

ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS
DEL SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C.
2010

ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS FUNCIONARIOS
DEL SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

Trabajo de Grado para optar al Título de Profesional en Ciencia de Información
y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Directora: María Patricia Arcila Álvarez
Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
BOGOTÁ, D.C.
2010

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Armenia, Octubre de 2010

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios Todopoderoso, por permitirme culminar esta meta tan anhelada en mi vida.

A mi querido esposo Rafael Humberto, a mis adorables hijos Juan David y Paula Andrea

A mi querida amiga Gladys Rodríguez por su acompañamiento, lealtad, motivación y por haber depositado toda su confianza en mí y por haberme brindado su amistad incondicional.

AGRADECIMIENTOS

La autora desea agradecer a la docente doctora María Patricia Arcila Álvarez, por su consideración, confianza y acertada dirección, que ha permitido que este proyecto no sea sólo un trabajo sino una experiencia humana singular, donde el hecho de compartir, discutir ideas y apreciaciones han sido personal y profesionalmente enriquecedoras.

Igualmente hago extensivo este agradecimiento a todos los profesores, colegas, compañeras, familiares y amigos por el apoyo, lealtad, respeto y amistad que nos brindaron durante el transcurso de nuestra formación.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	10
1. CONTEXTO GENERAL DEL PROBLEMA	12
2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	14
3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	16
4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
5. OBJETIVOS	18
5.1 OBJETIVO GENERAL	18
5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	18
6. JUSTIFICACIÓN	19
7. MARCO TEÓRICO	21
7.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INVESTIGACIÓN	21
7.2 ASPECTO HISTÓRICO DE LA HISTORIA LABORAL EN COLOMBIA	21
7.3 IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA LABORAL	24
7.4 LA ÉTICA DE LOS ADMINISTRADORES DE LA HISTORIA LABORAL.	25
7.5 ASPECTO JURÍDICO-SOCIAL DE LA HISTORIA LABORAL	26
7.6 NORMATIVIDAD LEGAL	26
7.6.1 Constitución Política de Colombia	26
7.6.2 Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos	27
7.6.3 Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único	28
7.6.4 Ley 489 de 1998	28
7.6.5 Código Sustantivo del Trabajo	28
7.6.6 Decreto 1750 de 2002	28

7.6.7	Sentencia 580 de 1997	28
7.6.8	Circular 04 de 2003	28
7.7	LA HISTORIA LABORAL Y EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO	28
7.8	BASES TEÓRICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS HISTORIAS LABORALES	29
7.8.1	Definición de Historia Laboral	29
7.8.2	Documento de Archivo	30
7.8.3	Ciclo Vital del Documento	32
7.8.4	Organización de documentos de Archivo	33
7.8.5	T.R.D. y T.V.D	38
7.8.6	Transferencias Documentales	41
7.8.7	Preservación y Conservación de documentos	43
7.8.8	Calidad y Gestión Documental	45
8.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	47
9.	ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO	49
10.	DISEÑO METODOLÓGICO	51
10.1	TIPO DE INVESTIGACIÓN	51
10.2	POBLACIÓN Y MUESTRA	51
11.	PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	54
11.1	DIAGNÓSTICO	54
11.2	VALORACIÓN	66
11.3	DISEÑO DE ESTRATEGIAS	69
11.3.1	Sensibilización e inducción	69
11.3.2	Diseño y elaboración de guía	70
11.3.3	Diseño de Formatos	70
11.3.4	Procedimiento para la organización de expedientes	70

12. RECOMENDACIONES	72
13. CONCLUSIONES	73
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

LISTA DE ANEXOS

	pág.
ANEXO A Tabla de Retención Documental del Sena	76
ANEXO B Modelo Acta de Eliminación	81
ANEXO C Hoja de Control	83
ANEXO D Guía para la organización Historias Laborales	84
ANEXO E Registro fotográfico	114
ANEXO F Carta de aceptación del trabajo	118
ANEXO G Carta de recibido del trabajo	120

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental de la organización de las Historias Laborales del SENA Regional D.C. es ofrecer un servicio integral en la demanda de información por parte de la administración, de los mismos funcionarios o empleados de la institución en cuanto a su relación obrero patronal y de las organizaciones externas que requieran este tipo de información; todo lo anterior enmarcado en el mejoramiento continuo de la gestión e imagen institucional para convertir la Regional Bogotá del SENA en una entidad altamente productiva, que se distinga por la calidad, pertinencia y oportunidad de sus servicios y productos y así potenciar su capacidad de respuesta.

La falta de una cultura en la administración de los recursos informativos ha obedecido, entre otros factores, a la carencia de un planeamiento institucional, real y objetivo que responda, a la demanda de información tanto para los usuarios internos como externos; y así mismo, dar cumplimiento a las normas legales vigentes, relacionadas con eficiencia, eficacia y estándares de calidad, lo que conlleva a la optimización y uso racional de los recursos informativos existentes en las instituciones.

Los recursos informativos en las entidades son el soporte y la evidencia de los indicadores de gestión y la eficiente administración de los mismos, debe dar respuesta a la dinámica de la economía actual, lo que permitirá alcanzar altos niveles de competitividad laboral, técnica y organizacional.

El proyecto de la Organización de las Historias Laborales en el sector empresarial, debe desarrollarse con un enfoque que permita aplicar las técnicas modernas de la Administración y de las Ciencias de la Información, como también un enfoque cultural, social, económico y ambiental.

Para la planeación y desarrollo del proyecto se deben desarrollar las siguientes etapas:

DIAGNÓSTICO: Consiste en el levantamiento de la información del estado natural y actual de las historias laborales, del SENA, Regional Bogotá D.C., volumen, estado físico, organización, ordenación, tipología documental, criterios para préstamo y acceso a la información, controles, registros, técnicas para preservar y conservar, transferencias, existencia de normas e instructivos institucionales y Tablas de Retención Documental.

PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES: Con base en el diagnóstico, preparar los recursos físicos, económicos y talento humano necesario para el desarrollo del

proyecto. Establecer los lineamientos administrativos, de calidad, técnicos y normativos para la ejecución del mismo

SENSIBILIZACIÓN Y DIVULGACIÓN: En esta etapa se programará la divulgación y capacitación de los funcionarios para la administración y acceso a la información de las Historias Laborales. Esta capacitación debe desarrollarse teniendo en cuenta los diferentes niveles ocupacionales.

NORMALIZACIÓN: El instructivo para la administración de Historias laborales se diseñará y oficializará de acuerdo con las políticas archivísticas de la institución, las normas legales vigentes y políticas del Archivo General de la Nación y la normatividad institucional existente al respecto, o la creación de la misma.

1. CONTEXTO GENERAL DEL PROBLEMA

CAUSAS	CONSECUENCIAS
<p>ASPECTO INSTITUCIONAL *Desconocimiento de la ley 734/02 *No se aplican las TRD *Desconocimiento normas internas SENA *Falta compromiso institucional con las políticas archivísticas establecidas por el AGN Y DAFP</p> <p>ASPECTO SOCIAL Y CULTURAL *Falta de información oportuna y pertinente. *Falta desarrollar cultura de preservación y conservación de la información</p>	<p>ASPECTO INSTITUCIONAL *Pérdida de información y bienes documentales *Deficiente clasificación y ordenación de documentos *Inoperancia de principios y servicios archivísticos. *Aumento de costos y desgaste administrativo para acceder a la información</p> <p>ASPECTO SOCIAL Y CULTURAL *Pérdida en la obtención de beneficios y derechos *La presentación de documentos probatorios no es oportuna y pertinente y a veces nula</p>

La falta de conocimiento, políticas, técnicas, recursos, compromiso institucional, ha generado en el SENA, Regional Bogotá D.C., una gran problemática que radica en la desadministración de la información y en donde intervienen varios actores: la empresa, los funcionarios, los beneficiarios o afectados, los entes externos; quienes en un momento dado, se van a ver afectados, por la falta de información oportuna para la toma de decisiones, lo que conlleva el riesgo de recibir una sanción por la violación clara de la Constitución, del Código Disciplinario Único y demás leyes relacionadas con la administración de los documentos.

El desorden, la falta de registros, controles y la aplicación de técnicas archivísticas en cada uno de los expedientes de las historias laborales del SENA Regional Bogotá, D.C., nos lleva a desarrollar una investigación de tipo OBSERVATORIA Y DESCRIPTIVA.

En el SENA Regional Distrito Capital, las Historias Laborales se encuentran ubicadas en el área de Talento Humano y cuya responsabilidad abarca desde el recibo y ubicación de cada uno de los tipos documentales en cada expediente

como el registro, control, acceso, almacenamiento, requisitos para la consulta, control de entradas, salidas y la seguridad del área física; aspectos que allí son deficientes pero que, con el desarrollo y ejecución de este proyecto, serán superados plenamente como complemento y desarrollo, tanto de las Tablas de Retención Documental como del Manual de Gestión Documental.

2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

La serie documental de Historias Laborales del SENA Regional D.C. adolece de la aplicación de técnicas archivísticas como también de la aplicación de la normatividad legal vigente, igualmente la omisión de las normas ISO 9000:2000, 9001:2008 y la NTCGP 1000:2004 relacionadas con el proceso de Gestión de Calidad que deben cumplir las entidades del Estado. En este sentido los expedientes de las historias laborales no cumplen con las políticas y expectativas del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Archivo General de la Nación.

El estado actual de los expedientes no da respuesta a la transparencia de la administración pública, no atiende las consultas ni tiene los datos para el reconocimiento de beneficios tanto a los titulares de estos expedientes como a las solicitudes de entidades externas como juzgados, Contraloría, Procuraduría y facilita la acción por omisión, la pérdida de documentos, adulteración, falsificación, y conservación de tipos documentales que no pertenecen a los respectivos expedientes.

A las anteriores causas y síntomas, se deben adicionar la falta de conocimientos, capacitación, estrategias, instructivos y actualización para los empleados que tienen bajo su responsabilidad la administración y cuidado de esta delicada información.

ASPECTO CULTURAL: La desorganización de las historias laborales desvirtúa el trabajo y tradición institucional archivísticamente desplegada en cuanto a producciones materiales y no materiales por parte de quienes tienen bajo su responsabilidad la administración de esta información. También se desvirtúa la historia de los mismos actores, quienes conforman y le dan vida a una institución.

ASPECTO SOCIAL: Aquí debemos tener como referentes superiores los intereses de la sociedad. Los derechos de los ciudadanos, los valores morales y los principios de equidad y justicia.

ASPECTO ECONÓMICO: Los recursos informativos representan bienes, es un patrimonio que se vuelve intangible y desapercibido tanto para la entidad como para los empleados. El control de estos soportes permite llevar registros de liquidación de prestaciones, préstamos, liquidación de cesantías, horas extras, bonificaciones, pagos de pensiones, bonos pensionales, sustitución pensional; atención de demandas, tutelas, juicios, etc. Un descuido en la administración de estos factores, puede llevar a la total quiebra empresarial.

ASPECTO AMBIENTAL: Los expedientes de las historias laborales desorganizados acumulan gran cantidad de tipos documentales innecesarios, lo

que genera desorden, suciedad; desaprovechamiento de recursos físicos como carpetas, legajos, cajas, estantería, desgaste administrativo, obstaculiza la consulta y consecución de datos.

ASPECTO ÉTICO: La violación de las normas legales vigentes nos ubican a las puertas de hechos de corrupción, que llevan implícitos delitos contra los documentos como sustracción, adulteración, sustitución, falsificación. Pero debemos tener en cuenta que en el aspecto de la ética son más importantes las convicciones y valores morales que las legislaciones, la buena conducta como un marco social es bien importante cuando se trata de manejo de información.

3. DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

Según el Código Laboral en el Artículo 264. Archivos de las empresas, “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”. Para el desarrollo de esta acción investigativa nos ubicamos en la unidad administrativa de Talento Humano del SENA, Regional Bogotá Distrito Capital.

El archivo especializado de las historias laborales de esta entidad, está ubicado en el piso 17 de la sede administrativa del Centro de Servicios Financieros, de la carrera 13 65-10 de la ciudad de Bogotá.

Los expedientes de este archivo corresponden al personal administrativo, entre los que se cuentan directivos, subdirectores, jefes de sección, jefes de grupo, asesores, asistentes, tecnólogos, técnicos, auxiliares. Personal operativo como subdirectores de centros de formación, coordinadores, instructores, personal de apoyo logístico en los centros de formación y el grupo de trabajadores oficiales conformado por los administradores de edificios, personal de apoyo, oficios varios y mantenimiento. Este archivo compromete un área de 30 metros cuadrados y en total suman mil trescientos expedientes (1.300), correspondientes únicamente al personal de planta.

Esta investigación esta enmarcada dentro de la normatividad legal vigente, expedida por el Archivo General de la Nación y el Departamento de la Función pública entre la que se cuentan leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, además de las políticas y normas técnicas expedidas por el ente rector de la política archivística del país.

La información relacionada es la base legal, teórica y técnica para desarrollar la investigación de tipo OBSERVATORIA Y DESCRIPTIVA

Otro problema que debemos enfrentar es la falta de estadísticas en esta clase de problemas, para poder delimitar el tiempo de ejecución para obtener el resultado final, el cual sería la perfecta y total organización de los expedientes que conforman este archivo.

4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La serie documental de historias laborales del SENA Regional Bogotá D.C, adolece de la organización legal y técnica y como consecuencia la entidad no responde a los requerimientos constitucionales, a las exigencias establecidas por los organismos públicos de control y a los principios de transparencia y calidad de la documentación que soporta las actuaciones del estado, según lo establecido en la norma NTCGP1000 de 2004. Estos problemas conducen a reclamaciones por parte de funcionarios y exfuncionarios de la entidad, cuya resultante son demandas, investigaciones de carácter judicial, acciones de tutela y procesos disciplinarios, los cuales se constituyen en las variables más significativas que afectan directamente la gestión, eficiencia y producción de los responsables del área de Talento Humano e indirectamente otras unidades administrativas, otras entidades y al mismo titular de la historia laboral.

De acuerdo con las diversas situaciones y reclamaciones que se presentan al servicio de información, documentación y certificación del área de Historias Laborales y al hacer un análisis de la situación de cada uno de los casos presentados se puede concluir que la falta de: conocimiento, actualización, aplicación de normas legales y técnicas, asignación de recursos físicos y presupuestales, la falta de registros y control y en fin la falta de una política archivística, son los factores que determinan este caos en esta información tan vital para cualquier entidad.

La anterior situación, conlleva al aumento de costos y un gran desgaste administrativo para la institución y la demora en el reconocimiento de derechos adquiridos y algunas veces la pérdida de los mismos para los funcionarios, exfuncionarios y los familiares de éstos, con la consecuencia que representa el pago de honorarios extras para los defensores y por supuesto el bajo nivel de calidad de vida para quienes de una u otra manera han ofrecido su fuerza laboral durante toda su vida a una institución.

Por lo anterior, es necesario desarrollar y ejecutar el proyecto para la organización de las historias laborales de los funcionarios del SENA Regional Bogotá D. C. y establecer un Servicio integral de información, que por sus características ofrezca una respuesta oportuna, eficiente, eficaz y efectiva a los demandantes de servicios ya sean internos o externos de la institución, con el fin de potenciar la capacidad empresarial.

5. OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

Organizar física y técnicamente los expedientes de las historias laborales de los funcionarios del SENA Regional Bogotá D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Compilar la información de la trayectoria laboral de los 1.400 expedientes de las historias laborales del SENA Regional Bogotá D.C.
- Aplicar la TRD a la serie de historias laborales.
- Organizar física y técnicamente cada uno de los expedientes de historias laborales
- Diseñar y aplicar los instrumentos de control y descripción para los expedientes. (hoja de control, control de consultas, control de préstamos).
- Realizar los procedimientos de primeros auxilios a los documentos que lo requieran
- Sensibilizar a los funcionarios responsables de la administración de los documentos de historias laborales

6. JUSTIFICACIÓN

La legislación colombiana consagra la obligatoriedad de crear, organizar, preservar, conservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original y ciclo vital de los documentos. Este mandato incluye y ampara los archivos especializados de historias laborales de las entidades del estado, en este caso el SENA Regional Bogotá D.C., las cuales deben conservarse en óptimas condiciones ambientales, técnicas y locativas.

De acuerdo con lo anterior es importante y necesario desarrollar y ejecutar el proyecto para la organización de las historias laborales del SENA Regional Bogotá D.C. el cual permitirá, por una parte dar cumplimiento a la normatividad vigente y por otra brinda la oportunidad de aplicar todos los conocimientos, principios y técnicas archivísticas y a la vez desarrollar e institucionalizar una metodología aplicable a cualquier entidad que permita mantener organizada, controlada, disponible y oportuna la información pertinente del talento humano de cualquier organización, lo que facilitará realizar un seguimiento integral y continuo desde la vinculación hasta la pensión o retiro de los empleados que conforman la planta de personal.

Este proyecto busca aplicar la normatividad externa e interna fijada para la organización de Historias Laborales, ya que a pesar de que la Entidad ha definido teóricamente pautas para la gestión documental, como las Tablas de Retención, no las han implementado en la Regional Distrito Capital; trayendo como consecuencia ineficacia en la prestación del servicio al cliente interno, quien no encuentra un fácil acceso a su información, la cual es fundamental para su desarrollo profesional y trayectoria laboral.

El proyecto reporta grandes beneficios para la institución, tanto económicos como para su gestión administrativa, y a la vez representa un campo de acción, para los profesionales de Ciencias de la información, no sólo en cumplimiento de la normatividad vigente sino para desarrollar las prácticas y obtener una gran experiencia en la administración de los recursos informativos del talento humano de las empresas, lo que conlleva, y es muy viable, que las mismas destinen los recursos físicos y presupuestales para su desarrollo organizativo.

De igual manera, este proyecto contribuye al desarrollo tecnológico en cumplimiento de las políticas de Gobierno en Línea establecidas por el estado, como aporte al desarrollo económico, social y productivo, lo cual garantiza la calidad de la eficiencia, efectividad y transparencia de la gestión en el SENA Regional D.C.

7. ARCO TEÓRICO

7.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA INVESTIGACIÓN

En la larga historia de los archivos se ha evidenciado que el recurso esencial y patrimonio importante de las comunidades es la INFORMACIÓN. En los tiempos antiguos se consideraba sagrada y secreta, en la era medieval los testimonios eran fuentes de derecho y hoy en el siglo XXI en la búsqueda de la legitimidad histórica, la sociedad apela a los centros de información de las instituciones, con la certeza de la buena fe, en el carácter fehaciente de los datos y en la confianza en la moral de los certificadores.

En el siglo XIX no hubo cambios trascendentales en las recientes repúblicas latinoamericanas, en cuanto a los nombramientos ya que las actividades políticas propias seguían bajo la influencia española. Sin embargo, el desarrollo de las fuerzas del capitalismo se expande poco a poco por todo el mundo a partir de la revolución industrial que tiene lugar en Inglaterra.

En el nuevo proceso de industrialización la fuerza vital es la mano de obra aportada por la población rural que emigra a las ciudades para convertirse en obreros obligados a vincularse a los nuevos procesos productivos: construcción de infraestructura, maquinaria, explotaciones mineras y agrícolas que aumentan la riqueza de los propietarios de los medios productivos capitalistas.

El contexto mundial refleja las nuevas fuerzas económicas que tienen un gran impacto en la organización del mundo del trabajo. Solamente hasta recién terminada la Primera Guerra Mundial, surge la Organización Internacional del Trabajo OIT en 1919 con el tratado de Versalles con el propósito de buscar mejorar las condiciones de los trabajadores, sometidos hasta entonces, a todo tipo de abusos derivados de su participación en la dinámica de la industrialización.

La OIT, propone la reglamentación de la jornada de trabajo, contratación de mano de obra, prevención de desempleo, el derecho a un salario justo, pensiones, la libertad sindical, y en general, la protección de los trabajadores.

Los obreros empiezan a recibir las retribuciones fruto de su trabajo: salario, prestaciones sociales, subsidio, alimentación, etc., pero fue necesario institucionalizar en cada país oficinas encargadas de los asuntos laborales que vigilaran la condición de los trabajadores y controlar los convenios de la OIT en conjunto con las nacientes legislaciones laborales de cada país.

