión documental para las Historias Laborales.</li> </ul>



## **9. RESULTADOS**

- Se logró concientizar al personal que maneja las historias laborales del personal activo y los retirados de Manuelita S.A., ahora conocen el alcance, la responsabilidad y el adecuado manejo que deben darle, lo cual permitirá dar las respuestas oportunas a los requerimientos legales que soliciten.
- Se elaboró un inventario físico, electrónico y digital de las historias laborales del personal retirado, lo cual ayuda a tener búsqueda, recuperación y ubicación de la información de manera ágil.
- Aumentar el valor informativo, histórico y de consulta de todas las historias laborales de Manuelita S.A.
- Mejorar agradablemente el archivado, conservación e integralidad de los documentos de las historias laborales para una rápida búsqueda y recuperación.
- Aumentar el sentido de pertenencia en los empleados respecto al tratamiento y costos que se pueden generar por el mal manejo y administración de los archivos.
- Innovar los procesos actuales de archivado aplicando mejores normas de gestión documental que eviten gastos innecesarios.
- Elevar el compromiso de los empleados y las directivas para lograr archivos organizados y que sean eficientes y eficaces para la búsqueda y recuperación de la información.

- Incentivar hasta lograr la excelencia en el manejo diario de la información, documentos y archivos.
- Generar un impacto positivo para todo el proceso archivístico en la empresa.
- Tener una mejor visión en el cuidado y manejo de las Historias Laborales del personal retirado.
- Prestar un mejor servicio a clientes, usuarios y proveedores

## RECOMENDACIONES

- Digitalizar urgentemente las historias laborales para evitar la pérdida de información por estar en soporte de papel.
- El archivo de historias laborales, por motivos de seguridad, necesita digitalizar todos estos documentos para no depender del papel como prevención de seguridad en caso de un siniestro no calculado, esto garantizará su custodia, conservación, agilidad de consulta y seguridad.
- Es necesario implementar procesos de limpieza y eliminación del polvo sobre las superficies de los documentos, se deben crear en la empresa programas periódicos encaminados a tal fin.
- Normalizar todos los procesos de gestión documental desde la recepción hasta la disposición final, para lograr una conservación de expedientes que deben ser conservados por mucho tiempo.
- Establecer auditorias en gestión documental para mejorar la calidad en cada proceso documental.
- Realizar sensibilización y capacitación archivística a todo el personal de **MANUELITA S.A.** para lograr un cambio de mentalidad, que mejore la eficiencia administrativa (disminuyendo tiempos de respuesta a usuarios y entes de control) y haga mejor uso de la técnica y tecnología que poseen actualmente para cambiar el clima organizacional



respecto de su información, documentos y archivos.

- Mejorar procesos y servicios de almacenamiento, acceso, y preservación de los documentos.
- Aplicar nuevas alternativas de mejoramiento del sistema actual y establecer nuevos procesos para optimizar el archivo, brindando una nueva imagen institucional.
- Reducir los tiempos en la búsqueda de información, controlando la seguridad y el flujo de los documentos, mermando costos y disminuyendo los tiempos de respuesta.

## **10. CONCLUSIONES**

Concluimos que es necesario para nuestro desarrollo como profesionales tener conceptos y conocimientos sólidos, para llevar a cabo un excelente trabajo de aplicación, que nos permita poner en práctica los conocimientos adquiridos y nos ayude en nuestra actividad investigadora, para llevarla a cabo eficazmente, obteniendo resultados precisos, para esto debemos basarnos en los métodos y elementos que hacen accesible el objeto del conocimiento, el cual ayudará a que la aplicación sea exitosa mejorando el quehacer archivístico, dentro de las empresas.

La finalidad de organizar el fondo acumulado de las historias laborales de Manuelita S.A., es mejorar los procesos administrativos, porque en estos expedientes se encuentra gran parte de su historia y todas las personas que han ayudado o contribuido en el desarrollo, mejoramiento y crecimiento de la compañía, además muestra el desarrollo personal, también toda la información relevante de cada uno de los trabajadores y su aporte a la compañía.

## 11. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- AGN, A. G. (31 de octubre de 2006). *Acuerdo, 027 de 2006*. Obtenido de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_027\\_DE\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). *Acuerdo 047 de 2000* . Obtenido de Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_47\\_DE\\_2000\\_.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_47_DE_2000_.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (14 de Julio de 2000). *LEY 594 2000*. Obtenido de Ley General de Archivos : [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY\\_594\\_DE\\_2000.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (23 de enero de 2004). *Acuerdo 02 de 2004*. Obtenido de Organización de los Fondos Acumulados: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_02\\_DE\\_2004.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_02_DE_2004.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (13 de diciembre de 2012). *Decreto 2578 de 2012*. Obtenido de Elaboración y aprobación de las tablas de retención y las tablas de valoración documental: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_2578\\_DE\\_2012.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2578_DE_2012.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (14 de 12 de 2012). *Decreto 2609 de 2012*. Obtenido de Generalidades del Sistema de Gestión Documental: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO\\_2609\\_DE\\_2012.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_2609_DE_2012.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (15 de marzo de 2013). *Acuerdo 004 de 2013*. Obtenido de Criterios para la elaboración y aprobación y publicación de TRD Y TVD: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_04%20DE%202013.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf)
- AGN, Archivo General de la Nación. (17 de marzo de 2015). *Concepto Técnico 1-2015-827-660/2015/SGC-540*. Obtenido de <file:///C:/Users/mperez/Downloads/Organizaci%C3%B3n%20de%20Fondo%20Documental.pdf>
- AGN, Archivo General de la Nación. (2016). *Normatividad*. Obtenido de <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>
- Archivo General de la Nación, C. (06 de junio de 2003). *Circular No.004*. Obtenido de Organización de las Historias Laborales: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR\\_004\\_DE\\_2003.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf)
- Archivo General de la Nación, C. (abril de 2004). *Fondos Acumulados Manual de Organización* . Obtenido de <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20d>

e%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf

CIA, C. I. (2006). *Consejo Internacional de Archivos, ¿Que es un archivo?* Obtenido de International Council on Archives: <http://www.ica.org/es/%C2%BFqu%C3%A9-son-los-archivos>

Estado, J. d. (29 de junio de 1985). Ley de Patrimonio Histórico Español. España.

Felipe, O. V. (2003). La Historia laboral y el régimen de seguridad social. *Archivos de Historias laborales-memorias Seminario del Sistema Nacional de Archivos* (pág. 71). Bogota: Archivo General de la Nación Colombia.

González, G. O., Lazcano, S. L., Lopez, P. L., Parra, G. F., Perez, G. F., Tenopala, Q. K., & Yrigollen, B. C. (06 de 2011). Hermosillo, Mexico: Universidad de Hermosillo.

MECD, M. d. (Noviembre de 2016). *Diccionario de Terminología Archivística*. Obtenido de <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html>

RAE, R. A. (2014). *Real Academia Española, Archivo*. Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=3SrKnVZ>

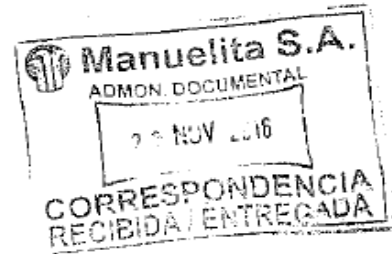
Rodriguez, J. B. (14 de junio de 2011). *Diseños mixtos de Investigación*. Obtenido de <http://portafolioinvestigacion2011.wikispaces.com/file/detail/Investigaci%C3%B3n+mixta.pdf>

Rugeles, A. (2001). La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. *Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales* (pág. 165). Bogota: Archivo General de la Nación.

