

**TRABAJO DE GRADO**

**Ivan Dario Saboya Bautista**

**MAYO 2018**

**Trabajo De Grado**

**Ivan Dario Saboya Bautista**

**Universidad del Quindío**  
**Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes**  
**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y**  
**Archivística**  
**2018**

**Trabajo de Grado**

**Ivan Dario Saboya Bautista**

**Trabajo de Grado 2018**

**Trabajo presentado como requisito de Grado, para optar al título de Profesional  
en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística  
CIDBA**

**Director:**

**María Patricia Arcila Álvarez**

**Universidad del Quindío**

**Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes**

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

**2018**

## **Dedicatoria**

El presente trabajo está dedicado a mi familia, a mi esposa, a mis hijas y a mis padres, quienes son el motor que me ha permitido edificar todos los sueños y metas que he trazado en mi vida, dándome apoyo, esperanza y fe, ellos son la motivación e inspiración para lograr mis objetivos.

Igualmente quiero dedicar este logro a mi empresa Alimentos Cárnicos S.A.S., mis jefes, mis compañeros y todo el equipo de trabajo, gracias a su disposición, apoyo y compromiso, he podido ejecutar este trabajo, así como también, puedo poner a su servicio todo mi conocimiento, experiencia y empeño, para contribuir con el logro de los objetivos y la visión de la compañía.

## **Agradecimientos**

Agradezco inicialmente a Dios, por acompañarme, darme la vida, la salud, la voluntad, la perseverancia, además de la fe, para sacar este sueño adelante.

Agradezco a mi esposa Paola Quiroga, por ser mi bastón, mi escudero y principalmente mí apoyo, para poder enfrentar todos los retos que suscito esta meta en mi vida, gracias por estar ahí, por el dinero, el tiempo y el amor que me brindaste para obtener este logro.

Agradezco a mis hijas y a mis padres, por ser la motivación y la inspiración que me permitió nunca desfallecer y siempre tener su cariño, como aliciente e impulso, para seguir adelante y cumplir mi objetivo profesional.

Agradecimientos especiales a la Universidad del Quindío, a María Patricia Arcila Alvarez directora de trabajo, a los docentes, estudiantes y en general a toda la comunidad universitaria, por darme la oportunidad de pertenecer a tan prestigiosa institución, por brindarme una formación integral, que me permite hoy en día, desempeñarme en el mundo que me apasiona, también por darme las herramientas, para ser no solo un profesional, sino una persona íntegra y por qué no, un mejor ser humano.

Finalmente un enorme agradecimiento a la empresa donde laboro Alimentos Cárnicos S.A.S., a William Lozada, Jefe Nacional de Gestión Documental, a Liliana Girón, Coordinadora Gestión Documental, a Laura Rodríguez, Coordinadora Dho y a todos mis compañeros de trabajo, quienes me permitieron poner en marcha este proceso, con su disposición y apoyo, son parte fundamental de este logro y lo han hecho posible.

## Resumen

El presente trabajo de grado, es un proyecto técnico focalizado en dar respuesta a una necesidad puntual, que surgió en el proceso de administración y organización de la serie documental Historias Laborales, tanto inactivas, como activas de la compañía ALIMENTOS CARNICOS S.A.S., sede Bogotá. A partir de Enero de 2018, se realizó una validación e investigación interna, en la cual se logró observar las fortalezas, oportunidades y falencias que se tienen en el proceso, para administrar este tipo de información tan importante y compleja, lo cual condujo a proponer un procedimiento técnico archivístico, con la robustez y solidez necesarias, para dar respuesta a los requisitos internos, para el manejo de la documentación contenida en los expedientes de trabajadores activos y ex colaboradores de la compañía, así como dar cumplimiento a la normatividad vigente de nuestro país, que esboza unos parámetros generales para el correcto manejo de las historias laborales, pero que se enfoca en el sector público y deja un poco descubierto, las necesidades y requisitos del sector privado, al cual pertenece la compañía objeto de esta investigación, propuesta e implementación.

Finalmente encontraremos en este trabajo una propuesta procedimental, que contempla todos los frentes necesarios, para dar respuesta a las falencias y oportunidades propias del proceso y que garantiza la funcionalidad de la información contenida en los expedientes, mediante la implementación de tecnología, para servir no solo al área responsable de custodiar la información, sino que sean un insumo vital para la toma de decisiones corporativas.

**Palabras clave:** Historias Laborales, digitalización, procedimiento, tecnología, conservación documental.

## **Abstract**

The present work of degree, is a technical project focused on responding to a specific need, which arose in the process of administration and organization of the documentary series Labor Stories, both inactive, as active of the company ALIMENTOS CARNICOS S.A.S., Bogotá headquarters. A validation and internal investigation was carried out, in which it was possible to observe the strengths, opportunities and shortcomings that are had in the process, to administer this type of information so important and complex, which led to propose an archival technical procedure, with the robustness and solidity necessary to respond to internal requirements, for the handling of the documentation contained in the files of active workers and ex-employees of the company, as well as to comply with the current regulations of our country, which outlines some general parameters for the correct management of labor histories, but which focuses on the public sector and leaves a little uncovered, the needs and requirements of the private sector, to which the company object of this investigation, proposal and implementation belongs.

Finally we will find in this work a procedural proposal, which includes all necessary fronts, to respond to the weaknesses and opportunities of the process and that guarantees the functionality of the information contained in the files, through the implementation of technology, to serve not only to the area responsible for guarding the information, but they are a vital input for corporate decision making.

**Key words:** Labor Histories, digitalization, procedure, technology, documentary conservation.

## Tabla de Contenido

	pág.
<b>Introducción</b> .....	<b>9</b>
<b>1. Título</b> .....	<b>10</b>
<b>2. Área, Línea y Modalidad</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Área Problemática</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1. Contexto del Problema</b> .....	<b>12-13</b>
<b>3.2. Antecedentes</b> .....	<b>14</b>
<b>3.3. Formulación del problema</b> .....	<b>15</b>
<b>4. Justificación</b> .....	<b>16</b>
<b>5. Objetivos</b> .....	<b>17</b>
<b>5.1. Objetivo General</b> .....	<b>17</b>
<b>5.2. Objetivos Específicos</b> .....	<b>18</b>
<b>6. Marco de Referencia</b> .....	<b>19</b>
<b>6.1. Marco De Teórico</b> .....	<b>19-21</b>
<b>6.2. Marco Legal</b> .....	<b>22</b>
<b>7. Metodología</b> .....	<b>23</b>
<b>7.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación</b> .....	<b>23</b>
<b>7.2. Matriz – Plan de trabajo y cronograma</b> .....	<b>53</b>
<b>8. Resultados</b> .....	<b>57-59</b>
<b>9. Conclusiones</b> .....	<b>60-61</b>
<b>10. Recomendaciones</b> .....	<b>62</b>
<b>11. Bibliografía</b> .....	<b>63-64</b>
<b>Anexos</b> .....	<b>65</b>

## Introducción

Durante las últimas décadas administrar y custodiar la información se ha convertido en un asunto bajo la manga de las empresas más exitosas, no solo de nuestro país, sino a nivel global; poco a poco y sin darnos cuenta se está transformando la mentalidad del empresario colombiano y los archivos que antes se veían como un gasto para las compañías, ahora se están convirtiendo en un recurso estratégico para la toma de decisiones y el posicionamiento en los mercados, teniendo como insumo principal la información, que da ventajas competitivas a aquellos organismos e instituciones que saben explotarla. Pero aún falta un gran camino por recorrer, puesto que hay muchos vacíos normativos, legales y procedimentales que impiden establecer una política general de administración documental en el país, sobre todo para el capital privado y las empresas de este sector, puesto que a pesar de tener entes rectores en los procesos archivísticos, como el AGN (Archivo General de la Nación), que imparten normas y procedimientos muy completos, sustentados en procesos técnicos, académicos e intelectuales de total eficiencia, que exponen las mejores prácticas para la organización de los documentos, esta normatividad y procesos rigen solo en su gran mayoría a las instituciones públicas y el cumplimiento se limita para las organizaciones que dependen directamente del gobierno nacional o de sus entidades gubernamentales, lo cual implica un gran vacío para establecer procesos técnicos genéricos que faciliten la labor archivística y propendan por la conservación de la información.

Por otro lado, pero encadenado al anterior argumento se encuentran las historias laborales que son una de las series documentales más importantes para cualquier compañía, sin importar si es privada o pública, toda entidad debe garantizar a sus empleados y excolaboradores el derecho a la información y sobre todo a reclamar su pensión, lo cual implica que los documentos contenidos en estos expedientes deben servir como soporte para este proceso, pero su conservación de acuerdo a los lineamientos sugeridos por el Archivo General de la Nación no debe ser inferior a 80 años, he allí donde surge nuestro problema de investigación y el enfoque del presente documento, puesto que en la compañía Alimentos Cárnicos SAS se conoce levemente la importancia de esta serie documental, pero no se tienen unos procedimientos archivísticos que garantice la conservación, custodia y administración de esta información de una manera adecuada, durante este amplio lapso de tiempo, que permita a colaboradores y exempleados poder acceder a su derecho constitucional, pero que también permitan a la organización obtener todas aquellos beneficios que implican tener la información organizada con el fin de utilizarla como recurso estratégico para la toma de decisiones, este documento se centra en proponer un procedimiento técnico que abarque estos dos frentes.

## **Título**

“PROYECTO ARCHIVISTICO, PARA LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LAS HISTORIAS LABORALES, EN LA COMPAÑÍA ALIMENTOS CARNICOS S.A.S.”

## **Área, Línea y Modalidad**

Aplica a la línea institucional del programa CIDBA, Gestión de la Información. En la Modalidad Trabajo de aplicación.

## Área Problemática

### Contexto del Problema

**ALIMENTOS CARNICOS SAS** empresa para la cual laboro, es una compañía parte del Grupo Nutresa, que se especializa en la producción y comercialización de carnes procesadas (salchichas, salchichones, jamones, mortadelas hamburguesas, chorizos, butifarras, entre otros), carnes maduradas (jamón serrano, chorizo ranchero, jamoneta) platos listos congelados, pasabocas (empanadas, papas, palitos de queso) y enlatados.

Somos líderes en Colombia y en Panamá, con participaciones de mercado del 73,3% y 18%, respectivamente. Adicionalmente a esto contamos con 9 Plantas de producción distribuidas así:

- 7 en Colombia (Bogotá, Cali, Medellín, Barranquilla, Envigado, Caloto y la Ceja)
- 1 en Panamá
- 1 en Venezuela

“La misión de nuestra empresa es la creciente generación de valor, logrando un destacado retorno de las inversiones, superior al costo del capital empleado, buscando siempre mejorar la calidad de vida del consumidor y el progreso de nuestra gente, así como el crecimiento rentable con marcas líderes, servicio superior y una excelente distribución nacional e internacional, comprometidos con el Desarrollo Sostenible; con el mejor talento humano; innovación sobresaliente y un comportamiento corporativo ejemplar.”

Me desempeño en el CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL de la planta Suizo ubicada en el Barrio Fontibon de Bogotá, de esta importante compañía de embutidos del país, la cual cuenta con aproximadamente 800 empleados directos por nómina de la organización. Allí constantemente se reciben solicitudes de parte del área de Desarrollo Humano Organizacional, es decir el área encargada de recursos humanos, sobre soportes y documentos contenidos en las historias laborales, como certificaciones de afiliación a los fondos pensionales, eps, caja de compensación entre otros.

La problemática más grande que se tiene en el área, es que las historias laborales no tienen ningún criterio archivístico de organización documental, los expedientes inactivos o del personal retirado de la compañía, aun continúan con las historias laborales del personal activo o que actualmente labora para la institución y esto hace que encontrar información o documentación solicitada tarde entre 2 y 3 días, tiempo muy extenso para este tipo de solicitudes o consultas que deben ser resueltas de manera inmediata.

Es por esta razón que se requiere tomar acciones inmediatas, que permitieran la conservación adecuada y que garantizaran la preservación de esta serie documental tan importante para la compañía, para la historia y cultura de nuestra ciudad, pues por tener valores secundarios, como lo son el valor legal, valor histórico, valor cultural, valor jurídico, etc., generan la necesidad que la compañía planteara las estrategias documentales y archivísticas adecuadas para dar respuesta a la imperante falta de organización y control que se evidencia en esta serie documental, pues la misma se debe conservar por cerca de 80 años, establecidos por ley y bajo las condiciones y criterios que se estaban conservando anteriormente, podrían presentarse pérdidas parciales o totales de información, reprocesos e ineficiencia en el uso de los recursos, respuestas equivocadas o faltas de información, entre otros problemas, adicionalmente que no se garantizaría el cumplimiento de la normatividad vigente que regula esta serie documental.

## **Antecedentes**

Aunque Colombia es un país que tiene una historia labrada en el área de la administración documental, no existe una política archivística establecida y a pesar de que se ha trabajado desde hace décadas en la consolidación del quehacer archivístico, solo es hasta este siglo que se empiezan a ver los resultados de un arduo trabajo desarrollado.

La primera institución que regía los hilos de la labor documental en el país fue el Archivo Nacional de Colombia, creado hacia el siglo XIX, para manejar la documentación de la época de la colonia, surge oficialmente en 1868, como entidad autónoma.

Posteriormente en el año 1970, se planteó la posibilidad de edificar un Archivo Nacional, pero solo fue hasta el año 1986, que el gobierno de turno dispuso los recursos para la creación del primer organismo regulador, supervisor e impulsador del desarrollo de los archivos en nuestro país, dando a la labor archivística, una participación en la administración pública y un papel fundamental en la cultural nacional.

El 22 de Diciembre de 1989, el expresidente Virgilio Barco, establece la ley 80, con la cual se crea el AGN y sus funciones, además de asignarle su ubicación actual y establecer el sistema Nacional de Archivos, con esta ley se establecen las bases y principios de una cultura archivística colombiana.

Sierra y Neira “En el año 2003, en la ciudad de Bogotá se realiza el “Seminario Archivos de Historias Laborales” en el Archivo General de la Nación en conjunto con el Sistema Nacional de Archivos y la participación de entidades públicas y privadas de orden nacional, departamental y municipal, estudiantes de archivística y particulares. Su finalidad fue dar a conocer las normas, conceptos y aspectos técnicos aplicados al adecuado manejo archivístico de las historias laborales con el objetivo de estudiar la necesidad de reglamentar lo relacionado con los tiempos de retención, organización y conservación de las mismas.”

## **Formulación del Problema**

El tiempo de respuesta a las consultas y solicitudes de las Historias Laborales en la compañía ALIMENTOS CARNICOS S.A.S. planta Bogotá, es muy extenso y se detecto la necesidad de dar respuesta más oportuna a estas, ¿cómo podemos hacerlo?

¿Cómo la implementación tecnológica, permitirá mejorar los procesos archivísticos al interior de la compañía?, ¿Qué factores de riesgo y amenazas tiene el proceso de organización de las Historias laborales?, ¿Cuáles son las fortalezas y oportunidades que sostienen la administración de la serie documental?, ¿Se cuentan con los recursos humanos, físicos, procedimentales, técnicos y tecnológicos, que permitan potenciar el uso de la información contenida en los expedientes laborales?, ¿Qué beneficios traerá a la empresa la digitalización documental?, son muchas de las preguntas que surgen para delimitar la problemática evidenciada y gracias a estas podemos establecer la importancia de la organización de las Historias Laborales en la compañía objeto de este trabajo de Aplicación.

## Justificación

La investigación y posterior propuesta, busca dar respuesta puntual a la problemática presentada en la empresa Alimentos Cárnicos SAS, con respecto a la organización de las Historias Laborales del personal Activo e Inactivo de la compañía, puesto que esta serie documental representa un pilar fundamental en los procesos pensionales de empleados y excolaboradores, también por el valor jurídico, legal e histórico de la información contenida en estos expedientes debe ser manejada de una manera adecuada y acorde a los procedimientos archivísticos que garanticen su conservación por un tiempo no inferior a 80 años, adicionalmente esta investigación fue indispensable para la compañía, ya que se evidencio reprocesos y pérdida de recursos, que generaban en la institución una carga económica y a la larga se convierten en un lastre para la empresa. Indudablemente el desorden de las historias laborales tanto activas, como inactivas, genera la asignación de respuestas equivocadas o faltas de información, que exponen a la compañía a procesos legales y jurídicos, los cuales implican la pérdida de recursos económicos y falta de credibilidad de una empresa tan prestigiosa, entre otros problemas, adicionalmente que no se garantizara el cumplimiento de la normatividad vigente que regula el tiempo de conservación de esta serie documental, lo cual también va en contra de la visión y misión institucionales, que la proyectan a ser una empresa enfocada en el desarrollo sostenible, que genera relaciones de armonía con su entorno, sustentadas en la responsabilidad social y como parte activa de una comunidad.

Establecer un procedimiento archivístico para la organización de las historias laborales, teniendo en cuenta las necesidades internas de la compañía y fundamentado en la normatividad vigente formulada por la mayor institución archivística del país, como lo es el AGN, mediante el uso de la tecnología existente y enfocados en la digitalización de la información; es la solución más óptima y viable que garantizara un manejo adecuado de la información y contribuirá con el enfoque y norte de la institución, adicionalmente a esto la solución a implementar es la más relevante para la problemática expuesta, ya que se diseñara por un equipo multidisciplinar que tendrá en cuenta todas las necesidades internas del proceso documental, así como las de la organización, este equipo se conformara por profesionales en el área archivística, miembros del equipo jurídico y representantes de los procesos de recursos humanos que aportaron información vital para construir un procedimiento que beneficiara a todos los actores propios del proceso, que es la finalidad por la cual se creó este proyecto de investigación y posterior aplicación.

## **Objetivos**

### **Objetivo General**

Diseñar e implementar un proceso técnico de archivo en el CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL de la compañía ALIMENTOS CARNICOS S.A.S. sede Bogotá, para optimizar la organización, clasificación, disposición de la información, control y consulta de las historias laborales de los trabajadores activos e inactivos, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad colombiana vigente; mediante la implementación y el uso de la tecnología existente, para crear un archivo digital de la información contenida en los expedientes, como medio de conservación y consulta.

## Objetivos Específicos

1. Elaborar un diagnóstico del estado actual de las historias laborales.
2. Formular una propuesta metodológica de mejoramiento, para realizar una actualización y fortalecimiento del proceso, así como del sistema implementado en la compañía para las historias laborales inactivas y activas.
3. Establecer políticas de seguridad, reserva y confidencialidad de la información consignada en las historias laborales tanto en el archivo físico, como en el archivo digital.
4. Mejorar los tiempos de respuesta en las solicitudes y consultas presentadas.
5. Demostrar mediante la implementación de instrumentos estadísticos, cifras y datos que permitan soportar y evidenciar la importancia de la Organización de las historias laborales de la organización.
6. Capacitar y formar a todo el personal involucrado en el proceso tanto en la gestión, como en la administración y conservación final, fomentando las capacidades archivísticas para un correcto manejo de la información contenida en las Historias laborales.
7. Utilizar la tecnología como herramienta y medio de conservación, preservación, control y consulta de la información contenida en los expedientes garantizando la trazabilidad de la información y su confidencialidad.
8. Dar cumplimiento a la normatividad referente al tiempo de conservación, los derechos constitucionales y el acceso a la información, existente en nuestro país y relacionada con la serie documental Historias Laborales.

## Marco Referencial

### Marco Teórico

Es indebatible e indudable la importancia que revisten los archivos en las instituciones, así como la trascendentalidad de la información plasmada en los documentos que conforman estos centros de acopio documental en las organizaciones, durante muchas décadas se menoscabo las áreas encargadas de la administración de los documentos, por considerarse lugares de poco valor y poca importancia para las instituciones, pero bien afirma el AGN (Archivo General de la Nación) en la ley 594 del 2000 que el Archivo es un “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.”, en este concepto se resalta la importancia de los archivos como áreas encargadas de servir o dar testimonio de la historia institucional y gracias a esta ley que hoy se conoce como la ley general de archivos, se sentaron las bases de una política archivística en Colombia, aunque no ha sido una labor fácil y todos aquellos que conocemos y apreciamos el quehacer archivístico, siempre encontramos barreras institucionales de presupuesto, conocimiento o falta de interés que dificultan crear una conciencia colectiva, sobre la importancia de los archivos, no solo para la empresas, sino para la historia de nuestro país, se está trabajando arduamente en muchos frentes, para poder estructurar todos aquellos procesos, procedimientos, políticas y herramientas técnicas procedimentales, que posicionen y reflejen el valor de una profesión históricamente tan menospreciada como la nuestra.