El propósito fue mejorar las condiciones socioeconómicas a través de la seguridad social que garantiza el bienestar económico y social de la población vinculada a la producción, para que los estados empezaran a cumplir con la función social, frente

a la atención y solución de múltiples necesidades y servicios con que cuentan amplios grupos de la población.

Los antecedentes históricos mencionados de la tradición española acerca de los documentos exigidos para la posesión de los funcionarios evolucionan en los estados modernos hacia la industrialización del sistema de seguridad social a través de la solicitud y trámite de los documentos que reflejan los derechos y deberes de los trabajadores. Esta evidencia muestra la vida laboral de un trabajador para conformar un expediente que requiere de un adecuado tratamiento, tanto de la protección de los datos personales del trabajador como la conservación de los archivos de historias laborales.

En el caso de España, concretamente en la diputación de Córdoba el presidente expedía un acta de nombramiento a nombre del trabajador en el que podría certificar la vinculación laboral con una empresa, para el certificado y toma de posesión del cargo.

Al consultar varias fuentes de investigaciones sociales y científicas a nivel nacional e internacional, sobre la historia laboral de los trabajadores, todas están orientadas a los derechos de los trabajadores, a las pensiones, a la jornada laboral, a los sindicatos, a los servicios de salud, a experiencias negativas en multinacionales, a luchas laborales. A nivel nacional encontramos estudios sobre la historia de las luchas sociales colombianas, historia de los trabajadores en Colombia, historia del movimiento laboral colombiano, los trabajadores y su fuerza de trabajo. Todo esto estaba demandando brazos de trabajo libres y demandó durante todo este tiempo la imposición del CONTRATO DE TRABAJO ASALARIADO.

Y es aquí donde nace la cadena documental que a través de la evolución laboral y de las instituciones hoy se conoce como la HISTORIA LABORAL, prueba de las actividades de un individuo en el desempeño de funciones empresariales.

No sobra advertir que en las anteriores fuentes de investigación consultadas ninguna se refiere directamente (a nivel internacional y nacional) al archivo específico de los expedientes de Historias Laborales, objeto central del problema y trabajo que estoy desarrollando.

7.2 ASPECTO HISTÓRICO DE LA HISTORIA LABORAL EN COLOMBIA

Como bien se afirmó en la presentación del problema, en Colombia no se cuenta con estadísticas, con bibliografías o experiencias que nos permitan describir los controles, registros, estructuras físicas o finalmente la evolución en la recopilación de la información de los funcionarios que hacen parte de las instituciones.

La historia nos muestra cómo ha sido la evolución de los trabajadores en Colombia, y cómo han ido cambiando sus creencias, sus características, la idiosincrasia de los ciudadanos sometidos a conflictos sociales y a las famosas guerras civiles colombianas y cómo éstos hechos han influido en el cambio de una conducta colectiva, con la desaparición de la clase artesanal, aparición del proletariado. También es importante señalar los efectos que tuvo la Guerra de los Mil Días (1899 - 1902)

Veinte años después, los hijos de la guerra de los mil días, estaban trabajando en fábricas, textileras, fábricas de confecciones, de cuero, los molinos, las cervecerías; es así como surge el ASALARIADO.

Más adelante, pero muy pronto para defender a ese asalariado de los patronos y para establecer algunos principios de equidad y garantizar los derechos de los mismos, surgen los grupos sindicales.

Al surgir las fábricas y grupos sindicales se hace necesario llevar registros y controles del salario, de la producción y de las actividades de los movimientos sindicales que surgieron en cada época.

En 1995 surge en Colombia el SUIP: Sistema Único de Información de Personal concebido por la Ley 190 como una herramienta ágil y moderna para almacenar información que tiene que ver con la Carrera Administrativa.

Este sistema empieza a funcionar en enero de 1996 y es cuando a cada una de las entidades se les envió un formato para que registraran datos personales, formación académica y experiencia laboral, un formato de obligatorio cumplimiento y que cada jefe de personal tenía que entregarlo inmediatamente y el servidor público tenía que diligenciarlo.

Este sistema cambió según la Ley 443 de 1998 la cual establece que las historias laborales estarán bajo la custodia de las jefaturas de personal de las entidades, que no deben ser enviadas al Departamento Administrativo de la Función Pública y que éste diseñará un aplicativo para recolectar la información.

En 1998 se aprueba la Ley 489 la cual crea el Sistema de Información Administrativa y en virtud del artículo 36 de esta ley se crea el Sistema Único de Información de Personal. Los decretos 1049 de 2001 y 1750 de 2002, establecen cómo deben remitir las entidades del orden nacional la información al SUIP.

El alcance de este sistema es que va administrar información de 1.790 entidades del orden nacional y va a suministrar información de 1 millón de historias laborales de servidores públicos. En cuanto a las estadísticas que suministrará el sistema se refieren a: distribución de empleados públicos y trabajadores oficiales, relación de cargos y vacantes por nivel jerárquico, promedios salariales, datos personales,

información laboral, académica, número de mujeres por entidad, número de servidores públicos por formación académica, educación básica y superior, número de hombres por entidad, número de servidores públicos por edad y por años de servicio.

Algunas entidades del estado ya han acogido las políticas archivísticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública e internamente han desarrollado el proyecto relacionado con la organización del archivo especializado de las Historias Laborales de sus funcionarios tales como el Ministerio de Comunicaciones, la Universidad Nacional de Colombia, la Procuraduría, el Ministerio de Educación Nacional y Ministerio de Comercio y así dar cumplimiento al mandato de ley.

Podemos concluir entonces, que el éxito del Sistema Único de Información de Personal SUIP, depende de la calidad de información que reciba de cada una de las entidades del estado y por supuesto de la organización técnica y legal de la tipología documental que conforma cada uno de los expedientes de Historias Laborales a las cuales se les debe aplicar técnicamente los principios de procedencia, la clasificación, ordenación, depuración, foliación, control, registros, transferencias e inventarios; procesos que se deben implementar y desarrollar en la metodología para la solución de nuestro problema.

La experiencia del trabajo con el área de Talento Humano, fundada en serias preocupaciones de nuestra realidad social, el grado de responsabilidad por la delicada información que se administra en un sector tan estratégico como éste, requiere del concurso interdisciplinario para hacer frente con toda convicción y compromiso y constituir un sistema de vigía, defensa, baluarte y muralla contra hechos de corrupción y que llevan implícitos delitos contra los documentos como sustracción, adulteración, sustitución, falsificación los cuales están mencionados en la Ley 594/00

Es importante insistir en la construcción de registros evidenciales, porque cuando los controles documentales o los procesos archivísticos fallan, o no existen, se crean condiciones favorables para los fenómenos de corrupción administrativa.

Actualmente el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública lideran el desarrollo del proyecto para la organización de la documentación y archivos de las entidades del orden nacional, lo que significa el desarrollo de un sistema integral y coherente de archivos que se constituya en un instrumento eficaz en la lucha contra el fenómeno de la corrupción y de igual manera establecer las exigencias éticas a los funcionarios que tienen que ver con el trámite y conservación documental.

El desarrollo de este trabajo, contribuirá a enriquecer la reflexión y la bibliografía archivística, que por demás para el caso de los Archivos específicos de Historias

Laborales no se encuentran disponibles referencias sobre el particular, lo que nos motiva a prever que este será un gran aporte tanto para las instituciones como para los trabajadores.

7.3 IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA HISTORIA LABORAL

La Historia Laboral es la serie documental compleja, de acceso reservado, compuesta por todos los documentos de carácter jurídico administrativo de una persona a partir del vínculo laboral establecido mediante la celebración de un contrato entre el trabajador y la empresa. Históricamente se ha conocido como el expediente laboral o la hoja de vida de las personas.

En consecuencia no se deben confundir estos dos conceptos: La Hoja de Vida es el formato que recopila toda la información inherente a una persona como su identificación, perfil, competencia laboral, estado civil. También es el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, con destino al Sistema Único de Información de Personal.

Los expedientes que conforman el archivo especializado de Historias laborales son de carácter reservado por contener información personal, a la cual debe darse un tratamiento conforme a la ley y a los derechos fundamentales, pero también tiene un componente público por hacer parte del sistema único de información de personal al servicio del estado, el cual de acuerdo con las circunstancias tendrá reserva legal como excepción a lo previsto en los derechos de acceso libre a los documentos públicos.

La conservación integral de las Historias Laborales es de vital importancia por que brindan a las instituciones una garantía probatoria y perpetuadora. Así mismo, para ejercer un efectivo y transparente control en el manejo del talento humano estatal, es de gran valor la claridad y seguridad que brinde esta clase de información al Sistema Único de Información de los servidores y exservidores públicos.

La información compilada en estos expedientes es básica para historiadores o genealogistas para reconstruir la historia de una persona o familia, igualmente el control legal que se puede ejercer es de gran impacto frente a la falsedad documental o falta de veracidad en actuaciones administrativas.

Teóricamente se han considerado las siguientes características aplicables a la Historia Laboral:

UNICIDAD: La Historia Laboral única implica incluir en una sola carpeta toda la información relativa a todas las situaciones administrativas de un funcionario, a lo largo de su vida dentro de la empresa, independientemente del lugar donde se

realicen o lleven a cabo las actividades o funciones que hacen parte de las situaciones administrativas pertinentes.

UNIFORMIDAD: Todas las historias Laborales en lo posible y en forma general deben ser iguales en su contenido y diseño

INTEGRALIDAD: Debe reunir la información de los datos básicos, educación, cursos, experiencia, calificaciones de servicio, los actos administrativos relativos al desempeño laboral debidamente soportados. Debe reunir todos los conceptos relacionados con el desempeño laboral de la persona.

SECUENCIALIDAD: Los registros de la prestación de los servicios que se hagan en materia laboral deben consignarse en la frecuencia cronológica en que se presenten

DISPONIBILIDAD: Debe estar a disposición para ser utilizada en el momento en el que se necesite, lógicamente con las limitaciones que impone la reserva constitucional

OPORTUNIDAD: El diligenciamiento de los registros debe hacerse oportunamente, es decir, al momento de producirse la vinculación o la contratación de las personas y así sucesivamente.

7.4 LA ETICA DE LOS ADMINISTRADORES DE LAS HISTORIAS LABORALES

El manejo de la información que contiene la Historia Laboral conlleva una gran responsabilidad, confidencialidad y la puesta en práctica del Código de Ética, el cual depende en buena medida de la voluntad moral tanto de las instituciones como de sus administradores.

En concordancia con el Estatuto Anticorrupción y el Código Disciplinario Único, es obligación de los administradores de esta clase de expedientes proteger la integridad de los bienes documentales que custodia, conservarlos y protegerlos de quien intenta manipular las evidencias para distorsionar los hechos.

Igualmente esta información se debe mantener al día, actualizada, ordenada, archivada y registrada para facilitar su consulta y siempre disponible para los requerimientos jurídicos y legales de acuerdo con la normatividad de acceso y políticas de la entidad.

Las personas responsables del manejo de esta información velarán para impedir el hurto de documentos, las intervenciones que puedan afectar la autenticidad del mismo, respetará tanto la privacidad de los individuos que han producido los documentos o que son mencionados en ellos, como el mismo asunto o contenido

de los documentos, no revelará ni hará uso de la información que conozca por sus funciones para provecho o beneficio propio o de terceros.

Finalmente las personas encargadas de manejar este tipo de información deben desarrollar sus funciones en forma profesional, confiable, óptima y estimulará la práctica de los valores éticos con cooperación, comprensión y respeto mutuo.

7.5 ASPECTO JURÍDICO SOCIAL DE LA HISTORIA LABORAL

Los soportes y evidencias del expediente de las Historias Laborales constituyen la prueba fehaciente en los procesos judiciales y en las reclamaciones de carácter laboral y contractual, para el reconocimiento y pago de pensiones y demás información laboral que sirva de fundamento al cálculo actuarial.

Lo anterior establece la obligatoriedad de las empresas de tener archivos que permitan establecer el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados; el derecho a la pensión de jubilación, el auxilio de invalidez y el seguro de vida.

La custodia y reserva de la historia laboral de acuerdo con la normatividad vigente es obligatoria, lo que se constituye en garantía, equidad y defensa de los derechos de los trabajadores y de hecho también es garantía para las instituciones llevar y conservar los registros de todos los actos administrativos de la relación obrero-patronal y que por supuesto conlleva el control para pagos, pensiones, vacaciones, reconocimientos y liquidaciones.

Mediante la ley 489 de 1998 se establece el sistema General de la Información Administrativa del sector público, en el que se crean algunos subsistemas, existiendo entre ellos el de la Gestión de Recursos Humanos, con base en estas normas se regula el marco general de los bancos de datos, cuyas últimas modificaciones sustentan beneficios para los afectados quienes tienen todo el derecho a actualizar su información y también encontramos la reserva del habeas data, No sobra advertir que estas normas, no sólo, nos dan claridad sobre la responsabilidad en el manejo de la información sino que garantizan la fidelidad y calidad de la información que soportan los expedientes de las historias laborales tanto para las empresas como para los trabajadores.

7.6 NORMATIVIDAD LEGAL

7.6.1 Constitución Política de Colombia:

Artículo 15. Hace referencia al derecho a la intimidad, todos los ciudadanos colombianos tenemos este derecho personal y familiar e igualmente al buen nombre. Así mismo, tenemos el derecho de conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga sobre nosotros en los bancos de datos y en los archivos

públicos y privados. La Corte frente al derecho a la intimidad establece: “la intimidad es el espacio exclusivo de cada uno, es aquella órbita reservada para cada persona y que cada persona debe gozar, que busca el aislamiento o inmunidad del individuo frente a la necesaria ingerencia de los demás dada la sociabilidad del ser humano”

Lo anterior exige que todo jefe de personal y los funcionarios que manejan el archivo de las historias laborales, deban de tener en cuenta ese grado constitucional del derecho a la intimidad.

En conclusión, la historia laboral, goza de un alto contenido de datos personales, en consecuencia su acceso y su circulación se encuentran limitados, no es optativo, se debe guardar esa reserva y es una obligación.

Artículo 53: establece que la relación laboral en Colombia tiene que tener por lo menos los siguientes principios mínimos:

- Igualdad de oportunidades para los trabajadores
- Remuneración vital y proporcional a la cantidad y calidad de trabajo
- Estabilidad en el empleo
- Garantía de seguridad social
- Adiestramiento
- Descanso necesario
- Protección especial a la mujer, a la maternidad y menores de edad

7.6.2 Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos:

Artículo 11: Establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas (entre ellos esta el archivo de historias laborales)

Artículo 12: Establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos

Artículo 13: Se deben garantizar los espacios y las instalaciones para el funcionamiento de los archivos

Artículo 14: Establece control sobre los recursos informativos

Artículo 46: Establece las condiciones de conservación, técnicas y ambientales para garantizar la vida de los documentos

Artículo 35: Establece sanciones por el incumplimiento del trabajo archivístico

7.6.3 Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único:

Artículo 34: deberes de los servidores públicos en el manejo de archivos y el

Artículo 35: que establece las prohibiciones de los servidores públicos en el manejo de la información

7.6.4 Ley 489 de 1998:

Establece el sistema general de la información administrativa del sector público

7.6.5 Código Sustantivo del Trabajo:

Artículo 264 establece la obligatoriedad de las empresas privadas de tener archivos que permitan establecer el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

7.6.6 Decreto 1750 de 2002:

Establece cómo deben remitir las entidades del orden territorial la información al Sistema Único de Información de Personal

7.6.7 Sentencia 580 de 1997:

Modifica y establece el último formato único de hoja de vida en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

7.6.8 Circular 04 de 2003:

Establece los documentos y hoja de control, los cuales deben reposar en las Historias Laborales de los funcionarios del sector oficial.

7.7 LA HISTORIA LABORAL Y EL CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO

El Código Disciplinario Único fue concebido con la noción del deber funcional, es el que va a preservar que la marcha de la administración pública sea transparente, confiable, eficiente y efectiva y como tal debe garantizar el buen funcionamiento de la administración pública y sobre todo que la función cumpla con su cometido de servir al interés general.

Las acciones disciplinarias deben desarrollarse y cumplirse a través de las oficinas de control disciplinario interno. Las acciones disciplinarias externas están bajo la responsabilidad de organismos externos como la Procuraduría General de la Nación y las Personerías.

Las faltas disciplinarias conllevan el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación de régimen de inhabilidades y como consecuencia se producen: las sanciones disciplinarias que no generan inhabilidades como la multa, faltas leves o dolosas; la amonestación escrita para los actos culposos; las inhabilidades como la destitución que acarrea una falta gravísima, la sanción de suspensión en el ejercicio del cargo; las inhabilidades sobrevinientes, es decir, sancionar al disciplinado por conductas cometidas en un cargo que desempeñaba anteriormente; la suspensiones provisionales; inhabilidades de carácter fiscal o penal y la sentencia penal ejecutoriada. Todas estas sentencias y sanciones deben reflejarse en el certificado de antecedentes disciplinarios, la administración de la entidad debe emitir un acto administrativo oficial como evidencia de cualquier clase de sanción, la cual debe hacer parte de la Historia Laboral.

7.8 BASES TEÓRICAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LAS HISTORIAS LABORALES

7.8.1 Definiciones de Historia Laboral

En cuanto a la definición de Historia Laboral existen muchas según los autores , sólo citaremos algunas:

“Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma norma jurídica y/o procedimiento¹

“Acuerdo establecido entre el trabajador y el empresario, mediante el cual el trabajador acepta voluntariamente prestar servicios para el empresario a cambio de una remuneración o salario”²

“Es una serie documental de manejo y acceso reservado de la dependencia de Recursos Humanos es donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad”³

“La Historia Laboral comprende: la hoja de vida y los documentos soporte de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de

¹ TOVAR ALVARADO, Ana Virginia. Aproximación al estudio de las tipologías y series documentales de la Universidad Central de Venezuela. Disponible en <http://www.asocarchi.cl/DOCS/40.PDF>

² JAEN GONZALEZ, Ma. Del Pilar. Los expedientes de contratación laboral en la diputación de Córdoba. Disponible en <http://www.dipucordoba.es/archivo/revista-arcontes/pdf/número1/08personallaboral>

³ RUGELES, Antonio. La Historia Laboral como parte de la gestión de Talento Humano. En: Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.pp.165

servicios para los cargos de carrera del sector público y todos aquellos documentos que incidieron en el desempeño laboral de la persona”⁴

“La Historia Laboral es aquella unidad documental compleja, de acceso reservado, en donde se conservan de manera cronológica, donde se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecidos entre el trabajador, y la entidad, institución o empresa”⁵

“Las Historias Laborales son expedientes que se conforman como resultado de la relación laboral de los servidores públicos con el Estado”⁶

Todos los autores han denominado la historia laboral, desde su perspectiva, su contexto y experiencias, denominaciones que convergen en las evidencias por un quehacer y responsabilidad en el desarrollo de unas funciones desarrolladas y, que igualmente nuestra definición para este proyecto apunta a lo mismo:

“Archivísticamente la Historia Laboral es una unidad documental compleja (expediente) en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la institución a la cual presta sus servicios”

7.8.2 Documento de Archivo

Necesariamente al hablar de un soporte o evidencia institucional, debemos referirnos al documento. Los documentos que se producen a lo largo de la trayectoria y vínculo laboral que contrae una persona con una institución se convierten en el insumo para cada uno de los expedientes de Historias Laborales.

“Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política, y cultural del estado y la administración de justicia. Son testimonio de los hechos y las obras, documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional, contribuyen a la eficacia,

⁴ CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la Administración Pública colombiana. Bogotá, 2002, 186p. Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje

⁵ PARADA ARIAS, Hernán Oswaldo. La Gestión Documental en las Historias Laborales. Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.pp.139

⁶ AVILÉS, Carmen Teresa y HUERTAS JURADO, Javier. La Historia Laboral y Código Único Disciplinario. Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2001.pp.29

a la eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano”⁷

En sentido general, se entiende por documento “cualquier soporte que contiene registrada información”⁸

Sin embargo, con el fin de precisar el concepto de Documento de Archivo, nos remitimos a la definición adoptada en el Reglamento General de Archivos: “Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación”⁹

Archivísticamente el valor de un documento se determina por la utilidad que presta a través del tiempo, ya sea en forma inmediata o futura.