Universidad Nacional de Colombia. (15 de noviembre de 2015). *Guia Historias Laborales en la Universidad Nacional de Colombia*. Obtenido de Guia de Series Documentales de la Universidad Nacional de Colombia: [http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia\\_Historias\\_Laborales.pdf](http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Historias_Laborales.pdf)

## 12. ANEXOS

Palmira, 28 de noviembre de 2016



Ingeniero:  
Jaime Andrés Ibarra España  
Jefe de Servicios Generales y Administración de Documentos  
Gerencia de Recursos Humanos  
Manuelita S.A.  
Palmira

Asunto: Solicitud de aplicación de trabajo de grado

Cordial saludo,

Solicitamos para terminar los estudios profesionales que Manuelita S.A. nos permita realizar un trabajo de aplicación, el cual será presentado en la Universidad del Quindío para optar por el título de profesional en Ciencias de la Información y la documentación, bibliotecología y Archivística, el proyecto está encaminado en realizar la organización del fondo acumulado del departamento de Compensaciones y Beneficios de Manuelita S.A., Ubicada en Palmira.

Este trabajo será realizado en un horario alterno al laboral y tendrá una duración de ochenta horas.

Atentamente,

  
Mary Luz Pérez Figueroa  
C.C. 29674341



Palmira, 28 de noviembre de 2016

Señora:

Mary Luz Pérez Figueroa  
Estudiantes CIDBA  
Universidad Quindío

Asunto: Aceptación de aplicación de trabajo de grado

Cordial saludo.

Le informamos que Manuelita S.A. ha decidido aceptar la aplicación de su trabajo de grado, el cual según la información suministrada por usted, está encaminado a realizar la organización del fondo acumulado del departamento de Compensaciones y Beneficios.

Este trabajo se llevará a cabo en un horario alterno al laboral y se realizará en un plazo de ochenta horas.

Atentamente,

JAIME ANDRES IBARRA  
Jefe de servicios Generales y Administración Documental  
Teléfono 687900 o 2752727 ext. 1530  
jaime.ibarra@manuelita.com



## REGISTRO DE ASISTENCIA

Código	FO-GH-0001
Versión	1
Vigencia	Jul-2013

FECHA (Día/Mes/Año):	10 de Mayo de 2017	DURACIÓN (Horas):	3	LUGAR:	Manuelita S.A.
TEMA:	Taller Teórico Práctico para la organización de Archivos de Historias Laborales				
GERENCIA:	Recursos Humanos	ÁREA:	Administración de Recursos		
FORMADOR:	Margherita Pérez Figueroa	ENTIDAD:	Manuelita S.A.		

N°	FICHA/CÉDULA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	SECCIÓN/ÁREA	FIRMA
1	34059136	Maria Jimena Conesa	aprendiz	compensación y beneficios	Jimena
2	113624253	Lilia Fernanda Sepúlveda C.	aprendiz	compensación y beneficios	Lilia Fda S.
3	114426743	Maryuri Torres Gómez	aprendiz	compensación y beneficios	Maryuri Torres
4	198515	Dora Palma	Analista	CYB	DPalma
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

173.05591

FIRMA FORMADOR: Margherita Pérez Figueroa

# TALLER TEÓRICO PRÁCTICO PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE HISTORIAS LABORALES.

marzo de 2017





## **ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN**

### **FONDOS ACUMULADOS**

Corresponden a totalidad de los documentos que reposan en los diferentes lugares de almacenamiento, los cuales se han producido y guardado en la entidad en el transcurso de su vida institucional, sin ningún criterio archivístico de organización y con pocas posibilidades de ser fuente de información y de consulta eficiente.

# CONCEPTUALIZACIÓN

## Archivo

Conjunto de documentos, sea Cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos o como fuente de la historia.

# CONCEPTUALIZACIÓN

## **Archivo total**

Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital:

Archivo de Gestión

Archivo Central

Archivo Histórico

## **Archivo De Gestión**

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

## **Archivo Central**

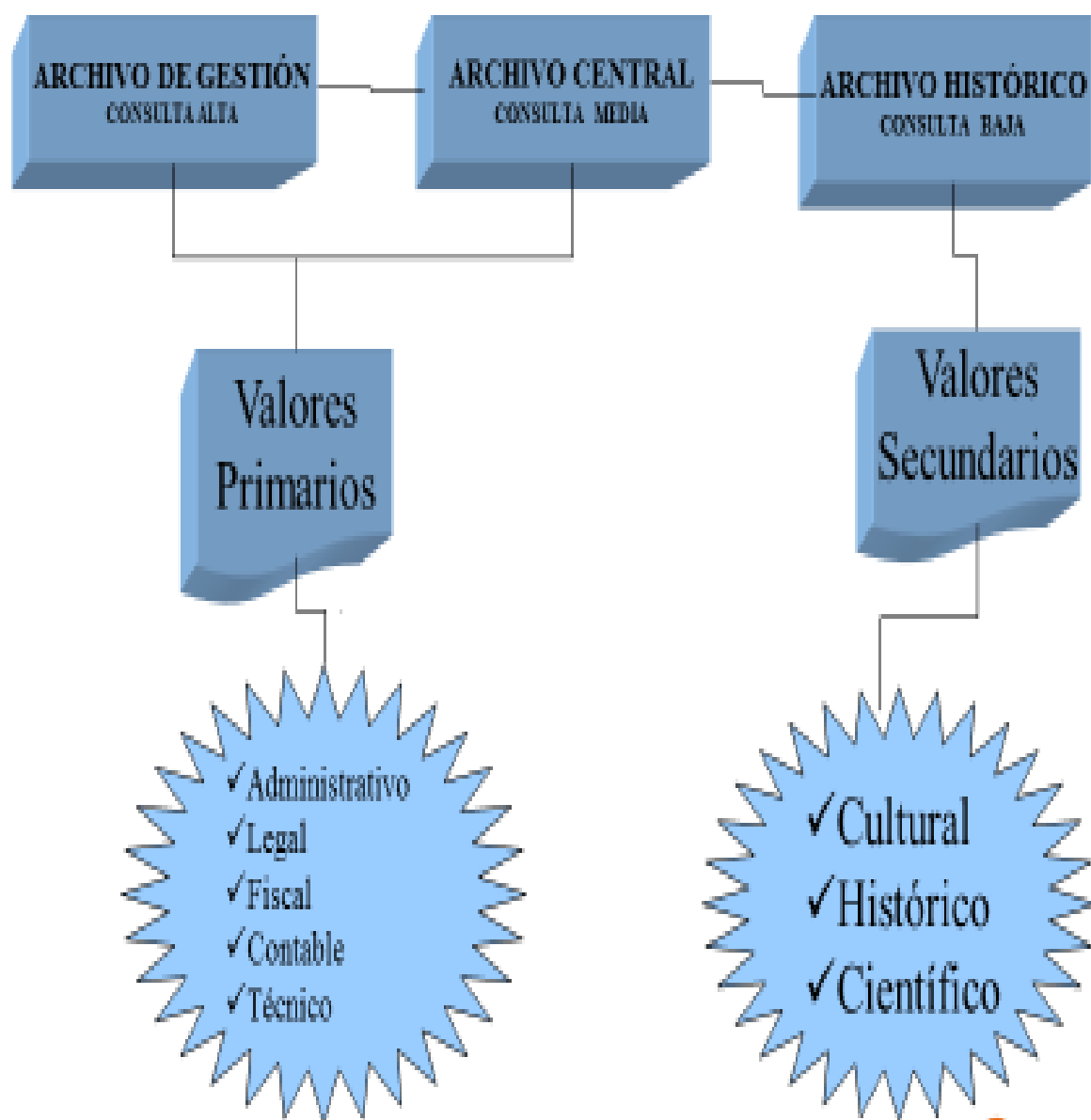
Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de Gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

# CONCEPTUALIZACIÓN

## Archivo Histórico

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos por donación , deposito voluntario, adquisición o expropiación.