Cabe resaltar que internacionalmente no somos el país, más rezagado en lo que respecta a las ciencias de la información, pero aún estamos en un proceso de posicionamiento que requiere mucho trabajo, pero no podemos bajar los brazos y tenemos un momento histórico que nos apoya, como lo es la llamada *revolución de la información*, como lo plantea Gustavo Estrada Hurtado en su libro, *La riqueza de la información: generación de capital intelectual mediante la tecnología de información (Spanish Edition) - October 29, 1998*, “hay un nuevo reemplazo de recursos distintivos y de factores de poder”, pero que quiere decir esto, a mi concepto y por lo cual plantee este proyecto, es que hoy en día la información es el factor determinante, para el éxito de las organizaciones, pero la información requiere un especialista que facilite el puente entre los archivos y los empresarios, he allí un secreto o la clave del éxito, pues como también expone Estrada “*el capital intelectual es la sabiduría colectiva total de una organización con poder para generar riqueza*” se debe transformar esta información en un capital activo para las empresas, también para Mundet “*la finalidad de los archivos debe ser el almacenamiento de la información y hacerla recuperable para su uso. Mundet le otorga un tono más humano diciendo que está debe estar al servicio de la sociedad, ofreciendo la información ya sea a las instituciones productoras o a los ciudadanos.*”, lo cual sustenta categóricamente que para dar un uso adecuado a la información y que esta

sirva a quienes la generan y en general a la sociedad, es necesario establecer procedimientos al interior de la organizaciones que garanticen su adecuado almacenamiento y uso futuro.

En cuanto al tema central de este trabajo, es importante resaltar que las Historias Laborales, son una serie documental indispensable, para las organizaciones, pues en ellas se conserva no solo el histórico de la vida funcional de los empleados en un empresa, sino que también es un material objeto de investigación y testimonio de la historia de una sociedad, Cecilia Cortes, expone en su trabajo *Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana*. Bogotá, 2002, 186 p. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecóloga). Pontificia Universidad Javeriana, que la historia laboral “Es un expediente conformado por un conjunto de documentos que da cuenta de la vinculación del funcionario con la institución a la que pertenece inclusive después de su retiro. Comprende..., documentos de aportes legales y todos aquellos documentos que inciden en el desarrollo y desempeño de los empleados”, razón por la cual es indispensable establecer procesos técnicos que favorezcan y promuevan la conservación de una información tan vital para los individuos y las comunidades, a pesar de que el AGN, como ente rector de la política archivística en nuestro país, ha emitido normatividad que establecen los documentos base, para conformar una Historia Laboral, como los expuestos en la *CIRCULAR No.004 DE junio de 2003*, Organización de las Historias Laborales, y la cartilla *ORDENACION DOCUMENTAL, División de clasificación y descripción*, de Gladys Jiménez González, en su apartado sobre *Series con Unidades Documentales Complejas*, establece los pasos metodológicos para su ordenación y la *CIRCULAR N° 012 de Enero 2004*, que amplía las Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003, estas disposiciones legales, se enfocan en las necesidades particulares de las instituciones públicas y a mi concepto obvian un poco las necesidades y características propias del sector privado, que muchas veces quiere enrolarse con las políticas procedimentales del AGN, pero que de acuerdo a la experiencia adquirida y a lo observado en esta investigación, siente un poco ajenos los procedimientos, ya que no se adaptan y son poco funcionales para los procesos de muchas empresas privadas.

Como lo exponen Sandra Yovanna Sierra Cuervo y Claudia Marcela Neira Vega, en su *Trabajo realizado para optar al título de Profesional de Ciencia de la Información – Bibliotecóloga, para la Pontificia Universidad Javeriana, en el 2009*, “el programa de gestión documental fue creado para las entidades que cumplan funciones públicas y no es muy claro el proceso de las entidades privadas que no cumplan dicha función”, así como también enuncian que “Por esta razón, se encuentra la necesidad de que en Colombia este tipo de empresas ingrese a la era de la gestión documental en cuanto a la organización de sus archivos, en especial los que conservan las Historias Laborales. Resulta muy desalentador observar cómo en la mayoría de las empresas del sector privado no exista un programa que pueda integrar la organización, conservación, consulta y préstamo de los expedientes de la manera adecuada y eficaz de los archivos.”, muchos colegas y profesionales que nos desempeñamos en

áreas de archivo y Gestión Documental, encontramos un vacío normativo y técnico en las disposiciones establecidas por el AGN, que se enfoca en dar respuesta al proceso de gestión documental en las entidades públicas y de cierta manera no contempla las necesidades particulares del sector privado, razón por la cual de una manera tal vez irreverente y vista como descabellada algunos nos atrevemos a proponer procesos fuera del espectro del ente rector de la archivística en nuestro país, porque a pesar de saber que los procedimientos emitidos tienen el sustento técnico de profesionales en el área, esto no implica que se contemplen todas las necesidades propias que surgen al interior de las organizaciones,

## Marco Legal

En la construcción de este trabajo de grado se resaltan las siguientes normas que dan sustento al procedimiento establecido:

Constitución Política de Colombia Artículo 189 numerales 15 y 16.

- I. Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”
- II. Ley 443 de 1998. “por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones”.
- III. Ley 489 de 1998. “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”
- IV. Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- V. Ley 909 de 2004. “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.
- VI. Decreto 1571 de 1998. “Por el cual se reglamenta el Título IX y los numerales 2, 4, 8 y 10 del artículo 56 de la Ley 443 de 1998.”
- VII. Decreto 1750 de 2002. “Por el cual se modifica el artículo 12 del Decreto 1049 del 29 de mayo de 2001 por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector”
- VIII. Decreto 1145 de 2004. “Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP”
- IX. Circular No. 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación “Organización de las Historias Laborales”

## **Metodología**

### **Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación**

#### **Valoración Inicial**

Se realiza una inspección general de las instalaciones del archivo Central, este se encuentra ubicado en la primera planta de una edificación de 3 Pisos, su acceso es único y no reporta salidas de emergencia, al interior del espacio destinado para el Centro de Administración Documental, se encuentra estantería Fija (Ilustraciones VI, IX, XI, XII) Rodante (Ilustraciones I, VIII, X) y Cajas apiladas en estibas (Ilustración XIV), destinadas a la documentación en fase inactiva, principalmente conformada por los documentos contables. Se logra visualizar un área ordenada y clasificada por series y tipologías documentales, entre las que se resaltan las Historias Clínicas (Ilustración XV), Facturas Proveedores (Ilustraciones XI, XIV) y una pequeña biblioteca (Ilustración XIII), también se evidencia una oficina con mobiliario rodante (Ilustración X) donde se encuentra ubicado el archivo de Historias Laborales Activas, el acceso a esta área es restringido aunque no se encuentran avisos y demarcaciones, la oficina cuenta con una chapa de seguridad y solo se tiene acceso por parte del personal de Gestión Documental, adicionalmente se evidencian áreas de trabajo comunes y equipos tecnológicos como escáner y fotocopiadoras, cabe resaltar que las historias laborales inactivas no se encuentran en recinto cerrado (Ilustraciones VII, XII), se ubican en la estantería del archivo central y su organización se encuentra establecida por número de documento de identidad, a diferencia de los expedientes activos que se encuentran organizados y ordenados por apellidos alfabéticamente (Ilustraciones I, II, VIII).

En lo que se refiere al proceso se evidencian algunos expedientes organizados por clasificación de asuntos (Ilustraciones XVII, XVIII, XIX), lo que yo llamaría subseries documentales al interior de cada legajo, se evidencia un procedimiento (Anexo N. 15 Procedimiento Antiguo HL), establecido, pero la aplicación del mismo no la tienen todos los expedientes, puesto que algunos de ellos no tienen todos los procesos archivísticos 40% de un total de 764 Historias Laborales activas, también algunos expedientes se encuentran en su interior ordenados cronológicamente en orden ascendente, pero otros expedientes tienen ordenación cronológica descendente, lo que evidencia una falta de estandarización del proceso a lo largo del tiempo y diferentes sistemas de organización, proporcionados por los diferentes responsables de la administración, custodia, conservación y consulta, que hasta el año 2016 era el área de recursos humanos o DHO. Luego de indagar con el personal más antiguo de la compañía y que conoce históricamente algunos datos relevantes, se logra evidenciar que la serie documental antiguamente era administrada por el área de Nomina, posteriormente pasa bajo la custodia de DHO y siempre estuvo a cargo de personal en proceso aprendizaje o en etapa práctica, lo cual evidencia en parte el desconocimiento que se tenía sobre el manejo de este serie.

## **Evaluación Unidades de Conservación**

En lo que respecta a las unidades de conservación se evidencia el uso de carpetas de cartón celugia oficio de membrete Horizontal (Ilustraciones II, VII, VIII, XII, XVI), al interior de cada expediente reposa un legajo de tapas blancas con diseño institucional (Ilustraciones V, VI), contramarcado con los datos del colaborador activo o inactivo de la compañía, diligenciado a mano y en bolígrafo, al interior de cada expediente se evidencia organización cronológica ascendente y algunos expedientes están clasificados por asuntos (Ilustraciones XVII, XVIII, XIX).

También podemos evidenciar e identificar algunos expedientes conservados en carpetas de cartón rojas, plastificadas en su exterior (Ilustraciones XX, XXI), la cantidad es inferior a las carpetas tradicionales y su número es de 45 unidades, al interior de estas particulares carpetas, se evidencia un legajo elaborado con cartulina rosa (Ilustraciones XXII, XXIII, XXIV), en donde se diligencian a mano los datos del colaborador y la información relevante. Luego de realizar un análisis de la información archivada al interior de estos expedientes se puede establecer que son pertenecientes al personal más antiguo de la compañía y que lleva laborando más de 15 años, lo cual me permite inferir que fueron tratados y procesados bajo un proceso particular y por esta razón tienen unas características comunes en las unidades de conservación.

## **Análisis de conocimientos Archivísticos en la Entidad**

Mediante el desarrollo de la Entrevista Inicial de conocimientos archivísticos (Ver anexo 4), sobre las Historias Laborales, y luego de analizar las respuestas de cada uno de los sujetos objeto de estudio, se pudo evidenciar que a nivel general se tienen algunas nociones sobre el proceso, la importancia y el manejo que se debe tener sobre los documentos que reposan en esta serie documental, pero no hay una claridad sobre los tiempos de conservación, los procesos de organización y en general el quehacer archivístico, relacionado con la serie en cuestión, es indispensable generar programas de capacitación que formen al personal en las capacidades archivísticas básicas, con el fin de mejorar y posicionar el archivo al interior de la institución como un pilar y recurso corporativo, además de mejorar la administración, manejo y conservación de la documentación, con el fin de garantizar su funcionalidad y salvaguarda de la información.

En cuanto al personal propio del proceso de Gestión Documental específicamente en la sede Bogotá, con el desarrollo de la entrevista y de acuerdo a la experiencia adquirida en el diario vivir de la labor con este equipo de trabajo, se puede evidenciar un conocimiento básico de la importancia de la información y la serie documental Historias laborales. El recurso humano que forma parte del equipo de archivo, solo tiene un miembro que posee formación tecnológica en los procesos archivísticos (Ivan Dario Saboya), los otros dos miembros del equipo no tienen conocimientos técnicos sobre el manejo y la administración de archivos o centros documentales y el conocimiento empírico que han adquirido, lo han percibido durante los últimos dos

años, en el desarrollo de las labores y tareas asignadas, lo cual me conduce a proponer una formación mínima para el personal del área y capacitaciones periódicas de actualización, con el fin de garantizar un conocimiento técnico de los procedimientos archivísticos y certificar que el proceso este a cargo del personal más idóneo, con las características actitudinales y aptitudinales mas optimas para el mejor funcionamiento del área.

### **Reunión evaluación propuesta**

Luego de estructurar borrador de propuesta, se expone mediante presentación Power Point (Ver anexo 5), la propuesta metodológica de mejoramiento en el proceso de administración de las Historias Laborales se genera reunión de evaluación (Anexo 16, Reunión videoconferencia con Cali), y validación de los alcances del proceso, se establece mediante acuerdo (Anexo 3, Recopilación de Audios) con el Jefe Nacional de Gestión Documental, William Lozada Sánchez y la Coordinadora Nacional de Gestión Documental, Liliana Girón Tejada, que inicialmente el proceso se desarrollara en la ciudad de Bogotá, como piloto aplicable al proceso en esta región, con el fin de evidenciar las oportunidades para mejorar el procedimiento y de esta manera realizar la aplicación a nivel Nacional, adicionalmente a esto me nombran como líder de ejecución del proyecto también a Nivel Nacional y encargado de realizar la estandarización, homologación y capacitación de los compañeros de Gestión Documental que se ubican en las diferentes regionales de la compañía, además se programan reuniones de control semanales (Anexo 16, Reunión videoconferencia con Cali) donde se evidenciaran y evaluaran los avances del proyecto.

Adicionalmente a esto se acuerda suprimir las diapositivas que muestran la aplicación del nuevo proceso interno, esto con el fin de evitar que la presentación sea larga y tediosa, se reduce la cantidad de diapositivas de la ppt de 50 a 32, se eliminan las diapositivas referentes al procedimiento propuesto, puesto que se realizara la entrega impresa del mismo al personal de DHO y la exposición se enfocara en mostrar en el proceso de digitalización, con el fin de posicionar la automatización e implementación tecnológica en el proceso de consultas.

### **Política de Seguridad**

El acceso a la información contenida en las historias laborales está limitado por la normatividad nacional y por los estamentos internos de la compañía, para garantizar que la información sea solo accesible al personal autorizado colaboradores de DHO, nómina, asistencia legal de Servicios Nutresa y entes de control interno. Se establece la Matriz de niveles de consulta (Ver Anexo 6. Niveles de Acceso y consulta) para colaboradores autorizados por DHO, con las diferentes clasificaciones de Subseries o Asuntos que se estandarizaran al interior de los expedientes y el acceso por áreas o procesos a estas, identificando que información y tipos documentales son accesibles a cada funcionario y cuales no pueden ser proporcionados de acuerdo a los permisos aquí delimitados.

También se evidencia la necesidad de establecer actas de confidencialidad para el personal responsable del proceso de custodia y administración, razón por la que se establece el formato de Acta de Confidencialidad para los colaboradores de Gestión Documental (Anexo 6. Formatos de Confidencialidad), tanto vinculados a la compañía como el personal temporal diligencian el formato y el mismo es adjuntado a la Historia Laboral de cada uno, en lo que respecta al personal de DHO, estos ya tienen en su contrato una cláusula de confidencialidad razón por la que no se establece un acta adicional.

En lo que respecta al procedimiento de digitalización el acceso establecido solo se autorizara para el personal de Recursos Humanos de acuerdo a la Matriz de niveles de consulta (Ver Anexo 6. Niveles de Acceso y consulta), se restringe el acceso a practicantes y aprendices con el fin de evitar fugas de información y fallas en los procesos de seguridad y confidencialidad, solo en casos especiales donde exista una autorización por escrito se permitirá el acceso a los recursos compartidos de personal con relaciones contractuales de formación o aprendizaje.



**PROCEDIMIENTO  
DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES  
NEGOCIO CARNICO REGION CENTRO**

**INFORMACIÓN GENERAL**

**RESPONSABLES**

DEFINIDA POR	AUTORIZADA POR
<b>NOMBRE:</b> Ivan Dario Saboya Bautista	<b>NOMBRE:</b> William Lozada Sanchez Liliana Giron Tejada Laura Marcela Rodriguez Q
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Gestion Documental	<b>CARGO:</b> Jefe Nal Gestion Documental Coordinadora Gestion Documental Coordinadora Dho Region Centro

**FECHAS**

FECHA DE REVISION			FECHA APROBACIÓN		
AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA
2018	ABRIL		2018	ABRIL	

**CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CODIGO
<b>PROCEDIMIENTO DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES</b>	

**OBJETO**

Establecer las directrices para conservar y preservar en un medio digital los documentos que conforman las Historias Laborales de la compañía, generando un ambiente interactivo para garantizar, procesos de recuperación y consulta autónomos, que maximicen los recursos eficientemente y que sirva de medio reprográfico para la información.

Estandarizar, así como unificar los procesos y requisitos básicos para realizar el proceso de digitalización de documentos contenidos en las Historias Laborales. Facilitar y automatizar los procesos de conservación, captura y consulta reduciendo al máximo el tiempo de ejecución y los costos de operación.

Garantizar la confidencialidad, seguridad y reserva de la información consignada en las historias laborales tanto en el archivo físico, como en el archivo digital.

## DEFINICIONES

**Consulta:** Acceso a unidades documentales, independientemente del medio empleado, con el fin de conocer la información que contienen

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

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

**Documento Laboral:** Es en el que se consignan datos e informes determinados sobre la gestión humana, registro con información específica de las relaciones entre empleador y trabajador, según la naturaleza del evento o acción que se genera.

**Folio:** Hoja.

**Función archivística:** Grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen y son necesarias para lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos y garantizar que sean accesibles e inteligibles a largo plazo.

**Historia Laboral:** Serie documental que contiene los documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en los cuales se registran cronológicamente todas las condiciones laborales del trabajador, los actos administrativos y demás procedimientos ejecutados entre el equipo de Gestión Humana y el empleado en su trayectoria laboral, dicho documento solo puede ser conocido por terceros, previa autorización del trabajador o en casos previstos por la ley.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tipo documental:** Unidad documental básica, que preserva unas características estructurales similares derivadas del ejercicio de una misma función y producida por un determinado órgano o unidad en el desarrollo de una actividad concreta que viene regulada por una norma de procedimiento.

**Unidad de conservación:** Medio o material que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación las carpetas, las cajas, y los libros, entre otros.

## CARACTERISTICAS BASICAS DE LA HISTORIA LABORAL

**Conservación:** Se debe preservar el expediente original, garantizando la integridad física y funcional de los documentos para que se conserven entre 80 a 100 años, tiempo estipulado por el archivo General de la Nación.

**Disponibilidad:** Posibilidad de utilizar la historia laboral en el momento en que se requiera, con las limitaciones que impone la ley.

**Integridad:** Debe reunir toda la información de los aspectos profesionales, técnicos y administrativos relativos a la gestión humana en las fases de selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, compensación y salarios, evaluación de desempeño, salud y seguridad social, salud ocupacional, bienestar laboral y social, etc. Manteniendo la exactitud y precisión.

**Oportunidad:** Es el diligenciamiento de los registros de todas las acciones laborales, simultánea o inmediatamente después de que ocurre el evento o actividad que lo genera.

**Racionalidad administrativa:** La aplicación de criterios legales en el diligenciamiento y registro de las acciones en gestión humana, con evidencia lógica, clara y completa de los procedimientos para las condiciones laborales óptimas del trabajador y su plan de manejo.

**Secuencialidad:** Los registros de los eventos que se presentan en las relaciones entre empleador y trabajador, deben consignarse con la secuencia cronológica en que suceden.

**Vigencia:** Inicia desde el momento de su vinculación a la Institución al cual va a prestar sus servicios y finaliza cumplido el tiempo mínimo de conservación que no debe ser inferior a 80 años, después de terminada la relación laboral.

## POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES Normatividad General.

Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 8, 1, 23,72 y 74

Ley 594 de Julio 14 – 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo No. 042 del Archivo General de la Nación de Octubre 31 – 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Circular No. 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación “Organización de las Historias Laborales”

Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

Ley manejo información personal Habeas Data 1266 del 2008.

## ALCANCE

Este documento abarca la digitalización documental desde los siguientes frentes:

**Volumen:** Comprende las historias laborales recibidas a partir de Abril de 2016, iniciando con el código B632 al código B792, para un total de 161 expedientes, correspondientes a la Región Centro y los cuales han sido creados bajo la custodia de Gestión Documental, con ordenación cronológica por asuntos y de acuerdo a la política interna

**Documentos:** Estará bajo tratamiento toda la documentación que conforma cada Historia Laboral, excluyendo los tipos documentales del Asunto “Acuerdos de Calidad de Vida”.

**Procesos:** En la etapa inicial se desarrollara la identificación de documentos y asuntos a digitalizar, posteriormente se realizara la preparación y el alistamiento documental, finalmente se realizara la digitalización, con una fase posterior de capacitación a los usuarios para el manejo de la información, protocolos de seguridad, normatividad de acceso y consulta.

**Áreas:** Contempla a todos los colaboradores autorizados de DHO y Gestión Documental, inmersos tanto en el proceso de gestión, como en la administración, conservación y consulta.

Los colaboradores de Desarrollo Humano del Negocio Cárnico que se encuentren autorizados para los procesos de solicitudes y consultas por la Gerencia de DHO, Nomina, Asistencia Legal – Servicios Nutresa y entes de control Interno. Ver anexo de estructura entregado por DHO.



Niveles de Consulta  
DHO.xls

Personas autorizadas por la Dirección de Control Gestión del Negocio Cárnico:

Gestión Documental Región Antioquia Zenu  
Gestión Documental Región Centro

Ver anexo entregado por la Jefatura Nacional de GDOC.



Colaboradores  
Responsables Historiz

## PROCEDIMIENTO DETALLADO

El proceso de digitalización, para las historias laborales seleccionadas y con las características específicas de acuerdo al alcance establecido en este procedimiento, cuenta con un conjunto de etapas claramente diferenciadas, con el fin de garantizar el éxito del mismo. Estas fases son:

### 1. IDENTIFICACION

Seleccionar la documentación a digitalizar y establecer el alcance de la digitalización, de acuerdo a los siguientes criterios:

**1.1. Contenido:** Se realizara la digitalización de todos los documentos que forman parte de cada expediente de acuerdo al alcance establecido, que excluye el asunto o subserie "Acuerdos de Calidad de vida".