Los valores de un documento se clasifican en valores primarios y valores secundarios.

Valor Primario: llamado también valor inmediato, “es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. También puede decirse que es el valor que se da primero en el tiempo y es transitorio -aunque dure décadas porque va unido a la utilidad práctica para la que se creó”¹⁰

El valor primario de los documentos se subdivide o tiene varios aspectos:

Valor Administrativo: el documento tiene valor administrativo mientras que la información que contiene es útil; desde el punto de vista del productor, hay documentos que son fuente de derechos y obligaciones del usuario con la institución, como la inscripción de un estudiante en la institución docente.

Valor Legal: Todo documento de archivo tiene un valor legal. El valor legal es tan amplio que para algunos documentos se debe estudiar por separado el derecho penal, laboral, comercial. Los documentos testimoniales tienen valor legal, un contrato, un registro civil, una escritura.

⁷ PALACIOS PRECIADO, Jorge. Memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2001.p.11

⁸ HEREDIA HERRERA, Antonia. Archivística General Teoría y Práctica. 5ª.Edición. Sevilla, 1994.p.35

⁹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.p.35

¹⁰ VASQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. 2ª.Edición. Santafé de Bogotá. 1992.p.51

Valor Contable: existe en los documentos que expresan movimiento de dinero como los libros contables, los balances, los comprobantes de pago de transacciones.

Valor Técnico: es el que presentan los documentos específicos de la actividad de una institución, como los planos, las historias clínicas, los informes técnicos y las investigaciones científicas.

Valor Secundario: Denominado igualmente valor mediato o valor futuro, es el valor que presenta la información del documento desde el punto de vista de la investigación del pasado o de la historia. El valor secundario es ese valor vital que ostentan los documentos por su contenido y aporte para la cultura, la ciencia, la investigación, la política, la sociedad, la economía, la administración.

Los documentos integran el patrimonio documental, son la materia prima sobre el cual el archivista realiza su actividad profesional, de tal manera que los documentos dan origen a los archivos.

7.8.3 Ciclo Vital del Documento de Archivo

“El Reglamento General de Archivos define este concepto así: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente”¹¹.

Actualmente en nuestro país “el ciclo vital del documento se conoce como Archivo Total, es decir, el control y seguimiento de todo el proceso archivístico en sus distintos estadios: la producción o recepción, el trámite, la distribución, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final (conservación definitiva o eliminación).

En este punto resulta pertinente citar el artículo 3 de la Ley General de Archivos: “DEFINICIÓN DE 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”¹²

¹¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos, Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1994.p.37

¹² COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ley General de Archivos. Bogotá. 2000. P.1

Igualmente la Ley 594 de 2000, artículo 23: establece la formación de archivos y dice que teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

Archivo de Gestión o de Oficina: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se hace a través de canales y cauces normales en busca de respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.

Archivo Central o Intermedio: Agrupa los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, una vez finalizado su trámite; pero que siguen siendo objeto de consulta por las oficinas y los particulares en general.

Archivo Permanente o Histórico: a el se transfieren desde el archivo Central la documentación que, por decisión del Comité de Archivo o por tablas de retención, debe conservarse permanentemente”¹³

7.8.4 Organización de Documentos de Archivo

“La organización es un conjunto de acciones orientadas, a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos”¹⁴

La organización es uno de los procesos que conforman el Programa de Gestión Documental, los cuales están interrelacionados entre sí y se desarrollan durante las etapas del ciclo vital del documento¹⁵.

La organización se aplicará de acuerdo con los principios rectores de la archivística moderna:

Principio de Procedencia: “dice que cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse en la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de los documentos.

Este principio es válido tanto para los archivos históricos como para los administrativos, pues en todos los casos debe reconstruirse la historia de la

¹³ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión Documental: Mini-manual No.3, Santafé de Bogotá, 1996.p.11

¹⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá D.C., 2006.p.35

¹⁵ Idem.p.28

institución que produce los documentos identificando en ella las dependencias y funciones.

El principio de procedencia debe tenerse en cuenta tanto en la organización de los documentos del archivo como en la ordenación, clasificación y descripción de los mismos.

La aplicación del principio de procedencia representa varias ventajas: protege la integridad de las agrupaciones documentales: fondo, secciones, series. Ubica el documento en el fondo que le corresponde de acuerdo con la función o actividad que lo genera. Este principio se aplica a todas las tareas relacionadas con el quehacer archivístico¹⁶.

Principio de Orden Original: “Es el que hace relación al orden que conservan los documentos dentro de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado. En consecuencia debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa-efecto”¹⁷.

Clasificación: Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad. Las agrupaciones documentales deben reflejar las subdivisiones que conforman la institución.

Según la Clasificación las agrupaciones documentales son:

Fondo Documental: Es la totalidad de la documentación producida o recibida por una institución o persona, en desarrollo de sus funciones o actividades.

Secciones Documentales: Son las dependencias de mayor jerarquía

Subsecciones Documentales: Representan los grupos de trabajo de acuerdo con el organigrama.

La Clasificación implica:

Identificación de Productores: Se identifican todas las unidades o grupos administrativos, la fecha de creación, fechas de supresión, modificaciones a la estructura de la entidad, organismos que han precedido y heredado competencias.

¹⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Organización de Documentos de Archivo: Mini-Manual No.1, Santafé de Bogotá.1995.p.13 y 14

¹⁷ Idem

Estructura Orgánica: La historia de la organización debe recopilar todos los organigramas que se generaron en la institución, los actos administrativos para la supresión o creación de dependencias, manuales de funciones y procedimientos y los reglamentos internos.

Series Documentales y Asuntos: Cada serie está asociada a un asunto en particular. La serie documental es un 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.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.¹⁸

Ordenación: “Proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. La ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

La ordenación relaciona las unidades documentales simples o complejas entre sí y pertenecientes a una misma serie, esto quiere decir que, la ordenación se aplica a las series documentales.

En el proceso de ordenación, los Manuales de Procedimientos representan una guía invaluable, ya que evitan la pérdida del orden original o permiten reconstruirlo donde éste se ha perdido, es decir, restablecen el orden de los documentos, lo cual constituye la reafirmación del principio histórico.

Sistemas de Ordenación: Para ordenar las series y los documentos de las series, se deben aplicar los sistemas de ordenación los cuales materializan la idea de secuencia. Aquí se debe tener muy en cuenta las características propias de cada una de las series, y de acuerdo con estas aplicar el sistema más adecuado.

Sistemas de Ordenación Numéricos: Este sistema de ordenación consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica.

Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido registrada.

¹⁸ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Clasificación Documental. Bogotá. 2003.

Sistemas de Ordenación Alfabéticos: Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y puede ser onomástico, Toponímico o alfabético geográfico, temático y sistemas de ordenación mixtos.

Las series documentales pueden ser simples o complejas. Las series con unidades documentales simples (tipos documentales) son las que están conformadas por unidades documentales independientes, tienen los mismos rasgos estructurales o formales, se colocan sistemáticamente unos a continuación de otros, pero ningún documento tiene relación con el anterior ni con el siguiente, por ejemplo decretos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, facturas, contratos.

Las series con unidades documentales complejas se conocen con el nombre de expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón de un trámite determinado; ejemplo investigaciones disciplinarias, historias clínicas, historias laborales, procesos jurídicos.

Unidad Documental – Tipo Documental: Archivísticamente es el elemento fundamental de una serie documental, la cual puede ser simple o compleja. La simple, constituida por el mismo tipo documental. La compleja, está integrada por tipos documentales de diversa índole y que responden a una secuencia dentro del trámite respectivo.

En la organización documental, es necesario tener identificados cada uno de los tipos documentales que se producen o se han producido en cada una de las oficinas de acuerdo con los trámites, con el fin de lograr una correcta ordenación de las series documentales.

El Expediente: es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, o cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente comporta una noción funcional y probatoria, da fe, y debe ser conservado en su integridad.

Los expedientes se forman mediante la colocación sucesiva de cada uno de los documentos que se producen en el transcurso de los trámites y están unidos por la relación causa-efecto, por lo tanto, deben ser ordenados respetando esa secuencia, es decir, el orden original.

Foliación: Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto responden a secuencias resultado de trámites ya sea de carácter administrativo o técnico, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un

número consecutivo desde 1 a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Dicho procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental, sean simples o complejas, estén perfectamente ordenadas.

Los documentos al interior de la unidad de conservación se ordenan cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente.

Cuando se esté llevando a cabo la foliación debe tenerse cuidado de no repetir números o de omitirlos como tampoco dejar de numerar algún folio. Si existe otra foliación, ésta se anulará con una línea diagonal (/) y quedará como válida la última realizada. Cifras como 1A, 1B, 1Bis, no deben utilizarse en la foliación”¹⁹

Descripción Documental: La descripción es el hilo conductor que comunica al documento con los usuarios. La descripción corresponde a la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento, acceso y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

La descripción también conlleva el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

En el capítulo IV del Reglamento General de Archivos, artículo 38 se establece: “Los archivos incluirán en sus programas de trabajo los proyectos de descripción de documentos o análisis de información atendiendo las necesidades de cada entidad.” Igualmente en el artículo 37 dice: “Los archivos elaborarán guías, inventarios, registros, catálogos e índices de sus fondos documentales, de acuerdo con la naturaleza de éstos y con las prioridades del servicio, éstos instrumentos servirán de control, consulta y descripción y serán de libre acceso para las personas que los soliciten”²⁰

Un programa de descripción documental debe desarrollarse de acuerdo con los objetivos, servicios y niveles de consulta del fondo documental, como también las características propias de las series y colecciones existentes.

¹⁹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Ordenación Documental. Bogotá. 2003

²⁰ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos; 2ª. Edición, Santafé de Bogotá: 1997.p.27

7.8.5 Tablas de Retención y Valoración Documental

“Las Tablas de Retención Documental son un 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.

Beneficios de las TRD:

- Facilitan el manejo de información
- Contribuyen a racionalizar la producción documental
- Facilitan el control y acceso a los documentos
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- Garantizan la selección y preservación de los documentos de carácter permanente
- Regulan la transferencia de los documentos según las fases del archivo
- Apoyan la racionalización de los procesos administrativos
- Permiten el manejo integral de los documentos
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental
- Identifican y reflejan las funciones institucionales
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos
- Identifican los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que pueden eliminarse en el archivo de gestión

Marco Jurídico de las TRD: La normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la política archivística en el país está consagrada en la Constitución Política de Colombia en los artículos 8, 15, 20, 23, 72, y 74 los cuales se refieren a la confidencialidad, control, acceso y conservación de los documentos.

Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo General de la Nación, el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1777 de 1990, adopta los estatutos del Archivo General de la Nación

Decreto 1382 de 1995, ordena la presentación de las TRD, transferencias documentales y reglamenta la ley 80 de 1989

Ley 190 de 1995, Estatuto Anticorrupción establece el uso indebido de la información por los empleados públicos o privados

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, establece las prohibiciones y deberes de los empleados públicos con respecto a la información que manejan

Ley 594 de 2000, dicta la Ley General de Archivos y otras disposiciones

Procesos Técnicos: Constituyen herramientas importantes para la gestión documental y en su orden son:

- **Identificación:** Permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis. La identificación de las Secciones, Series y Subseries dentro de un fondo documental, debe realizarse teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.
- **Valoración:** El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios en los documentos y su permanencia en cada una de las fases de archivo.
- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la administración o por el usuario externo; ofrecer acervos documentales que reflejen la estructura de la entidad; reducir costos en espacio, tiempo y materiales. La selección es un proceso que debe institucionalizarse, para lo cual se establecen pautas generales para que sean aplicadas en el ámbito administrativo.
- **Eliminación:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología. La decisión de eliminar documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del Comité de Archivo de cada entidad.

Los documentos que han sido identificados de antemano como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.

Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención. La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto. La eliminación debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión transfieren al central y este al histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta de su respectivo inventario²¹.

²¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, versión actualizada. Bogotá D.C. 2001

“Tablas de Valoración Documental: Se definen como el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final.

Las Tablas de Valoración Documental son importantes para la administración porque:

- Permiten planificar las acciones que deben adelantarse para asegurar el adecuado tratamiento de la documentación en su segunda y tercera fases.
- Señalan los tiempos en que deben seleccionarse y eliminarse los documentos
- Sirve de guía a la administración y al área de archivo para realizar las transferencias secundarias y proporcionar un servicio eficiente.
- Garantiza el derecho a la información
- Favorece una adecuada conservación de los documentos de valor histórico
- Racionaliza recursos y espacios

Para el desarrollo de la labor archivística:

- Contribuyen a la organización de los fondos acumulados
- Disminuyen racionalmente el volumen documental
- Permiten identificar los asuntos o series que tramitan o tramitaron entidades actuales y aquellas que fueron suprimidas, fusionadas o liquidadas
- Reglamenta el tiempo de retención en la segunda etapa del ciclo vital
- Señalan la documentación que se debe seleccionar y orientan sobre el tipo de muestreo que se debe aplicar
- Identifican la documentación de valor histórico o permanente que debe conservarse totalmente
- Promueven la protección y conservación del patrimonio histórico documental de la institución

Basados en el conocimiento de la historia institucional, y con los inventarios de cada etapa del desarrollo de la entidad se elaborará la propuesta de TVD, la cual se presentará ante el Comité de Archivo de la entidad debidamente sustentada, acompañada de todos los actos administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención y disposición final.

Las Tablas de Valoración Documental deben ser aprobadas por el Comité de Archivo de la entidad, mediante un acta. La aplicación de las TVD será inmediata si la documentación cumple con los tiempo de retención establecidos en el Archivo Central o segunda etapa del ciclo vital de las series evaluadas.

Para todos los efectos, se debe elaborar un inventario de la documentación que cumplió el tiempo asignado en las TVD con el fin de transferir la documentación al archivo histórico de la entidad o, si es del caso, al Archivo General de la Nación”²².

7.8.6 Transferencias Documentales

“La Transferencia Documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Las transferencias documentales permiten:

- Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación
- Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos de las dependencias e instituciones productoras
- Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional
- Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los archivos de gestión o de oficinas al central, y finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las TRD en cada entidad.

Las oficinas deberán preparar los documentos a transferir al archivo central; las series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los archivos de gestión y el Archivo Central”²³.

“Requisitos para efectuar las transferencias:

²² COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Fondos Acumulados Manual de Organización. Bogotá D.C. 2004.p.38 a 41

²³ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión Actualizada. Bogotá D.C. 2001.p.33 a 41

- Existencia del Comité de Archivo en la entidad, el cual debe conformarse según lo estipulado en el Artículo 4º. Del Acuerdo 12 de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación
- Tablas de Retención Documental debidamente avaladas por el Comité de Archivo de cada entidad y aprobadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

Preparación física de la documentación:

Limpieza de la documentación: Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como overol, gorra, mascarilla y guantes.

Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende aspiradora, brochas, telas de algodón y bayetilla.

Eliminación de material metálico: Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Se deben quitar clips, ganchos de cosedora, legajadores, procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

Identificación del material afectado por biodeterioro: Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado, e identificar la unidad de conservación. Este material debe conservarse bien ventilado y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

Se debe solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Revisión y Foliación: La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma. Se debe utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde 1 en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un solo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo.

Los folios totalmente en blanco y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

Unidades de Conservación y realmacenamiento: Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse entre los diferentes archivos están: paquetes, legajos, tomos, cajas, carpetas y A-Z. Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos son las cajas y las carpetas, las cuales deberán estar técnica y completamente identificadas con todos los datos necesarios para poder acceder a la información.

Amarre: Este proceso es importante para reforzar estructuralmente las unidades de conservación a transferir y a la vez facilitar su traslado. El procedimiento se realiza mediante una cinta de faya de 2.5 cm. de ancho que abrace la unidad en sentido vertical y horizontal a modo de paquete, anudado hacia la partes superior²⁴.

7.8.7 Preservación y Conservación de Documentos

La Ley General de Archivos establece la responsabilidad con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. En el Título XI de la mencionada Ley, se establece la obligación de implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

El Sistema Integrado de Conservación, se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación en cualquier etapa de su ciclo vital.

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación dónde se hará especial énfasis en la

²⁴ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Versión Actualizada. Bogotá D.C. 2001.p.33 a 41

conservación preventiva. Este es un proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores.²⁵

La conservación preventiva recoge los aspectos esenciales a partir de los cuales se deben formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcionalidad de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

El Archivo General de la Nación propone el SIC, Sistema Integrado de Conservación, el cual contempla los siguientes programas²⁶

Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia: Este programa parte del reconocimiento y valoración de las características que definen las fuentes documentales como parte fundamental del patrimonio cultural de los pueblos, este programa es la columna vertebral del SIC y requiere del concierto de todos los niveles administrativos que tengan dentro del cumplimiento de sus funciones la producción, manejo, consulta y custodia de los archivos.

Programa de Reproducción: Se refiere a la implementación de registros de tipo reprográfico en las entidades y normalizar los procesos específicos de fotografía, microfilm, fotocopias y disco óptico.

Programa de Mantenimiento: Su implementación requiere primero de la identificación de las principales fuentes de polvo y suciedad y aplicación de mecanismos y sistemas que controlen el acceso a los depósitos y áreas de archivo; segundo la elaboración de un programa que involucre y defina la periodicidad, los niveles, recursos de personal, métodos y materiales empleados para la limpieza de los depósitos y de la documentación en particular.

Programa de Realmacenamiento: Se hace necesario re-almacenar las unidades que presenten debilitamientos estructurales. La ubicación de los documentos que se encuentren en áreas inadecuadas o apilados en los pisos, se deben inventariar, reubicar y organizar en estantería técnicamente diseñada para este proceso.

²⁵ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos: Artículos 59 y 60, 2ª.edición. Bogotá, 1997

²⁶ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Guía para la Conservación Preventiva en Archivos. Bogotá, 1997

Igualmente se debe adquirir el material necesario para identificar, registrar, acceder y controlar las colecciones que hacen parte de un archivo.

Programa Básico de Primeros Auxilios para Documentos: Se refiere al tratamiento y procesos básicos establecidos para la conservación preventiva como la limpieza mecánica superficial para lo cual se debe verificar la resistencia físico-mecánica del soporte; retirar los elementos metálicos como ganchos, clips, legajadores; eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos; eliminación de pliegues y dobleces; unión de roturas y rasgaduras. Estas tareas se realizan gracias a la previa capacitación del personal responsable de los bienes documentales.

7.8.8 Sistema de Gestión de Calidad y Sistema de Gestión Documental

La serie de normas ISO 9000 son un conjunto de enunciados, los cuales especifican qué elementos deben integrar el Sistema de Calidad de una empresa y cómo deben funcionar en conjunto estos elementos para asegurar la calidad de los bienes y servicios que produce la empresa.

El Sistema de Gestión de Calidad es la forma como su organización realiza la gestión empresarial asociada con la calidad. Consta de la estructura organización, junto con la documentación, procesos y recursos que emplea para alcanzar los objetivos de calidad, cumpliendo con los requisitos del cliente con base en la coordinación del trabajo en equipo, transparencia como medio facilitador del bienestar de la organización.

La NTCGP 1000:2004 brinda a las instituciones estatales la oportunidad de dinamizar las buenas prácticas de administración que redundarán en la eficacia y eficiencia, pilares constitutivos de la legitimidad y efectividad de una organización del Estado, como lo previo la Constitución Política de 1991.

Es importante la implementación del Sistema de Gestión Calidad porque está dirigida a todas las entidades y tiene como propósito mejorar su desempeño y capacidad de proporcionar productos y/o servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes.²⁷

Los beneficios de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad se pueden resumir así:

- Mejora del desempeño
- Coordinación y productividad de la organización
- Satisfacción del cliente
- Mayor orientación hacia los objetivos empresariales

²⁷ ICONTEC. Norma Técnica colombiana NTC-ISO 9000. SISTEMA DE Gestión de Calidad. Bogotá, 2000

- Logro y mantenimiento de la calidad de los productos y servicios
- Participación y apertura de nuevos mercados

La Política de Calidad es relevante en la organización ya que es el punto de partida en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y se define como una intención global y la orientación de esta norma promueve la adopción de un enfoque basado en los procesos, el cual consiste en identificar y gestionar, de manera eficaz, numerosas actividades relacionadas entre sí.