# CICLO VITAL DEL DOCUMENTO



## PRINCIPIOS PARA LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

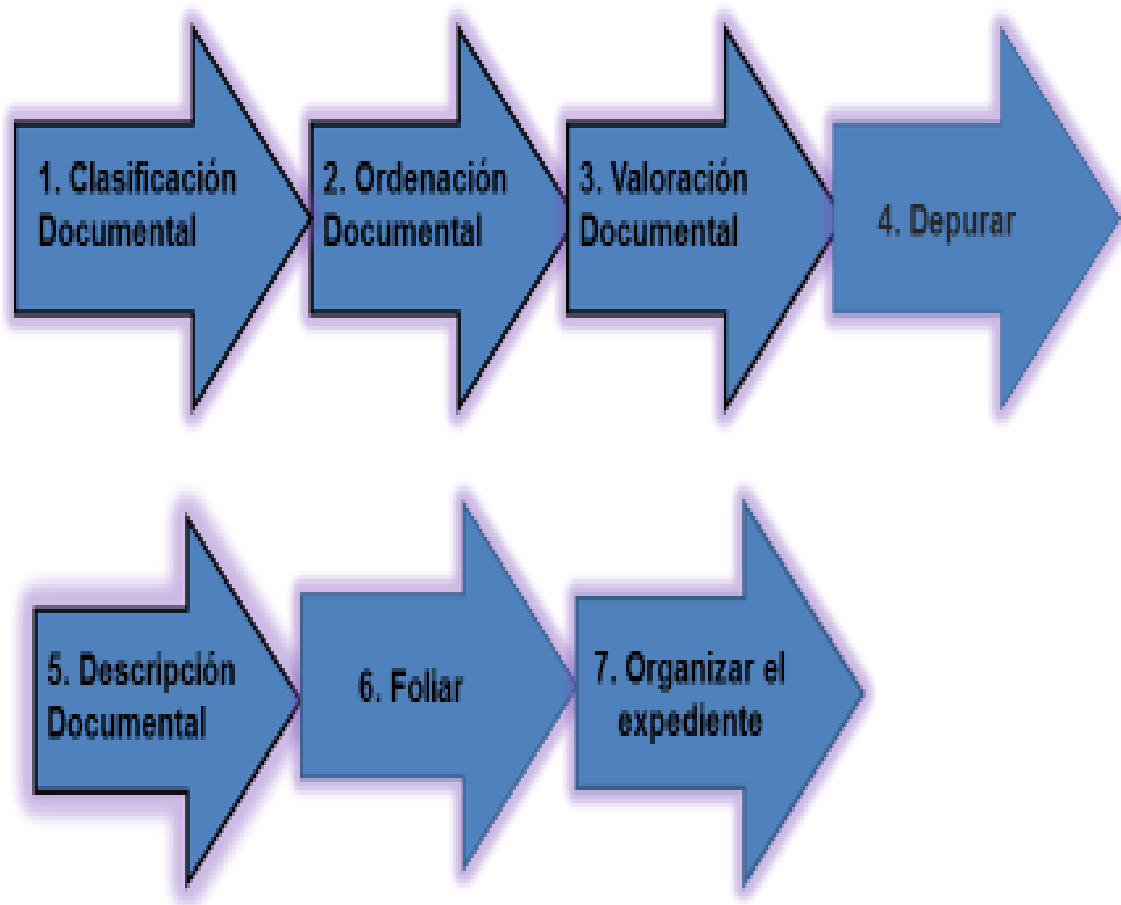
### **Principio de Procedencia**

Establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

### **Principio de Orden Original**

Establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

# ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO





# ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO

## **Clasificación documental**

Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series, asuntos y/o temas).

## **Ordenación documental**

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

# ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO

## Valoración Documental

Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## Depuración

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

# ORGANIZACIÓN DE UN ARCHIVO

## Descripción Documental

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

## Foliación

Acción de numerar hojas.

## **CIRCULAR 004 DE 2003, ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

Por la cual se establece:

- Cuales son los documento mínimos que debe contener la historia laboral.
- Controles que garanticen la transparencia de la administración de las HL.
- Responsabilidades de los empleados encargados de las HL.

## CIRCULAR 004 DE 2003, ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

### Documentos mínimos de la Historia Laboral

Pruebas para el cargo	Declaración de bienes y rentas
Hoja de vida	Formato único hoja de vida
Referencias	Contrato de trabajo
Certificados estudios	Formularios de afiliación EPS,
Certificados laborales	Caja de compensación,
Fotocopias documentos de identidad	Fondo de pensiones.
Aviso de nombramiento	Evaluación de desempeño
Aceptación nombramiento	Resoluciones encargos,
Antecedentes disciplinarios.	estimulos, vacaciones

## CIRCULAR 004 DE 2003, ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- Establecimiento de Controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan las actividades propias de la gestión del talento humano.

## CIRCULAR 004 DE 2003, ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

- Los documentos ordenados atendiendo a la secuencia de su producción.
- Los documentos de cada HL deberán estar colocados en unidades de conservación adecuadas (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que refleje la fecha más antigua. Teniendo en cuenta que una carpeta no tendrá mas de 200 folios.

# FASES ORGANIZACIÓN

- |                                      |                                     |
|--------------------------------------|-------------------------------------|
| ▪ Identificación fondos Documentales | ▪ Identificación de Temas o Asuntos |
| ▪ Estructura Orgánico-funcional      | ▪ Valoración Documental             |
| ▪ Agrupaciones Documentales          | ▪ Selección                         |
|                                      | ▪ Inventario                        |

## ALISTAMIENTO

### PREPARACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN

- ♦ Limpieza
- ♦ Ordenamiento
- ♦ Foliación
- ♦ Almacenamiento

## ORGANIZACIÓN

### ORGANIZACIÓN FÍSICA

- ♦ Ingreso de los datos documentales a las Bases de Datos.

## CONTROL DOCUMENTAL TERMINADO FINAL

- ♦ Revisión de los Procesos desarrollados en las fases anteriores.



## Taller Teórico Práctico organización de archivo Historias Laborales

Por medio de este taller aprenderemos como se deben armar las carpetas, cajas, la limpieza de los documentos y el diligenciamiento de los formatos.

**Armar cajas X200:** se doblan los pliegues tal como están enumerados en las aletas de la caja. Como podemos observar en el siguiente video. <https://www.youtube.com/watch?v=Vzg4F8dmPo> (Valencia, 2016)

**Limpiar los documentos:** con ayuda de una brocha y un dulce abrigo, se limpiaron los documentos, con cuidado de no causar algún daño al documento.

**Armar y organizar las carpetas:** Las carpetas de dos tapas, se dobla en el pliegue, se pone el gancho y se organizan los documentos del más antiguo al último, mostrando la secuencia del trámite. Como podemos observar en el siguiente video. <https://www.youtube.com/watch?v=o1os6c0AlvU> (Mosquera, 2015)

## Taller Teórico Práctico organización de archivo Historias Laborales

**Diligenciamiento de la Hoja de control de Historias Laborales:** para realizar esta actividad se consulta el [Instructivo para el diligenciamiento la Hoja de control de Historias Laborales](#).

**Diligenciamiento del formato de inventario:** para realizar esta actividad se consulta el [Instructivo para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental, \(FUID\)](#).