**1.2. Formato:** El soporte de los documentos a digitalizar deberá ser de tipo de papel en un gramaje no superior al de la cedula de ciudadanía (300 gr), con tamaño y medidas desde media carta (140 x 216 mm) hasta oficio (216 x 356 mm) o todo aquel que sea soportado por el equipo escáner.

**1.3. Estado Físico:** El deterioro del estado de conservación del soporte documental y su imposibilidad de digitalizar, es una variable que debe considerarse, puesto que la manipulación en el proceso de digitalización, puede incidir negativamente en la documentación, y, por lo tanto, no debe efectuarse.

### 2. PREPARACION

Previo a iniciar la fase de captura, es necesario preparar los documentos, para el proceso de digitalización, esta disposición consta de las siguientes acciones:

**2.1. Extracción:** Se retira de la estantería el legajo del expediente de historias laborales que será digitalizado, de acuerdo al orden de codificación establecido, iniciando con la primera carpeta código B632, posteriormente se retira el cierre plástico del gancho legajador, luego se extrae la portada de marcación y se sacan los documentos de los asuntos a digitalizar en su respectivo orden y secuencia cronológica, sin alterar o modificar la organización interna de la carpeta.

**2.2. Evaluación Individual:** Folio por folio se revisa y evalúa la integridad de los documentos validando las condiciones físicas, si se tienen que intervenir por tareas de conservación y restauración, se realizarán en la siguiente etapa de este apartado las reparaciones necesarias en los documentos, esto con el fin de detectar deterioros, dobleces, materiales extraños, u otras novedades, que afecten la fidelidad de la información contenida en el documento y con el fin de lograr una adecuada calidad de captura.

**2.3. Tratamiento Físico:** De acuerdo a la evaluación previa aquellas unidades documentales que requieran ser intervenidas recibirán las acciones necesarias, para garantizar la mejor calidad de imagen al momento de digitalizar, las tareas realizadas en esta fase son:

- Quitar las grapas entre documentos, eliminar clips u otros materiales metálicos.
- Separar documentos con varias páginas unidas.
- Girar las páginas que se encuentren invertidas.
- Retirar duplicados innecesarios.
- Corregir dobleces y pliegues.
- Restaurar rupturas, cortes y rasgaduras, en los casos que aplique, o, fotocopiar (cama Plana) los documentos con deterioro superior. En el caso de ser muy malas las condiciones de conservación se debe realizar una fotocopia del documento, garantizando la fidelidad de la información y su copia exacta, para que posterior al proceso de digitalizado, en el documento no se presenten pérdidas parciales o totales de los datos contenidos en cada tipo documental sujeto a la reproducción.

**2.4. Foliación:** Es la actividad final de esta etapa y se define como una acción operativa que consiste en enumerar correlativamente cada una de las hojas o folios, de todo documento archivístico o unidad documental objeto del proceso. Para este caso particular los documentos correspondientes y previamente seleccionados para digitalizar, se enumerarán iniciando con el número 001, con sello de tinta negra en el ángulo superior derecho de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento (ver anexo), solo deben ser foliados los documentos previamente a su digitalización, para control del procedimiento y con el fin de evitar reprocesos

### **3. CAPTURA**

Es la fase en la que se digitaliza, es decir que en esta etapa el documento analógico se convierte en digital, para esto es necesario realizar durante la misma las siguientes tareas:

**3.1. Parámetros de Captura:** Esta tarea consiste en realizar los ajustes al software y hardware de captura, se establece como requisito mínimo usar escáner automático para la captura digital, con una resolución entre 200 dpi y 600

dpi, los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación, tipo de papel o contraste.

Las imágenes serán digitalizadas en escala de grises o blanco y negro dependiendo la calidad del documento, aquellos folios que contengan información relevante en diferentes tonos se digitalizaran a color, con el fin de garantizar una fiel copia del original y representarlo en apariencia, forma y contenido.

**3.2. Captura de imágenes:** Luego de preparar la documentación y establecer los parámetros de digitalización, se ubican los documentos en la bandeja del alimentador automático del equipo escáner, alineados estrictamente y de acuerdo a las guías de apoyo del dispositivo, se ubican en orden cronológico y de foliación, boca abajo o de acuerdo al diseño del equipo. Se procede o inicia el software de captura, y a medida que van apareciendo los documentos en pantalla, se va realizando el control de los folios digitalizados, en caso de tener documento dúplex se deben trabajar individualmente, pero en el orden de aparición y de folio, algunos equipos permiten realizar la tarea simultáneamente, pero esto dependerá del software utilizado.

**3.3. Optimización:** Esta actividad se concentra en mejorar la calidad de las imágenes obtenidas mediante el uso de las herramientas proporcionadas por el software, es indispensable la eliminación de bordes negros, la corrección de imágenes torcidas, eliminación y recaptura de imágenes borrosas o con sombras, mejorar la exposición de las imágenes muy claras o muy oscuras, comparadas con el documento original en papel, además de la eliminación de puntos, rayas o manchas generados en el escáner que afecten la legibilidad, también llamada limpieza y eliminación del ruido, eliminación del moaré o efecto de distorsión, evaluar y mejorar si es posible la luminosidad y contraste, corrección de la orientación, eliminación de márgenes, eliminación de oblicuidad, negativa o positiva y todos aquellos ajustes que permitan garantizar una copia digital con la mayor fidelidad al documento original.

#### **4. INDEXACION Y ASIGNACION DE DATOS**

Es la llamada fase de reconocimiento de datos, aquí se reúne toda la información identificativa de los documentos y se debe obtener toda la información necesaria para la carga de la documentación en el Archivo Digital, consiste en establecer y asignarlos datos que permitirán la identificación, acceso, uso y preservación de los documentos digitales, además es relevante para la caracterización de cada documento y sus futuras consultas. Esta fase se desarrolla simultáneamente o paralela a la captura.

La estructura para identificar cada documento de acuerdo a las tipologías documentales (Ver anexo) y a los asuntos establecidos en las Historias Laborales es la siguiente



Codificación Asuntos  
y tipos documentales

Código de Asunto y Tipo Documental, Nombre del Tipo Documental y Código del colaborador. A continuación se ejemplifica el modo en que se debe nombrar cada tipo documental de acuerdo al esquema de codificación antes mencionado.

<< ABRIL AREVALO ISRAEL 79598001 > 1. Proceso Seleccion   

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
 1.1. Hoja de Vida B1.pdf	13/04/2018 3:21 p....	Adobe Acrobat D...	1.151 KB
 1.2. Pruebas Psicotécnicas B1.pdf	13/04/2018 3:21 p....	Adobe Acrobat D...	590 KB
 1.3. Visita Domiciliaria B1.pdf	13/04/2018 3:22 p....	Adobe Acrobat D...	621 KB
 1.5. Informe de entrevista B1.pdf	13/04/2018 3:22 p....	Adobe Acrobat D...	614 KB

Una vez digitalizado el documento se teclean los datos significativos que identifican al documento de acuerdo a la estructura y codificación antes mencionada, se establecen 3 llaves de consulta, que son el código de Asunto y Tipología Documental, el nombre de la tipología y finalmente el código único de empleado.

## 5. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION DIGITAL

Es la fase fundamental del proceso de digitalización, puesto que aquí se deben garantizar las medidas de conservación y preservación, que certifiquen mantener la seguridad, accesibilidad, recuperabilidad, legibilidad y fiabilidad en el tiempo de la información digitalizada. Es esencial en esta etapa y antes de comenzar las siguientes tareas, asegurarse que el medio de almacenamiento donde reposara la información, sea estable, migrable con el tiempo y que posea un proceso de respaldo que genere copias de seguridad o Backups, que garanticen la salvaguarda de los documentos allí almacenados, para que la inversión realizada en digitalización esté respaldada en el mediano y largo plazo por la preservación del material.

Las actividades que se deben realizar en esta fase son:

**5.1. Almacenamiento de Archivos:** Consiste en asegurar que se ha generado un único fichero a almacenar en la carpeta digital por cada documento original, ya sea de una o varias páginas, este fichero es nombrado con los datos previamente seleccionados en el proceso de Indexación y asignación de datos y es conservado en la carpeta temporal que está determinada por el software para la salida de los documentos digitalizados, ya que posteriormente serán trasladados a la carpeta del colaborador correspondiente.

Importante resaltar que cada documento será almacenado en un solo archivo, en caso de que el documento este conformado por varios folios, este debe ser almacenado en un único archivo y no por folio.

**5.2. Selección de extensión de los Archivos:** Por facilidad de manejo, capacidad de compresión, calidad, imposibilidad de alteración, seguridad y funcionalidad se establece que el formato del fichero que contiene la imagen digital de cada documento deberá ser PDF. En caso que en la fase de digitalización se haya decidido generar un documento multipágina en un formato diferente a PDF, deberá ejecutarse un proceso desarrollado para convertir el documento multipágina original a un documento multipágina en formato PDF.

**5.3. Creación Carpetas y Subcarpetas:** Esta fase consiste en establecer la ubicación virtual y física de los directorios, donde reposara la información digitalizada. Inicialmente para este procedimiento se establece como sistema principal de almacenamiento y conservación un computador de escritorio ubicado en las instalaciones de Gestión Documental, este PC referencia Dell Optiplex 7040 con capacidad de 500GB y disponibilidad de 367GB en su unidad D, será el medio de conservación de la información digital, posteriormente mediante la creación de una carpeta compartida en el servidor corporativo, se creara un archivo de respaldo de la información contenida en el computador principal, allí teniendo en cuenta la estructura establecida de asuntos y tipos documentales, se crearan carpetas individuales por colaborador con las siguientes características:

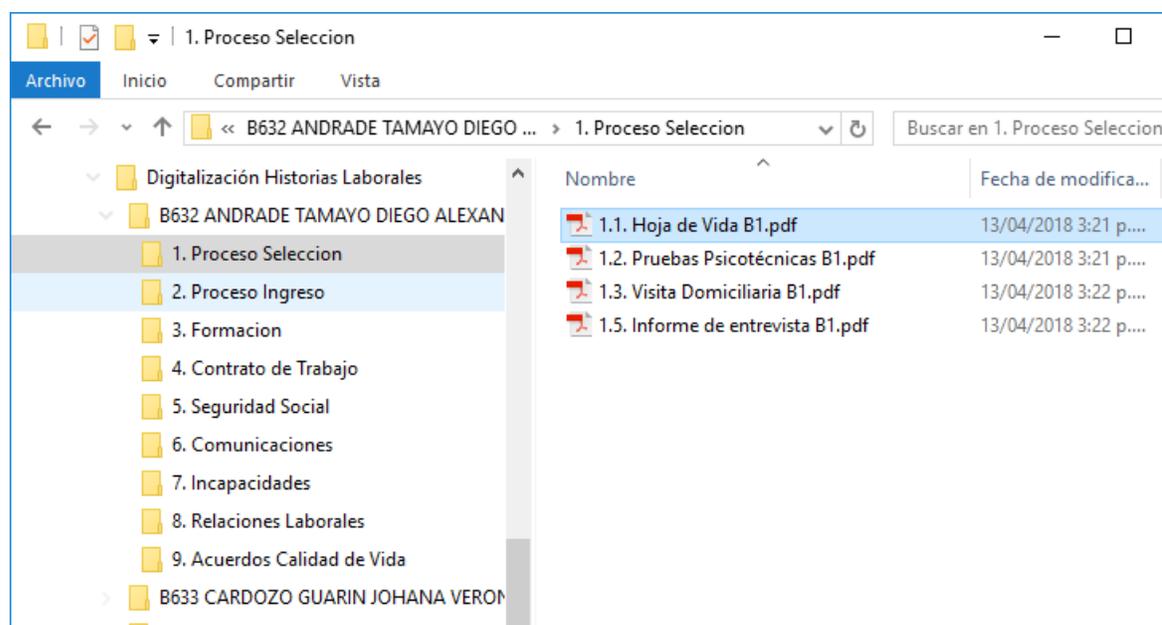
- **Código del Colaborador:** Código alfanumérico de hasta 3 cifras único para cada empleado, en el que se identifica la ciudad y el número de expediente (B-Bogotá, #-código de expediente).
- **Apellidos y Nombres:** Datos del colaborador comenzando por el primer apellido, segundo apellido y nombres completos, todo en mayúscula sostenida y separado del código por un espacio.
- **N. Documento de Identidad:** Numero único de cedula de ciudadanía, se debe registrar sin puntos ni comas, separado por un espacio de los Nombres y apellidos.

 B632 ANDRADE TAMAYO DIEGO ALEXANDER 1075272647

Cada una de las carpetas de los colaboradores estará al interior de la carpeta Nombrada Digitalización Historias Laborales.



Una vez creado el expediente del colaborador a digitalizar e identificados los asuntos (Subseries) y los tipos documentales correspondientes a cada uno de acuerdo al cuadro de Codificación de asuntos y tipos documentales, procedemos con la fase de creación subcarpetas por asuntos al interior del directorio correspondiente a cada colaborador y a su vez en cada subcarpeta por asuntos se incluirán en una fase posterior los documentos correspondientes.



Todos los expedientes de los colaboradores deben tener en su interior las 9 subcarpetas de los asuntos establecidos, sin importar si se tiene o no documentos para digitalizar, esto con el fin de garantizar la estandarización de criterios y la posibilidad de incluir e ir alimentando los expedientes digitales a medida que se van recibiendo y generando documentos para archivar en la carpeta física.

**5.4. Traslado de los Archivos:** De acuerdo a la estructura interna de carpetas descrita en la fase anterior y constituida por el sistema de clasificación de asuntos establecido (Codificación de asuntos y tipos documentales), cada documento

digitalizado en el formato y extensión estandarizado para la serie, deberá ser transferido y ubicado en la carpeta digital correspondiente del colaborador y del asunto en cuestión.

Inmediatamente se realiza la digitalización de todos y cada uno de los documentos correspondientes a un asunto, se deben exportar los archivos digitales de la carpeta de salida del escáner a la carpeta correspondiente del colaborador de acuerdo a la estructura antes mencionada.

Finalizada la digitalización y traslado de todos los documentos a las subcarpetas por asuntos correspondientes, se realiza una validación contrastando o comparando que la documentación física, sea la misma que se encuentra digitalizada y se encuentre ubicada en la carpeta de colaborador y asunto correspondiente, de la misma manera que en el expediente físico.

## **6. SEGURIDAD**

En esta etapa del proceso se deben generar las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas de salvaguarda o protección necesarias, para certificar la confidencialidad de la información, así como la conservación adecuada de la misma contenida en los ficheros, promoviendo el uso de las mejores prácticas de Seguridad de la Información. La implementación de un protocolo de Seguridad y Privacidad de la Información en el proceso de historias laborales, está determinado por las necesidades objetivas, los requisitos de seguridad, procesos, el tamaño y la estructura de la misma, todo con el objetivo de preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad de los activos de información, garantizando su buen uso y la privacidad de los datos.

EL protocolo de Seguridad y Privacidad de la Información es la estrategia que emana Gestión Documental con respecto a la protección de la información contenida en la serie documental Historias Laborales, que se dispone para la implementación de la digitalización Documental, por medio de la generación y publicación de este procedimiento e instructivo, así como de la asignación de responsabilidades generales y específicas para la gestión de la seguridad de la información tanto de los usuarios Dho gestores de la documentación, como de los administradores del Equipo De Gestión Documental. Las Fases Que Comprenden Esta Etapa Del Procedimiento Son:

**6.1. Identificación Roles y Responsabilidades:** Esta actividad consiste en la definición de los perfiles y las tareas que se tendrán establecidas o que realizará cada uno de los colaboradores involucrados en el proceso y que tendrán injerencia al interior del recurso compartido. Se establecen los siguientes roles:

- **Administrador:** Definido como aquel colaborador que es responsable de establecer y mantener el sistema, tiene la responsabilidad de digitalizar las Historias Laborales, crear los expedientes, alimentar las carpetas, mantener al día la documentación, depurar la información, operar y asegurar el correcto funcionamiento de la carpeta compartida (Digitalización Historias Laborales),

así como velar por la seguridad de la misma, esta responsabilidad estará a cargo del miembro del equipo de Gestión Documental designado, quien será el único que tenga la posibilidad de eliminar o modificar la documentación y la estructura interna de cada carpeta. A su vez será la persona responsable de aprobar o revocar el acceso a la información de acuerdo a los perfiles asignados, además de avalar la creación de perfiles y permisos nuevos de acceso y consulta para los usuarios.

- **Usuario Dho:** Son todos los funcionarios y personal autorizado que realice labores relacionadas con los procesos de Gestión Humana, que impliquen generar solicitudes y consultas de información contenida en la serie documental Historias Laborales y que de acuerdo al alcance establecido en la Matriz Niveles de Consulta, tengan acceso a la documentación contenida allí. Mediante la asignación única de permisos de acceso y consulta, podrán desarrollar sus labores; las funciones de eliminación y modificación de documentos o información contenida en los mismos, está restringida para este perfil, que a su vez tiene la responsabilidad de cumplir con las políticas, normas, procedimientos y estándares referentes a la seguridad de la información.

Para la creación de nuevos perfiles en este roll es necesario solicitar por escrito al usuario administrador del sistema.

- **Soporte técnico:** Es el perfil de Servicios Nutresa con el conocimiento técnico y profesional en sistemas, por medio del cual se proporciona asistencia a los usuarios y mayoritariamente al administrador del proceso, al tener algún problema con el acceso, seguridad o utilizando el recurso compartido, ya sea en la creación, modificación, bloqueo o eliminación de las cuentas y perfiles de usuarios; en la definición de los lineamientos para la configuración de contraseñas y permisos que aplicaran sobre los servicios de la red, también velara por que sean operados y administrados en condiciones controladas y de seguridad, que permitan un monitoreo posterior de la actividad de los usuarios y administradores, además debe otorgar los privilegios para administración del recurso y sistemas de información sólo a aquellos funcionarios designados por Gestión Documental.

Son responsabilidades de este roll garantizar la generación de Backups periódicos de la información almacenada en el recurso compartido, debe generar y adoptar los procedimientos para la generación, restauración, almacenamiento y tratamiento para las copias de respaldo de la información, velando por su integridad y disponibilidad, además realizar pruebas de recuperación a las copias de respaldo, garantizar medidas de seguridad que eviten la filtración de la información, ataques informáticos o problemas de acceso, y garantizar la disponibilidad del espacio de almacenamiento en el servidor corporativo, así como las medidas necesarias para certificar la red que permita el acceso a la información.

**6.2. Creación de Data Maestra:** Posterior a la identificación de roles, realizada en la etapa anterior, procedemos con la creación de la data maestra de permisos para cada perfil, esta se realizara de parte del área de soporte técnico, luego del aval suministrado por el proceso de Gestión documental y de acuerdo al listado de control presentado donde se establece los siguientes datos:

- **Nombre:** Nombre completo del usuario. (Ej. IVAN DARIO SABOYA BAUTISTA)
- **N. Documento Identidad:** Numero único de identificación para la cedula de ciudadanía.
- **Cargo:** Roll de responsabilidades y funciones que desempeña el colaborador al interior de la compañía (Ej. AUXILIAR GESTION DOCUMENTAL).
- **Área:** Proceso para el cual labora el colaborador (Ej. GESTION DOCUMENTAL).
- **Gerencia:** Proceso superior o de mayor escala jerárquica, que lidera el subproceso o área del colaborador (Ej. PLANEACION).
- **Usuario de Red:** Descripción alfabética del usuario con el que se realiza el ingreso al computador o a otros aplicativos en red, está compuesto por las iniciales de la compañía, las iniciales de los nombre y el primer apellido (Ej. ACIDSABOYA).
- **Perfil de acceso:** Roll que desempeñara en el proceso de digitalización (Ej. ADMINISTRADOR).
- **Permisos:** Descripción de las actividades que se deben habilitar al usuario dentro del recurso compartido (Ej. ACCESO, CONSULTA, ELIMINACION, MODIFICACION).

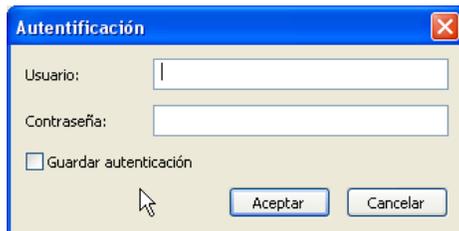
La consolidación del listado de control inicial la realizara Gestión documental, junto con DHO, incluyendo a todos los colaboradores que serán parte activa del proceso, estableciendo permisos y niveles de acceso de acuerdo a la matriz niveles de consulta, posteriormente cuando se requiera incluir o retirar un usuario lo realizara DHO, notificando por correo electrónico y mediante el formato Adjunto.