El mejoramiento continuo establecido por la metodología de la norma PHVA (Planear, hacer, verificar, actuar), puede aplicarse a todos los procesos.

El Sistema de Gestión Documental suministra pruebas, establece el Programa de Gestión Documental, aplica normatividad, desarrolla procesos, diseña procedimientos, aplica técnicas, adopta tecnologías, ofrece servicios. Paralelamente el Sistema de Gestión de Calidad es eficaz cuando se establecen y mantienen las evidencias conforme a los registros, deben ser legibles, identificables, recuperables; además establece controles para: identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y establecer la disposición final de los documentos.

El Sistema de Gestión de Calidad debe desarrollarse paralelamente con el Sistema de Gestión Documental, por lo tanto, al establecer la estructura documental debe quedar planteado el Sistema de Calidad Archivístico y que comprende fomentar políticas institucionales, diseñar y normalizar los manuales técnicos documentales, diseñar y fomentar el Sistema de Gestión de Calidad el cual debe aplicarse en los procesos, procedimientos, instructivos, flujogramas, documentos de apoyo y diseñar, divulgar y aplicar los registros que se establezcan institucionalmente.

8. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

ARCHIVO: Se refiere al conjunto de documentos, a los cuales se les aplicará las técnicas archivísticas por un profesional de la información. No se debe confundir este término con el estante, el edificio o la sede del archivo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Se refiere al registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Existe gran variedad de documentos, los que representan en general un registro de información como una bandera, un edificio, un sello, una moneda, no son catalogados como documentos de archivo.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Corresponde a la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Comprende todo un 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.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

SERIES DOCUMENTALES: Las series son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Quiere esto decir que el carácter seriado de los documentos no es un código, ni un número ni una letra. Se refiere al conjunto de documentos que se generan por las actividades de las funciones de un cargo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series o de asuntos a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple. Se refiere a cada uno de los documentos donde se puede identificar sus características internas y externas para ser considerado documento, ejemplo un acta, un informe, un contrato, una póliza

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales, entre otras puede ser un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación una caja, un tomo, una carpeta

9. ALCANCES Y CONSECUENCIAS DEL PROYECTO

El desarrollo y aplicación del Proyecto para la organización de las Historias laborales de los funcionarios del Sena Regional Bogotá Distrito Capital, representa grandes beneficios en cuanto a la consolidación de la información de las personas que prestan sus servicios a la entidad.

El Sena tendrá plena garantía para controlar, acceder, conservar y disponer de la información de sus funcionarios cuando sea requerida. Con base en los requerimientos del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública, el proyecto a desarrollar se propone, la implementación para la aplicación y divulgación de las normas legales y técnicas al archivo de historias laborales de la institución.

El desarrollo del plan de gestión con las historias laborales del Sena en Bogotá, con base en el diagnóstico realizado y la problemática existente, conlleva a la organización de 1.400 historias laborales de los funcionarios activos que hoy tiene la Regional Bogotá D.C.; actividad que se tiene proyectada para desarrollar en 18 meses, con 3 auxiliares, que laboran en esta dependencia de tiempo completo, quienes serán coordinados por Carmen Rosa Díaz G., para el desarrollo de este proyecto. Es importante anotar que la sensibilización e inducción se realizó a toda el área de Talento Humano con el desarrollo del plan piloto.

La labor que iniciará este equipo de trabajo, implica las siguientes actividades:

- Familiarización e identificación de tipología
- Revisión de tipología documental capítulo por capítulo de acuerdo con la TRD y Circular 004/03
- Solicitud a los titulares de las historias laborales de los documentos que no se encuentren en la historia laboral
- Depuración de los documentos o copias repetidas que se encuentren
- Retiro de documentos que no hacen parte de la historia laboral (ver guía para la organización de historias laborales)
- Aplicar los primeros auxilios a los documentos que así lo requieran
- Ordenación cronológica de documentos o aplicación del principio causa-efecto, capítulo por capítulo
- Foliación de documentos capítulo por capítulo (ver guía para)
- Elaboración hoja de control capítulo por capítulo (ver guía...)
- Descripción de la carpeta diseñada para los expedientes o cambio de la misma si está deteriorada
- Elaboración de índices para la estantería, las guías y subguías que se requieran o cambio de las mismas
- Actualización permanente de la base de datos o inventario documental
- Elaboración del acta de eliminación (ver guía...)

También debemos destacar el impacto del proyecto en diferentes aspectos, así:

SOCIAL: Recuperación oportuna de la información, lo que representa mejor calidad de vida por el logro de los derechos de los ciudadanos

ECONÓMICOS: Se evitan sanciones, multas y disminución de costos por largos procesos y desgastes administrativos

AMBIENTALES: Se recuperan los ambientes físicos y locativos, con la organización técnica de los documentos y brinda un ambiente cómodo y funcional a los diversos visitantes buscadores de información a la vez que preserva los bienes documentales del robo saqueo y destrucción

TECNOLÓGICOS: Mejora los procesos y procedimientos para la administración de la información en cumplimiento de las políticas de gobierno en línea, como aporte al desarrollo económico, social y productivo, en la eficiencia y eficacia que quieren proyectar las instituciones.

Se pretende hacer entrega del 100% de los expedientes de historias laborales, totalmente organizados y actualizados de acuerdo con los requisitos vigentes, para ser puestos a disposición tanto de la entidad como de las personas que tienen o hayan tenido vinculación laboral con el Sena, beneficio que garantiza el acceso oportuno a la información concerniente al tiempo de vinculación.

10. DISEÑO METODOLÓGICO

10.1 TIPO DE INVESTIGACIÓN

La investigación que se pretende aplicar en el desarrollo de este proyecto es la Observatoria descriptiva, ya que ésta responde a los interrogantes qué, quién, cómo, dónde, cuándo y con base en las respuestas a estos interrogantes el objetivo es llegar a la solución del problema planteado.

10.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

Para la prueba piloto se tomó una muestra de 50 historias laborales, del total de 1.400 de la población existente en el archivo de gestión de la dependencia de Talento Humano que corresponde al 3.6 por muestreo aleatorio simple, es decir, 50 historias laborales entre las cuales podemos contar con una variedad de características como: años de vinculación los cuales van de los dos hasta los 35 años; trabajadores oficiales y funcionarios públicos, quienes al interior de la entidad poseen una connotación bien diferente, y diversos niveles ocupacionales existentes en la planta de personal del SENA.

RELACIÓN DE HISTORIAS LABORALES PARA EL ANÁLISIS DE LA MUESTRA

N°.	HISTORIA LABORAL	CEDULA	CARGO	FECHA DE INGRESO
1	Díaz Martín Diva Consuelo	51.695.325	Instructor Grado 09	24/07/2009
2	Díaz Mora Miguel Eduardo	79.049.979	Instructor Grado 11	19/08/2009
3	Díaz Pinilla Eduardo Armando	80.216.834	Instructor grado 07	20/08/1995
4	Donado Santamaría Yeimmy	52.129.504	Instructor Grado 08	19/08/2008
5	Eljach Beltrán Indira Faride	52.110.765	Instructor Grado 07	16/02/2009
6	Escarraga Peñuela Guillermo	79.382.571	Instructor Grado 07	16/09/2008
7	Castro Estupiñán Rafael H.	7.224.338	Instructor Grado 20	18/02/1993
8	Fandiño Benavides María T.	51.847.893	Medico Grado 03	02/03/2010
9	Feris Córdoba Ana	52.344.916	Profesional	16/09/2009

	Carolina		Grado 01	
10	Zambrano Velandia Miryam L.	51.636.759	Instructora Grado 02	1709/1991
11	Franco Baena Gustavo	71.619.899	Profesional Grado 06	19/08/2009
12	Galán Vargas Jorge Enrique	74.371.488	Instructor Grado 11	16/07/2002
13	Gil Herrera Ana Julieth	52.281.297	Secretaria Grado 02	20/08/2009
14	Godoy Jutinico Orlando	11.305.909	Instructor Grado 07	19/08/2009
15	González Gaviria Juan Carlos	16.757.111	Instructor Grado 07	06/03/2009
16	González Páez Diego León	19.317.581	Instructor Grado 12	01/10/2008
17	Gualdría Rusinque José David	1.015.414.858	Oficinista Grado 06	09/11/2009
18	Guerrero Flores Elver Yesid	3.985.522	T.O. Mantenimiento Grado 01	03/02/2009
19	Gutiérrez Guerrero Humberto	79.661.155	Profesional Grado 06	18/11/2009
20	Hassan Madera Anuar	11.433.856	Instructor Grado 05	09/07/2008
21	Hernández Díaz Lida Maritza	51.678.305	Instructor Grado 08	19/11/2009
22	Hernández Hernández Carlos	79.344.899	Profesional Grado 11	01/09/2009
23	Carrillo Pérez Rosa Aura	51.859.462	Auxiliar grado 04	24/03/1998
24	Huertas Velásquez Sandra L.	52.930.481	Instructor Grado 08	18/11/2009
25	Idarraga Piedrahita Amanda	42.086.218	Instructor Grado 09	04/05/2009
26	Jiménez López Hernán Danilo	80.727.341	Instructor Grado 08	06/08/2009
27	Jiménez Medina Linda Melisa	35.197.568	Profesional Grado 06	06/11/2009
28	Leal Cruz Sonia Margarita	52.084.952	Instructor Grado 10	01/04/2009
29	Linares Puentes Guillermo	80.003.566	Instructor Grado 08	03/02/2009
30	Castilblanco Jiménez Gloria A.	41.690.181	Auxiliar de Enfermería	31/10/1995

			grado 09	
31	Macias Rodríguez Jairo	19.250.008	Instructor Grado 20	25/08/1980
32	Mahecha Galán Laudiz Paola	1.018.422.526	Secretaria Grado 02	05/11/2009
33	Maldonado M. Clemencia	51.794.813	Instructor Grado 08	27/07/2009
34	Mantilla Chaparro Iván	79.880.005	Profesional Grado 06	16/09/2009
35	Martínez Castro Roberto	18.934.684	Instructor Grado 10	04/05/2009
36	Martínez Martínez Ángel L.	79.671.168	Instructor Grado 07	16/02/2009
37	Mejía Díaz Luz Stella	43.500.770	Profesional Grado 06	16/10/2008
38	Niño Fajardo Miguel Antonio	19.129.616	Instructor Grado 13	16/09/2008
39	Ojeda Vera Alberto	80.755.376	Técnico Grado 03	20/02/2009
40	Ostos Ramos Carlos Andrés	80.161.863	Instructor Grado 08	01/09/2009
41	Ovalle Leal José Eduardo	79.628.420	Instructor Grado 06	21/07/2008
42	Palencia Gómez Luís Gerardo	19.262.878	Instructor Grado 12	09/11/2009
43	Parra Escobar Sandra Patricia	52.029.551	Instructor Grado 09	02/09/2008
44	Parra Gómez Sandra Ximena	63.547.961	T.O. Aseadora Grado 01	16/09/2009
45	Parra León Nydia Aurora	52.955.209	Instructor Grado 08	19/08/2009
46	Pinzón Prieto Fabián Roberto	79.904.148	T.O. Aseadora Grado 03	22/07/2008
47	Prieto Olivares Marina	51.963.486	Instructor Grado 09	19/03/2009
48	Quijano Caicedo Jesús E.	79.408.070	Instructor Grado 10	04/05/2009
49	Reina Gaviria Zoila Rosa	20.931.499	Instructor Grado 11	04/03/2009
50	Suárez Pinto Rosa Victoria	51.735.122	Profesional Grado 06	16/09/2009

11. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

En el planteamiento del proyecto para la organización de las Historias Laborales se desarrollaron diversas actividades directamente relacionadas con la operacionalización de diferentes instrumentos, los cuales proporcionan una visión real de la situación problema, a la vez que nos permiten desarrollar las diferentes estrategias y programar el plan de acción conducente a la organización de las Historias Laborales del SENA Regional Distrito Capital, capacitar y actualizar, primero a quienes tienen bajo su responsabilidad la administración de tan vital información y segundo a los diferentes grupos ocupacionales que manejan o requieren información de la historia laboral y que está relacionada con las diversas operaciones administrativas del área.

11.1 DIAGNÓSTICO

Para determinar la viabilidad y fortalezas del proyecto se diseñó y aplicó a 50 historias laborales, una Lista de Chequeo la cual consta de 10 ítems orientados a diagnosticar el cumplimiento de factores legales, técnicos, de calidad, oportunidad, control y acceso a la información recopilada en cada uno de los expedientes de las historias laborales.

La lista de chequeo nos permite documentar las evidencias recogidas al aplicar la técnica de observación directa en un ambiente natural de trabajo, a la vez que valora un producto, en este caso los expedientes de las Historias Laborales.

LISTA DE CHEQUEO DATOS GENERALES

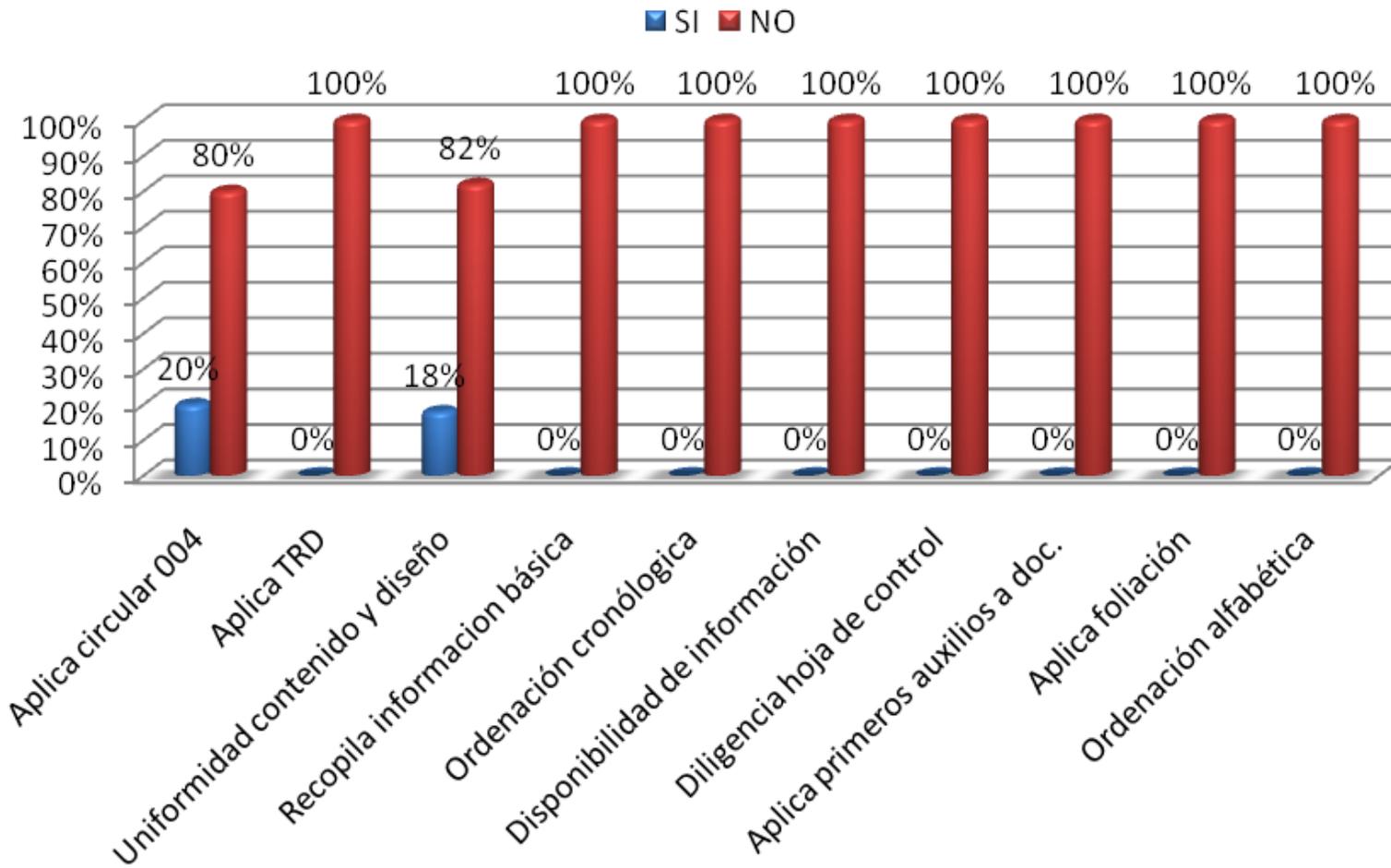
Nombre del Funcionario: _____

Número de identificación: _____

Ciudad y Fecha: _____

No. de Orden	VARIABLES/ INDICADORES	OBSERVACIONES		
		Cumple		
		SI	NO	
1	Aplica la circular No. 004 de 2003.			
2	Las Historias Laborales están organizadas, según la Tabla de Retención Documental			
3	Las historias laborales, guardan uniformidad en contenido y diseño.			
4	Reúnen la información de los datos básicos, que debe contener capítulo por capítulo.			
5	Los capítulos de cada una de las historias laborales están ordenados según el principio histórico.			
6	La información requerida está a disposición para ser utilizada en el momento en el que se necesite,.			
7	Se diligencia hoja de control a cada uno de los capítulos de las historias laborales.			
8	Se realizan primeros auxilios a los documentos que lo requieren			
9	Los documentos se encuentran correctamente foliados			
10	Las historias laborales están ordenadas alfabéticamente, por lo tanto cada expediente está identificado con el nombre completo del funcionario y el número de cédula.			

HISTORIAS LABORALES APLICACIÓN LISTA DE CHEQUEO



Según el análisis realizado al resultado de la lista de chequeo, nos confirma que el 100% de la muestra elegida adolece de normas de calidad, normas técnicas como es el incumplimiento de la aplicación de las TRD establecidas por el SENA. También nos permite detectar que sólo el 20% de la muestra aplica parcialmente la Circular 004 de 2003 y el 18% también parcialmente, guarda uniformidad en contenido y diseño; parcialmente porque en cuanto a diseño se utiliza la misma unidad de conservación para recopilar los documentos de cada expediente, pero al revisar la tipología de los capítulos detalladamente adolece de orden y ubicación.

Con éstos antecedentes quedan confirmados los ítems 2, 4, 5, 6, 7, 9 y 10 de la lista de chequeo, la cual así mismo, nos arroja un 100% de incumplimiento en lo que tiene que ver con la aplicación de TRD, recopilación de la información, orden, disponibilidad de datos, control, foliación y aplicación de un sistema de ordenamiento.

Así mismo, de los 1.400 funcionarios que tiene la Regional del SENA en Bogotá, se seleccionó una muestra del 10%, es decir 140 personas cuyas edades oscilan entre los 18 y 60 años de edad y que pertenecen a los diferentes niveles ocupacionales de la Regional del SENA en Bogotá, se les aplicó el Test de Valoración para la Gestión de las Historias Laborales.