## Referencias

- AGN, Archivo General de la Nación. (5 de mayo de 2000). *Acuerdo 047 de 2000*. Obtenido de Acceso a los documentos de archivo, restricciones por razones de conservación.: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_47\\_DE\\_2000\\_.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_47_DE_2000_.pdf)
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A. (06 de 06 de 2003). *CIRCULAR No.004 DE 2003*. Obtenido de [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR\\_004\\_DE\\_2003.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf)
- Mosquera, C. (08 de octubre de 2015). TIPS DE COMO ARCHIVAR EN UNA CARPETA YUTE. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=o1os8o0AlvU>
- Valencia, C. (06 de noviembre de 2016). Como armar una caja X200. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=Vzg4F8dmpo>

## INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES

**Empresa:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

**Gerencia:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.

**Área Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

**Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente.

**De \_\_\_\_:** Se registrará el total de hojas del inventario.

**Número de orden:** Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.

**Cédula:** Número de identificación del Colaborador

**Nombre de la carpeta o expediente:** Debe anotarse el nombre del colaborador.

**Fechas extremas:** Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento).

Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

**Ubicación Física:** se marca con el número del Depósito(D), la estantería (E), y el nivel donde se encuentra ubicado físicamente el expediente.

**Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.

En la columna otro se registrarán las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

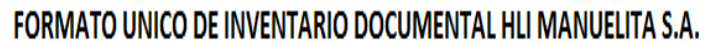
**No. de folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

**Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.

**Frecuencia de consulta:** Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

**Observaciones:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

**Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.



(Archivo General de la Nación, 2014)

## INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAL LABORALES

Este documento tiene la finalidad de llevar un registro de ingreso de cada documento que ingresa a la historia laboral de cada empleado, para esto se debe seguir los siguientes pasos:

1. Organizar y ordenar los documentos de cada historia laboral de manera cronológica, en la que llegan los documentos y son ingresados en la historia laboral, estos quedaran el más antiguo de primero y el último será el que tiene la fecha más reciente.
2. las historias laborales deben estar foliadas para garantizar la integridad del expediente, la foliación debe hacerse con lápiz de mina 02, y se hará la modificación correspondiente cada que ingrese un nuevo documento.

Cuando ya se realicen los procedimientos anteriores se procede a diligenciar la hoja de control así:

1. **Nombre del Carpeta:** Se consigna el nombre completo del trabajador al que corresponde la historia laboral.
2. **Número de identificación:** Se consigna el número de cedula de ciudadanía del trabajador.
3. **Fecha:** Se consigna la fecha que tiene cada documento.
4. **Descripción tipo documental:** Se consigna el nombre del documento, Ejemplo: Comunicado de nombramiento o contrato de trabajo, fotocopia de la cedula de ciudadanía, etc.
5. **Fecha de elaboración:** se consigna la fecha en la que se elaboró el formato hoja de control historias laborales.
6. **Firma:** Analista responsable de guardar y custodiar las Historias Laborales, debe firmar cada hoja de control una vez diligenciada.

(Archivo General de la Nación, Circular No.004, 2003)

	<b>HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL</b>		
<b>SERIE:</b> HISTORIAS LABORALES			
<b>NOMBRE DE LA CARPETA:</b>			
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:</b>			
<b>FECHA</b> (dd/mm/aaaa)	<b>DESCRIPCION TIPO DOCUMENTAL</b>	<b>FOLIO (S)</b>	
	Comunicado de nombramiento o contrato de trabajo		
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo		
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo		
	Carta de aceptación de la oferta		
	Fotocopia cédula de ciudadanía		
	Fotocopia libreta militar ( Si aplica)		
	Certificados laborales mencionados en la hoja de vida		
	Pasado judicial		
	Afiliación Fondo de Cesantías que escogió		
	Afiliación a una Empresa Promotora de Salud.		
	Afiliación a un Fondo de Pensiones.		
	Afiliación Aseguradora de Riesgos Profesionales.		
	Fotocopia de la matrícula profesional (si aplica)		
	Fotocopia de certificados escolares		
	Declaración de Bienes y renta		
	Evaluación de desempeño		
	Carta de retiro o desvinculación		
<b>Fecha Elaboración:</b> dd/mm/aaaa			
<b>Firma:</b>			
Analista responsable de guardar y custodiar las Historias Laborales.			

## INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES



Con la finalidad de tener un control y óptima conservación de las historias laborales de los trabajadores de Manuelita S.A., se crea el siguiente instructivo para la organización y gestión de las historias laborales, el cual garantizara el buen manejo documental y efectiva recuperación de la información que se requiere para trámites pertinentes.

## **RESPONSABLE**

Analista de servicios de Compensación y Beneficios, encargado de las actividades de archivo.

## **IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS**

Cada historia laboral se debe identificar, marcar y organizar cronológicamente, de tal forma que permita su ubicación y recuperación eficaz.

## **CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO**

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones que garanticen la adecuada conservación de las historias laborales.

### **Condiciones generales.**

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias laborales.

### **De conservación**

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área de archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.

### **De seguridad**

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.

- Solo tendrá libre acceso al archivo, las personas autorizadas para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por el Jefe de Compensación y Beneficios.

## **DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO**

En el archivo se encuentran las historias laborales con la información laboral y personal de cada colaborador.

Estas historias laborales están organizadas en orden numérico, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran:

- Historias laborales de obreros activos
- Historias laborales de obreros retirados y pensionados
- Historias laborales de personal Administrativo activos
- Historias laborales de personal Administrativo retirados y pensionados

## **CONTENIDO DE LAS HISTORIAS LABORALES**

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Comunicado de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Carta de aceptación de la oferta
- Una foto reciente de 4X4
- Fotocopia cédula de ciudadanía
- Fotocopia libreta militar (Si aplica)
- Certificados laborales mencionados en la hoja de vida
- Pasado judicial
- Afiliación Fondo de Cesantías que escogió
- Afiliación a una Empresa Promotora de Salud.
- Afiliación a un Fondo de Pensiones.
- Afiliación Aseguradora de Riesgos Profesionales.
- Fotocopia de la matrícula profesional (si aplica)
- Fotocopia de certificados escolares
- Declaración de Bienes y renta
- Evaluación de desempeño

- Carta de retiro o desvinculación
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del colaborador: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros (si aplica)
- Evaluación del desempeño (si aplica)
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del colaborador de la empresa, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, aceptación de renuncia al cargo, liquidación de prestaciones sociales.

### **MANEJO DE LAS CARPETAS**

- El trabajador al retirarse de la Empresa o al ser pensionado, se le retira la historia laboral del área de activos y se pasa al área de retirados, después de dos años en el archivo de gestión.
- El trabajador que dejó la Empresa y solicita vincularse de nuevo, una vez ésta sea aprobada, se le retira la historia laboral del área de retirados, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al área de activos.

### **LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES**

- Para el préstamo externo de historias laborales a otras áreas como: Oficina Jurídica, Relaciones laborales, se debe diligenciar el formato el cual debe ser firmado por el jefe o un analista del área solicitante.
- Todo trabajador de la empresa que requiera consultar su historia laboral, debe solicitar a la Analista de Servicios, quien supervisará la consulta en la sala de consultas de la oficina de Compensación y Beneficios.
- Toda Historia Laboral se debe entregar en perfecto orden respetando su foliación.

(Archivo General de la Nación, Circular No.004, 2003)



Manuelita Azúcar y Energía  
REGISTRO DE ASISTENCIA  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código	FO-GH-0001
Versión	2
Vigencia	Febrero 2016

FECHA (Día/Mes/Año):	10 - marzo - 2012	DURACIÓN (Horas):	3	LUGAR:	Manuelita
TEMA:	Organización de Fondos Acumulados de Recursos Humanos - Capacitación y Socialización	ÁREA:	Servicios Generales	ENTIDAD:	Manuelita S.A.
GERENCIA:	Recursos Humanos				
FORMADOR:	Jaime Ibarra Espinoza				

N°	FICHA/CÉDULA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	SECCIÓN/ÁREA	FIRMA
1	29634341	Margla Pérez Figueira	Auxiliar	Administración Gtel	Margla Pérez F.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA FORMADOR:

*[Handwritten signature]*

173.05591



Manuelita Azúcar y Energía  
REGISTRO DE ASISTENCIA  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código	FO-GH-0001
Versión	2
Vigencia	Febrero 2016

FECHA (Día/Mes/Año):	10/03/2017 al 28/04/2017	DURACIÓN (Horas):	74	LUGAR:	Manuelita S.A.
TEMA:	Organización de fondos acumulados de historia laborales - Clasificación documental.				
GERENCIA:	Recursos Humanos	AREA:	Servicios Generales		
FORMADOR:	Jaime Andres Ibarra Espino	ENTIDAD:	Manuelita S.A.		