## **7. ACCESO Y CONSULTA**

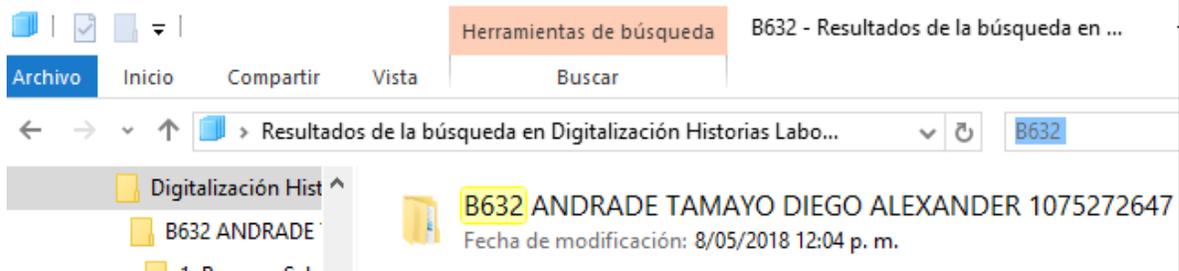
Es la fase objetivo y por la cual se establece este procedimiento, está delimitada por los parámetros de seguridad establecidos en el parágrafo anterior. El acceso a la información se define como posibilidad de los usuarios de conocer la documentación que contienen las historias laborales y a su vez darle uso adecuado a la misma de acuerdo a las funciones que se tienen al interior de la compañía. Los documentos se mantienen y se conservan en el ambiente digital, para ponerlos a disposición de quienes los necesiten, están autorizados a acceder a ellos y a utilizarlos.

Las actividades que se deben ejecutar en esta etapa final son:

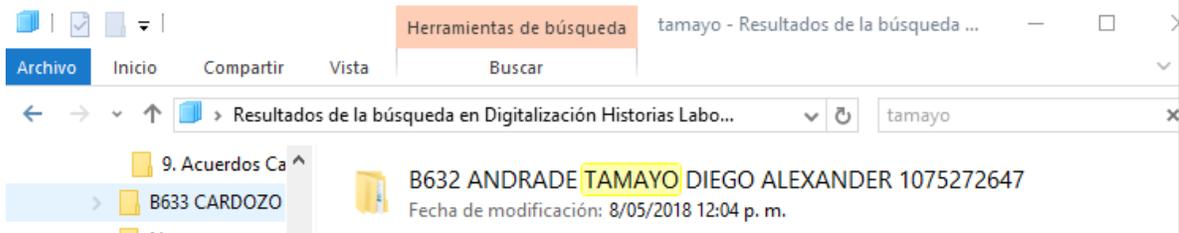
**7.1. Identificación Usuario:** Cada colaborador DHO autorizado de acuerdo al formato Listado de Control proporcionado por el área, deberá acceder mediante el usuario de red y contraseñas proporcionadas para el acceso, la ruta de la carpeta compartida donde se almacena la información digitalizada de las Historias laborales, es: [\\10.147.160.54\WebCAD\Proyecto\\_Historias\\_Laborales\Digitalización Historias Laborales](\\10.147.160.54\WebCAD\Proyecto_Historias_Laborales\Digitalización Historias Laborales).



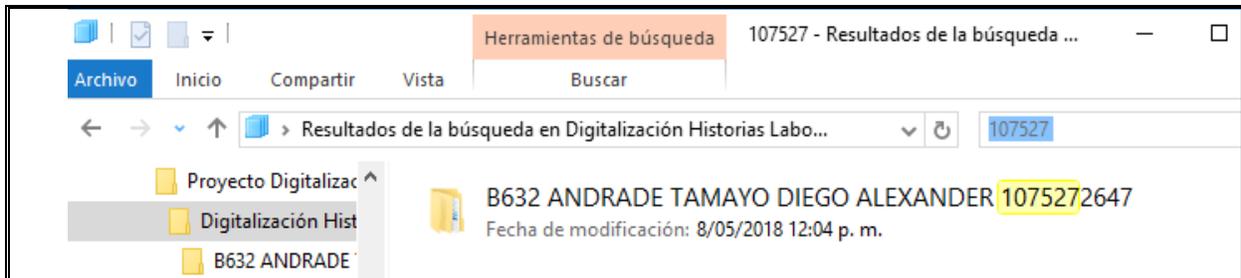
**7.2. Ingreso al directorio compartido:** Luego de la autenticación del usuario para acceder a la carpeta general donde reposan todos los expedientes digitalizados de los colaboradores, podemos acceder al folder del empleado requerido, ya sea directamente cliqueando en la carpeta o mediante la herramienta de búsqueda que proporciona el explorador, ya sea consultándolo por código:



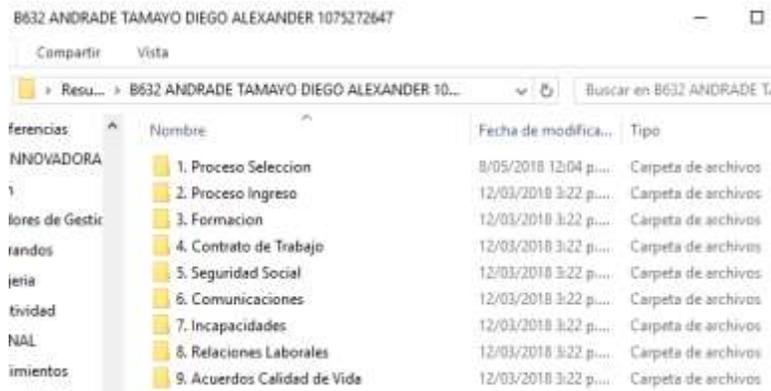
Por nombre:



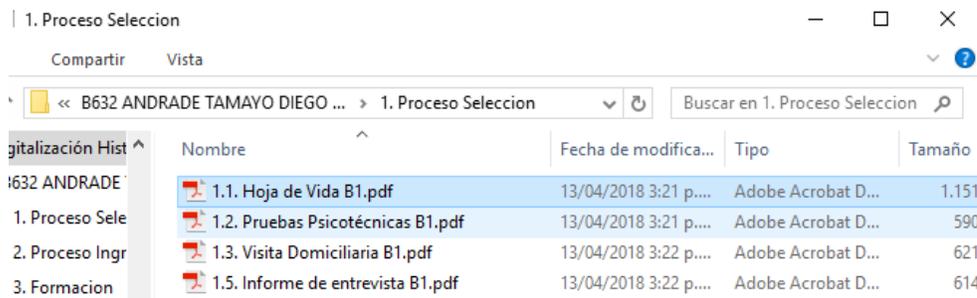
O por número de documento de identidad:



Posteriormente ingresamos al asunto (subserie) requerido:



Finalmente ubicamos el documento requerido e ingresamos en el archivo PDF que lo contiene, dando doble clic sobre el mismo.



También estará disponible una base de datos en Excel donde se podrán buscar los datos del empleado requerido, para facilitar la búsqueda.



Base Datos HL  
Activas (Abril 2016).x



## PROCEDIMIENTO DE HISTORIAS LABORALES NEGOCIO CARNICO

### INFORMACIÓN GENERAL

### RESPONSABLES

#### DEFINIDA POR

#### AUTORIZADA POR

**NOMBRE:**

**CARGO:** Santiago Andres Velez  
Maria Catalina Patiño Velasquez

**CARGO:** Gestion Documental

**CARGO:** Jefe Admon Nacional  
y Jefe Relaciones Laborales

### FECHAS

#### FECHA DE REVISION

#### FECHA APROBACIÓN

AÑO	MES	DIA	AÑO	MES	DIA
2018	ABRIL		2018	ABRIL	

### CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO

#### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

#### CODIGO

**PROCEDIMIENTO DE HISTORIAS LABORALES  
NEGOCIO CARNICO**

### OBJETO

Garantizar la custodia, preservación y el acceso reservado de las Historias Laborales y toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria de los colaboradores del negocio cárnico

Estandarizar los requisitos exigidos por el Negocio Cárnico (ABC de la contratación)

Disponer de la documentación organizada en las Historias Laborales, de tal forma que la información consignada en ellas sea de fácil acceso para las personas y para la entidad que las produce.

Custodiar y dar la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales.

## DEFINICIONES

**Historia Laboral:** Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente todas las condiciones laborales del trabajador, los actos administrativos y demás procedimientos ejecutados por el equipo de Gestión Humana, dicho documento solo puede ser conocido por terceros, previa autorización del trabajador o en casos previstos por la ley.

**Documento Laboral:** Es en el que se consignan datos e informes determinados sobre la gestión humana, registro con información específica de las relaciones entre empleador y trabajador, según la naturaleza del evento o acción que se genera.

**Consulta:** Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

La consulta garantiza el derecho que tienen los de acceder a la información que se encuentra en los documentos de archivo y también de obtener copias, si son necesarias.

**Préstamo de documentos:** Tiene como fin dar continuidad a la tramitación de los procedimientos administrativos del negocio que requieren, por cualquier razón, disponer de determinados documentos o expedientes, durante un periodo de tiempo y de acuerdo a unas necesidades que superan la consulta puntual en las instalaciones del archivo.

**Sustitución Patronal:** Todo cambio de patrono por otro, por cualquier causa, siempre que subsista la identidad del establecimiento, es decir, en cuanto éste no sufra variaciones esenciales en el giro de sus actividades o negocios.

**Regiones:** Traslado de Historias Laborales entre regiones.

## CARACTERISTICAS BASICAS DE LA HISTORIA LABORAL

**Conservación:** Todo debe ser en Original para que los documentos se conserven entre los 80 y 100 años tiempo estipulado por el archivo General de la Nación.

**Disponibilidad:** Posibilidad de utilizar la historia laboral en el momento en que se requiera, con las limitaciones que impone la ley.

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

**Serie Documental:** Conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto ejemplo: Historia Laboral.

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

**Integridad:** Debe reunir toda la información de los aspectos profesionales, técnicos y administrativos relativos a la gestión Humana en las fases de selección, contratación, inducción, entrenamiento, capacitación, compensación y salarios, evaluación de desempeño, salud y seguridad social, salud ocupacional, bienestar laboral y social, etc.

**Oportunidad:** Es el diligenciamiento de los registros de todas las acciones laborales, simultánea o inmediatamente después de que ocurre el evento o acuerdo especial.

**Racionalidad** administrativa: La aplicación de criterios legales en el diligenciamiento y registro de las acciones en gestión humana, con evidencia lógica, clara y completa de los procedimientos para las condiciones laborales óptimas del trabajador y su plan de manejo.

**Secuencialidad:** Los registros de los eventos que se presentan en las relaciones entre empleador y trabajador, deben consignarse con la secuencia cronológica en que suceden.

**Archivo Central y/o Histórico:** En esta etapa las Historias Laborales se conservan por un tiempo de 100 años, según lo establecido por la ley.

**Expediente:** En cada expediente los documentos se deben encontrar ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición final reflejando el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad, el desarrollo de las relaciones de trabajo, la administración de la entidad laboral desempeña un papel determinante en la consecución de los objetivos económicos propuestos y consecuentemente con ello, en el cumplimiento de la disciplina laboral.

**Vigencia:** Inicia desde el momento de su vinculación a la Institución al cual va a prestar sus servicios.

**Archivo Activo:** Aquel donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia.

**Archivo Inactivo:** Se conservan los documentos con consultas poco frecuentes y que tiene una utilidad de acuerdo a su valor.

## **POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES Normatividad General.**

Constitución Política de Colombia de 1991 Art. 8, 1, 23,72 y 74

Ley 594 de Julio 14 – 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Acuerdo No. 042 del Archivo General de la Nación de Octubre 31 – 2002 "Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000".

Circular No. 004 de 2003. Departamento Administrativo de la Función Pública – Archivo General de la Nación "Organización de las Historias Laborales"

Circular No. 012 de 2004 - Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)

Ley manejo información personal Habeas Data 1266 del 2008.

## **ALCANCE**

Los colaboradores de Desarrollo Humano del Negocio Cárnico que se encuentren autorizados por la Gerencia de DHO, Nomina, Asistencia Legal – Servicios Nutresa y entes de control Interno. Ver anexo de estructura entregado por DHO.

Personas autorizadas por la Dirección de Control Gestión del Negocio Cárnico:

Gestión Documental Región Antioquia Zenu  
Gestión Documental Región Centro  
Gestión Documental Región Norte  
Gestión Documental Región Sur

Ver anexo entregado por la Jefatura Nacional de GDOC.



Colaboradores  
Responsables Historie

## PROCEDIMIENTO DETALLADO

### 1. TRANSFERENCIA DE LAS HISTORIAS LABORALES A GESTIÓN DOCUMENTAL

Los archivos de historias laborales son un esfuerzo de transparencia y rapidez que contienen información básica y concreta de cada caso personal donde se logra de una manera rápida y eficaz la localización de un expediente, la averiguación de unos antecedentes, la recopilación de datos para realizar un informe, entre otros, es decir, es el lugar donde una persona obtiene información concreta y veraz sobre situaciones que den inicio o continúen otras actividades de tipo documental.

Los documentos que conforman las Historias Laborales tiene una trascendental y básica función en nuestro negocio bajo los aspectos administrativos, jurídico e histórico, así:

Administrativamente, con fines de comprobación y en cumplimiento de las políticas institucionales.

Jurídicamente, para salvaguardar los derechos.

Históricamente, como fuente de historia de la vida humanística.

Clasificación de Unidades documentales

#### 1.1 Entrega de unidades documentales de Historias Laborales Activas.

Desarrollo Humano y Organizacional realizará las transferencias de las unidades documentales de Historias laborales a Gestión Documental la primera y tercera semana de cada mes.

Para realizar la transferencia de historias laborales se utilizará el formato de Transferencia Documentales de Historias Laborales NC (ver anexo); la documentación debe ser entregada según lo establecido.



Transferencia  
Documentales de His

Las unidades documentales deben ser enviadas a gestión documental por colaborador. Ejemplo: Si se genera 3 documentos para el mismo colaborador agruparlos y relacionarlos individualmente por trabajador en el formato de Transferencia Documentales de Historias Laborales. Para el caso de los auxilios y préstamos deben de enviarlos con las firmas respectivas.

El auxiliar de gestión documental verifica la información y firma como constancia

de recibido y hace entrega de la copia firmada al colaborador de DHO

El auxiliar de gestión documental archiva las unidades documentales en el expediente del colaborador al que corresponden.

### **1.2 Entrega de unidades documentales para archivar en HL inactivas.**

Las Compañías que generan estos documentos son Zenu, Alimentos Cárnicos.

DHO realizará entrega de Unidades documentales de las HL inactivas la primera y tercera semana de cada mes.

DHO debe garantizar que las unidades documentales inactivas sean enviadas con el formato de Transferencia Documentales de Historias Laborales NC.



### **1.3 Entrega de nuevos ingresos.**

Las Compañías que generan estos documentos son Zenu, Alimentos Cárnicos.

DHO realizará entrega de nuevos ingresos a Gestión Documental la primera y tercera semana de cada mes.

DHO debe garantizar que las Historias laborales en su etapa inicial sean enviadas con el formato de Acta entrega de historias laborales nuevos ingresos NC (ver anexo), verificando el ABC de la contratación, los cuales apliquen dependiendo de la persona; la documentación debe ser en original o copia y no debe existir pendiente de lo contrario no se recibe el expediente.

#### **ABC de la contratación**

- Fotocopia de la Cedula Ampliada al 150%
- Certificado de la EPS
- Carta Laboral Cónyuge o compañera(o) permanente
- Certificado Cuenta Bancaria
- Foto digital original, fondo blanco, de medio cuerpo y no escaneada.
- Registro Civil de Nacimiento del colaborador
- Registro Civil de Matrimonio
- Fotocopia de la Cedula de los Padres ampliadas al 150%.
- Certificado de estudio en caso de estar estudiando actualmente y diplomas.
- Acta de Grado
- Certificado de Afiliación al Fondo de Pensión

En caso que ingrese como Practicante o Aprendiz debe presentar en forma obligatoria:

- Carta de presentación de la institución la cual debe contener como datos obligatorios: Nit de la institución, nombre y número de la cedula del representante legal de la misma.
- Tarjeta de Identidad de los Niños entre los 7 y 18 años ampliada al 150% y certificado de estudio para los hijos con edad igual o mayor a los 12 años.
- Tarjeta Profesional
- Fotocopia de la Cedula del Cónyuge ampliada al 150%
- Formulario de Afiliación Caja de Compensación
- Certificado de Afiliación al Fondo de Cesantías
- Registro Civil de Nacimiento de los Hijos.



Acta de Entrega de  
Historias Laborales Ni

## 2 PROCESO DE ARCHIVADO:

Las Historias Laborales activas se archivarán por el consecutivo interno alfanumérico que asignará cada región. Ejemplo: No. Interno C1Valencia Hurtado Diego Fernando.

Paso a paso:

- a) Depuración de la Documentación, retirando todos los elementos innecesarios.
- b) Perforación de las unidades documentales.
- c) Legajación cronológica de las unidades documentales de acuerdo al ABC de la contratación.
- d) Marcación de carpetas en la portada Ejemplo (Código Interno, Nombre del Colaborador, No. Cedula).
- e) Ingresar el expediente en el folder correspondiente con su respectivo marbete, código interno, nombre del colaborador.
- f) Ubicación del expediente en el módulo correspondiente.
- g) Actualización de la base de datos.
- h) Garantizar que no existe duplicidad en los documentos

Clasificación de unidades documentales.



Codificación Asuntos  
y tipos documentales

## 3 CUSTODIA:

Gestión documental conservará y salvaguardará la información contenida en los expedientes entregados por DHO, referente a las condiciones físicas, ambientales

y estructurales necesarias para garantizar la preservación de la información de acuerdo a los requisitos establecidos por el Negocio y la Ley, así como el acceso oportuno a las mismas.

### **3.1 Transferencia de Historias laborales del activo al inactivo.**

DHO debe informar a Gestión Documental que el colaborador se encuentra desvinculado y entrega los documentos de salida garantizando que la historia laboral tenga todos los requisitos establecidos por la ley y el negocio cárnico. Ver anexo Acta Entrega de Historias Laborales Inactivas NC.



Acta de Entrega de  
Historias Laborales In

GDOC realizara la transferencia del expediente de historia laboral del archivo activo al inactivo y actualizara de base de datos de historias laborales activas e inactivas en el campo transferencia.

Actualización de base de datos de Historias laborales.



Base de datos  
historias laborales.xls

### **3.2 Consulta y préstamo de historias laborales Activas e Inactivas.**

El acceso a la información contenida en las historias laborales se suministrara a los colaboradores de DHO, nómina, asistencia legal- Servicios Nutresa y entes de control interno. Adjunto niveles de consulta autorizados por DHO.

El tiempo estipulado para dar respuesta a las consulta será de 4 horas. Ejemplo si la solicitud se realizó a las 8 Am la respuesta al requerimiento se debe entregar a las 12 M.



Niveles de Consulta  
DHO.xls

Por consulta se entiende el acceso a los documentos contenidos en la Historia Laboral con el fin de conocer la información que esta contiene.

Los medios de consulta a través de los cuales se podrá solicitar el acceso a una Historia Laboral o algún documento contenido en esta según los niveles de consulta autorizados en este procedimiento son:

- ✓ **Correo electrónico:** Se podrá solicitar al auxiliar de Gestión Documental el acceso a un documento específico contenido en la historia laboral según el nivel de consulta autorizado, cuando el requerimiento pueda ser cubierto a través de la entrega escaneada vía correo electrónico, de los documentos solicitados y que estos no superen las 20 hojas.
- ✓ **Consulta En Sitio:** Esta forma de consulta se da cuando el empleado de DHO requiere realizar el estudio de varios documentos contenidos en la historia laboral y no requiere que estos le sean reproducidos vía escáner. Para esta consulta deberá desplazarse al área de Gestión documental donde se encuentre custodiada la historia laboral que se requiera.
- ✓ **Envío de la Historia Laboral:** Cuando la consulta requiere la revisión de todos los documentos o algunos de los contenidos en la historia laboral y se requiere de su evaluación por varios días; es posible solicitar la entrega de la historia laboral física siempre que el nivel de consulta lo permita. El tiempo del cual podrá disponer físicamente de la historia laboral por fuera de la custodia de Gestión Documental será de 8 días hábiles los cuales podrán ser prorrogables por 5 días hábiles siempre que la Jefatura de RRLL de su Autorización para tal fin.

Cuando se trata de consultas realizadas por instancias diferentes a DHO el proceso será el siguiente:

➤ **Si la solicitud es realizada por Nomina Servicios:**

Nomina servicios enviará formato de consulta.

El auxiliar de GDOC consulta la base de datos, busca el expediente, diligencia el formato y escanea las unidades documentales para la verificación por parte de nómina servicio.

El auxiliar de GDOC envía la información por correo electrónico al colaborador que solicitó la consulta.



Consulta Historias  
Laborales NC.xls

➤ **Si esta solicitud es realizada por Asistencia Legal- Servicios Nutresa:**

Si Asistencia Legal- Servicios Nutresa requiere o solicita el expediente de historia laboral en físico para el desarrollo de sus funciones:

El colaborador de GDOC Imprime la solicitud enviada por correo, realiza la

búsqueda del expediente y fotocopia en su totalidad.