TEST DE VALORACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

FECHA: _____

NOMBRE: _____ C.C.: _____

CARGO: _____ DEPENDENCIA: _____

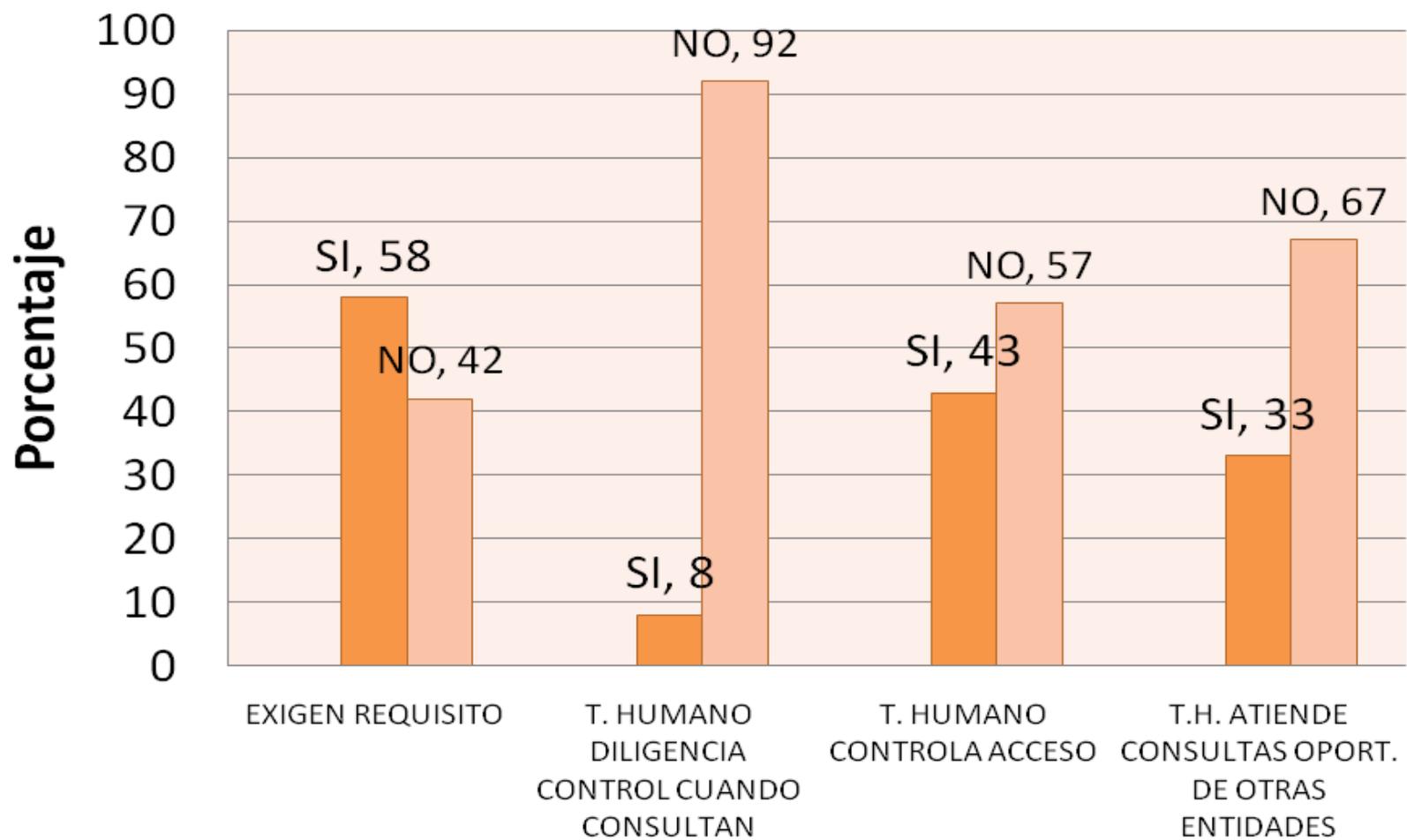
1. Le exigen algún requisito para consultar su historia laboral?
SI ___
NO ___
2. Diligencia algún control cuando consulta su historia laboral?
SI ___
NO ___
3. Ubica rápidamente y con facilidad los documentos en su Historia laboral?
SI ___
NO ___
4. Los documentos de su historia laboral están ordenados cronológicamente?
SI ___
NO ___
5. Los documentos de su historia laboral se encuentran foliados?
SI ___
NO ___
6. En su historia laboral ha encontrado documentos que no le pertenecen?
SI ___
NO ___
7. El área de Talento Humano controla el acceso a la información de las Historias Laborales?
SI ___
NO ___
8. El área de Talento Humano del SENA Regional D.C. atiende oportunamente todas las consultas relacionadas con documentos de las Historias Laborales?
SI ___
NO ___

9. El área de Talento Humano envía oportunamente la información de las historias laborales para reconocimiento de pensión o bonos pensionales a los beneficiarios?
SI___
NO__
- 10.El área de Talento Humano recibe derechos de petición o tutelas por falta de documentos o información en las historias laborales?
SI___
NO__
- 11.El área de Talento Humano responde oportunamente las solicitudes relacionadas con información de las historias laborales a las entidades de control?
SI___
NO__
- 12.Se han extraviado documentos que usted ha enviado para su historia laboral?
SI___
NO__
- 13.Ha encontrado documentos falsificados o adulterados en la historia laboral?
SI___
NO__
- 14.En los últimos cinco años ha recibido capacitación o actualización para la organización y conservación de las historias laborales?
SI___
NO__
- 15.En cada capítulo de la historia laboral están ubicados los documentos conforme lo disponen las TRD?
SI___
NO__
- 16.Registra los prestamos y controla la devolución de las historias laborales?
SI___
NO__
17. El área de Talento Humano del SENA Regional D.C. aplica la circular 004/03 Para la organización de las historias laborales?
SI___
NO__

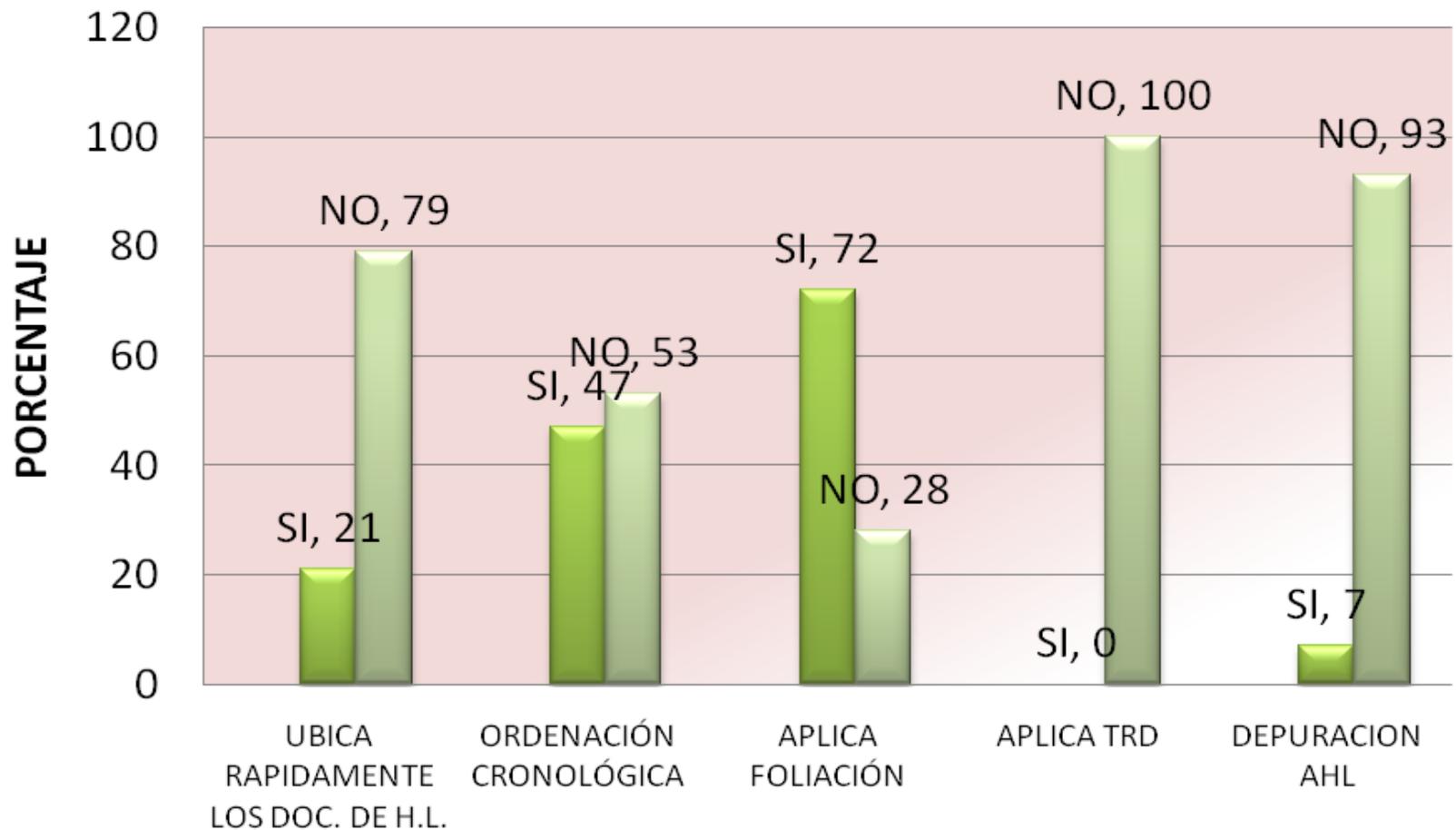
18. El área de Talento Humano del SENA Regional D.C. aplica la NTCGP1000 a los expedientes y al servicio de información en cuanto a Historias Laborales?
SI___
NO__
- 19.El área de Talento Humano cuenta con un instructivo para la administración de las historias laborales?
SI___
NO__
- 20.El área de Talento Humano tiene un espacio físico amplio, cómodo y restringido para la conservación de las historias laborales?
SI___
NO__
- 21.El área de las Historias Laborales dispone de los muebles, equipos, papelería, elementos y presupuesto para su dotación técnica y oportuna?
SI___
NO__
- 22.Los documentos recibidos diariamente con destino a las historias laborales se ubican en el respectivo expediente inmediatamente?
SI___
NO__
- 23.Se aplica la depuración a las historias laborales?
SI___
NO__

GRACIAS

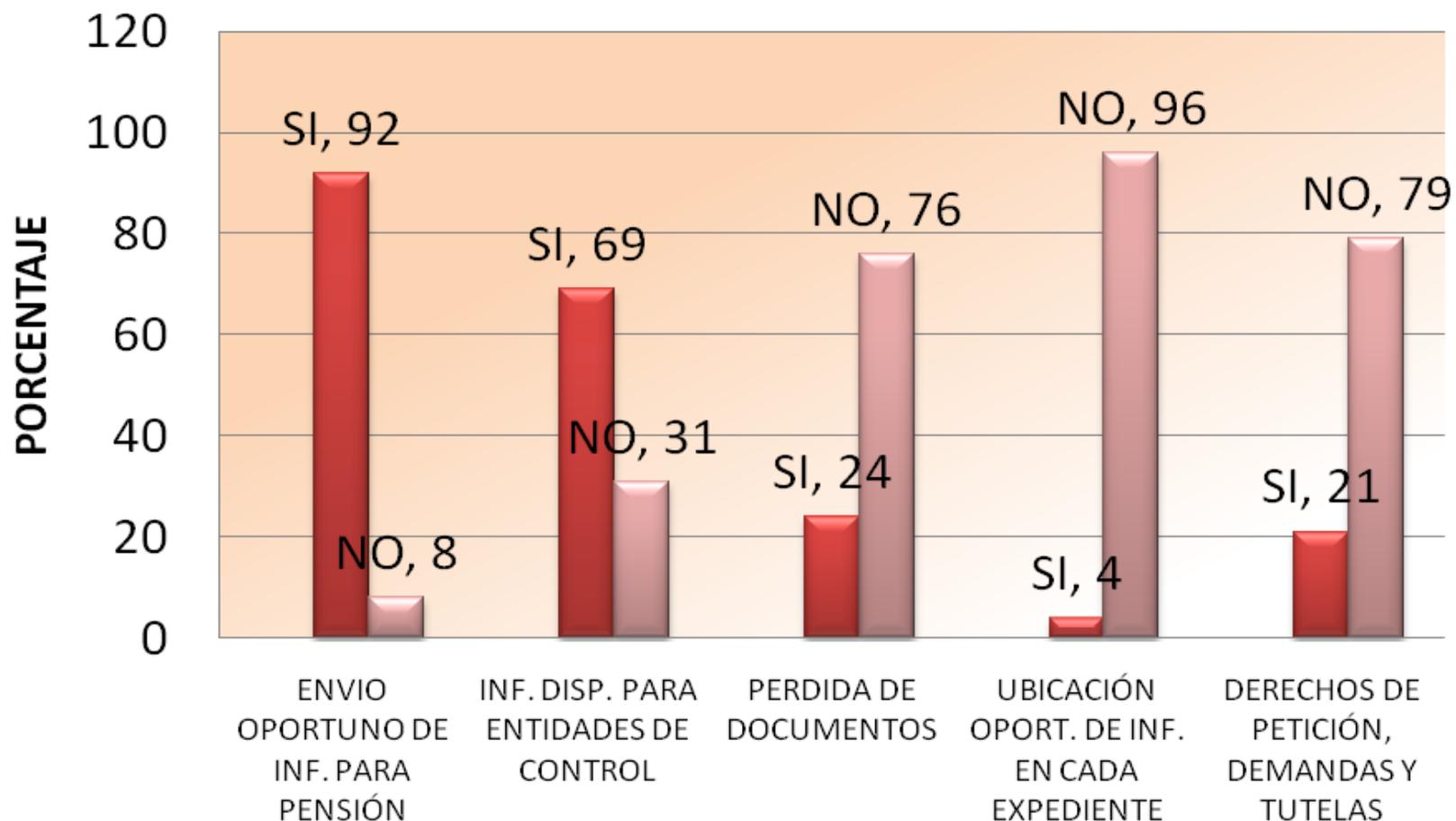
FACTORES ASOCIADOS A LA CONSULTA



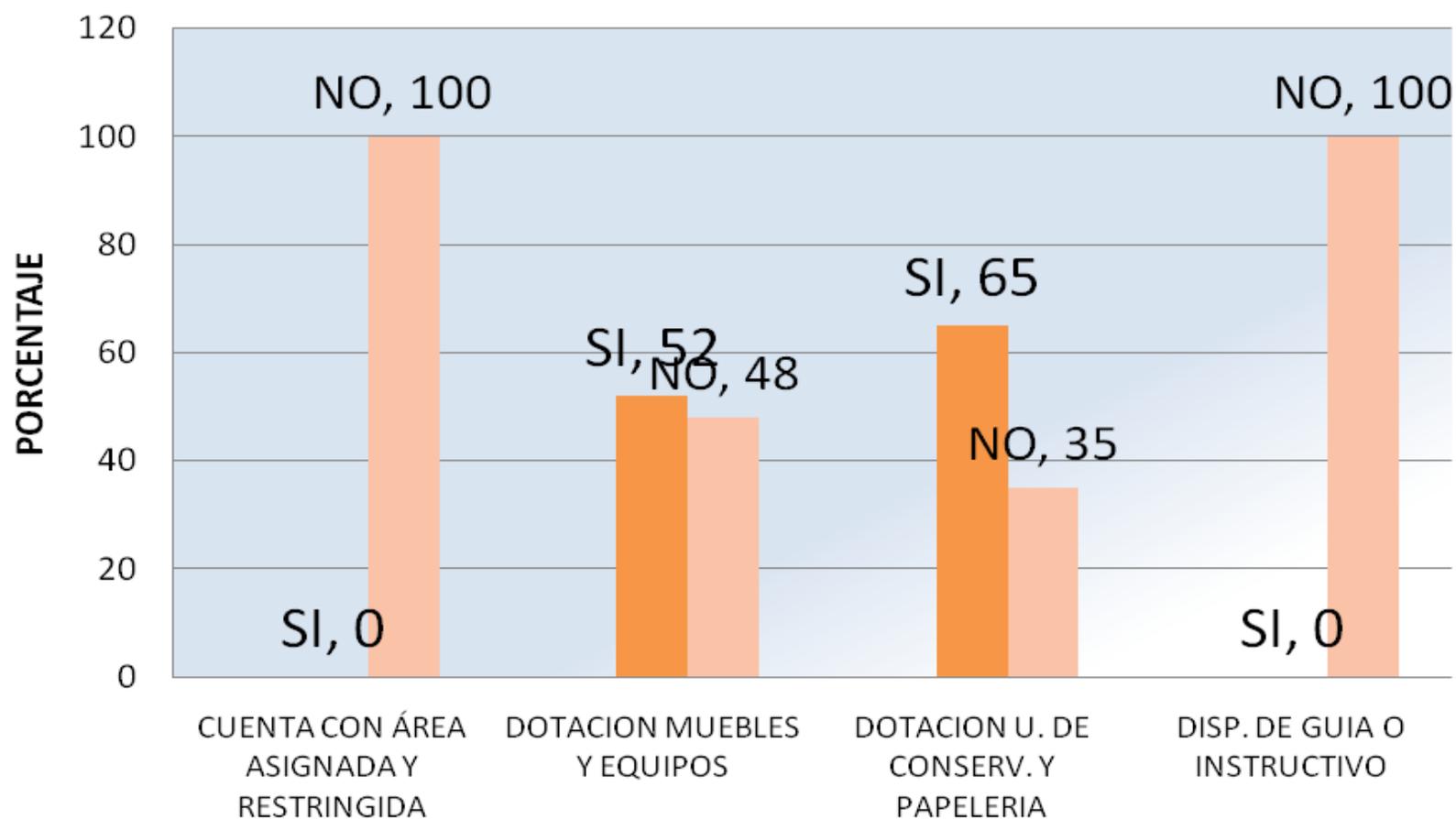
VARIABLES RELACIONADAS CON APLICACIÓN TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS



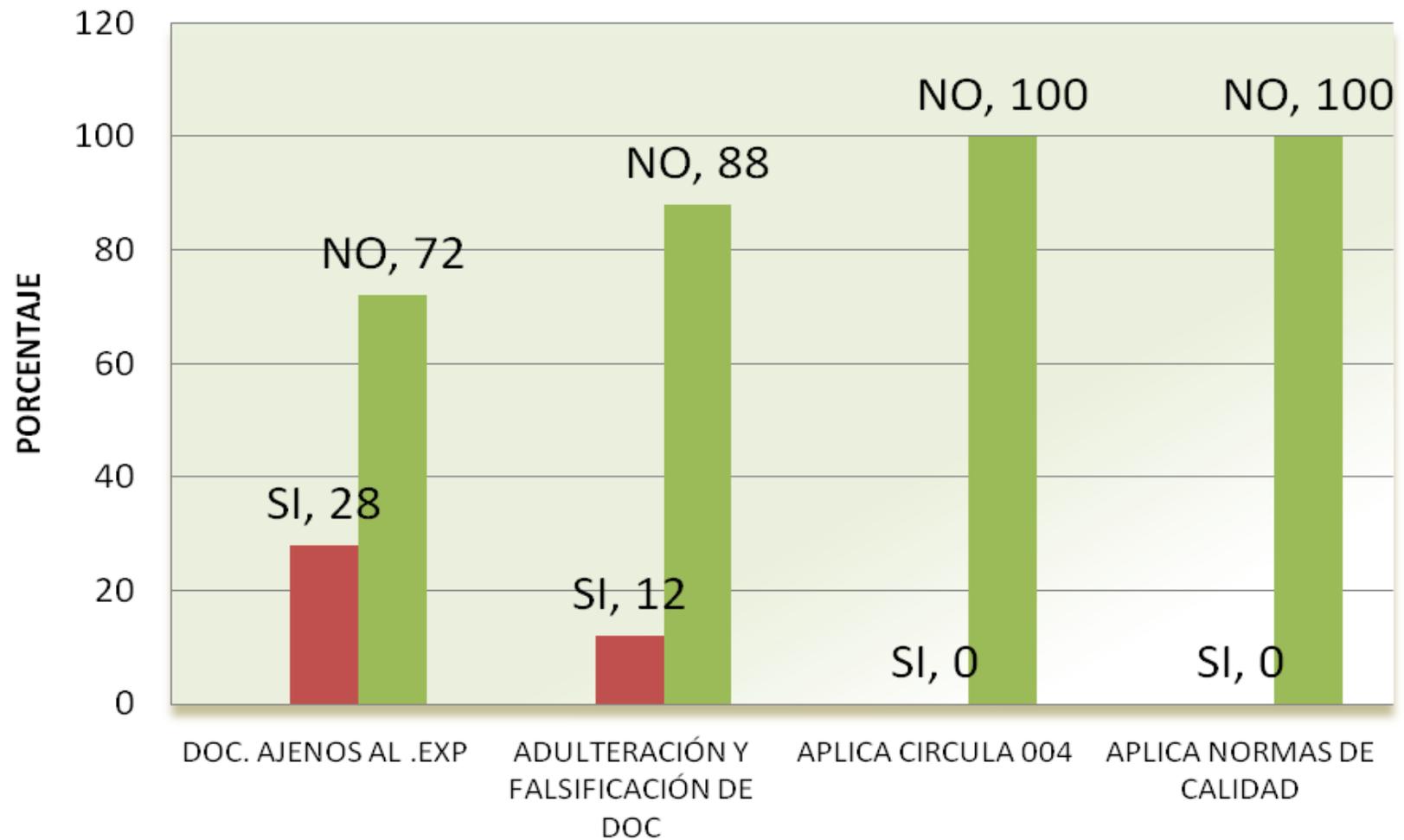
ELEMENTOS DETERMINANTES EN LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN



ASPECTOS RELACIONADOS CON ÁREA, DOTACIÓN Y GUÍA PARA ADMINISTRACIÓN



APLICACIÓN NORMAS Y CONTROL



11.2 VALORACIÓN

Para tabular el resultado del test de Valoración para la Gestión de las Historias Laborales, los 23 ítems se agruparon de acuerdo con sus características y quedaron conformados cinco grupos así:

1. Factores Asociados a la Consulta: La gráfica nos muestra que el 58% de quienes han realizado consultas le exigieron algún requisito y al 42% ninguno. En el área de Talento Humano no tiene un registro oficial cuando se presenta o se solicita alguna consulta ya que del 92% se obtuvo una respuesta negativa.