N°	FICHA/CÉDULA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	SECCIÓN/ÁREA	FIRMA
1	29634341	Maryluz Pérez Figuera	Auxiliar	Administración Del	Maryluz Pérez Figuera
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

31 Nota: Se llevaron a cabo las actividades de Elaboración de Diagnóstico Organizacional,  
32 medición de volumen de documentos, limpieza, traslado, selección, organización,  
33 foliación, inventario, selección, digitalización y fraccionamiento de documentos,  
34 rotulación y ubicación física de los Archivos (Historias Laborales). Estas  
35 Se realizaron desde el 10 de marzo hasta el 28 de abril de 2017, en un horario  
alterno al laboral.

FIRMA FORMADOR:

173.05591

# DIAGNÓSTICO FONDO ACUMULADO DE HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL INACTIVO DE MANUELITA S.A.

Marzo 2017



# Que es el diagnóstico de archivos.

El “diagnóstico de archivos” se define como la evaluación de los factores y las variables que inciden en la conservación del material documental y que permiten reconocer la situación general en la que se encuentra el archivo. Esto con el fin de establecer programas de preservación, mantenimiento, control, y corrección que deben ser aplicados al material documental.

Se tienen en cuenta variables de tipo administrativo y archivístico, uso de materiales, utilización de sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento.

# Importancia del diagnóstico archivístico

- Garantiza tener una visión completa de la situación en la que se encuentra el archivo pues contempla aspectos administrativos y de organización documental.
- Evalúa el estado de conservación y deterioro de los documentos.
- Permite la formulación de programas de conservación (preventiva), corrección, control y mantenimiento, basados en la evaluación de los factores involucrados en el adecuado mantenimiento documental priorizando determinados aspectos.
- Facilita los procesos de organización documental y los programas de gestión documental que deben adelantar los archivos en las diferentes etapas por las cuales atraviesan los archivos en su formación (gestión, central e histórico).
- Contribuye a la planificación administrativa, pues da la posibilidad de tomar decisiones administrativas y de personal, facilita proyectar presupuestos en la adquisición de materiales e insumos y correctivos a nivel de planta física.
- Permiten la prestación de un servicio eficaz y eficiente no solo del archivo en sí mismo sino de la entidad en general.



## Objetivo del diagnóstico archivístico

Identificar condiciones ambientales, físicas, técnicas y de conservación de la información que se encuentra en **MANUELITA S.A.**, teniendo en cuenta la metodología para la realización de diagnósticos de gestión documental del Archivo General de la Nación.

## Situación actual

Las condiciones desfavorables a las que están expuestos estos documentos, pueden llevar a deteriorar los documentos y provocar pérdida de la información que estos contienen.



## Situación actual

Las personas que realizan la búsqueda de la información, están expuestas a riesgos biológicos, en este lugar se encontró heces de gatos.



## Situación actual

Por medio de la observación se evidencio:

1. Que la documentación se encontraba alguna en folderamas, parcialmente organizada.
2. Que gran parte de las historias laborales estaban en el piso y cajas, sin ninguna información que permitiera conocer su contenido.



# 

**Empresa:** Manuelita S.A.

**Persona responsable:** Analista de Servicio al Cliente del Departamento de Compensación y Beneficios.

**Depósitos:** se encuentran cinco cuartos de los diferentes campamentos ubicados en el Rosario, que tienen documentos del departamento de Compensación y Beneficios, en los cuales encontramos Historias Laborales, comprobantes y nominas, entre otros desde 1948 hasta 2012.

Campamento No.1 Oficina de Personal			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con :</li> <li>• 286 mts lineales, o</li> <li>• 1144 cajas X200, o</li> <li>• 1.7 millones de documentos</li> </ul>
Campamento No.1 2º archivo Oficina de Personal			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con historias laborales, personal retirado 1948 - 1993</li> <li>• 48 mil carpetas</li> <li>• 200 mts lineales, o</li> <li>• 800 cajas X200, o</li> <li>• 1.2 millones de documentos</li> </ul>



# 

Campamento No.2 Personal			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarto detrás de COOPERATIVA MANUELITA</li> <li>• Con Historias Laborales y cajas X300 con Comprobantes de Jubilados 1994 – 2012</li> <li>• 64 mts lineales, o</li> <li>• 256 cajas X200, o</li> <li>• 384 mil documentos</li> </ul>
Campamento No.3 cuarto 7			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con documentos de Personal ( legajos con nominas de obreros) 1995 - 1991</li> <li>• 117 mts lineales, o equivalente a</li> <li>• 468 cajas X200, o</li> <li>• 702 mil documentos</li> </ul>
Campamento No. 3 cuarto 8			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con documentos de Personal ( 750 legajos con nominas de obreros) 1974 - 1989</li> <li>• 190 mts lineales, o equivalente a</li> <li>• 760 cajas X200, o</li> <li>• 1.140.000 documentos</li> </ul>

# Diagnostico Compensación y Beneficios

## Antecedentes:

En **Manuelita** se adecuará la casa 408 en el Poblado El Rosario, como Centro de información de las historias laborales del personal retirado de la Empresa, llamado personal Inactivo.

Actualmente se esta incumpliendo con la respuesta a solicitudes entre ellas Derechos de Petición que envia personal retirado, jubilado, viudas etc., ya que es muy dispendiosa la búsqueda de carpetas, en el lugar donde se encuentran actualmente, ya que no cuenta con ningún criterio archivístico para la organización de los expedientes y de la información depositada en este acervo documental.

Estos documentos requieren ser conservados en forma organizada, sistemática, de manera que cuando se necesite consultarlos, se puedan acceder fácil y oportunamente, para dar respuesta a los usuarios.

## Diagnostico Compensación y Beneficios

- Se e organizaran las historias laborales que se encuentran en el **Campamento No. 2: Cuarto detrás de la Cooperativa Manuelita:**

### Volumetría Documental

- Con legajos y cajas X300 desde 1994 hasta el 2012, con historial laborales y Nominas. 64 mts lineales, o
- 256 cajas X200, o
- 384 mil documentos

Contiene 1514 historias laborales de personal retirado:

- **Total 1514 HL (31 mts lineales)**



## Diagnostico Compensación y Beneficios

### Volumetría Documental

- 50 % almacenado en cajas (reemplazo las cuales deben reemplazarse por cajas X200)
- 20 % en carpetas al aire ( Historias Laborales) expuestas a deterioro documental por condiciones ambientales desfavorables.
- **Ocupación 65%** (afectados biológicamente)
- **Ingreso anual promedio 12 cajas X 200 a este fondo acumulado**

# Diagnostico Compensación y Beneficios

## Condiciones de seguridad y salvaguarda de la información:

- Falta regular la organización uniforme mediante instrumentos e instructivos archivístico que permitan tener los lineamientos básicos para lograr organizar los fondos acumulados en este caso las historias laborales.
- Se requiere de manera urgente normalizar y unificar las transferencias primarias (de las historias laborales a los Fondos Acumulados) para evitar acumulación desorganizada, duplicidad, eliminar material metálico de los documentos, evitar legajos con cartulinas comerciales y temperatura que preserve los documentos.
- Elaborar los inventarios documentales de estos fondos acumulados identificando estrategias de valoración documental, fechas extremas de conservación y eliminación, mejorar tiempos de respuesta de acceso y disponibilidad de las historias laborales.