El colaborador de GDOC envía en bolsa de seguridad el expediente por courier con su respectiva guía.

El colaborador de GDOC actualiza la base de datos de acuerdo al requerimiento (Préstamo, reposa fotocopia de la historia laboral).

El colaborador de GDOC origen archiva la solicitud de correo electrónico, la fotocopia de historia laboral en su consecutivo correspondiente.

El colaborador de Gestión Documental de la regional origen envía correo a Gestión documental destino solicitando la confirmación del recibido del expediente con los siguientes datos (No. De Guía, Nombre del colaborador de la Historia Laboral. Al recibir la confirmación hace archivo del mismo.

El colaborador de GDOC destino hace entrega al área asistencia legal- Servicios Nutresa de la historia laboral con formato de correspondencia para ser firmado como constancia de recibido.

### **3.3 Transferencia entre regionales y sustitución patronal entre empresas del Grupo Nutresa.**

Estos casos se presentan cuando un colaborador es trasladado entre regionales o contratado por otra empresa del Grupo Nutresa.

La Jefatura de DHO de la regional respectiva envía un correo a gestión documental, informando que la Historia Laboral debe pasar al archivo de inactivos por motivo de Sustitución Patronal una vez reciba los documentos de salida por parte del empleado respectivo de DHO con motivo de Sustitución patronal indicando (Nombre y apellido del colaborador, No. Cedula y la Región destino.

En la empresa saliente el empleado quedará como inactivo y la empresa que lo recibe solicitará copia escaneada de los documentos correspondientes al ABC de la contratación los cuales se entregarán físicos para que el área de DHO gestione la apertura del nueva HL

El colaborador de gestión documental actualiza la base de datos de acuerdo al requerimiento (sustitución patronal o transferencia).

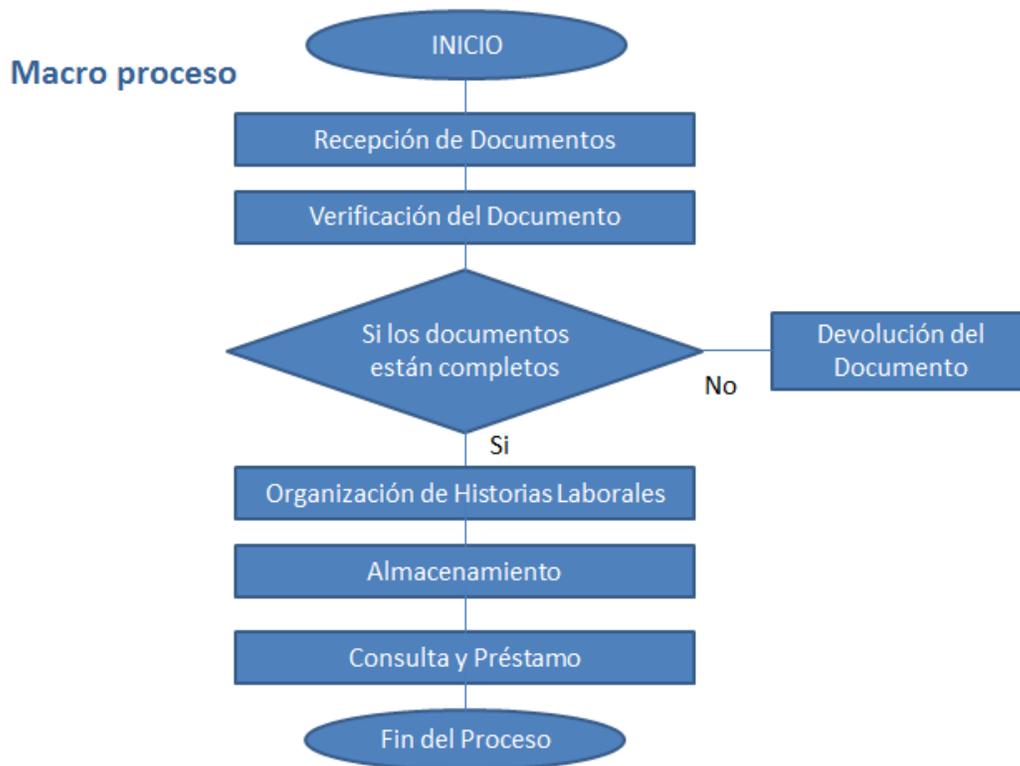
En el caso de traslado de sede de algún empleado del negocio cárnico la Historia Laboral será enviada al lugar que corresponda según la sede de trabajo del empleado, para lo cual la Jefatura DHO de la respectiva regional, deberá informar mediante correo electrónico a GDOC sobre esta situación.

El colaborador de Gestión Documental de la regional origen envía vía correo

courrier la historia laboral original y completa y Gestión documental destino confirmará el recibo del expediente con los siguientes datos (No. De Guía, Nombre del colaborador de la Historia Laboral).

El colaborador de GDOC origen archiva la solicitud de correo electrónico y la confirmación de recibo.

El colaborador de GDOC destino Actualiza base de datos, Asigna nuevo código a la Historia Laboral y archiva el expediente.



## Matriz - Plan de trabajo

Objetivos Específicos	Acciones	Recursos	Evidencias
<b>1. Elaborar un diagnostico del estado actual de las historias laborales.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar una valoración inicial del archivo, así como de sus instalaciones.</li> <li>✓ Evaluar las unidades de conservación y los materiales usados.</li> <li>✓ Indagar con el personal tanto interno como externo del área, los conocimientos y formación relacionada con los procesos documentales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cámara</li> <li>• Grabadora de Audio</li> <li>• Computador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material Fotográfico, Ver anexo 2.</li> <li>➤ Recopilación Audios, Ver anexo 3.</li> <li>➤ Formato Entrevista, Ver anexo 4.</li> </ul>
<b>2. Formular una propuesta metodológica de mejoramiento, para realizar una actualización y fortalecimiento del proceso, así como del sistema implementado en la compañía para las historias laborales inactivas y activas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborar Borrador propuesta.</li> <li>✓ Presentar borrador propuesta a las autoridades institucionales.</li> <li>✓ Evaluar sugerencias de alcance y metodología de implementación.</li> <li>✓ Reunión evaluación propuesta jefe inmediato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Papel Carta</li> <li>• Presentación Power Point</li> <li>• Cámara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación Diapositivas, Ver anexo 5.</li> <li>➤ Material Fotográfico, Ver anexo 2</li> </ul>
<b>3. Establecer políticas de seguridad, reserva y confidencialidad de la información consignada en las historias laborales tanto en el archivo físico, como en el archivo digital.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer metodología de acceso y permisos con el apoyo de TI.</li> <li>✓ Validar el alcance y diligenciamiento de los formatos de confidencialidad.</li> <li>✓ Establecer matriz de permisos y acceso a la información física y digital.</li> <li>✓ Solicitar protocolo de seguridad para la carpeta compartida a crear.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Grabadora de Audio</li> <li>• Cámara</li> <li>• Papel carta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formatos confidencialidad, anexo 6.</li> <li>➤ Recopilación Audios, Ver anexo 3.</li> <li>➤ Material Fotográfico, Ver anexo 2</li> </ul>
<b>4. Mejorar los tiempos de respuesta en las solicitudes y consultas presentadas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar tabulación y recopilación tiempos respuestas consultas.</li> <li>✓ Registrar todas las solicitudes en bitácora.</li> <li>✓ Establecer protocolo de consultas por correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz</li> <li>• Computador</li> <li>• Formatos consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control Excel, anexo 7.</li> <li>➤ Escáner formatos, anexo 8.</li> </ul>

<p><b>5. Demostrar mediante la implementación de instrumentos estadísticos, cifras y datos que permitan soportar y evidenciar la importancia de la Organización de las historias laborales de la organización.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar tabulación y recopilación tiempos respuestas consultas y respuesta.</li> <li>✓ Registrar todas las solicitudes en bitácora.</li> <li>✓ Establecer protocolo de consultas por correo electrónico.</li> <li>✓ Realizar encuestas de satisfacción a todo el personal involucrado en el proceso.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matriz</li> <li>• Computador</li> <li>• Formatos consulta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Control Excel, anexo 7.</li> <li>➤ Escáner formatos, anexo 8.</li> <li>➤ Encuestas, anexo 9</li> </ul>
<p><b>6. Capacitar y formar a todo el personal involucrado en el proceso tanto en la gestación, como en la administración y conservación final, fomentando las capacidades archivísticas para un correcto manejo de la información contenida en las Historias laborales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar formaciones a todo el personal necesario con respecto a los procesos archivísticos y la nueva herramienta de consulta.</li> <li>✓ Establecer mesas de sinergia que permitan evaluar la efectividad del procedimiento y su homologación a nivel nacional</li> <li>✓ Establecer controles que permitan evidenciar la adquisición de competencias por parte del personal capacitado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación Power Point</li> <li>• Videoconferencia</li> <li>• Formatos</li> <li>• Control asistencia capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presentación Diapositivas, Ver anexo 10.</li> <li>➤ Material Fotográfico, Ver anexo 2.</li> <li>➤ Formatos control asistencia, anexo 11.</li> <li>➤ Folleto proceso, anexo 12.</li> </ul>
<p><b>7. Utilizar la tecnología como herramienta y medio de conservación, preservación, control y consulta de la información contenida en los expedientes garantizando la trazabilidad de la información y su confidencialidad.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establecer procedimiento de digitalización y conservación.</li> <li>✓ Establecer protocolo y procedimiento de consultas y acceso.</li> <li>✓ Preparación y alistamiento documentos a digitalizar.</li> <li>✓ Digitalización HL Activas, a partir de abril 2016.</li> <li>✓ Diligenciamiento hoja de control individual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador</li> <li>• Papel carta</li> <li>• Saca gancho</li> <li>• Escáner I2400</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Material Fotográfico, Ver anexo 2.</li> <li>➤ Material Fotográfico, Ver anexo 2.</li> <li>➤ Formato Control Excel, anexo 13.</li> </ul>
<p><b>8. Dar cumplimiento a la normatividad referente al tiempo de conservación, los derechos constitucionales y el acceso a la información, existente en nuestro país y relacionada con la serie documental Historias Laborales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Validar el cumplimiento normativo nacional e institucional.</li> <li>✓ Elaborar Matriz legal.</li> <li>✓ Velar por el cumplimiento del protocolo de seguridad y el procedimiento.</li> <li>✓ Realizar controles periódicos de accesibilidad y seguridad de la información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computador.</li> <li>• Carpeta compartida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Matriz Excel, anexo 14.</li> </ul>

## Cronograma

Acciones	Marzo	Abril	Mayo
✓ Realizar una valoración inicial del archivo, así como de sus instalaciones.	X		
✓ Evaluar las unidades de conservación y los materiales usados.	X		
✓ Indagar con el personal tanto interno como externo del área, los conocimientos y formación relacionada con los procesos documentales.	X		
✓ Elaborar Borrador propuesta.	X	X	
✓ Presentar borrador propuesta a las autoridades institucionales.		X	
✓ Evaluar sugerencias de alcance y metodología de implementación.		X	
✓ Reunión evaluación propuesta jefe inmediato.	X	X	X
✓ Establecer metodología de acceso y permisos con el apoyo de TI.		X	
✓ Validar el alcance y diligenciamiento de los formatos de confidencialidad.		X	
✓ Establecer matriz de permisos y acceso a la información física y digital.		X	
✓ Solicitar protocolo de seguridad para la carpeta compartida a crear.		X	
✓ Realizar tabulación y recopilación tiempos respuestas consultas.		X	
✓ Registrar todas las solicitudes en bitácora.	X	X	
✓ Establecer protocolo de consultas por correo electrónico.		X	
✓ Realizar tabulación y recopilación tiempos respuestas consultas y respuesta.		X	
✓ Registrar todas las solicitudes en bitácora.	X	X	
✓ Establecer protocolo de consultas por correo electrónico.		X	
✓ Realizar encuestas de satisfacción a todo el personal involucrado en el proceso.		X	X
✓ Realizar formaciones a todo el personal necesario con respecto a los procesos archivísticos y la nueva herramienta de consulta.		X	X
✓ Establecer mesas de sinergia que permitan evaluar la efectividad del procedimiento y su homologación a nivel nacional		X	
✓ Establecer controles que permitan evidenciar la adquisición de competencias por parte del personal capacitado.		X	
✓ Establecer procedimiento de digitalización y conservación.		X	X
✓ Establecer protocolo y procedimiento de consultas y acceso.			X
✓ Preparación y alistamiento documentos a digitalizar.			X

✓ Digitalización HL Activas, a partir de abril 2016.			X
✓ Diligenciamiento hoja de control individual.			X
✓ Validar el cumplimiento normativo nacional e institucional.			X
✓ Elaborar Matriz legal.		X	
✓ Velar por el cumplimiento del protocolo de seguridad y el procedimiento.		X	X
✓ Realizar controles periódicos de accesibilidad y seguridad de la información.			X

## Resultados

La ejecución de este trabajo de aplicación, de acuerdo al análisis de la información recopilada, la observación del proceso documental al interior de la compañía, los datos recaudados y las encuestas realizadas, permitió plantear la implementación de los procedimientos antes expuestos y principalmente, apostar por la digitalización documental como herramienta de modernización y optimización del uso de los recursos de información que posee la compañía ALIMENTOS CARNICOS S.A.S., sobre todo aquellos que son parte de la Historia de los procesos laborales de la compañía, es así como luego de evidenciar y divulgar mediante formaciones a los colaboradores inmersos en el proceso, la importancia de la estandarización de los procesos relacionados con la serie documental Historias laborales, se logran obtener los siguientes resultados:

### I. Digitalización de Historias Laborales Activas

Teniendo en cuenta la importancia de la información contenida en los expedientes que conforman la serie documental Historias laborales y de acuerdo a las necesidades internas de la compañía se planteo la implementación del componente tecnológico al proceso, puesto que se evidencia la carencia del mismo en los procesos documentales, los resultados de el proceso de digitalización se evidencia de la siguiente manera:

- ✓ 161 Historias Laborales Digitalizadas.
- ✓ 161 Carpetas digitales de Historias Laborales Creadas.
- ✓ 161 Carpetas digitales de Historias Laborales indexadas.
- ✓ 161 Carpetas digitales de Historias Laborales codificadas.
- ✓ 161 Directorios digitales Encriptados o cifrados.
- ✓ 161 Hojas de control Excel Creadas.
- ✓ 161 Expedientes Físicos Foliados.
- ✓ 1.449 Carpetas digitales de Asuntos o Subseries creadas (9 por colaborador).
- ✓ 1.449 Carpetas digitales de Asuntos o Subseries Encriptados o cifrados.
- ✓ 1.449 Carpetas digitales de Asuntos o Subseries indexadas.
- ✓ 1.449 Carpetas digitales de Asuntos o Subseries codificadas.
- ✓ 12.880 Documentos Digitalizados, Aproximadamente.
- ✓ 12.880 Documentos Foliados, Aproximadamente.
- ✓ 12.880 Documentos Digitales Indexados, Aproximadamente.
- ✓ 12.880 Documentos Encriptados o cifrados, Aproximadamente.
- ✓ 12.880 Documentos Digitales codificados, Aproximadamente.
- ✓ 1 Directorio General para el almacenamiento de los expedientes digitalizados.
- ✓ 1 Directorio en el servidor corporativo, compartido en red para consulta.
- ✓ 1 Base de datos Excel del personal activo y digitalizado.
- ✓ 8 Usuarios con Permisos de consulta y acceso Creados.
- ✓ 1 Administrador del Recurso Parametrizado.
- ✓ 2 Puntos de servicio técnico, establecidos.
- ✓ 2690 Historias Laborales Inactivas en proceso de Digitalización.

## II. Procedimientos para la serie Historias Laborales

De acuerdo a las necesidades identificadas y los recursos a disposición se plantean y ejecuta la entrega de 2 procedimientos que sustentaran los procesos documentales relacionados con el manejo y administración de las historias laborales con el fin mejorar las practicas internas y permitir una homologación de los practicas propias del quehacer archivístico, estos dos procedimientos serán el pilar de la organización documental de la serie al interior de la compañía y servirán como herramienta para la estandarización de procesos y procedimientos para las empresas del Grupo Nutresa. Los procedimientos a entregados son:

- ✓ **PROCEDIMIENTO DIGITALIZACION DE HISTORIAS LABORALES NEGOCIO CARNICO REGION CENTRO.** Autoría Ivan Dario Saboya
- ✓ **PROCEDIMIENTO DE HISTORIAS LABORALES NEGOCIO CARNICO.** Autoría grupal, mesas de sinergia equipo de Gestión Documental Nacional, liderado por Ivan Dario Saboya Estudiante CIDBA.

## III. Capacitación del Personal

Luego de evidenciar con el desarrollo de la Entrevista Inicial de conocimientos archivísticos (Ver anexo 4), el limitado conocimiento, además de el bajo grado de importancia que revestía la administración de las Historias Laborales y el escaso nivel de formación que poseen los colaboradores en los procesos documentales, se determino la necesidad de capacitar al personal, tanto interno como externo del área de Gestión Documental, en nociones básicas sobre los procedimientos y actividades propias del quehacer archivístico, también divulgar la importancia de la digitalización de Historias laborales y el manejo de la información digital, además de dar a conocer las labores desarrollados por el equipo de Gestión Documental y la importancia del proceso, con este objetivo se formalizan, estandarizan y socializan las siguientes presentaciones:

- ✓ **GESTION DOCUMENTAL Planta Suizo – Bogotá (Anexo 17):** Creada con el objetivo de difundir y dar a conocer el equipo, las instalaciones, los procedimientos y proyectos llevados a cabo por el Área de Gestión Documental de la planta Suizo Bogotá, con el fin de exponer los procesos, los servicios, ventajas y oportunidades que se presentan en el desarrollo de las labores propias del área. Se socializara con el personal que ingresa a la compañía, como parte de la inducción corporativa, además el personal antiguo será programado para la socialización de esta presentación.
- ✓ **Codificación Historias Laborales (Anexo 18):** Presentación creada con el objeto de Homologar el sistema de Ordenación, Marcación y consulta a nivel nacional de las Historias laborales, con el fin de establecer un código de serie documental único que permita la unificación de criterios, teniendo en cuenta la distribución de espacios y la proyección de crecimiento de la información. Socializada y aprobada con el equipo de Gestión Documental a nivel Nacional.

- ✓ **Proyecto Digitalización HL Región Centro (Anexo 5):** Mediante esta presentación se difundió el Diseño e implementación del proceso técnico de archivo en el CAD sede Bogotá, para optimizar la organización, clasificación, disposición de la información, control y consulta de las historias laborales de los trabajadores activos e inactivos, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad colombiana vigente; mediante el uso de la tecnología existente, para crear un directorio digital de la información contenida en los expedientes, como medio de conservación y consulta. Socializada con los jefes nacionales del proceso, los usuarios DHO de la región y el equipo de Gestión Documental Bogotá, para la implementación y puesta en marcha.

Además de los resultados evidenciados anteriormente también podemos destacar el cumplimiento de la totalidad de los objetivos establecidos, para el desarrollo de este trabajo de aplicación, desde la Elaboración del diagnóstico del estado inicial de las historias laborales, donde se detecta la necesidad de intervenir el proceso, pasando por la formulación de la propuesta metodológica fundamentada en los procedimientos puestos en marcha para el mejoramiento, actualización y fortalecimiento del proceso, así como del sistema, las políticas de seguridad y la implementación tecnológica para la digitalización, con el fin de mejorar los tiempos y la efectividad de los procesos de consulta, alineados con la normatividad vigente, hasta llegar a la capacitación y formación de los usuarios tanto en las competencias documentales, como en el manejo efectivo de la nueva herramienta digital.

Haciendo un balance del diagnóstico inicial comparado con el procedimiento que se tiene hoy es muy satisfactorio ver reflejado toda la evolución que tuvo el proceso al interior de la compañía, actualmente los procesos de consulta y las solicitudes de información relacionadas con la serie documental Historias Laborales, se han automatizado lo cual ha generado un indicador de efectividad del proceso muy alto, garantizando que la información este accesible de manera inmediata a los usuarios que la requieren, además incorporar la tecnología al proceso ha permitido reducir la brecha que se tenía en los procesos documentales y estar un poco más a la vanguardia de lo que son los archivos hoy en día.

A pesar de que en el proceso las dificultades estuvieron a la orden del día, pasando por delimitar un alcance que pudiera ser logrado, tener un proyecto bien estructurado que fuera acorde a las políticas de la compañía y el limitante del tiempo, dificultaron un poco la obtención de resultados más cuantitativos, que sustentaran de manera categórica la efectividad del trabajo realizado, a título personal me siento muy satisfecho con el trabajo desempeñado, puesto que la experiencia y aprendizaje adquiridos fueron muy enriquecedores para mi desarrollo laboral y profesional, adicionalmente la ejecución de este proyecto de aplicación me permitió posicionarme al interior de la compañía como un recurso estratégico, también me ayudo a ser visualizado y reconocido por mi experiencia y conocimiento, además ser incluido en muchos proyectos que tiene la compañía con respecto al manejo de la información y sentir que la cultura archivística al interior de la organización está mejorando.