En el caso de control de acceso a la información de la historia laboral, el 43% respondió afirmativamente, pero es importante aclarar que aquí el control no se refiere a un registro, simplemente no se permite el acceso a quienes no tienen ninguna relación o autorización con la información solicitada, lastimosamente no se llevan estadísticas de estas situaciones.

Las consultas o peticiones recibidas de las entidades de control no se atienden oportunamente y por lo general son requeridas hasta dos y tres veces. La gráfica nos muestra lo OPORTUNO con que se pueda dar respuesta a estas peticiones, sólo un 33%. Finalmente puede que se de respuesta al total de solicitudes, pero no con la oportunidad con que se requirieron.

2. Variables relacionadas con la aplicación de Técnicas Archivísticas: La gráfica nos muestra que para el 79% de quienes consultan la historia laboral no es fácil la ubicación de un documento en el expediente y del 53% que hace la misma actividad no encuentra ninguna cronología en los documentos. Lo anterior confirma la falta de aplicación del principio histórico o el principio de causa-efecto a la tipología de esta serie documental.

Aunque el 72% de los encuestados encontró los documentos foliados, advirtió que sólo se refieren a que los documentos tienen numeración, pero no tiene orden y la numeración esta repetida, se salta o los documentos tienen varios números; es decir, la foliación no cumple con la reglamentación archivística.

El desconocimiento o la inaplicabilidad de las TRD nos muestran un porcentaje del 100%, factor indicativo de la falta de actualización y capacitación al respecto.

El alto volumen de documentos que presentan la mayoría de los expedientes de historias laborales obedece precisamente a la falta de depuración de documentos repetidos, o los que cumplieron su función y que ya no ameritan conservarse nos da como resultado el 93%, porcentaje que nos confirma la falta de aplicación de esta técnica.

3. Elementos determinantes en la disponibilidad de la información: Los documentos que no se encuentran en los expedientes generan un retraso considerable, por el gran volumen de documentos que se reciben de los diferentes grupos ocupacionales o de las mismas solicitudes que presentan los titulares de las historias laborales.

Las estadísticas nos muestran que la disponibilidad de la información para las entidades de seguridad social y de control se da en un porcentaje del 92% y 69% respectivamente, esto no quiere decir que se realice en forma inmediata, en la mayoría de los casos hay bastante demora (de 3 a 6 meses o más) en localizar los documentos o información requerida y que el SENA como entidad estatal, está obligada a presentar la información relacionada con el reconocimiento o sustitución pensional de quienes prestaron sus servicios, como también a dar respuesta a los requerimientos judiciales relacionados con los funcionarios.

El porcentaje relacionado con la pérdida de documentos es muy significativo, aspecto que se ha visto atenuado por la facilidad de recuperar los documentos, casos en los cuales se ha recurrido al titular de la historia laboral para solicitarle una nueva copia del documento extraviado o se ha recurrido a otras dependencias o entidades con resultados positivos. Se conoce de dos casos delicados en los cuales hoy, aún no se han podido recuperar los documentos.

La reducida planta de personal, las múltiples y variadas tareas asignadas al encargado de esta área y el volumen de documentos tan elevado (entre 3.500 y 5.000) que se reciben semanalmente, impiden que los expedientes de historias laborales permanezcan al día, y es así como lo corrobora la gráfica con un 96% negando la disponibilidad de la información en cada expediente y ésta es una de las causas que da origen al recibo de demandas, tutelas o derechos de petición por la falta de datos o información en un momento determinado y aunque el 79% es negativo, el 21% afirmativo nos confirma que se presentan este tipo de situaciones.

4. Aspectos relacionados con área, dotación y guía para Administración: De acuerdo con el resultado del test se solicita oficialmente la asignación de un área digna, cómoda y restringida y así mismo, el diseño y elaboración de un instructivo para asegurar la continuidad en el desarrollo del proyecto y evitar el desgaste administrativo con el personal asignado para la ejecución del mismo.

5. Aplicación de Normas y Control: Tal como lo demuestra la gráfica, en la prueba piloto se confirma la inaplicabilidad de la Circular 004 de 2003 y con gran sorpresa se detecta que el Acta de Posesión de los funcionarios no hace parte de la tipología de la Historia Laboral, siendo éste un documento clave tanto para el titular como para la institución. Así mismo, se encuentra en los expedientes una

gran variedad de documentos que no están contemplados en la mencionada circular.

Con las nuevas estrategias y políticas de calidad para las entidades del estado, el SENA apenas empieza a desarrollar las estrategias de capacitación, con el fin de obtener la certificación de calidad NTCGP1000.

El hallazgo de documentos que no pertenecen al titular de la historia laboral, lo demuestra la gráfica con el 28% positivo, igualmente nos confirma con un 12% de porcentaje la adulteración y falsificación de documentos. En cuatro de esos casos ya se inició investigación disciplinaria.

En conclusión se puede afirmar que los factores descritos en la formulación del problema como son la falta de aplicabilidad de técnicas archivísticas, normas legales y de calidad, igualmente la omisión en la aplicabilidad de las TRD, no disponer de la información tanto para los requerimientos internos institucionales como las solicitudes de las entidades de control, además de la pérdida y adulteración de documentos y en general la falta de interés y asignación de recursos físicos presupuestales y humanos se encuentran reflejados en el análisis y tabulación del test.

11.3 DISEÑO DE ESTRATEGIAS

11.3.1 Sensibilización e Inducción

Se llevó a cabo una jornada de Sensibilización al personal del área de Talento Humano encargado del archivo de Historias Laborales de la Regional Bogotá Distrito Capital, entre quienes se encontraban Auxiliares Administrativos de planta y de contrato.

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

JULIO 26

PARA GRUPO DIRECTIVO

8:00 a 9:00 Importancia de los Recursos Informativos

9:00 a 10:30 Normatividad

10:45 a 12:30 Controles y Compromisos

JULIO 27

PARA TECNÓLOGOS, TÉCNICOS, ASISTENTES, AUXILIARES

8:00 a 9:30 Importancia de los Recursos Informativos

9:45 a 12:00 Normatividad

1:30 a 3:00 Normatividad

3:15 a 5:30 Normatividad

11.3.2 Diseño y elaboración de Guía: Para las personas que llevan a cabo la organización de los expedientes de historias laborales y con el fin de evitar un desgaste administrativo, se elaboró una guía donde se especifica de manera clara y detallada los procesos a desarrollar, la cual debe implantarse como norma, además permitirá a los responsables de este proceso avanzar en las tareas asignadas.

La guía contiene la descripción de la unidad de conservación, los capítulos que la conforman y los tipos documentales que deben encontrarse en cada uno de estos; se establece de manera precisa la manera como debe llevarse a cabo los procesos técnicos de foliación, eliminación y aplicación de los primeros auxilios a los documentos que así lo requieran.

11.3.3 Diseño de Formatos: Se actualizaron y aplicaron el Acta de eliminación, la hoja de control, el control para consultas y el control para préstamo y salida de expedientes.

Igualmente se actualizó los datos que identifican la unidad de conservación, la cual debe contener el nombre completo del funcionario y el número del documento de identificación y cada uno de los capítulos identificados con el respectivo título.

11.3.4 Procedimiento: Por lineamientos institucionales y tal como lo establece la Tabla de Retención de Documentos establecida para el Sena, los expedientes que conforman el archivo de Historias Laborales se encuentran divididas en cinco capítulos así: Capítulo I: Trayectoria Laboral, Capítulo II: Educación, Capacitación y Desempeño, Capítulo III: Vacaciones, licencias y permisos, Capítulo IV: Pagos y Deducciones, Capítulo V: Bienestar Social e Incapacidades. Para la organización de cada uno de los expedientes se establecen los siguientes pasos:

- a. Revisión del estado físico y del nivel de organización de cada expediente con el fin de determinar las acciones a seguir.
- b. Revisión e identificación de cada uno de los tipos documentales de acuerdo con la Tabla de Retención establecida para determinar su adecuada ubicación en el capítulo que corresponda.
- c. Aplicar las técnicas archivísticas de:

Ordenar: Se revisa la existencia de la documentación de acuerdo con la TRD, se lleva a cabo el proceso de depuración de duplicados de copias o documentos que de acuerdo con las directrices del Archivo Central, no están autorizados para conservarse. Los documentos seleccionados para la conformación de cada capítulo se ordenan cronológicamente o aplicando el principio de causa efecto.

Primeros Auxilios: Se aplican a los documentos que se les ha detectado deterioro, serán únicamente los que así lo ameriten. No se pueden recortar, mutilar ni alterar porque pierde su autenticidad y valor original.

Foliación: Para llevar un control de los documentos archivados en cada capítulo se folia cada una de las piezas documentales, teniendo en cuenta las recomendaciones emitidas por el AGN.

Identificación: Las historias laborales están ordenadas alfabéticamente, por lo tanto cada expediente está identificado con el nombre completo del funcionario y el número de cédula. Igualmente cada capítulo está identificado con su respectivo título.

d. **Elaboración de Hoja de Control:** Una vez ordenado, foliado e identificado el expediente se elaborarán las hojas de control a cada uno de los capítulos con el fin de determinar qué documentos conforman cada uno de ellos.

e. **Diseño y actualización base de datos:** En el área de Historias laborales se diseñó e implementó una base de datos, en donde se registra cada uno de los funcionarios con los tipos documentales asociados a su trayectoria laboral, la cual debe ser actualizada constantemente para controlar la entrada, salida y préstamo de los expedientes que son solicitados para adelantar algún trámite.

f. **Actualización e implementación del Acta de Eliminación:** con el fin de registrar los documentos resultantes del proceso de depuración, se actualizó el formato de acta de eliminación que aunque estaba disponible no se aplicaba en ningún proceso, para dejar constancia de los documentos eliminados.

12. RECOMENDACIONES

Para que la propuesta del modelo de organización técnica de las historias laborales en el SENA Regional Bogotá Distrito Capital obtenga mejores resultados y tenga continuidad en su aplicación, es importante proponer las siguientes recomendaciones generales:

Recomendaciones para la organización Historias laborales

1. Incluir dentro de los objetivos de la dependencia de Gestión Humana el cumplimiento de los procedimientos de archivo para la organización de la documentación de los funcionarios del SENA.
2. Verificar la vigencia de los documentos personales, con el fin de no incluir tipos documentales que hayan caducado y que contribuyan de manera negativa al aumento del volumen de los expedientes de historias laborales.
3. Realizar la apertura de las historias laborales a funcionarios nuevos y actualizar de manera continua el formato de control cada vez que entreguen documentos.
4. Contratar un profesional de la información y auxiliares calificados en archivística para las actividades operativas de organización de historias laborales y la continuidad de la ejecución de actividades del archivo.
5. La persona encargada del área debe revisar constantemente, las devoluciones de las historias laborales que se encuentran en préstamo o que hayan salido de la entidad.

CONCLUSIONES

Con el desarrollo de este trabajo de grado, se concluye que la organización de los Expedientes de Historias Laborales es fundamental en la gestión de cualquier entidad.

Para estructurar un archivo de historias laborales en forma funcional y centralizada como una herramienta indispensable en la ejecución de tareas en la dependencia de Recursos Humanos, es necesaria la planificación de un modelo de organización documental.

El modelo de organización de historias laborales debe estar enmarcado en el cumplimiento de normatividad técnica y legal vigente a través de los procesos de archivo: producción, recepción, trámite, recepción, organización y disposiciones finales.

La historia laboral es el expediente que integra los documentos personales que evidencia el cumplimiento de los deberes y derechos de la afiliación a las prestaciones sociales de jubilación, pensión, bonos y salud de los trabajadores.

Por lo tanto, para el estudio documental de las historias laborales es importante identificar los tipos documentales para medir el impacto en la valoración documental tanto primaria y secundaria para la conservación y testimonio de la dependencia de Recursos Humanos para que haga parte del patrimonio documental de la organización y sea insumo de investigación del campo económico y social del país.

El área de Talento Humano será el responsable de la conservación, trámite, certificaciones y archivo de los documentos para estos expedientes.

BIBLIOGRAFIA

CIRCULAR 012 DE 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

CIRCULAR 02 DE 1997 Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

CIRCULAR 04 DE 2003 Organización de Historias Laborales.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de Clasificación Documental. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Limitada, 2001. 28p. ISBN 958-9298-80-X.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular No. 2 de 1997. Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Depósitos de Archivo: Consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá: A.G.N., 1995. 40p. ISBN 958-9298-36-2.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos. Archivos de Historias Laborales. Bogotá: A.G.N., 2003. 211p. ISBN 958-9298-87-7

Guía de Conservación Preventiva de Nuevas Tecnologías: Soportes documentales alternativos en archivos y centros de información. Bogotá: A.G.N., 2004. 94p. ISBN 958-9298-99-0

Guía para la Conservación Preventiva en Archivos. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional, 1997. 58p. ISBN 958-9298-68-0.

Legislación Archivística: Constitución Política de Colombia, Leyes, Decretos, Acuerdos, Resoluciones, Códigos y NTC.

LEY 594 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Los Archivos y el Control Social: Memorias del Seminario. Bogotá: A.G.N., 2003. 195 p. ISBN 958-9766-3-3.

Los Archivos y las Nuevas Tecnologías: Memorias Décimo Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: A.G.N., 2002. 249 p. ISBN 958-9298-65-6.
Ordenación Documental. Bogotá: Editores Gráficos Ltda. , 2003. 36p ISBN 958-9298-87-7.

Pautas para Diagnóstico integral de archivos. Bogotá: A.G.N., 2003. 86p. ISBN 958-9298-96-6

Reglamento General de Archivos: Acuerdo 07 de 1994 por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. 2ª ed. Santafé de Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia. 1997. 94p. 13 Anexos. ISBN 958-9298-34-6.

Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales (Versión Actualizada. Bogotá D.C.: 2001. ISBN 958-9298-80X.

ANEXO A TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Dirección General		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
			• Certificación de Gestión Humana	X									
			• Certificaciones de Estudio		X								
			• Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X									
			• Certificado de la Contraloría	X									
			• Régimen Único Tributario (RUT)	X									
			• Certificaciones Laborales		X								
			• Antecedentes Disciplinarios	X									
			• Pasado Judicial	X									
			• Oferta de Servicios	X									
			• Fotocopia de la Cédula		X								
			• Afiliación EPS y Pensiones		X								
			• Contrato		X								
			• Certificación de Disponibilidad Presupuestal		X								
			• Certificado de Registro Presupuestal		X								
			• Póliza de Garantía	X									
			• Certificación del Director	X									
			• Certificación de Recursos Humanos	X									
			• Informe de Actividades		X								
			• Certificación para Pago		X								
			• Planillas de Pago		X								
			• Adición al Contrato		X								
			• Certificación de Pago a EPS		X								
			• Liquidación y Terminación del Contrato	X									
	74		HISTORIAS LABORALES				1	99	X				
			<i>-Capítulo I. Trayectoria Laboral-</i>										
			• Solicitud empleo	X									
			• Formato Único de Hoja de Vida	X									

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
			• Constancias de Trabajo	X								
			• Antecedentes Disciplinarios	X								
			• Resultados Concurso	X								
			• Solicitud Examen Médico		X							
			• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas	X								
			• Resolución de Elegibilidad		X							
			• Contrato o Resolución de Nombramiento		X							
			• Acta de Posesión en Encargo		X							
			• Adición a Contrato		X							
			• Inscripción en Carrera Administrativa		X							
			• Resolución Inscripción Carrera Administrativa		X							
			• Notificación de Resolución Inscripción		X							
			• Constancia Entrega Carné de Identificación	X								
			• Constancias de Asistencia a Capacitación	X								
			• Felicitaciones		X							
			• Solicitudes de Permisos y Autorizaciones	X								
			• Resoluciones de Ascenso		X							
			• Récord de Viáticos Ocasionales	X								
			• Resolución de Incorporación a Planta de Personal		X							
			• Solicitudes de Traslado	X								
			• Resolución SSEMI		X							
			• Notificación Resolución SSEMI		X							
			• Resoluciones de Encargo		X							
			• Acta de Posesión de Encargo		X							
			• Resolución de Terminación de Encargo		X							
			• Resoluciones de Asignación Funciones		X							

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana



Dirección General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
			• Resolución de Terminación de Nombramiento Provisional		X							
			• Certificaciones laborales		X							
			• Declaración de Bienes y Rentas	X								
			• Resoluciones de Traslado		X							
			• Actualización Carrera Administrativa	X								
			• Autorizaciones Embargos	X								
			• Comunicación y Resolución de Sanciones		X							
			• Llamadas de Atención		X							
			• Solicitudes y Autorizaciones de Permiso	X								
			• Resolución de Insubsistencia o Aceptación renuncia		X							
			• Aceptación Renuncia		X							
			• Notificación Insubsistencia		X							
			• Examen Médico de Egreso	X								
			• Paz y Salvo Administrativo		X							
			• Devolución de Carné	X								
			<i>-Capítulo II. Educación- Capacitación- Desempeño</i>									
			• Certificados de Estudio y Diplomas	X								
			• Evaluación del Desempeño	X								
			• Solicitudes Inscripción Cursos de Capacitación	X								
			• Notificación Resultado Evaluación		X							
			• Recursos Contra Evaluación del Desempeño	X								
			• Acumulados Puntaje Individual para SSEMI	X								
			• Cartas de Compromiso de Cumplimiento Capacitación	X								
			• Permisos de Capacitación		X							

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	= Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
			• Resoluciones de Apoyo de Capacitación Postgrado y Postgrado		X							
			• Resoluciones de Comisiones de Estudio		X							
			• Solicitudes de Beca de Estudios	X								
			<i>-Capítulo III. Vacaciones-Licencias y Permisos-</i>									
			• Resoluciones de Vacaciones		X							
			• Notificación Resoluciones		X							
			• Autorizaciones por Vacaciones Anticipadas	X								
			• Solicitudes Licencias	X								
			• Resoluciones de Licencias		X							
			• Solicitudes Permiso	X								
			• Autorizaciones Permisos		X							
			<i>-Capítulo IV. Pagos y Deducciones-</i>									
			• Liquidaciones de Cesantías	X								
			• Formularios Declaraciones de Renta	X								
			• Solicitudes Liquidación y Pago Cesantías	X								
			• Resolución y Pago Cesantías		X							
			• Libranzas Servicio Medico		X							
			• Afiliación Fondo de Vivienda	X								
			• Afiliación Fondo de Cesantías	X								
			• Afiliación Fondo de Pensión	X								
			• Afiliación Fondo Nacional del Ahorro de Vivienda	X								
			• Resolución Pago por Bonificación y Prima de Antigüedad		X							
			• Liquidación y Pago Fondo Nacional de Vivienda		X							
			• Liquidación Saldos Hipotecarios		X							

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

13

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E			
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cuota parte Pensional • Respuesta a Solicitud de Cuota Parte Pensional 	X										
			<i>-Capítulo V. Bienestar Social e Incapacidades-</i>											
			<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción y Retiro Seguro Social o EPS • Recomendaciones Médicas y Tratamientos Especiales • Informes Accidentes Laborales • Incapacidades Laborales • Auxilios Educativos • Registros Civiles Funcionarios, Matrimonio e Hijos • Solicitudes Préstamos de Vivienda • Resoluciones Préstamos de Vivienda • Formato de Auxilio Educativo • Reembolso Servicio Médico • Resoluciones Auxilio Funerario • Resoluciones Préstamos Calamidad Doméstica 	X	X									
	80		INFORMES											
		15	Informe de Contratistas			2	3			X	X	Se elimina el soporte papel y se conserva permanentemente el microfilm.		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Informe • Informes • Comunicaciones con Inconsistencias • Informe Consolidado (Medio Magnético) 	X	X									
		31	Informe de Planta de Personal			2	3			X	X	Se elimina el soporte papel y se conserva permanentemente el microfilm.		