# Diagnostico Compensación y Beneficios

Para elaborar el diagnostico y proponer una organización se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

## Condiciones constructivas y ambientales:

De los 5 campamentos, se determina que la temperatura promedio es de  $26,7^{\circ}\text{C}$  y la humedad relativa del 66%.

## HUMEDAD Y TEMPERATURA

Material Documental: Soporte en papel

En estas áreas se recomienda mantener una temperatura de  $18^{\circ}\text{C}$  a  $22^{\circ}\text{C}$  con una fluctuación diaria de  $4^{\circ}\text{C}$  y una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

El exceso de calor y humedad obra directamente sobre el papel y las tintas, así como sobre los elementos metálicos como grapas de cosedora. Permite también la proliferación de hongos (mohos) favorecida por el calor y la humedad.

# Diagnostico Compensación y Beneficios

## Deterioro Biológico

- En general, no se detectaron evidencias de ataque de roedores.
- En el campamento 2, se encontró un gato que ingresaba y salía del sitio.
- Algunos folios presentaban de deterioro por insectos en un nivel muy bajo, siendo en general muy escaso.

## Deterioro químico.

- Alguna documentación presenta deterioro químico debido a transparencia de tintas, desaparición de las mismas o perforación de las tintas sobre el soporte.
- Algunos documentos se acostumbran a grapar con ganchos metálicos, los cuales se oxidan y corrompen los soportes.

## Deterioro Físico

- La documentación en el fondo acumulado presenta suciedad, el cual afecta cerca del 90% de los documentos, con una intensidad alta.

## JUSTIFICACIÓN PROYECTO FONDO ACUMULADO

Es muy importante iniciar con la organización del fondo acumulado de las Historias Laborales y elaboración de una base de datos para que la búsqueda de documentos sea eficaz y ágil, ya que la Empresa podría incurrir en demandas legales por no responder oportunamente las diferentes solicitudes, por ello se requiere de manera urgente comenzar este proyecto, el cual estaría bajo la coordinación de Servicios Generales – Administración de documentos (Maryluz Pérez), con el acompañamiento de la analista de Servicios de Compensación y Beneficios y la supervisión del Jefe de Servicios Generales.

Para iniciarlo se requiere:

- 2 Estudiantes del Sena de la especialidad Técnicas en Archivo o gestión documental.
- Materiales de seguridad: guantes, tapabocas, bata de laboratorio manga larga, gorros desechables.
- Carpetas, lápices, brochas, cajas para archivo, ganchos plásticos.
- Limpieza, desinfección, aseo del lugar (se encontró un gato)
- 4 sillas, 2 mesas



Manuelita Azúcar y Energía  
REGISTRO DE ASISTENCIA  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código	FO-GH-0001
Versión	2
Vigencia	Febrero 2016

FECHA (Día/Mes/Año):	05 de mayo de 2017	DURACIÓN (Horas):	1	LUGAR:	Manuelita S.A.
TEMA:	Socialización Inventarios e Instrumentos Archivísticos				
GERENCIA:	Recursos Humanos	ÁREA:	Administración de Documentos		
FORMADOR:	Manuel Pérez Figueroa	ENTIDAD:	Manuelita S.A.		

N°	FICHA/CÉDULA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	SECCIÓN/ÁREA	FIRMA
1	192224	María Liliana Kincaide	Analista	CYB	Manuelita
2	190461	Marisela delgado	Analista	CYB	Manuelita
3	198515	Dora Palma	Analista	CYB	Dpalma
4	190462	Oscar David Sibistera	Analista	CYB	Oscar
5	199787	Erika Vargas	Analista	CYB	E. VARGAS
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA FORMADOR: Manuel Pérez Figueroa

173.05591

# FONDO ACUMULADO DE HISTORIAS LABORALES DEL PERSONAL INACTIVO DE MANUELITA S.A.

**Informe final y recomendaciones  
mayo 2017**



## Actividades realizadas

Las historias laborales seleccionaron y organizaron por orden alfabético y año de retiro del colaborador.



En el formato de inventario Documental de historias laborales, se transcriben las historias laborales. Posteriormente se digitara cada uno de los datos contenidos en el inventario.



## Actividades realizadas

Después de que se incluyen en el inventario único documental de historias laborales, estas son ubicadas en los folderamas, para realizar la agrupación y luego depositarlas en las cajas.




## Actividades realizadas

Se organizan las historias laborales, que ya están rotulada y con la hoja de control diligenciada dentro de las cajas X200, las cuales serán ubicadas en las estanterías.



## Actividades realizadas

		HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL	
SERIE: HISTORIAS LABORALES			
NOMBRE DE LA CARPETA:			
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:			
FECHA (dd/mm/aaaa)	DESCRIPCIÓN TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)	
	Comunicado de nombramiento o contrato de trabajo		
	Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo		
	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo		
	Carta de aceptación de la oferta		
	Fotocopia cédula de ciudadanía		
	Fotocopia libreta militar ( Si aplica)		
	Certificados laborales mencionados en la hoja de vida		
	Pasado judicial		
	Afiliación Fondo de Cesantías que escogió		
	Afiliación a una Empresa Promotora de Salud.		
	Afiliación a un Fondo de Pensiones.		
	Afiliación Aseguradora de Riesgos Profesionales.		
	Fotocopia de la matrícula profesional (si aplica)		
	Fotocopia de certificados escolares		
	Declaración de Bienes y renta		
	Evaluación de desempeño		
	Carta de retiro o desvinculación		
Fecha Elaboración: dd/mm/aaaa			
Firma:			
Analista responsable de guardar y custodiar las Historias Laborales.			


## Actividades realizadas

Posteriormente se organizan en las estanterías en orden alfabético y cronológico y se incluye en el inventario la ubicación toponímica, para su futura consulta.



# Actividades realizadas


Se transcribieron los inventarios y se guardaron los físicos, se recomienda realizar la actualización de este inventario cada que ingrese un nuevo expediente.

 <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL HLI MANUELITA S.A.</b>																				
EMPRESA PRODUCTORA: Manuelita Azúcar y Energía.										HOLIA: 1 DE 123										
GERENCIA: Recursos Humanos.										REGISTRO DE ENTRADA					TIPO DE TRANSFERENCIA					
ÁREA PRODUCTORA: Compensación y Beneficios										AÑO MES DIA HT					PRIMARIA: X					
										2017 04 28 1					SECUNDARIA:					
No. Orden	Código	Nombre de la Carpeta o Expediente	Fecha extrema		No. Folios cm.	Frecuencia de consulta				ubicación física				unidad de conservación						Observaciones
			inicial dd/mm/aa	final dd/mm/aa		A	M	B	N	D	E	B	C	Ea.	T	L	S	Da.		
1	16257258	Azcata Rivera Jose Hernan	09/05/1977	11/04/1999	215			X		1	1	1	X	X						tiene dos carpetas
2	318791763	Albornoz Ordóñez Omar	06/02/1974		40				X	1	1	1	X	X						no tiene fecha de retiro
3	6381689	Alcarado X Saul	04/06/1968	09/02/2003	305				X	1	1	1	X	X						tiene dos carpetas
4	66668696	Alvarez Orachale Yviana Arc	22/07/2002	14/07/2004	58	X			X	1	1	1	X	X						
5	14433998	Alzate Trojes Jairo de Jesus	01/03/1979	04/07/2004	176	X				1	1	1	X	X						
6	29673669	Andrade Andrade Alexander C	05/10/2001	24/03/2003	47			X		1	1	1	X	X						
7	6381783	Amango Narvaez Luis Felipe	18/01/1978	08/04/2003	124				X	1	1	1	X	X						
8	16238493	Asamblea X Carlos Hernandez	14/08/1968	29/08/2004	240	X				1	1	1	X	X						tiene dos carpetas
9	16278844	Azara Ocampo Carlos Holme	14/05/1991		93				X	1	1	1	X	X						no tiene fecha de retiro
10	4840561	Ataleida Luis Antonio	11/09/1973	19/08/1996	128				X	1	1	1	X	X						
11	31928978	Arias Lopez Maria Rosalba	01/08/1988	17/06/2006	344	X				1	1	1	X	X						
12	6389471	Aroyo Julio Guillermo	21/10/1977	18/01/2011	184				X	1	1	1	X	X						tiene dos carpetas
13	6381381	Aroyo X Jesus Omar	04/03/1968	09/02/2003	143				X	1	1	1	X	X						
14	18188472	Asteaga Felix Laureano	06/09/1978	26/09/2010	235				X	1	1	1	X	X						tiene dos carpetas
15	6381918	Avenia Fernando	24/05/1968	04/04/1999	165				X	1	1	1	X	X						tiene dos carpetas