## Conclusiones

Con el desarrollo de este proyecto de aplicación y el análisis de los resultados planteados anteriormente, me atrevo a proponer las siguientes conclusiones:

- ✓ Teniendo en cuenta el diagnóstico realizado con el proceso de las historias laborales, se hizo indispensable fortalecer los conocimientos de los empleados, sobre la importancia de la información y manejo de la documentación, además de la organización de los procesos en los Archivos de Gestión, especialmente para la serie Historias Laborales; por esta razón la implementación de la digitalización documental y la adaptación de los colaboradores, son la estrategia más adecuada para la compañía y por ende para mejorar el proceso, ya que son la parte integral e fundamental del mismo, pues estas garantizaran de una manera dinámica y efectiva, el flujo de los procedimientos y la modernización de los mismos en beneficio de la compañía.
- ✓ Los archivos en Colombia, poco a poco se posicionan como áreas transversales y multifuncionales para las empresas, que brindan un recurso invaluable, como lo es la información, pero, es necesario que los profesionales en las ciencias de la información y documentación, realicemos diferentes procesos de culturización y socialización de los conceptos y herramientas documentales, con el fin de cambiar la mentalidad de las personas e instituciones, realizando esta labor y desempeñando nuestro rol al interior de las organizaciones con completo y total profesionalismo, la labor del archivista, del bibliotecólogo y en general de los expertos de la información será una necesidad innegociable de cada empresa.
- ✓ Estructurar un proceso para la serie documental historias laborales que fuese funcional y se convirtiera en una herramienta indispensable para las tareas del área DHO, requirió la planificación de un sistema autónomo que garantice la eficiencia de los procesos de conservación, custodia y consulta, además de promover condiciones de almacenamiento y organización óptimas que faciliten las tareas y actividades con criterios de organización sólidos, teniendo en cuenta las políticas institucionales con el fin de establecer procesos eficientes y efectivos que sean estratégicos para la organización.
- ✓ El modelo de organización de las historias laborales propuesto está delimitado por el cumplimiento de las Normatividad nacional, referente a los temas laborales y los derechos constitucionales, además se esboza sobre las directrices y políticas internas de la institución y tiene como enfoque el cumplimiento de la legislación archivística a través de la formación, implementación y apropiación de todos los colaboradores de los conocimientos en los procesos técnicos de archivo, como lo son: la producción, recepción, trámite, organización, conservación y consulta.

- ✓ Para el efectivo desarrollo y la implementación del trabajo de aplicación fue necesario involucrar a todos los niveles jerárquicos de la compañía, con el fin de garantizar los recursos necesarios para su ejecución, además de contar con el apoyo y el respaldo que permitiera poner en marcha el proceso, se evidencio el compromiso de todos y cada uno de los entes al interior de la Empresa, razón por la que la labor se facilito en demasía y los resultados saltan a la vista, generando la satisfacción del personal de Recurso Humano DHO, Gestión Documental, Soporte Técnico e informático, pero en general de toda la institución.
- ✓ La adecuada organización de las Historias Laborales en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos, mediante la implementación del proceso establecido, tanto en las etapas de creación, como en la implementación y formación a los usuarios, permite lograr eficacia y eficiencia en los procesos ya sea de conservación como de consultas, sobre todo para dar cumplimiento a la normatividad vigente y en casos jurídicos y requerimientos de entes de control, tener el mayor índice de oportunidad en las respuestas emitidas.
- ✓ El emplear herramientas informáticas y recursos en línea que agilizaron las actividades y tareas, proporciono el componente de innovación tecnológica del cual carecía el proceso, y, que se evidencio, siendo referenciado por algunos de los usuarios en las encuestas realizadas. Esto demuestra que el profesional de la información, ya sea archivista, documentalista o bibliotecólogo, debe capacitarse constantemente con el fin de estar actualizado y a la vanguardia de las técnicas, leyes, normas, manuales, procedimientos y en general actualizaciones de los procesos documentales que van surgiendo, además conocer la tecnología que optimice actividades y procesos, para proporcionar ese conocimiento al servicio de nuestras unidades de información y de esta manera hacerlas más funcionales, modernas y sobre todo más eficientes.

## Recomendaciones

Es de suma importancia dejar por sentado, que, para que la organización ALIMENTOS CARNICOS S.A.S. pueda continuar el proyecto del modelo de organización de historias laborales, y obtener los mejores resultados, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones, que me atrevo a proponer:

- A.** Recomiendo siempre alinear los objetivos y proyectos del área de Gestión Documental con los objetivos y metas de la organización, creando una planificación estratégica acorde a estos, con el fin de recibir todo el apoyo y recursos disponibles, ajustando siempre los procesos o procedimientos archivísticos a las necesidades de la organización, para ejecutar y obtener los frutos, que permitan aportar con la misión y visión organizacionales.
- B.** Recomiendo capacitar o formar constantemente a los usuarios en los conceptos básicos de archivo, además de divulgar y dar a conocer las técnicas e instrumentos archivísticos adecuados para la organización y conservación de los Archivos de Gestión no solo relacionados con las historias laborales, sino en general con toda la información que se produce al interior de la organización.
- C.** Recomiendo categóricamente y con conocimiento de causa, contar con personal técnico, tecnólogo o profesional, especializado y formado en los saberes propios del quehacer archivístico, que sean parte de todas y cada una de las áreas de Gestión Documental a nivel nacional en la compañía, los cuales puedan ofrecer a disposición de la empresa todos los conocimientos técnicos y profesionales que permitan llevar de manera más optima los procesos de gestación, administración, custodia, conservación y consulta de todos los documentos generados y por ende garantizar un mejor manejo de la información producida por la institución.
- D.** Recomiendo elaborar e implementar los instrumentos archivísticos (Tablas de retención, tablas de valoración, inventarios, etc.) que permitan potenciar el manejo de la información, teniendo en cuenta las políticas emanadas por el Archivo General de la Nación y las políticas internas de la compañía, actualizando constantemente contenidos y mejorando practicas que optimicen el uso de la información.
- E.** Recomiendo la implementación tecnológica para la administración de la serie documental historias laborales, ya que facilita los procesos y procedimientos archivísticos, además de contribuir con los tiempos de conservación que estipula la ley, pero no solo en esta serie, sino también en todos los procesos documentales que se puedan optimizar mediante la implementación tecnológica, además de ir a la vanguardia de las necesidades actuales referentes al uso y administración de la información.

- F.** Recomiendo establecer e incluir en los programas del formación al interior de la compañía un cronograma de capacitaciones referentes a temas relacionados con la labor archivística, así como también establecer como un requisito del entrenamiento e inducción iniciales de cada colaborador una corta capacitación en los servicios y procesos que se llevan al interior del área de Gestión Documental (Ver Anexo 17).
- G.** Recomiendo realizar la implementación de la digitalización documental en las series documentales cuyos niveles de consulta, sean altos y se requieran constantemente validar los documentos contenidos en las unidades documentales, puesto que esto facilita los procesos de consulta y conservación, además de promover la salvaguarda de los documentos físicos, evitando su deterioro por manipulación, también permite generar disminución de costos de operación y garantizar la implementación medidas de seguridad para la protección de la información.
- H.** Recomiendo elaborar manuales de procesos y procedimientos que estandaricen las actividades, tareas y funciones a nivel nacional, evitando manejos particulares y homologando directrices acordes a los procedimientos archivísticos que garanticen la mejor funcionalidad de los archivos y un manejo adecuado de la información.
- I.** Recomiendo realizar el proceso de digitalización documental por etapas, teniendo en cuenta los procedimientos archivísticos, enfatizando que las actividades realizadas deben tener como objetivo la calidad de la información y que los documentos en soporte digital sean fiel copia, de la información que se conserva en físico, garantizando los principios de fidelidad y confidencialidad de la información.
- J.** Recomiendo siempre realizar la actualización del formato Hoja de control de documentos de historias laborales, para las carpetas de los empleados, de manera inmediata a la digitalización y cada vez que el personal de DHO entregue documentos para ingresar en los asuntos (Subseries) establecidos.
- K.** Recomiendo revisar periódicamente los niveles de acceso y seguridad del recurso compartido, realizando pruebas de control que permitan evidencia fallas en los protocolos de seguridad de la información, con el fin de fortalecerlos, mejorarlos o actualízalos, además de garantizar la confidencialidad y protección de la información.
- L.** Recomiendo utilizar equipos escáner de última tecnología, que garanticen un sistema reprográfico óptimo y migrable con el tiempo, además se recomienda para casos en que los documentos tienen un alto grado de deterioro utilizar un escáner de cama plana que evite generar un mayor deterioro a la información.

## Bibliografía y Cibergrafía

1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Circular No.004 de 2003 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10631> [Consulta: sábado, 5 de Mayo del 2018].
2. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones: [http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia\\_ley\\_594\\_04\\_07\\_2000\\_spa\\_orof.pdf](http://www.unesco.org/culture/natlaws/media/pdf/colombia/colombia_ley_594_04_07_2000_spa_orof.pdf) [Consulta: sábado, 5 de Mayo del 2018].
3. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Casilimas Rojas, Clara Inés. Manual de Organización, Fondos Acumulados: <http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf> [Consulta: sábado, 5 de Mayo del 2018].
4. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Publicación Requisitos Mínimos de Digitalización, Ficha V3, Última actualización: 02 mayo 2017: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf) [Consulta: lunes, 9 de Abril del 2018].
5. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; Requisitos Mínimos de Digitalización Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, Bogotá, enero 2017: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicacionees/RequisitosMinimosDeDigitalizacion.pdf) [Consulta: lunes, 9 de Abril del 2018].
6. Responsabilidad del administrador de redes; Kyocera: <https://smarterworkspaces.kyocera.es/blog/responsabilidad-administrador-de-redes/> [Consulta: Martes, 3 de Abril del 2018].
7. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; ACUERDO No. 027-2006, "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994": [http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO\\_No\\_27\\_2006\\_Glosario.pdf](http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf) [Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].
8. ¿Qué es encriptación o cifrado de archivos?: <http://culturacion.com/que-es-encryptacion-o-cifrado-de-archivos/> [Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].
9. Biblioteca J. Ernesto Vélez Escobar Corporación Universitaria Lasallista 2009 Resumido y adaptado; Normas Icontec Trabajos Académicos:

<https://es.slideshare.net/lqbernal8606/normas-icontec-trabajos-academicos>  
[Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].

10. 20 Ventajas que no conocías de la digitalización documental; datos de AIIM, Forrester, Star Securities, Departamento de Trabajo de Estados Unidos <https://blog.brother.es/index.php/2015/04/30/20-ventajas-que-conocias-de-la-digitalizacion-documental/> [Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].
11. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Modelo de Elaboración de la política general de seguridad y privacidad de la información: [http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482\\_G2\\_Politica\\_General.pdf](http://www.mintic.gov.co/gestioni/615/articulos-5482_G2_Politica_General.pdf) [Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].
12. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Decreto 1078 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones” <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62892> [Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].
13. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, Versión 1.1, 26 de Enero de 2018: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consult\\_e/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial\\_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico\\_Nov2017.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consult_e/Recursos/Publicaciones/DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017.pdf) [Consulta: Viernes, 23 de Marzo del 2018].
14. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Guía N. 5 Digitalización certificada de documentos, Iniciativa Cero papel MINTIC: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62892> [Consulta: martes, 3 de Abril del 2018].
15. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION; PGD Programa de Gestión documental: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/2\\_Politica\\_archivistica/PgdAgn\\_29122014.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PgdAgn_29122014.pdf) [Consulta: Viernes, 23 de Marzo del 2018].
16. CAPURRO, Rafael. Pasado, presente y futuro de la noción de información: <http://www.capurro.de/leon.pdf> [Consulta: Viernes, 23 de Marzo del 2018].
17. Vargas Alex Francisco, GUIA DE SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA: [http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia\\_Acuerdos.pdf](http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Acuerdos.pdf) [Consulta: Viernes, 23 de Marzo del 2018].
18. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. DIRECTIVA N° 0052008, Normas para la foliación de documentos archivísticos en los archivos integrantes del sistema nacional de archivos:

[http://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/directiva\\_005-2008-agn.pdf](http://www.congreso.gob.pe/Docs/Archivo/files/normativas/directiva_005-2008-agn.pdf) [Consulta: viernes, 23 de Marzo del 2018].

19. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Memorias Seminario Archivo de Historias Laborales. Bogotá: Sistema Nacional de Archivos, 2001: <https://searchworks.stanford.edu/view/5799682> [Consulta: Viernes, 23 de Marzo del 2018]
20. El Problema y su Delimitación: <http://dspace.universia.net/bitstream/2024/187/1/Tema1+El+Problema-DIB.pdf> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
21. La formulación del problema de investigación: preguntas, origen y fundamento. <http://perio.unlp.edu.ar/seminario/bibliografia/Silvina-SouzaIII.pdf> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
22. Planteamiento del problema cuantitativo [http://www.une.edu.pe/Sesion01-Planteamiento del problema cuantitativo.pdf](http://www.une.edu.pe/Sesion01-Planteamiento%20del%20problema%20cuantitativo.pdf) [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
23. Fases fundamentales de la investigación: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/9491/1/redcbd.pdf> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
24. Conceptualización del problema de investigación: [http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catmetinvcont/material/PPT%20 Problema %20de%20Investigacion.pdf](http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catmetinvcont/material/PPT%20Problema%20de%20Investigacion.pdf) [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
25. Alimentos Cárnicos SAS, Sitio Web, link: <http://www.alimentoscarnicos.com.co/index.php/informacion-institucional/nuestra-historia> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
26. DE LA IDEA A LA OPORTUNIDAD DE NEGOCIO, link: <http://takolab.com/oportunidadnegocio/> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
27. BERNAL, T. César Augusto. Metodología de la investigación, segunda edición, Prentice Hall, México, 2006 <https://es.scribd.com/doc/244389257/Metodologia-de-la-investigacion-Cesar-Bernal-pdf> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
28. BONILLA-Castro, E. y Rodríguez P. (2000). Más allá del dilema de los métodos. La investigación en ciencias sociales. Ediciones Uniandes, Grupo Editorial Norma, Santafé de Bogotá. <https://books.google.com.co/books?id=oSa54vNsC7YC&printsec=frontcover&>

[source=gbs\\_ge\\_summary\\_r&cad=0#v=onepage&q&f=false](#) [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017].

29. BRIONES Guillermo, 1992, LA INVESTIGACIÓN SOCIAL Y EDUCATIVA, SECAB, <https://mefistocastellano.files.wordpress.com/2015/09/briones-guillermo-investigacion-social-y-educativa-nro-1.pdf> [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
30. CERDA, Gutiérrez Hugo, Los elementos de la investigación, 2011, Cooperativa editorial magisterio, [http://files.doctorado-en-educacion-2-cohorte.webnode.es/200000070-a6215a7165/Hugo\\_Cerdas-Como-elaborar-proyectos.pdf](http://files.doctorado-en-educacion-2-cohorte.webnode.es/200000070-a6215a7165/Hugo_Cerdas-Como-elaborar-proyectos.pdf) [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017]
31. GARCIA-CÓRDOBA, Fernando. La investigación tecnológica. [www.oei.es/historico/congreso2014/memoriactei/183.pdf](http://www.oei.es/historico/congreso2014/memoriactei/183.pdf) [Consulta: Martes, 3 de Octubre del 2017].
32. Paradigmas Investigación Cuantitativa [http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa3/paradigmas\\_investigacion\\_cuantitativa/p11.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa3/paradigmas_investigacion_cuantitativa/p11.htm) [Consulta: Sábado, 30 Septiembre 2017].
33. Requisitos procedimiento para construir un instrumento de medición. <http://mey.cl/apuntes/medicionunab.pdf> [Consulta: Sábado, 30 Septiembre 2017].
34. Como Hacer Investigación Cualitativa <http://www.ceppia.com.co/Herramientas/Herramientas/Hacer-investigacion-alvarez-gayou.pdf> [Consulta: Viernes, 6 Octubre de 2017].
35. FASES FUNDAMENTALES DE LA INVESTIGACIÓN: <http://digital.csic.es/bitstream/10261/9491/1/redcbd.pdf> [Consulta: Viernes, 06 Octubre de 2017].
36. La importancia del enfoque cuantitativo en la investigación: <http://metodologia201.blogspot.com.co/2011/09/la-importancia-del-enfoque-cuantitativo.html> [Consulta: Sábado, 30 Septiembre 2017].
37. Características de la investigación científica: [http://www.academia.edu/5872025/Caracteristicas\\_de\\_la\\_investigacion\\_cientifica](http://www.academia.edu/5872025/Caracteristicas_de_la_investigacion_cientifica) [Consulta: Viernes, 30 Septiembre 2017].

## Anexo 1. Carta Autorización y Consentimiento Informado



Bogotá D.C., 12 de Marzo de 2018

Docente  
**Maria Patricia Arcila Alvarez**  
Director Trabajo de Grado  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Universidad Del Quindío

Cordial saludo.

Por medio de la presente se autoriza la propuesta y aplicación del Trabajo de grado, para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de nuestro colaborador **Ivan Dario Saboya Bautista**, identificado con C.C. **1.026.551.334**, el título de la propuesta de reestructuración es "PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO PARA LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA COMPAÑÍA ALIMENTOS CARNICOS SAS" y se aplicara entre los meses de Enero a Mayo de 2018.

Atentamente,

**WILLIAM LOZADA SANCHEZ**  
Jefe Nal Gestión Documental  
Alimentos Cárnicos S.A.S.

**LAURA MARCELA RODRIGUEZ**  
Coordinadora DHO  
Alimentos Cárnicos S.A.S.

**Liliana Girón Tejada**  
Coordinador Gestión Documental  
Alimentos Cárnicos S.A.S.

**IVAN DARIO SABOYA**  
Estudiante CIDBA  
Facultad De Ciencias Humanas Y  
Bellas Artes  
Universidad Del Quindío  
Auxiliar Gestión Documental  
Alimentos Cárnicos S.A.S.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES



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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo WILLIAM LOZADA SÁNCHEZ identificado con la C.C 16.790.916 como JEFE NACIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL de ALIMENTOS CARNICOS S.A.S. autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO PARA LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA COMPAÑÍA ALIMENTOS CARNICOS S.A.S.".

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

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

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Organización.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Fecha: 12 De Marzo de 2018

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

## Anexo 1. Carta e informe de Resultados



**Alimentos  
Cárnicos s.a.s.**

Bogotá D.C., 4 de Mayo de 2018

Nit 890.304.130-4 - Avenida Calle 17 No. 129-11 PBX 425 44 00 FAX: 425 44 49 Y 425 44 48 - Bogotá, D.C.- Colombia.

Docente

**María Patricia Arcila Álvarez**

Director Trabajo de Grado  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Universidad Del Quindío

Cordial saludo.

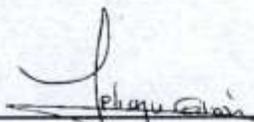
Por medio de la presente se certifica la aplicación del Trabajo de grado, para optar al título de Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de nuestro colaborador **Ivan Dario Saboya Bautista**, identificado con C.C. **1.026.551.334**, el título de la implementación es "PROYECTO ARCHIVISTICO, PARA LA ORGANIZACIÓN INTEGRAL DE LAS HISTORIAS LABORALES, EN LA COMPAÑÍA ALIMENTOS CARNICOS S.A.S." y su ejecución se desarrolla entre los meses de Enero a Mayo de 2018, con un tiempo estimado de 80 horas de intervención, además certificamos estar de acuerdo con los objetivos y el resultado planteados.

Atentamente,

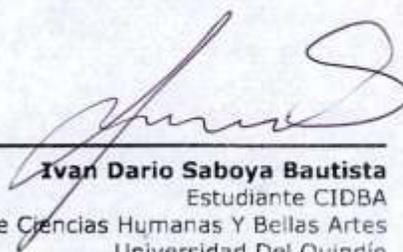


**Alimentos  
Cárnicos s.a.s.**  
Nit 890.304.130-4

**William Lozada Sánchez**  
Jefe Nacional gestión Documental  
Alimentos Cárnicos S.A.S.



**Liliana Giron Tejada**  
Coordinadora Nacional de  
Gestión Documental  
Alimentos Cárnicos S.A.S



**Ivan Dario Saboya Bautista**  
Estudiante CIDBA  
Facultad De Ciencias Humanas Y Bellas Artes  
Universidad Del Quindío  
Auxiliar Gestión Documental  
Alimentos Cárnicos S.A.S.

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Ivan Dario Saboya Bautista
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Alimentos Cárnicos S.A.S.
DIRECCIÓN	Av. C11 17N° 129-11
EVALUADOR DEL PROCESO	William Lozada Sanchez
CARGO	Jefe Nacional de Gestión Documental
TELÉFONO DE CONTACTO	4311000 Ext 22108
APLICACIÓN - FECHA	Enero a Mayo 2018
ASESOR	Maria Patricia Arcila.