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

14

El área de Talento Humano de la Regional Distrito Capital conservará permanentemente un consecutivo de las Actas de Eliminación, para dar fe de toda la documentación que en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental fue retirada de cada uno de los expedientes de Historias Laborales

Nombre _____

Nombre

Cargo _____

Cargo

Firma _____

Firma

Funcionario a cargo de la documentación

Vo. Bo. Jefe del Área

ANEXO D GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES



Regional Distrito Capital
Sistema de Gestión Documental

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DEL SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

BOGOTÁ, D.C., OCTUBRE DE 2010



GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES
SENA, REGIONAL DISTRITO CAPITAL

DISEÑO Y REDACCIÓN:
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ

GRUPO DE TALENTO HUMANO

BOGOTÁ, D.C., OCTUBRE DE 2010

CONTENIDO

	Pág.
PRESENTACIÓN	5
NORMATIVIDAD	6
DEFINICIONES	8
CAPÍTULOS Y TIPOLOGÍA	10
Capítulo I	10
Capítulo II	11
Capítulo III	12
Capítulo IV	12
Capítulo V	13
PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES	15
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	15
FOLIACIÓN	16
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	16
ACTA DE ELIMINACIÓN	17
HOJA DE CONTROL	17
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	17
ACCESO Y CONSULTA	18

	Pág.
PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	19
APERTURA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN	19
MODELO DESCRIPCIÓN CARPETA	20
RECOMENDACIONES GENERALES	21
LISTADO DE ANEXOS	22
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	23
ACTA DE ELIMINACIÓN	29
HOJA DE CONTROL	31
INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL	32

PRESENTACIÓN

El SENA como entidad del estado debe dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, que le determina la responsabilidad en el manejo adecuado de sus documentos y archivos, por lo que se hace necesario asesorar y orientar a las dependencias y Centros de Formación Profesional en la aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.

Las normas, procedimientos y recomendaciones que contiene esta guía, se soportan en la Ley 594 de 2000 y en los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública en lo relacionado con la administración y control de la documentación e información de los funcionarios de las entidades del estado.

Se establece esta guía como un instrumento facilitador y orientador para el trámite, archivo, conservación y control de la tipología que conforma la serie de Historias Laborales en el Sena Regional Bogotá D.C.

NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia:

Artículo 15. Hace referencia al derecho a la intimidad, todos los ciudadanos colombianos tenemos este derecho personal y familiar e igualmente al buen nombre. Así mismo, tenemos el derecho de conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga sobre nosotros en los bancos de datos y en los archivos públicos y privados. La Corte frente al derecho a la intimidad establece: “la intimidad es el espacio exclusivo de cada uno, es aquella órbita reservada para cada persona y que cada persona debe gozar, que busca el aislamiento o inmunidad del individuo frente a la necesaria injerencia de los demás dada la sociabilidad del ser humano”

Lo anterior exige que todo jefe de personal y los funcionarios que manejan el archivo de las historias laborales, deban de tener en cuenta ese grado constitucional del derecho a la intimidad.

En conclusión, la historia laboral, goza de un alto contenido de datos personales, en consecuencia su acceso y su circulación se encuentran limitados, no es optativo, se debe guardar esa reserva y es una obligación.

Artículo 53: Establece que la relación laboral en Colombia tiene que tener por lo menos los siguientes principios mínimos:

- Igualdad de oportunidades para los trabajadores
- Remuneración vital y proporcional a la cantidad y calidad de trabajo
- Estabilidad en el empleo
- Garantía de seguridad social
- Adiestramiento
- Descanso necesario
- Protección especial a la mujer, a la maternidad y menores de edad

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos:

Artículo 11: Establece la obligatoriedad de la conformación de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas (entre ellos está el archivo de historias laborales)

Artículo 12: Establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos

Artículo 13: Se deben garantizar los espacios y las instalaciones para el funcionamiento de los archivos

Artículo 14: Establece control sobre los recursos informativos

Artículo 46: Establece las condiciones de conservación, técnicas y ambientales para garantizar la vida de los documentos

Artículo 35: Establece sanciones por el incumplimiento del trabajo archivístico

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único:

Artículo 34: deberes de los servidores públicos en el manejo de archivos y el

Artículo 35: que establece las prohibiciones de los servidores públicos en el manejo de la información

Ley 489 de 1998:

Establece el sistema general de la información administrativa del sector público

Código Sustantivo del Trabajo:

Artículo 264 establece la obligatoriedad de las empresas privadas de tener archivos que permitan establecer el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados.

Decreto 1750 de 2002:

Establece cómo deben remitir las entidades del orden territorial la información al Sistema Único de Información de Personal

Sentencia 580 de 1997:

Modifica y establece el último formato único de hoja de vida en el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Circular 04 de 2003:

Establece los documentos y hoja de control, los cuales deben reposar en las Historias Laborales de los funcionarios del sector oficial.

DEFINICIONES

ARCHIVO: Se refiere al conjunto de documentos, a los cuales se les aplicará las técnicas archivísticas por un profesional de la información. No se debe confundir este término con el estante el edificio o la sede del archivo.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Se refiere al registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. Existe gran variedad de documentos, los que representan en general un registro de información como una bandera, un edificio, un sello, una moneda, no son catalogados como documentos de archivo.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO: Corresponde a la totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

GESTIÓN DOCUMENTAL: Comprende todo un conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

HISTORIA LABORAL: Archivísticamente la Historia Laboral es una unidad documental compleja (expediente) en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la institución a la cual presta sus servicios.

HOJA DE VIDA: Formato que recoge la información inherente a una persona, refleja identificación, perfil, competencia laboral y estado civil. También es el formato establecido por la ley, para ser diligenciado y recoger los datos de las personas que se vinculan al estado ya sea contractualmente o por nombramiento, con destino al SUIP del DAFP.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

SERIES DOCUMENTALES: Las series son el testimonio documental continuado de actividades repetitivas desarrolladas por una entidad en cumplimiento de una función determinada. Quiere esto decir que el carácter seriado de los documentos no es un código, ni un número ni una letra. Se refiere al conjunto de documentos que se generan por las actividades de las funciones de un cargo.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el 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.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Es el listado de series o de asuntos a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central y su disposición final.

TIPO DOCUMENTAL: Unidad documental simple. Se refiere a cada uno de los documentos donde se puede identificar sus características internas y externas para ser considerado documento, ejemplo un acta, un informe, un contrato, una póliza

UNIDAD ARCHIVÍSTICA: Conjunto de piezas o tipos documentales, entre otras puede ser un expediente.

UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación una caja, un tomo, una carpeta

CAPÍTULOS Y TIPOLOGÍA

En el Sena por política institucional y como lo establecen las TRD, (anexo 1) las historias laborales están conformadas por cinco capítulos, cada uno con sus respectivos tipos documentales así:

Capítulo I: Trayectoria Laboral

Este capítulo está conformado por los siguientes tipos documentales en el siguiente orden:

- Solicitud de Empleo
- Hoja de Vida
- Fotocopia de la Cédula
- Pasado Judicial
- Formato Único de Hoja de Vida del DAFP: **debe aparecer uno por año y se ordenan cronológicamente**
- Constancias de Trabajo
- Antecedentes Disciplinarios
- Resultados de Concurso
- Solicitud examen médico
- Resultados examen médico y renunciaciones médicas
- Resolución elegibilidad
- Contrato o Resolución de nombramiento
- Acta posesión en encargo
- Adición contrato
- Inscripción carrera administrativa
- Notificación resolución de inscripción
- Constancia entrega carné de identificación
- Constancia asistencia a capacitación
- Felicitaciones: solamente **se conservan las expedidas por el SENA de acuerdo con las funciones que desempeñe el empleado.**
- Resolución de ascenso
- Record de viáticos ocasionales
- Resolución incorporación a planta de personal
- Solicitud de traslado
- Resolución SSEMI
- Notificación resolución SSEMI
- Resolución de encargo
- Resolución de terminación encargo
- Resolución designación funciones

- Resolución terminación nombramiento provisional
- Certificación laboral: **se deja la última o más actual**
- Declaración bienes y rentas
- Resolución de traslado
- Actualización Carrera Administrativa
- Autorización embargos
- Record de pagos: **se ordenan cronológicamente**
- Resolución de traslado o comisión: **para instructor no llevan acta de posesión**
- Cartas de información encargo: **se conservan en orden cronológico**
- Comunicación y resolución de sanciones
- Llamadas de atención
- Resolución insubsistencia
- Aceptación renuncia
- Notificación insubsistencia
- Examen médico de egreso
- Paz y salvo administrativo
- Devolución carné

En este capítulo se retiran los siguientes tipos documentales:

- Resumen hoja de vida
- Carta de Presentación
- Carta de elegibilidad: la reemplaza la resolución
- Carta de traslado: la reemplaza la resolución
- Formato de certificación de vinculación laboral
- Certificación de salario mes a mes
- Certificación de informe laboral
- Felicitaciones de otras entidades
- Nombramiento jurado de votación
- Compensatorio por jurado de votación

Capítulo II: Educación, Capacitación y Desempeño

- Certificación de estudio y diplomas
- Evaluación de desempeño
- Carta informe resultado evaluación de desempeño: **se ordenan cronológicamente**
- Solicitud inscripción curso de Capacitación
- Notificación resultados evaluación
- Recursos contra evaluación de desempeño
- Plan ascenso trabajadores oficiales
- Comisión estudios en el exterior
- Formulario solicitud evaluación SSEMI
- Resolución apoyo capacitación postgrado

- Resolución comisiones de estudio
- Solicitudes de beca de estudios

En este capítulo se retiran los siguientes tipos documentales:

- Acumulados puntaje individual para SSEMI
- Cartas de compromiso de cumplimiento de capacitación
- Permisos por capacitación
- Copias de certificaciones y constancias que se encuentren repetidos
- Actas de compromiso
- Calificaciones de estudio: la reemplaza actas de grado o diplomas
- Cartas de comisión
- Formato antiguo de evaluación de desempeño

Capítulo III: Vacaciones, Licencias y Permisos

- Resolución de vacaciones
- Notificación resolución de vacaciones
- Carta donde informa interrumpir vacaciones
- Autorización por vacaciones anticipadas
- Solicitud licencias
- Solicitud permisos no remunerados: se **conservan porque afectan en tiempo y salario.**
- Autorización permisos o resolución autorizando el permiso
- Permiso por matrimonio

En este capítulo se retiran los siguientes tipos documentales:

- Carta de solicitud licencia de maternidad: la reemplaza la resolución de licencia por maternidad
- Certificación de crédito de vivienda
- Formato informe de retención en la fuente
- Carta de permiso sindical
- Memorando envío informe accidente de trabajo
- Autorización permiso hora de lactancia
- Solicitudes de permiso: estos permisos se refieren a permisos por horas, medio día y máximo un día
- Permiso por calamidad doméstica

Capítulo IV: Pagos y Deducciones

- Liquidación de cesantías: se conserva uno por año

- Registro individual de pagos
- Estado de cesantías
- Certificación de ingreso y retenciones
- Anexo de prestaciones sociales
- Formularios declaración de renta
- Solicitud liquidación y pago de cesantía
- Resolución y pago de cesantía
- Libranzas servicio médico
- Afiliación Fondo de Vivienda
- Afiliación Fondo de Cesantías
- Afiliación Fondo de Pensión
- Afiliación Fondo Nacional del Ahorro de Vivienda
- Resolución pago por Bonificación y prima de antigüedad
- Liquidación y pago Fondo Nacional de Vivienda
- Liquidación saldos hipotecarios
- Solicitud de cuota parte pensional
- Respuesta a solicitud cuota parte pensional
- Los documentos de servicio médico, calamidad doméstica y préstamo de vivienda que representen algún descuento se conservan porque afectan nómina

Las tarjetas de kárdex y cartulinas azules que se encuentran al final de éste capítulo se deben conservar y ordenar cronológicamente

En este capítulo se retiran los siguientes tipos documentales:

- Reportes pagos de nómina
- Memorando soporte para retención en la fuente
- Estudio para pago de quinquenio: lo reemplaza la resolución

Capítulo V: Bienestar Social e Incapacidades

- Inscripción y retiro Seguro Social o EPS
- Recomendaciones médicas y tratamientos especiales
- Informe accidentes laborales
- Incapacidades laborales
- Registros civiles de funcionarios, matrimonio e hijos
- Solicitud préstamo de vivienda
- Resolución préstamo de vivienda
- Reembolso servicio médico
- Resolución auxilio funerario
- Resolución préstamo calamidad doméstica

Por la reestructuración en el sistema de salud, todo lo relacionado con las ARP, Fondos de Pensiones y EPS debe conservarse en éste capítulo.

En este capítulo se retiran los siguientes tipos documentales:

- Auxilio educativo: estos documentos se envían al archivo de gestión que maneja esta serie documental
- Formulario para auxilio educativo: se envía el archivo de gestión que maneja esta serie documental
- Certificaciones de crédito de vivienda y estado de cuentas de vivienda: deben archivarse en la carpeta de vivienda, por tanto deben enviarse al archivo de gestión que maneja esta serie documental
- Fórmulas médicas
- Ordenes de atención servicio médico Sena
- Notas de estudio y constancias de los hijos del funcionario
- Pagos de matrícula de los hijos
- Contrato de auxilio funerario

PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Para el archivo de documentos en cada uno de los expedientes, realice el siguiente procedimiento:

- Inspeccione que cada documento haya concluido su trámite y esté completo y listo para archivar
- Verifique el nombre y número de cédula del expediente en proceso y de los documentos a archivar
- Revise que los documentos que va a archivar estén de acuerdo con la tipología asignada a cada capítulo según la TRD
- Revise la fecha de cada documento y aplique el principio histórico en cada capítulo del expediente
- No archive documentos incompletos, rotos, sucios, sin firma, ilegibles, rayados o doblados
- Si el documento tiene varias perforaciones aplique los primeros auxilios
- Refile el documento si se encuentra desgastado en los bordes sin intervenir ni perder parte del texto del documento
- Los documentos deben quedar alineados en la parte superior, antes de perforar
- Tenga en cuenta la graduación de la perforadora, en lo posible use perforadora industrial con guía
- Realice una sola perforación al documento
- Retire todos los elementos metálicos de los documentos
- En lo posible utilice gancho legajador plástico
- Los tipos documentales pequeños como incapacidades, formatos o cuadros deben archivarse en ubicación normal de lectura, es decir, en sentido vertical. Los que son muy pequeños y que no alcancen las dos perforaciones para el gancho legajador se deben pegar en una hoja tamaño carta, igualmente en sentido vertical.

FOLIACIÓN

Aunque el AGN establece la norma técnica para la foliación de documentos y; por el estado en que se encuentra la tipología de las historias laborales: documentos con más de diez números de foliación en diferentes tamaños, colores, tintas y hasta con marcadores, lo que dificulta la identificación del número valedero;

además en la historia del Sena nunca se han aplicado la normatividad y técnicas archivísticas a la serie de historias laborales por lo que se unificó el criterio para la foliación de esta tipología así:

- Procedimiento: una vez revisados y depurados cada uno de los capítulos del expediente, en el vértice superior derecho de cada documento, con esfero de tinta negra se escribe el número en forma clara y visible con la letra inicial del nombre del capítulo, ejemplo: 1TL - **3V** - **1BS**. La numeración va en estricto consecutivo e inicia en cada capítulo. Evite equivocarse al numerar: no se puede repisar ni repetir el número.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

- Verifique que los documentos que se han retirado de cada capítulo que conforma cada expediente de las historias laborales es para eliminar
- Si tiene alguna duda vuelva a revisar el expediente
- De los documentos que se tienen varios ejemplares o copias repetidas, seleccione la más nítida y completa la cual se conserva; las demás se retiran para eliminar
- No se autoriza rasgar o eliminar documentos sin la respectiva acta de eliminación
- Una vez revisados y verificados los documentos para eliminar se procede a la elaboración del acta de eliminación
- Revise el acta de eliminación con los documentos a eliminar para evitar que alguno quede por fuera
- Recoja las firmas del acta de eliminación
- Una vez firmada el acta de eliminación proceda al rasgado o picado de los documentos relacionados
- El original del acta de eliminación debe conformar el consecutivo de Actas de Eliminación Documental de Historias Laborales

ACTA DE ELIMINACIÓN

- Utilice siempre el formato oficial establecido para tal fin (anexo 2)
- Controle y lleve un consecutivo estricto para Actas de Eliminación
- Diligencie todos los espacios y datos que pide el acta
- En un acta de eliminación se pueden relacionar los documentos de varios expedientes
- No acumule más de cinco expedientes en una sola acta
- Revise que las firmas del acta estén completas para proceder a la eliminación (rasgado o picado) de documentos
- Conserve cada original de las actas en el respectivo consecutivo

HOJA DE CONTROL

- Según la circular 004/2003 las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de historias laborales de los funcionarios, mediante la utilización del formato hoja de control (anexo 3).
- La hoja de control se diligencia a cada capítulo de la historia laboral, una vez depurado, ordenado, revisado y foliado
- La foliación debe corresponder con la registrada en la hoja de control
- La hoja de control se ubica al comienzo de cada capítulo
- La hoja de control debe actualizarse a medida que ingresen nuevos documentos
- Los folios tienen una relación directa con la hoja de control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente

PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN

- Adecuar el área asignada para la ubicación del archivo de los expedientes de historias laborales
- Dotar de estantería rodante, muebles, equipos, carpetas, papelería y equipo de protección para los funcionarios del área
- Unificar la unidad de conservación para todos los expedientes de historias laborales, utilizar el establecido oficialmente
- Programar tertulias y talleres para normalizar los procedimientos de conservación, sensibilización y responsabilidad en cuanto al manejo y trámite de documentos
- Establecer planes trimestrales o semestrales para el mantenimiento, limpieza y fumigación del área donde está ubicado el archivo de historias laborales
- Restringir el paso de personas de otras dependencias y particulares, por tratarse de una documentación delicada y altamente confidencial
- Cambiar periódicamente las unidades de conservación que se encuentren deterioradas
- Actualizar y cuidar que no se deteriore la señalización, índices, guías, subguías
- Programar periódicamente limpieza para los documentos
- Primeros Auxilios: los documentos que se sometan a refilado, limpieza o reconstrucción serán únicamente los que así lo ameriten: no se pueden recortar, mutilar, achicar ni alterar porque pierden su autenticidad y valor original
- Uso de cinta mágica: a los documentos que presenten demasiadas perforaciones en la margen izquierda, se les hará un injerto con papel blanco y la cinta mágica se pegará siempre y en todos los casos al respaldo del documento (El AGN no recomienda el uso de cinta mágica para

documentación con valor histórico; pero, no prohíbe su uso en documentación de trámite cotidiano)

- Según la TRD programar las transferencias de expedientes de personal retirado al Archivo Central
- Institucionalizar, normalizar y oficializar la Guía para la Organización de las Historias Laborales del Sena Regional Distrito Capital

ACCESO Y CONSULTA

- El acceso y consulta a los expedientes de historias laborales debe estar restringido, controlado y vigilado
- Las personas que soliciten o requieran información de la historia laboral, deben presentar autorización del jefe de Talento Humano, o en su defecto hacerlo mediante oficio motivado
- Esté atento y vigilante mientras consultan un expediente, así sea el mismo titular del expediente quien consulta
- Lleve registros y estadísticas de consulta para presentar los indicadores de gestión

PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

- Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requiera información y sea indispensable retirar documentos del expediente, diligencie la guía de afuera
- El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas sólo se hará con el visto bueno del jefe de la oficina de Talento Humano y motivado mediante oficio
- La salida de documentos para juzgados o entidades de control, sólo se hará con el visto bueno del jefe de la oficina de Talento Humano y motivado mediante oficio, en estos casos se debe remplazar el documento en el expediente, mientras cumple los trámites requeridos, con una fotocopia autenticada y con una observación en la hoja de control
- Lleve registros o estadísticas del préstamo o salida de documentos

APERTURA DE LA UNIDAD DE CONSERVACIÓN

- La unidad de conservación oficial para los expedientes de las historias laborales, es una carpeta de yute, tamaño oficio, gramaje 250, plastificada, con cinco divisiones cada una identificada con el título del capítulo respectivo, como lo establece la TRD y con aleta vertical total

- Para ubicar los documentos en cada capítulo, perfore sólo una vez, alineados siempre en la parte superior y aplique la cronología o el principio de causa efecto o el principio histórico
- No incluya documentos que no estén relacionados en la TRD o en ésta guía
- Mantenga al día la información de cada expediente
- Mantenga foliados los documentos de cada capítulo
- Actualice constantemente las hojas de control
- Los documentos para eliminar relaciónelos en el acta respectiva
- Aplique el sistema alfabético para ordenar los expedientes de historias laborales
- Ubique las guías principales en la estantería o letras del alfabeto
- Detrás de cada guía principal ubique los expedientes cuyo apellido inicia con la letra de la respectiva guía en estricto orden alfabético y así sucesivamente
- Identifique la estantería con el índice respectivo
- La descripción oficial de la carpeta es como sigue:

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
REGIONAL DISTRITO CAPITAL



HISTORIA LABORAL

SERIE: 11-1040-174

CASTRO ESTUPIÑAN RAFAEL HUMBERTO
Cédula de Ciudadanía 2243568

GRUPO GESTIÓN
TALENTO HUMANO

CASTRO ESTUPIÑAN RAFAEL HUMBERTO
Cédula de Ciudadanía 2243568

RECOMENDACIONES GENERALES

- No permita el acceso al área y a la información de historias laborales sin la respectiva autorización
- El retiro o salida de documentos o del expediente debe estar debidamente autorizado, registrado y soportado
- Programe por lo menos dos veces por semestre el mantenimiento y limpieza del área y de los documentos
- Revise y solicite constantemente la devolución de los documentos o expedientes que se encuentran en préstamo el cual ha vencido
- Cambie periódicamente el material deteriorado
- En todos los casos de retiro o préstamo de documentos no olvide diligenciar la guía de afuera
- Programe por lo menos media hora diaria para archivar los últimos documentos que se hayan recibido
- Mantenga actualizada la hoja de control
- Mantenga actualizada la base de datos
- Conserve al día los registros de consulta, préstamo y salida de documentos
- Revise y conserve la cantidad suficiente de carpetas, guías, papelería y elementos requeridos en su puesto de trabajo
- Programe y prepare las transferencias de los expedientes de funcionarios retirados
- Planee y prepare los talleres, tertulias o capacitación para sensibilizar a las personas del Grupo de Talento Humano en cuanto al cuidado, trámite y conservación de los documentos.