CONVENCIONES: HT=Numero de transferencia. A=Alto. M=Medio. B=Bajo. N=Nulla. D=Deposito. S=Entrada. B=Balda. C=Caja. Ca.=Carpeta. T=Tomo. L=Libro. S=Sobre. Da.=documentos sueltos

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____

# Actividades realizadas

 <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL HLI MANUELITA S.A.</b>																			
EMPRESA PRODUCTORA: Manuelita Azúcar y Energía.										HOJA: 25 DE 123									
GERENCIA: Recursos Humanos.										REGISTRO DE ENTRADA									
ÁREA PRODUCTORA: Compensación y Beneficios										TIPO DE TRANSFERENCIA									
										PRIMARIA: <u>X</u>									
										SECUNDARIA: _____									
										AÑO MES DÍA MT 2017 04 28 1									
No. Orden	Cédula	Nombre de la Carpeta o Expediente	Fecha extremas		No. Fojas	Frecuencia de consulta				ubicación físico				unidad de conservación					Observaciones
			Inicial dd/mm/aa	Final dd/mm/aa	cons.	A	M	B	N	D	E	B	C	Car.	T	L	S	Da.	
361	16987957	Cabal Duque Pedro Jose	02/08/2006	15/04/2008	48				X	1	3	4	X	X					
362	6394896	Caicedo Dominguez Ruben D	10/01/1978	29/01/2006	354				X	1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
363	16248442	Caicedo Zambana Carlos Bo	15/05/1978	13/10/1997	184	X				1	3	4	X	X					
364	6379372	Cajiao Santa Luis Nelson	07/06/1971	28/06/1998	269				X	1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
365	68818667	Calderon Zuleta Eliana	16/11/1999	22/05/2000	67				X	1	3	4	X	X					
366	16236985	Canaval Castillo Leines Anto	14/01/1974	24/10/2004	214	X				1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
367	17129571	Cancinmance Carfige Eduardo	26/02/1975	03/01/1999	206				X	1	3	4	X	X					
368	2527122	Candelo Rojas Dionisio	28/02/1961	23/03/1994	186			X		1	3	4	X	X					
369	14932886	Canizalez Reyes Orlando	24/09/1969	09/07/2006	308				X	1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
370	16856134	Cardenas Hernandez Luis Ali	07/07/1988	16/10/1998	193				X	1	3	4	X	X					
371	2729420	Cardenas Porco Jose Alexan	09/08/1971	01/08/1999	235				X	1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
372	2485343	Cardona Zapata Leonel	14/08/1967	01/08/1999	257	X			X	1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
373	14962386	Cardozo Dussan Fred	15/11/1971	28/02/2009	314				X	1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
374	14932229	Canajal Cano Marco Tulio	21/07/1970	15/09/2006	296	X				1	3	4	X	X					tiene dos carpetas
375	6389884	Cortes Rodriguez Luis Alberto	04/04/1995	25/09/1995	17			X		1	3	4	X	X					

CONDICIONES: N=Numero de transferencia. A=Alto. M=Medio. B=Baja. N=Nulla. D=Deposito. G=Gastos. B=Bodega. C=Caja. Car.=Carpeta. T=Tomo. L=Libro. S=Sobera. Da.=documentos sueltos

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____	Lugar y fecha: _____

(Archivo General de la Nación, 2014)

Manuelita Azúcar y Energía

## Actividades realizadas

### **Se elabora el INSTRUCTIVO ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE HISTORIAS LABORALES**

Con la finalidad de tener un control y óptima conservación de las historias laborales de los trabajadores de Manuelita S.A., se crea el siguiente instructivo para la organización y gestión de las historias laborales, el cual garantizara el buen manejo documental y efectiva recuperación de la información que se requiere para trámites pertinentes.

### **RESPONSABLE**

Analista de servicios de Compensación y Beneficios, encargado de las actividades de archivo.

### **IDENTIFICACIÓN DE CARPETAS**

Cada historia laboral se debe identificar, marcar y organizar cronológicamente, de tal forma que permita su ubicación y recuperación eficaz.

# Instructivo Organización y Gestión de Historias Laborales

## CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

El área del archivo deberá cumplir con las condiciones que garanticen la adecuada conservación de las historias laborales.

### Condiciones generales.

- Contar con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez las historias laborales.

### De conservación

- El área de archivo debe estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la limpieza del área de archivo. Para ello se debe programar y contratar una empresa encargada de aspirar los estantes, con una periodicidad de una vez al año.
- No permitir la entrada al área del archivo de cualquier tipo de líquido o alimento que pueda dañar las historias laborales.
- El área debe estar situada lejos de contaminantes.



# Instructivo Organización y Gestión de Historias Laborales

## CRITERIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DEL ARCHIVO

### De seguridad

- El área de archivo debe contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad.
- El área debe garantizar la seguridad para la conservación de los documentos.
- Solo tendrá libre acceso al archivo, las personas autorizadas para tal fin.
- Solo podrá ingresar personal autorizado por el Jefe de Compensación y Beneficios.

## DISTRIBUCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

En el archivo se encuentran las historias laborales con la información laboral y personal de cada colaborador.

Estas historias laborales están organizadas en orden numérico, para cada uno de los grupos que enseguida se nombran:

- Historias laborales de obreros activos
- Historias laborales de obreros retirados y pensionados
- Historias laborales de personal Administrativo activos
- Historias laborales de personal Administrativo retirados y pensionados

# Instructivo Organización y Gestión de Historias Laborales

## CONTENIDO DE LAS HISTORIAS LABORALES

Cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos:

Comunicado de nombramiento o contrato de trabajo

Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo

Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo

Carta de aceptación de la oferta

Una foto reciente de 4X4

Fotocopia cédula de ciudadanía

Fotocopia libreta militar (Si aplica)

Certificados laborales mencionados en la hoja de vida

Pasado judicial

Afiliación Fondo de Cesantías que escogió

Afiliación a una Empresa Promotora de Salud.

Afiliación a un Fondo de Pensiones.

Afiliación Aseguradora de Riesgos Profesionales.

# Instructivo Organización y Gestión de Historias Laborales

## CONTENIDO DE LAS HISTORIAS LABORALES

Fotocopia de la matrícula profesional (si aplica)

Fotocopia de certificados escolares

Declaración de Bienes y renta

Evaluación de desempeño

Carta de retiro o desvinculación

- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del colaborador: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros (si aplica)
- Evaluación del desempeño (si aplica)
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del colaborador de la empresa, donde consten las razones del mismo: supresión del cargo, insubsistencia, aceptación de renuncia al cargo, liquidación de prestaciones sociales.

# Instructivo Organización y Gestión de Historias Laborales

## MANEJO DE LAS CARPETAS

- El trabajador al retirarse de la Empresa o al ser pensionado, se le retira la historia laboral del área de activos y se pasa al área de retirados, después de dos años en el archivo de gestión.
- El trabajador que dejó la Empresa y solicita vincularse de nuevo, una vez ésta sea aprobada, se le retira la historia laboral del área de retirados, se le actualiza la hoja de vida y se pasa al área de activos.