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

El desempeño de Ivan fue el esperado, se evidencia los ganas y el conocimiento que tiene para ofrecer a la compañía, su aporte y entusiasmo serán muy fructíferos para el proceso y para poner en marcha los proyectos que se vieran.

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

Los objetivos planteados se cumplieron a cabalidad, aunque el tiempo de ejecución es muy corto, se logra evidenciar un desarrollo de las actividades y metas propuestas.

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

Con la aplicación del trabajo se logra poner en marcha un proceso que estaba resagado con respecto a la forma de administrar los archivos actualmente, gracias a la puesta en marcha de este proceso, se logra articular un proyecto nuevo que involucra la ejecución a nivel nacional e incluye una estrategia de homologación a nivel grupo Corporativo y estandarización futura del proceso.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Estoy muy satisfecho con el trabajo realizado agradezco enormemente a la compañía por permitirnos trabajar y ejecutar el proyecto, también agradezco todo el apoyo y colaboración prestada por mis jefes. En general hago un balance muy positivo y espero obtener muy buenos resultados cuando lo ejecutemos a nivel nacional.

  
FIRMA DEL EVALUADOR

  
FIRMA DEL ESTUDIANTE

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

## Anexo 2. Material Fotográfico

Ilustración II Historias laborales Diagnostico



Ilustración I Estanteria Diagnostico



Ilustración III Organización y Orden Diagnostico

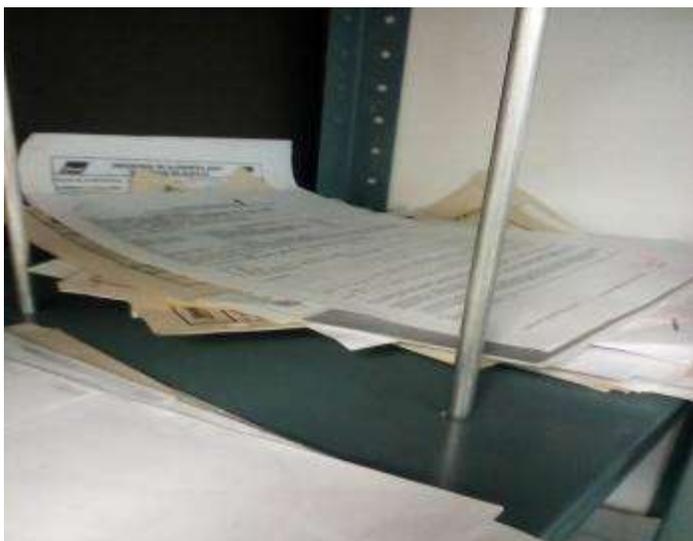


Ilustración IV Unidades de Conservación Diagnostico

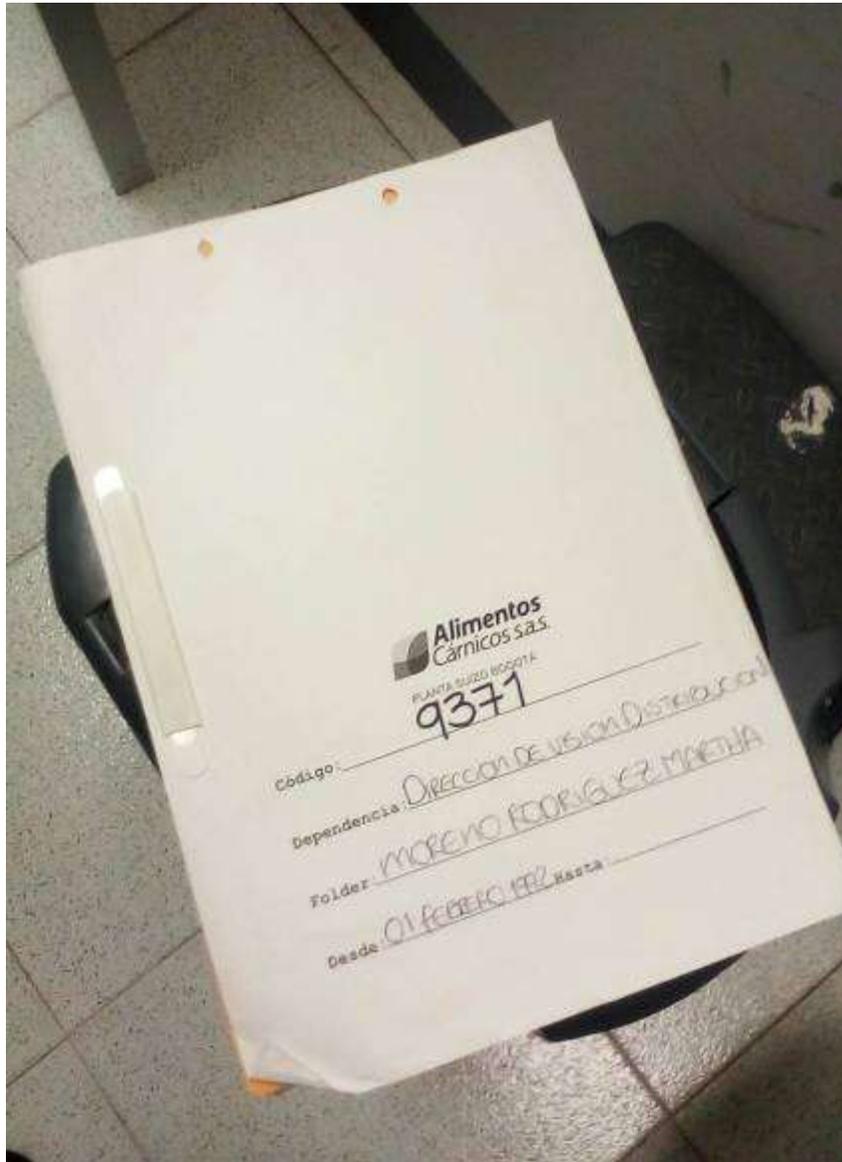


Ilustración V Unidades de Conservación Diagnostico



Ilustración VI Recepción de la información



**Ilustración VIII Archivo Rodante HL Activas**



**Ilustración IX Instalaciones Archivo Nomina**



**Ilustración X Instalaciones HL Activas**



**Ilustración VII Recopilación Material Instalaciones**



**Ilustración XI Instalaciones**



**Ilustración XV Archivo Inactivo Diagnostico**



**Ilustración XVI Archivo Historias Clínicas Diagnostico**



**Ilustración XIV Biblioteca Diagnostico**



**Ilustración XIII Archivo HL Inactivas**



**Ilustración XII Unidades de Conservación Insumos**



Ilustración XVIII Expedientes Organizados Por Asuntos



Ilustración XVII Expedientes Organizados por Asuntos



Ilustración XX Muestra Expedientes Organizados por Asuntos



Ilustración XIX Expedientes Antiguos Unidades de Conservación

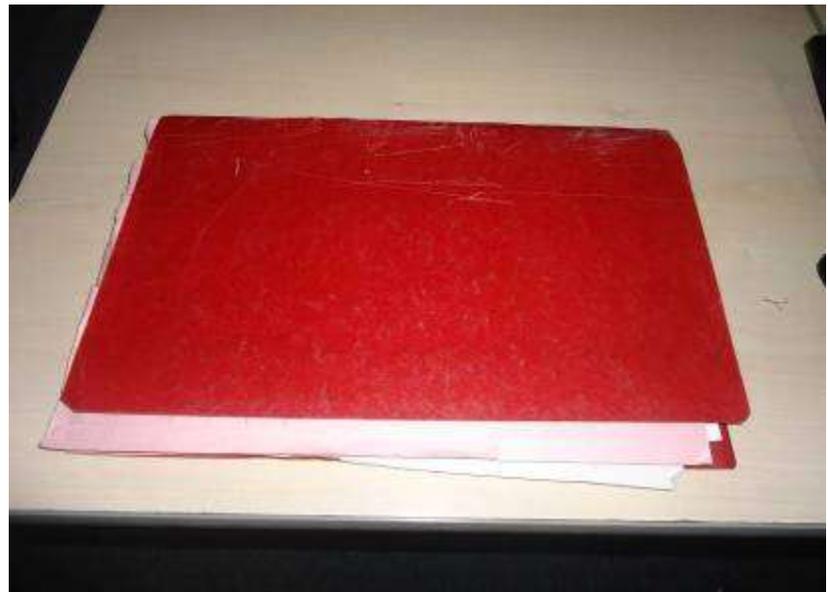


Ilustración XXIV Expedientes Antiguos Unidades de Conservación

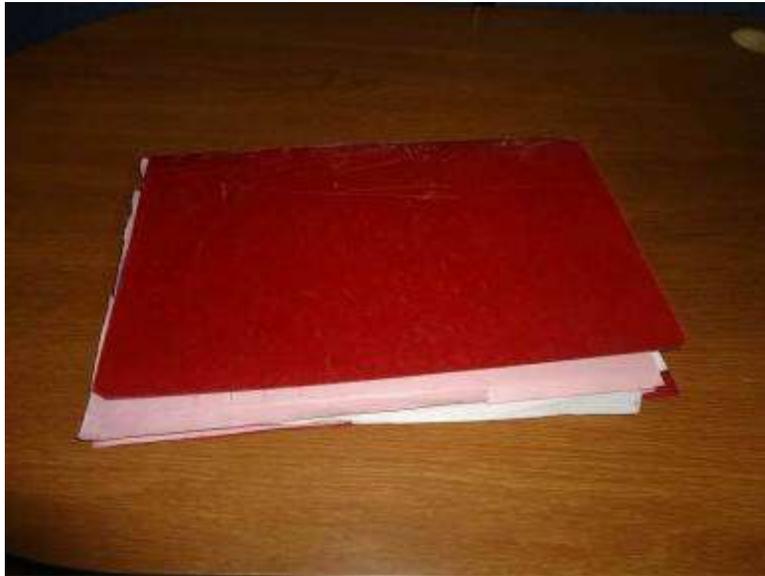


Ilustración XXIV Expedientes Antiguos Legajos

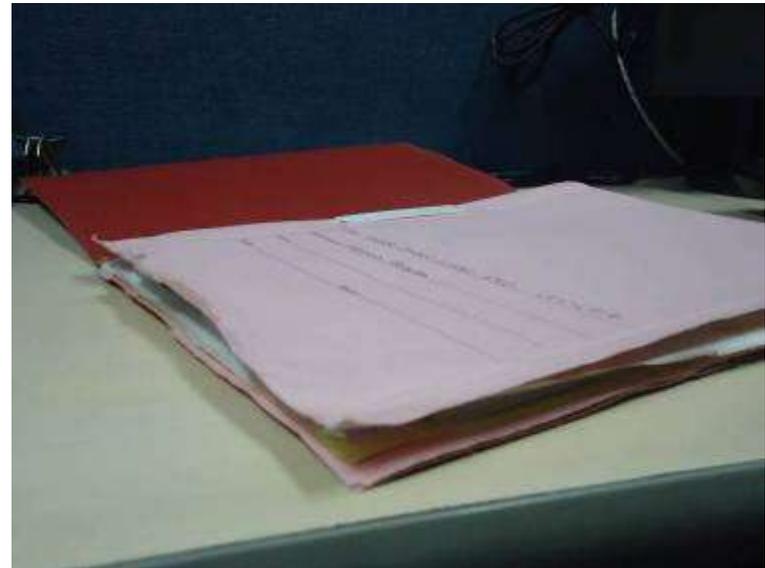


Ilustración XXIV Expedientes Antiguos Legajos

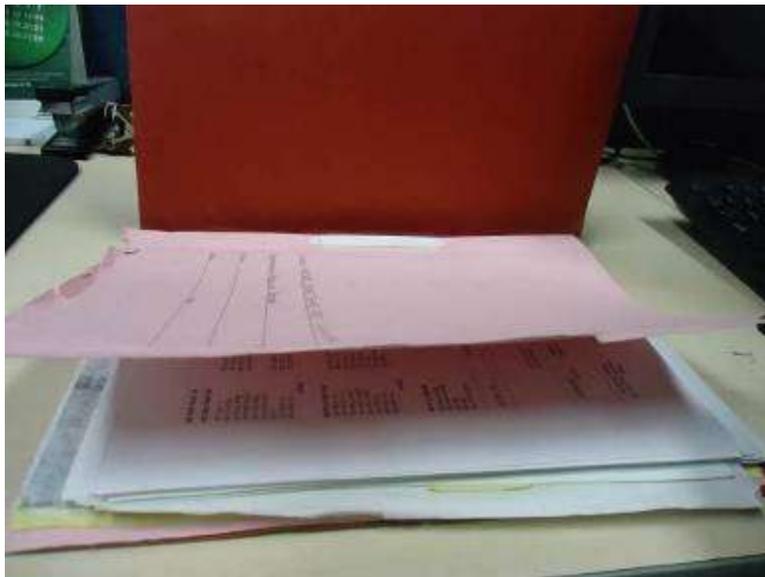
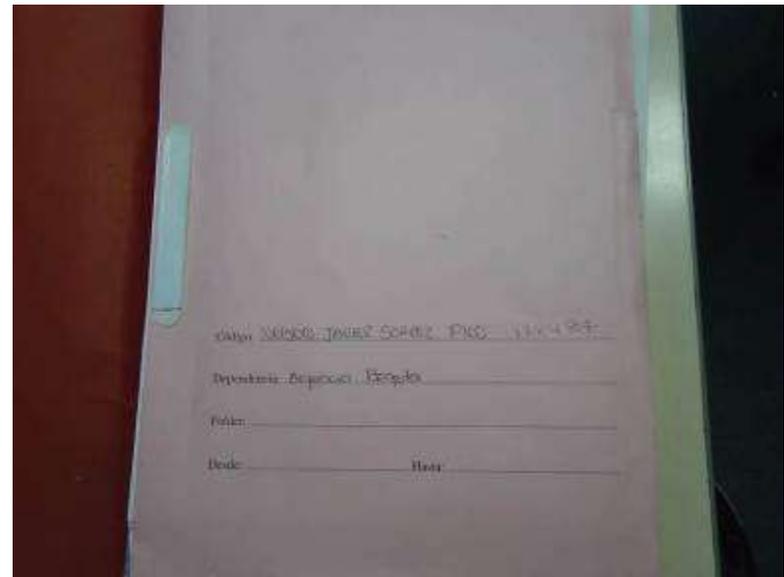


Ilustración XXIV Expedientes Antiguos Legajos



**Ilustración XXVI Capacitación Usuarios Dho**



**Ilustración XXV Capacitación Usuarios Dho**



**Ilustración XXVIII Capacitación Usuarios DHO**



**Ilustración XXVII Capacitación Usuarios DHO**



Ilustración XXX Capacitación Usuarios DHO



Ilustración XXIX Capacitación Usuarios DHO

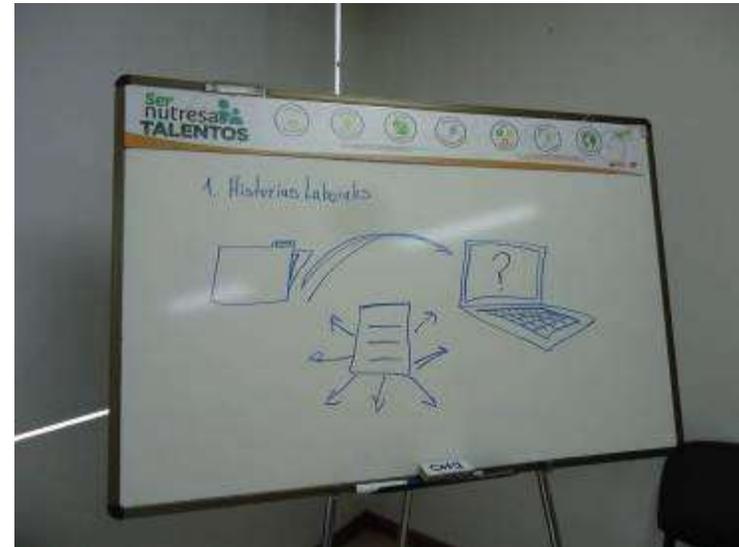
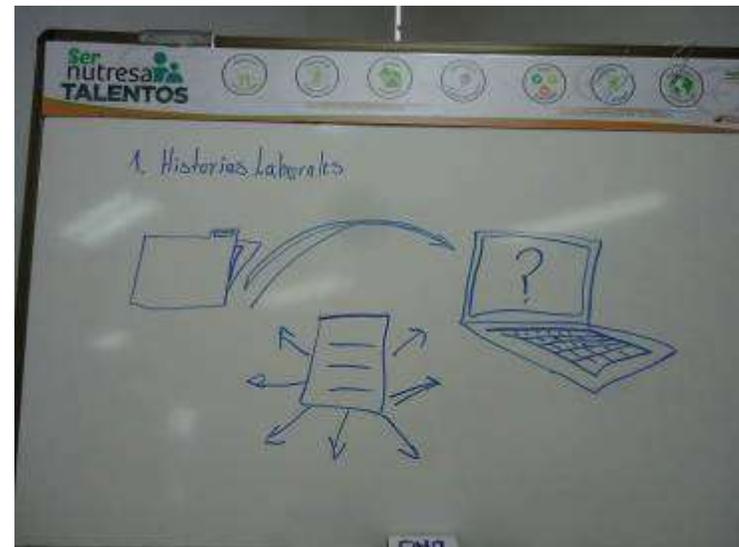


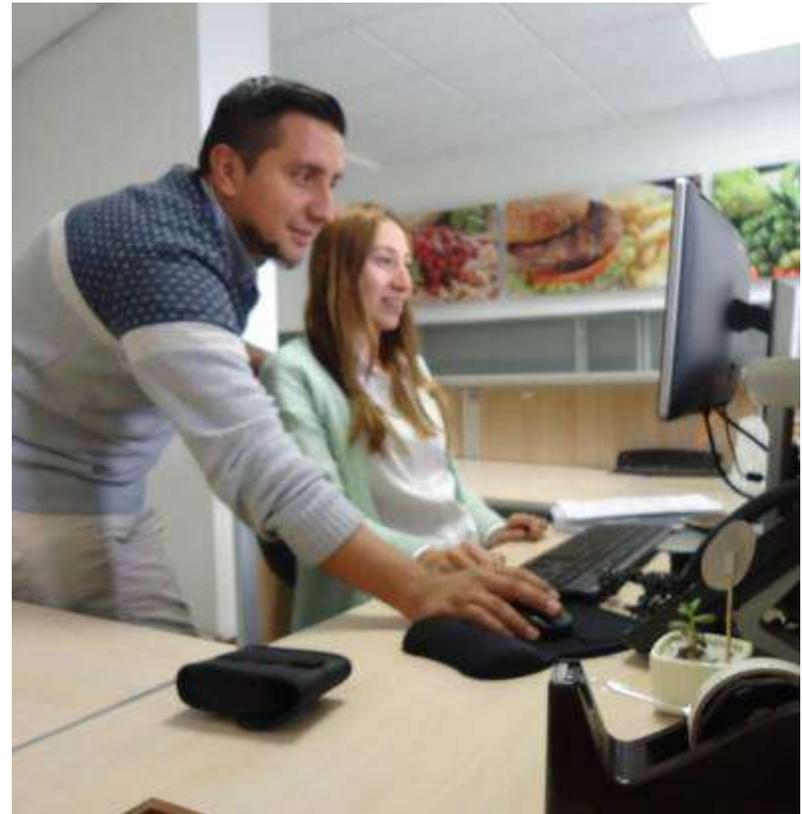
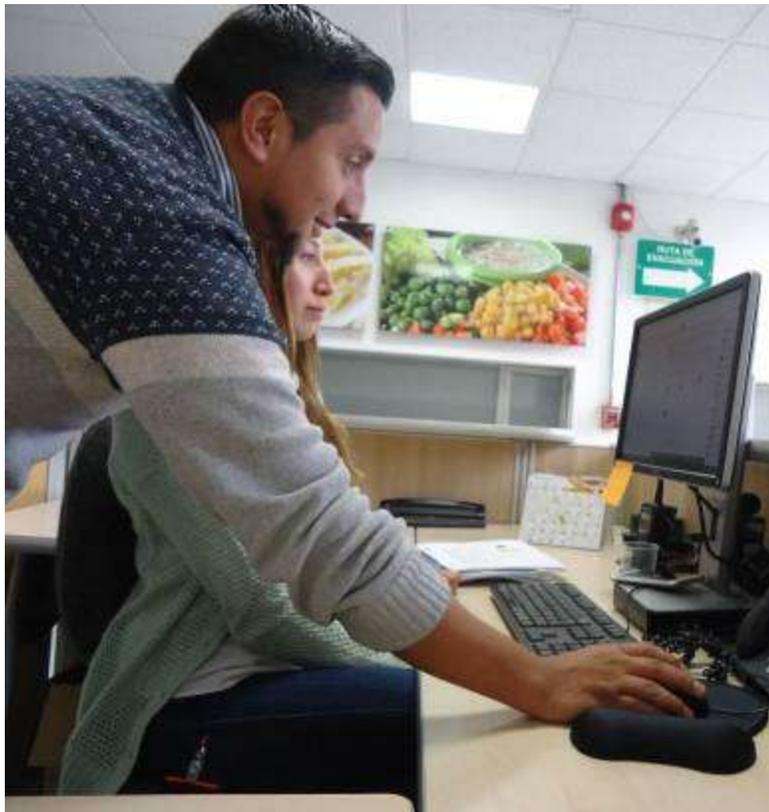
Ilustración XXXII Capacitación Usuarios DHO