LISTADO DE ANEXOS

ANEXO 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ANEXO 2: ACTA DE ELIMINACIÓN

ANEXO 3: HOJA DE CONTROL

ANEXO 1: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS HISTORIAS LABORALES

SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Dependencia		CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradicón Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
		SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E		
				• Certificación de Gestión Humana	X									
				• Certificaciones de Estudio		X								
				• Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X									
				• Certificado de la Contraloría	X									
				• Régimen Único Tributario (RUT)	X									
				• Certificaciones Laborales		X								
				• Antecedentes Disciplinarios	X									
				• Pasado Judicial	X									
				• Oferta de Servicios	X									
				• Fotocopia de la Cédula		X								
				• Afiliación EPS y Pensiones		X								
				• Contrato		X								
				• Certificación de Disponibilidad Presupuestal		X								
				• Certificado de Registro Presupuestal		X								
				• Póliza de Garantía	X									
				• Certificación del Director	X									
				• Certificación de Recursos Humanos	X									
				• Informe de Actividades		X								
				• Certificación para Pago		X								
				• Planillas de Pago		X								
				• Adición al Contrato		X								
				• Certificación de Pago a EPS		X								
				• Liquidación y Terminación del Contrato	X									
	74			HISTORIAS LABORALES				1	99	X				
				<i>-Capítulo I. Trayectoria Laboral-</i>										
				• Solicitud empleo		X								
				• Formato Único de Hoja de Vida		X								

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

10

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
			• Constancias de Trabajo	X								
			• Antecedentes Disciplinarios	X								
			• Resultados Concurso	X								
			• Solicitud Examen Médico		X							
			• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas	X								
			• Resolución de Elegibilidad		X							
			• Contrato o Resolución de Nombramiento		X							
			• Acta de Posesión en Encargo		X							
			• Adición a Contrato		X							
			• Inscripción en Carrera Administrativa		X							
			• Resolución Inscripción Carrera Administrativa		X							
			• Notificación de Resolución Inscripción		X							
			• Constancia Entrega Carné de Identificación	X								
			• Constancias de Asistencia a Capacitación	X								
			• Felicidades		X							
			• Solicitudes de Permisos y Autorizaciones	X								
			• Resoluciones de Ascenso		X							
			• Récord de Viáticos Ocasionales	X								
			• Resolución de Incorporación a Planta de Personal		X							
			• Solicitudes de Traslado	X								
			• Resolución SSEMI		X							
			• Notificación Resolución SSEMI		X							
			• Resoluciones de Encargo		X							
			• Acta de Posesión de Encargo		X							
			• Resolución de Terminación de Encargo		X							
			• Resoluciones de Asignación Funciones		X							

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana



Dirección General

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
			• Resolución de Terminación de Nombramiento Provisional		X							
			• Certificaciones laborales		X							
			• Declaración de Bienes y Rentas	X								
			• Resoluciones de Traslado		X							
			• Actualización Carrera Administrativa	X								
			• Autorizaciones Embargos	X								
			• Comunicación y Resolución de Sanciones		X							
			• Llamadas de Atención		X							
			• Solicitudes y Autorizaciones de Permiso	X								
			• Resolución de Insubsistencia o Aceptación renuncia		X							
			• Aceptación Renuncia		X							
			• Notificación Insubsistencia		X							
			• Examen Médico de Egreso	X								
			• Paz y Salvo Administrativo		X							
			• Devolución de Carné	X								
			<i>-Capítulo II. Educación- Capacitación- Desempeño</i>									
			• Certificados de Estudio y Diplomas	X								
			• Evaluación del Desempeño	X								
			• Solicitudes Inscripción Cursos de Capacitación	X								
			• Notificación Resultado Evaluación		X							
			• Recursos Contra Evaluación del Desempeño	X								
			• Acumulados Puntaje Individual para SSEMI	X								
			• Cartas de Compromiso de Cumplimiento Capacitación	X								
			• Permisos de Capacitación		X							

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	= Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E	
			• Resoluciones de Apoyo de Capacitación Postgrado y Postgrado		X							
			• Resoluciones de Comisiones de Estudio		X							
			• Solicitudes de Beca de Estudios	X								
			<i>-Capítulo III. Vacaciones-Licencias y Permisos-</i>									
			• Resoluciones de Vacaciones		X							
			• Notificación Resoluciones		X							
			• Autorizaciones por Vacaciones Anticipadas	X								
			• Solicitudes Licencias	X								
			• Resoluciones de Licencias		X							
			• Solicitudes Permiso	X								
			• Autorizaciones Permisos		X							
			<i>-Capítulo IV. Pagos y Deducciones-</i>									
			• Liquidaciones de Cesantías	X								
			• Formularios Declaraciones de Renta	X								
			• Solicitudes Liquidación y Pago Cesantías	X								
			• Resolución y Pago Cesantías		X							
			• Libranzas Servicio Medico		X							
			• Afiliación Fondo de Vivienda	X								
			• Afiliación Fondo de Cesantías	X								
			• Afiliación Fondo de Pensión	X								
			• Afiliación Fondo Nacional del Ahorro de Vivienda	X								
			• Resolución Pago por Bonificación y Prima de Antigüedad		X							
			• Liquidación y Pago Fondo Nacional de Vivienda		X							
			• Liquidación Saldos Hipotecarios		X							

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

13

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Dependencia	CÓDIGO		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
	SERIE	SUB-SERIE		Original	Copia	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	S	M	E			
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de cuota parte Pensional • Respuesta a Solicitud de Cuota Parte Pensional 	X										
			<i>-Capítulo V. Bienestar Social e Incapacidades-</i>											
			<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción y Retiro Seguro Social o EPS • Recomendaciones Médicas y Tratamientos Especiales • Informes Accidentes Laborales • Incapacidades Laborales • Auxilios Educativos • Registros Civiles Funcionarios, Matrimonio e Hijos • Solicitudes Préstamos de Vivienda • Resoluciones Préstamos de Vivienda • Formato de Auxilio Educativo • Reembolso Servicio Médico • Resoluciones Auxilio Funerario • Resoluciones Préstamos Calamidad Doméstica 	X	X									
	80		INFORMES											
		15	Informe de Contratistas			2	3			X	X	Se elimina el soporte papel y se conserva permanentemente el microfilm.		
			<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Informe • Informes • Comunicaciones con Inconsistencias • Informe Consolidado (Medio Magnético) 	X										
		31	Informe de Planta de Personal			2	3			X	X	Se elimina el soporte papel y se conserva permanentemente el microfilm.		

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL		SÍMBOLOS	
O= ORIGINAL	C= COPIA	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	SERIE = MAYÚSCULA FIJA	SUBSERIE = Mayúscula inicial
		CT= CONSERVACIÓN TOTAL	S=SELECCIÓN	. = Tipo Documental	

Series Documentales Específicas

SECRETARÍA GENERAL – Grupo de Gestión Humana

ANEXO 2: ACTA DE ELIMINACIÓN

 Regional Distrito Capital	ACTA No. ... ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NOMBRE DEL ÁREA
FECHA:	Bogotá,
PARTICIPANTES	Dr. Nombre, Cargo Sr. Nombre, Cargo
OBJETIVO:	Autorizar la eliminación de los documentos que se relacionan a continuación
DESARROLLO:	<p>Los documentos que se describen a continuación se retiraron de las Historias Laborales de los funcionarios de la Regional Distrito Capital en desarrollo del proceso de organización de las mismas, porque no corresponden a los tipos documentales que deben formar parte del expediente de Historias Laborales, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental aprobada por la Entidad.</p> <p>Estos documentos corresponden a comunicaciones recibidas y/o producidas que se refieren a permisos por compensatorios de jurados de votación, por capacitación y a felicitaciones o acumulados de puntaje SSEMI, entre otros.</p> <p>Algunos de los documentos que se retiran deberían haber conformado los expedientes de las series documentales en los archivos de gestión donde se adelantó el trámite, en cumplimiento de la función, pero teniendo en cuenta que en la fecha no es posible incorporarlos y que no soportan valores primarios o secundarios en los trámites administrativos que requiere la Entidad en todo lo relacionado con la situación laboral de los funcionarios, se eliminarán controladamente dejando constancia mediante esta Acta.</p>

DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO				DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO			
No. de Orden	Tipo Documental	Fecha	No. de Radicado Regional	No. de Orden	Tipo Documental	Fecha	No. de Radicado Regional
HISTORIA LABORAL DE				HISTORIA LABORAL DE			
HISTORIA LABORAL DE				HISTORIA LABORAL DE			

El área de Talento Humano de la Regional Distrito Capital conservará permanentemente un consecutivo de las Actas de Eliminación, para dar fe de toda la documentación que en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental fue retirada de cada uno de los expedientes de Historias Laborales

Nombre _____

Nombre

Cargo _____

Cargo

Firma _____

Firma

Funcionario a cargo de la documentación

Vo. Bo. Jefe del Área

INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

Una vez ordenada y foliada la tipología de cada capítulo del expediente, se procede al diligenciamiento de la Hoja de Control así:

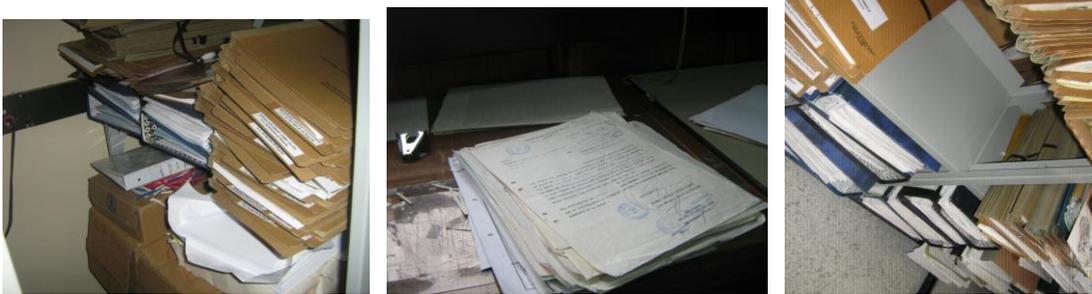
- Capítulo: Escriba el nombre del capítulo al que pertenece la hoja de control
- Nombre del funcionario: Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral y el número del documento de identidad
- Fecha: Debe consignarse el día, mes y año del documento. Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de éstos últimos.
- Tipo Documental: Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de Pensiones, etc.
- Folios: Debe consignarse el número de folio (s) que corresponde (n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios
- Fecha de Elaboración: Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente
- Firma del Jefe de Recursos Humanos: El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada hoja de control una vez diligenciada , bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice
- Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales: Debe firmar cada hoja de control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice
- Esta hoja u hojas deben ubicarse al inicio de cada capítulo de la historia laboral
- Esta hoja debe actualizarse a medida que entren nuevos documentos al expediente

**“EL DESCONOCIMIENTO DE LA LEY NO ES DISCULPA
PARA NO CUMPLIRLA”**

**“LA OMISIÓN DE LA LEY CONLLEVA SANCIONES
DISCIPLINARIAS, LABORALES Y JURÍDICAS”**

BOGOTÁ, D.C. OCTUBRE DE 2010

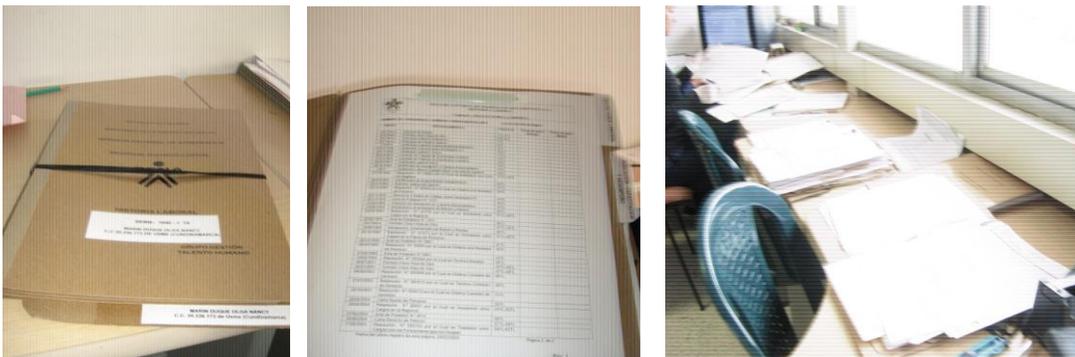
ANEXO E REGISTRO FOTOGRÁFICO



Estas tres imágenes captan el estado en que se encontraban los expedientes acumulados y sin ningún sistema de organización. Igualmente los documentos amontonados y desactualizada la información de los expedientes.



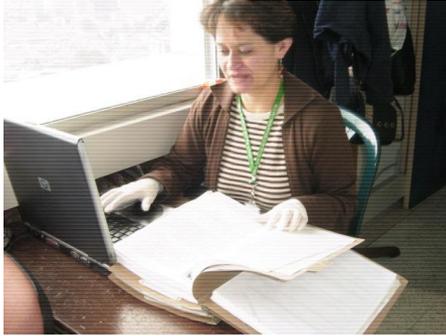
El estado de deterioro de los documentos y expedientes es evidente.



Modelo de Historia Laboral, organizada e identificada

Hoja de Control de un Capítulo

Dotación y ubicación de los nuevos puestos de trabajo



Elaboración de Hoja de Control



Nueva estantería y ubicación de los expedientes entregados a 30 de Septiembre/2010

ANEXO F CARTA DE ACEPTACIÓN DEL TRABAJO



Regional Distrito Capital

11-1040-1

No: 2-2010-029001
30/09/2010 05:29:17 P.m.

Bogotá, D. C. Septiembre 29 de 2010

Doctor
Fernando Hernández García
Director Programa de Ciencias de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.
Universidad del Quindío

Asunto: Trabajo de Grado

Respetado Doctor Hernández:

Por medio de la presente me permito informar que la funcionaria Carmen Rosa Díaz González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23.495.152, viene desarrollando en esta Regional el proyecto "Organización de las Historias Laborales de los Funcionarios del SENA Regional Distrito Capital" como trabajo de grado para optar al título profesional en esa Universidad, con las siguientes características:

Objetivo: Organizar física y técnicamente los expedientes de las historias laborales de los funcionarios del SENA Regional Bogotá D. C., evaluando los procesos y procedimientos que se venían aplicando y proponiendo los adecuados, de acuerdo con la normatividad vigente.

Alcance: Desde el diagnóstico del estado de las historias laborales, pasando por el diseño de los procedimientos adecuados para la organización de las mismas, el desarrollo de la labor de organización, la recopilación de información y la presentación de un informe final como material de consulta para otras dependencias responsables de gestión documental.

Entregable: Diseño de base de datos, hojas de Control, actas de eliminación, formato de control de consulta y préstamo para las 1400 historias laborales y su aplicación a las mismas; Así como un instructivo para el manejo que permita la continuidad y sostenibilidad de los mismos.

"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio de Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Carrera 13 65-10 Conmutador 5461600 Fax 5461687 - Bogotá, D.C. - Colombia



Regional Distrito Capital

Doctor Fernando Hernández García

2

Tiempo de Ejecución: 18 meses con inicio en el mes de septiembre de 2009.

Funcionario que acompaña y evaluará la ejecución y resultados: Jeffry López Criollo, Responsable del Archivo de Historias Laborales de la Regional.

Cordialmente,

Blanca Cecilia Jimenez Jaramillo
Profesional 08 Talento Humano
Regional Distrito Capital

"SENA: CONOCIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS"

Ministerio de Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Carrera 13 65-10 Conmutador 5461600 Fax 5461687 - Bogotá, D.C. - Colombia

ANEXO G CARTA DE RECIBIDO DEL TRABAJO



11-1040-1

Nº: 2-2010-031563
19/10/2010 02:37:18 P.M.

Bogotá,

Doctor
Fernando Hernandez García
Director
Programa de Ciencias de la Información, la Documentación,
Bibliotecología y Archivística.
Universidad del Quindío

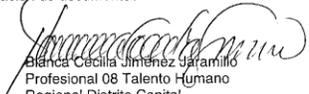
Asunto: Trabajo de Grado

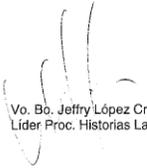
Respetado Doctor Hernández:

Por medio de la presente le informo que, en desarrollo del proyecto "Organización de las Historias Laborales de los Funcionarios del SENA Regional Distrito Capital" adelantado por la funcionaria Carmen Rosa Díaz González, identificada con la cédula de ciudadanía 23.495.152, como opción de grado en esa Universidad, se han recibido de su parte los resultados establecidos de manera óptima, tanto en el alcance como en los entregables del citado proyecto.

Lo anterior teniendo en cuenta que se evidencia la organización física y técnica de 318 expedientes, se ha implementado un instructivo para el manejo de los expedientes de historias laborales aplicado para la continuidad del proceso en la administración de los expedientes en la Regional, la construcción de una base de datos con el inventario de la totalidad de los documentos que conforman cada expediente para seguir siendo actualizada y los procedimientos de control para el préstamo de expedientes y para la eliminación de documentos.

Cordialmente,


Blanca Cecilia Jiménez Jaramillo
Profesional 08 Talento Humano
Regional Distrito Capital


Vo. Bo. Jeffrey López Criollo
Líder Proc. Historias Laborales

SENA: CONOCIMIENTO Y EMPRENDIMIENTO PARA TODOS LOS COLOMBIANOS

Ministerio de la Protección Social
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Carrera 13 65-10 Conmutador 5461600 www.sena.edu.co - Bogotá-Colombia