## LINEAMIENTOS PARA EL PRÉSTAMO DE LAS HISTORIAS LABORALES

- Para el préstamo externo de historias laborales a otras áreas como: Oficina Jurídica, Relaciones laborales, se debe diligenciar el formato el cual debe ser firmado por el jefe o un analista del área solicitante.
- Todo trabajador de la empresa que requiera consultar su historia laboral, debe solicitar a la Analista de Servicios, quien supervisará la consulta en la sala de consultas de la oficina de Compensación y Beneficios.
- Toda Historia Laboral se debe entregar en perfecto orden respetando su foliación.

## RECOMENDACIONES

- Digitalizar urgentemente las historias laborales para evitar la pérdida de información por estar en soporte de papel.
- El archivo de historias laborales, por motivos de seguridad, necesita digitalizar todos estos documentos para no depender del papel como prevención de seguridad en caso de un siniestro no calculado, esto garantizará su custodia, conservación, agilidad de consulta y seguridad.
- Es necesario implementar procesos de limpieza y eliminación del polvo sobre las superficies de los documentos, se deben crear en la empresa programas periódicos encaminados a tal fin.
- Normalizar todos los procesos de gestión documental desde la recepción hasta la disposición final, para lograr una conservación de expedientes que deben ser conservados por mucho tiempo.
- Establecer auditorías en gestión documental para mejorar la calidad en cada proceso documental.

## RECOMENDACIONES

- Realizar sensibilización y capacitación archivística a todo el personal de **MANUELITA S.A.** para lograr un cambio de mentalidad, que mejore la eficiencia administrativa (disminuyendo tiempos de respuesta a usuarios y entes de control) y haga mejor uso de la técnica y tecnología que poseen actualmente para cambiar el clima organizacional respecto de su información, documentos y archivos.
- Mejorar procesos y servicios de almacenamiento, acceso, y preservación de los documentos.
- Aplicar nuevas alternativas de mejoramiento del sistema actual y establecer nuevos procesos para optimizar el archivo, brindando una nueva imagen institucional.
- Reducir los tiempos en la búsqueda de información, controlando la seguridad y el flujo de los documentos, mermando costos y disminuyendo los tiempos de respuesta.

## Referencias

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, A. (08 de 08 de 2003). *CIRCULAR No.004 DE 2003*.

Obtenido de

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR\\_004\\_DE\\_2003.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf)

Archivo General de la Nación, C. (19 de 05 de 2014). Instructivo para el diligenciamiento del **Formato Único de Inventario Documental**. Obtenido de

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>

Archivo General de la Nación, C. (06 de junio de 2003). *Circular No.004*. Obtenido de Organización de las Historias Laborales:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR\\_004\\_DE\\_2003.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/CIRCULAR_004_DE_2003.pdf)



Manuelita Azúcar y Energía  
REGISTRO DE ASISTENCIA  
DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Código	FO-GH-0001
Versión	2
Vigencia	Febrero 2016

FECHA (Día/Mes/Año):	05 de Mayo de 2013	DURACIÓN (Horas):	4	LUGAR:	
TEMA:	Organización de fondos acumulados de Historial Laboral - recomendaciones				
GERENCIA:	Recursos Humanos		ÁREA: Servicios Generales		
FORMADOR:	Dra. Andrea Ibarra Espino		ENTIDAD: Manuelita S.A.		

N°	FICHA/CÉDULA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	SECCIÓN/ÁREA	FIRMA
1	29674341	Margarita Pérez Figueroa	Auxiliar	Administración del Mantenimiento	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

FIRMA FORMADOR:

173.05591



asesor (a).

Angélica María Ramírez Agudelo



**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 **Jaime Andres Ibarra España**, identificado con la C.C 98398950, como jefe de Servicios Generales y Administración de Documentos, autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado **Organización de fondos acumulados de historias laborales del departamento de Compensación y Beneficios en Manuelita S.A. Palmira - Valle del Cauca.**

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 los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes 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 esta Empresa.

Firma del Responsable: \_\_\_\_\_

Firma de estudiante (s) CIDBA: Manuela Pérez Figueroa

Fecha: 21 Abril 2017

**TRABAJO DE APLICACIÓN - CARTA DE FINALIZACIÓN.**

**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.**

<b>ESTUDIANTE</b>	Maryluz Pérez Figueroa
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>	Manuelita S.A.
<b>DIRECCIÓN</b>	Km. 7, Vía Palmira – El Cerrito
<b>EVALUADOR DEL PROCESO</b>	Jaime Andrés Ibarra España
<b>CARGO</b>	Jefe de Servicios Generales
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	2752727 ext. 1530
<b>APLICACIÓN – FECHA</b>	10/03/2017 hasta el 05/05/2017
<b>ASESOR</b>	Angélica María Ramírez Agudelo

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

DEACUNDO LA CANTIDAD DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y A LOS RESULTADOS ENTREGADOS, SE PUEDE EVIDENCIAR UNA BUENA IMPLEMENTACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS HISTORIALES PERSONALES, QUE SE ENCONTRABAN SIN NINGÚN CRITERIO DE ORGANIZACIÓN Y RESULTABAN EN PERDIDAS DE TIEMPO EN LA BÚSCA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS.

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

SE CONCLUYÓ CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS HISTORIALES PERSONALES DEL PERSONAL DESTINADO. SE ELABORARON LOS FORMULARIOS PARA REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN UNA CARPETA Y TAMBIÉN PARA REALIZAR LOS INVENTARIOS QUE PERMITAN ORDENAR LA INFORMACIÓN DE MANERA AGIL. LAS RECOMENDACIONES QUE PERMITIRÁN AL PERSONAL CUSTODIAR E INGRESAR NUEVOS EXPEDIENTES AL ARCHIVO CONSERVANDO LA ORGANIZACIÓN QUE SE TIENE EN ESTE MOMENTO.

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

IMPACTO DE MANEJO POSITIVO PORQUE DA AYUDA EN ADELANTADO  
SE PUEDE ENCONTRAR LA INFORMACIÓN DE ANTERIOR ORDEN  
Y PUEDE INICIAR UN SERVICIO EFICIENTE CUANDO SE  
NECESITAN LOS DOCUMENTOS PARA ALGO TRAMITE, LO CUAL  
LE SEGURO A LA EMPRESA PARA CUMPLIR CON LOS  
TIEMPOS ESTIMADOS POR LA LEY CUANDO SE NECESITA UNA  
RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS LEGALES.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Desde mi perspectiva como futura profesional de Archivo, comprendo  
que nuestro trabajo puede mejorar los procesos, ya que permite a  
los administradores y usuarios de la información acceder a ella sin  
contratiempos. Para esto es necesario que nos desempeñemos de acuerdo  
a nuestros conocimientos éticos, técnicos y sobre normatividad archivística,  
lo cual nos permite desarrollar trabajos con alta calidad, que  
aportan para el logro de los objetivos corporativos, al prestar  
buenos servicios y garantizar la recuperación de la información.  
El trabajo se llevó a cabo en 80 horas como consta en los  
registros de Asistencia.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

## GLOSARIO

1. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
2. **Archivo Central:** En el cual se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
3. **Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
4. **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
5. **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
6. **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
7. **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los

documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad

8. **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
9. **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
10. **Embalaje:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
11. **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
12. **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.
13. **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. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.
14. **Foliar:** Acción de numerar hojas.
15. **Fondo acumulado:** Conjunto de tipos documentales, los cuales se acumulan sin ningún criterio de organización archivística, sin las más mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta.

16. **Humedad Relativa:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
17. **Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación
18. **Serie:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
19. **Subserie:** Unidad documental específica que por sus características forma parte de la *Serie*.
20. **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
21. **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
22. **Temperatura:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
23. **Unidad de Conservación:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

24. **Unidad Documental:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) (AGN, 2006)