Ilustración XXXI Capacitación Usuarios DHO



**Ilustración XXXIII Formación Usuarios DHO Acceso Recurso Compartido**



**Ilustración XXXIV Formación Usuarios DHO Acceso Recurso Compartido**

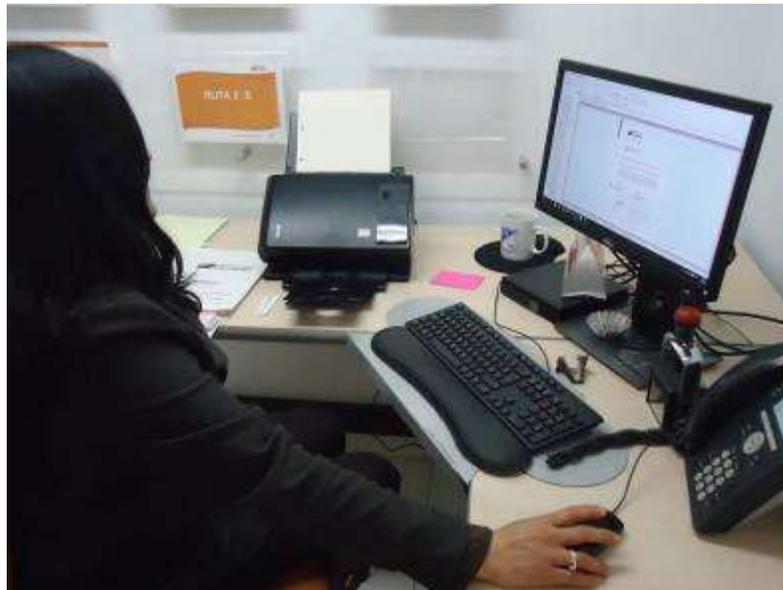
**Ilustración XXXVI Capacitación Personal Gestión Documental**



**Ilustración XXXV Capacitación Personal Gestión Documental**



**Ilustración XXXVIII Capacitación Personal Gestión Documental**



**Ilustración XXXVII Capacitación Personal Gestión Documental**





Ilustración XL Equipo Escáner

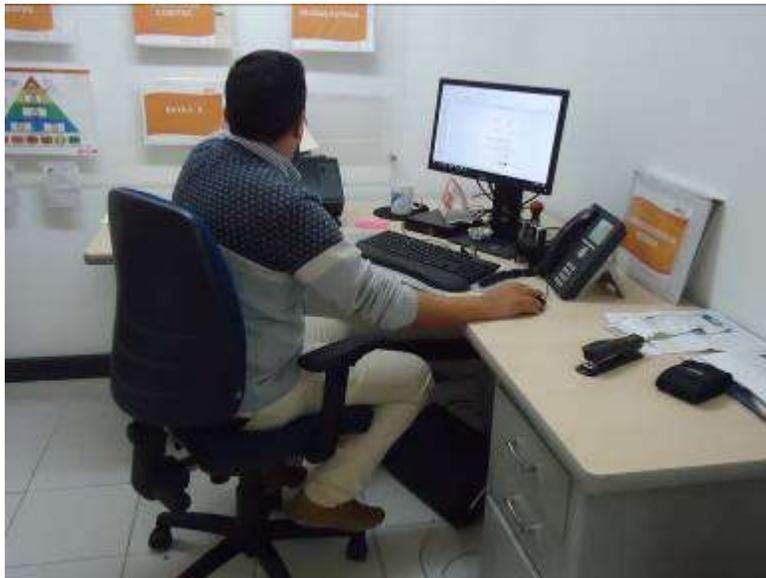
Ilustración XXXIX Proceso de Digitalización



Ilustración XLI Proceso de Digitalización



**Ilustración XLIII Proceso de Digitalización**



**Ilustración XLII Nuevo Diseño**



**Ilustración XLIV Proceso de Digitalización**

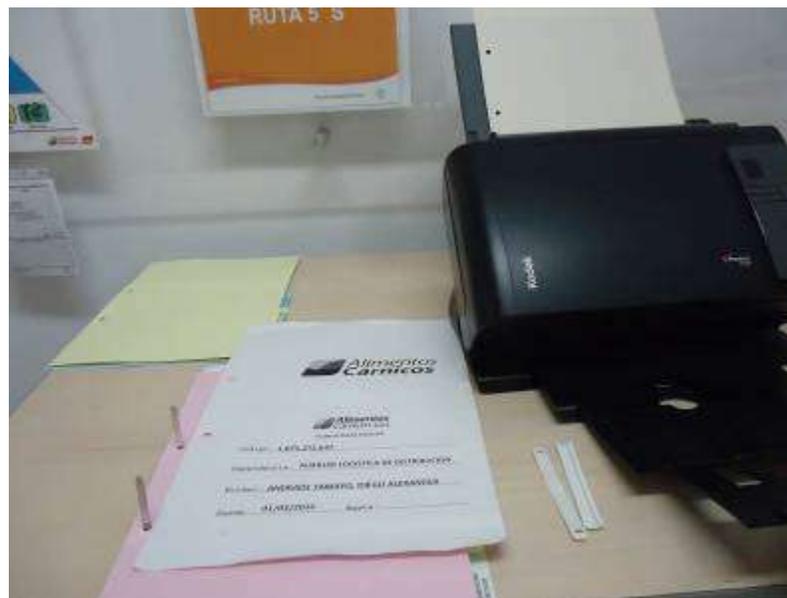
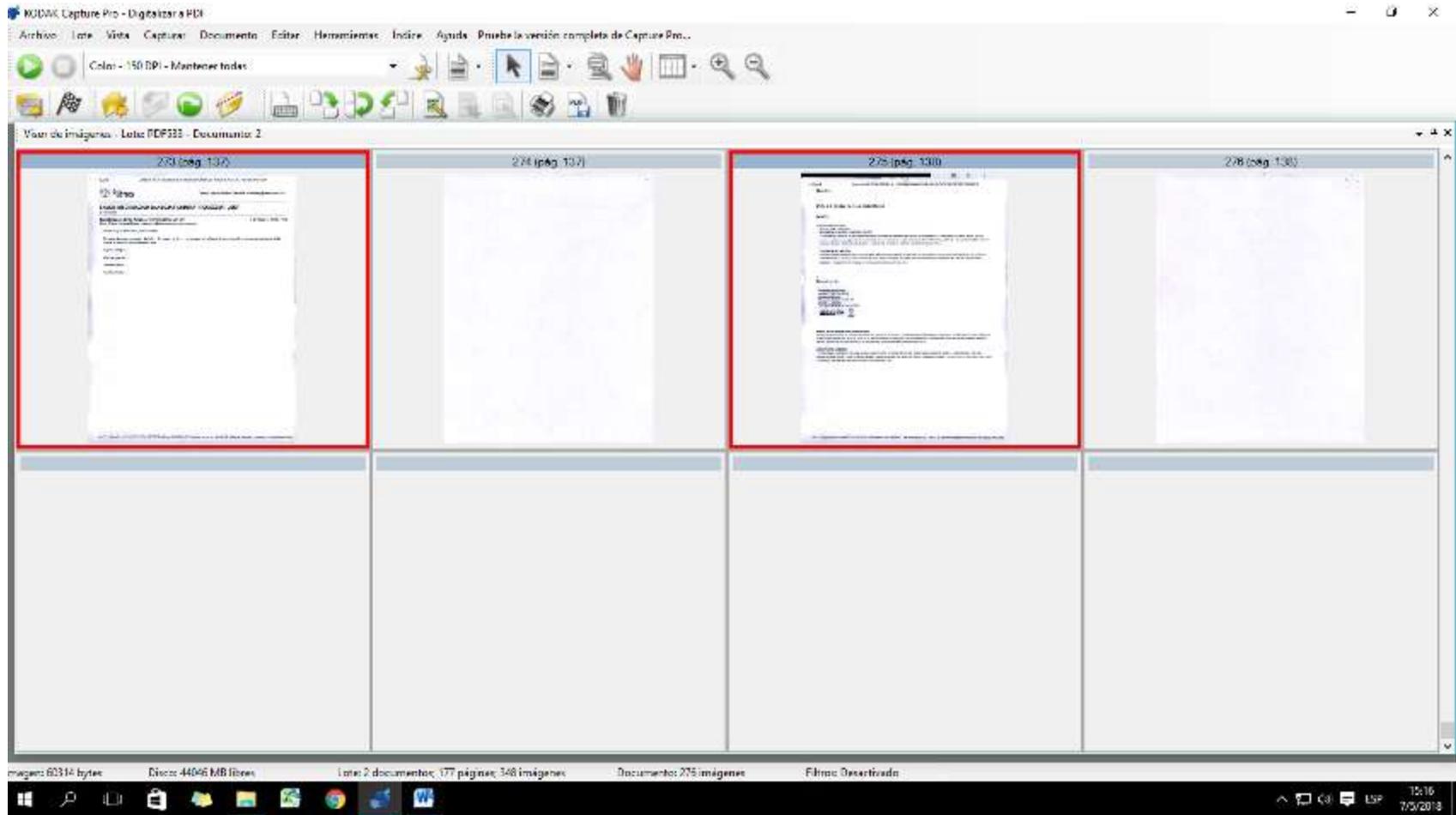
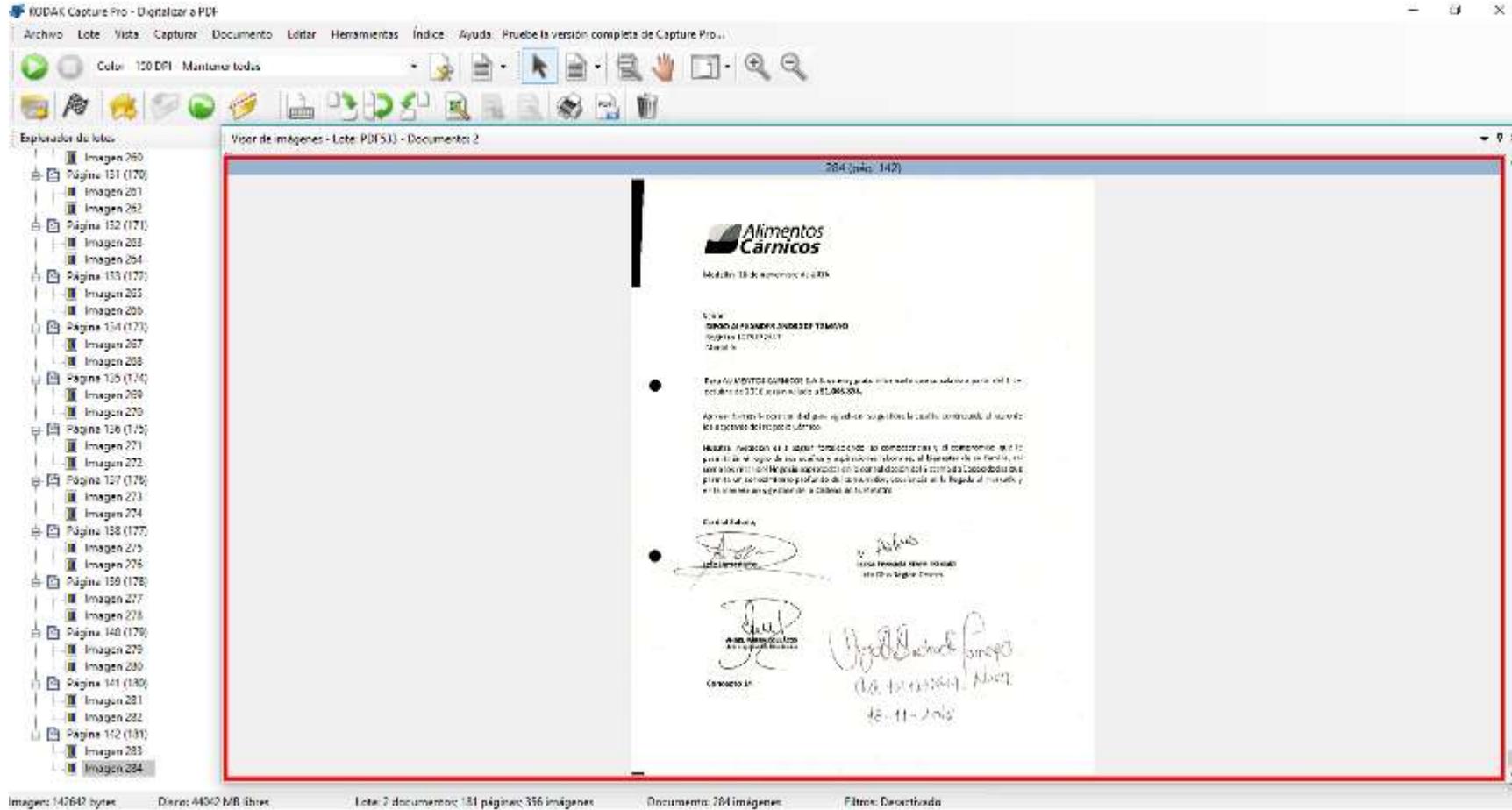


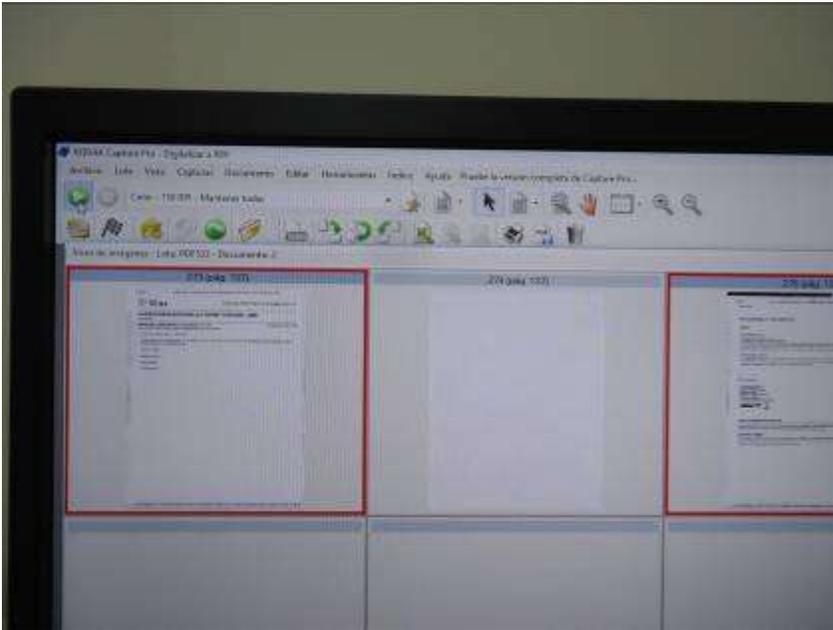


Ilustración XLVIII Herramientas Software Digitalización



# Ilustración XLIX Software Digitalización





### **Anexo 3. Material Audio**

#### **Entrevista 1:**

**Nombre:** Kelly Colorado

**Cargo:** Aprendiz DHO (Desarrollo Humano Organizacional)

**Edad:** 33 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

#### **Entrevista 2:**

**Nombre:** Deysi Romero González

**Cargo:** Auxiliar Gestión Documental

**Edad:** 46 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

#### **Entrevista 3:**

**Nombre:** Jhon Edinson García Piraneque

**Cargo:** Auxiliar DHO (Desarrollo Humano Organizacional)

**Edad:** 31 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

#### **Entrevista 4:**

**Nombre:** Laura Marcela Rodríguez

**Cargo:** Coordinadora DHO (Desarrollo Humano Organizacional)

**Edad:** 31 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

#### **Entrevista 5:**

**Nombre:** Lina Adriana Cortes

**Cargo:** Coordinadora DHO (Desarrollo Humano Organizacional)

**Edad:** 28 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

#### **Entrevista 6:**

**Nombre:** Sandra Mireya González

**Cargo:** Auxiliar Bienestar

**Edad:** 32 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

## Entrevista 7:

**Nombre:** Karen Lorena Mojica

**Cargo:** Aprendiz Formación

**Edad:** 19 Años

**Link Audio:**

[https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B\\_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3](https://drive.google.com/open?id=14twqGDM4cU0B_nOsdX8E7ZPzgJBkB5f3)

## Anexo 4. Formato Entrevista Inicial

### Entrevista Inicial Proyecto HL

Nombre \_\_\_\_\_

Cargo \_\_\_\_\_

Edad \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

*A continuación encontraras una serie de preguntas, las cuales tienen el fin de establecer los conocimientos generales, que se tienen sobre las Historias laborales y las oportunidades de mejora que puedan fortalecer el proceso, por favor contestarlas de manera sincera y con letra clara, estas preguntas también serán efectivas y grabadas en audio previa Autorización.*

I. ¿Qué son para ti, las Historias Laborales?

II. ¿Cuántos Años se deben Conservar?

III. ¿Cómo se deben Organizar?

IV. ¿Consultas o requieres información de las Historias Laborales?

V. ¿Qué te parece el proceso de consultas y solicitudes de información de las Historias laborales?

VI. Observaciones

## Entrevista Inicial Proyecto HL

Nombre

Pablo Forero

Cargo

Analista GRC

Edad

30

Fecha

A continuación encontrarás una serie de preguntas, las cuales tienen el fin de establecer los conocimientos generales, que se tienen sobre las Historias laborales y las oportunidades de mejora que puedan fortalecer el proceso, por favor contestarlas de manera sincera y con letra clara, estas preguntas también serán efectivas y grabadas en audio previa Autorización.

I. ¿Qué son para ti, las Historias Laborales?

Son los documentos que evidencian el vínculo laboral entre la empresa y sus empleados (Información Colaborador)

II. ¿Cuántos Años se deben Conservar?

Por lo menos 80 años posterior a la prestación del Servicio por parte del trabajador.

III. ¿Cómo se deben Organizar?

1. Agrupar la información ligado a un mismo asunto.
2. Aplicar orden cronológico, del más antiguo al más reciente.
3. Nombrar o foliar cada hoja y pestañas.

IV. ¿Consulta o requiere información de las Historias Laborales?

Si. En ocasiones debo consultar información relacionada con las certificaciones de Formación o Seguridad Social.

V. ¿Qué le parece el proceso de consultas y solicitudes de información de las Historias laborales?

Bueno y oportuno.

VI. Observaciones

Ninguna.

## Entrevista Inicial Proyecto HL

Nombre Daisy Romero González  
Cargo Auxiliar Gestión Documental  
Edad 46  
Fecha 04-05-2018

A continuación encontrarás una serie de preguntas, las cuales tienen el fin de establecer los conocimientos generales que se tienen sobre las Historias laborales y las oportunidades de mejora que puedan fortalecer el proceso, por favor contestarlas de manera sincera y con letra clara, estas preguntas también serán efectúas y grabadas en audio previa Autorización.

I. ¿Qué son para ti, las Historias Laborales?

Datos confidenciales del empleado

II. ¿Cuántos Años se deben Conservar?

Siempre.

III. ¿Cómo se deben Organizar?

Por cc.  
Alfabeticamente.

IV. ¿Consulta o requiere información de las Historias Laborales?

Si

V. ¿Qué le parece el proceso de consultas y solicitudes de información de las Historias laborales?

Eficiente, en la medida que se tenga la información.

VI. Observaciones

Innovar- para ser más efectivos en la información para al usuario.

## Entrevista Inicial Proyecto HL

Nombre Uchana Carabaz Guarin  
Cargo Soporte Administrativo  
Edad 25 años  
Fecha 04-05-2018

A continuación encontrarás una serie de preguntas, las cuales tienen el fin de establecer los conocimientos generales, que se tienen sobre las Historias laborales y las oportunidades de mejora que puedan fortalecer el proceso, por favor contestarlas de manera sincera y con letra clara, estas preguntas también serán efectúas y grabadas en audio previa Autorización.

I. ¿Qué son para ti, las Historias Laborales?

Es la información correspondiente los documentos Personales de Ingreso, Contratos, que se almacena en la vida laboral del trabajador.

II. ¿Cuántos Años se deben Conservar?

Siempre.

III. ¿Cómo se deben Organizar?

por estado, activos, inactivos, por orden Alfabético.

IV. ¿Consulta o requiere información de las Historias Laborales?

Si, por solicitud de Dpto realiza consultas.

V. ¿Qué le parece el proceso de consultas y solicitudes de información de las Historias laborales?

Es bueno, las respuesta es oportuna.

VI. Observaciones

Cuando la persona encargada se encuentra de vacaciones, por el tema de Confidencialidad no queda otra persona a cargo.

## Entrevista Inicial Proyecto HL

Nombre Sandra M Gonzalez  
Cargo Aux. Bienestar  
Edad 35  
Fecha 03 Mayo - 13

A continuación encontraras una serie de preguntas, las cuales tienen el fin de establecer los conocimientos generales, que se tienen sobre las Historias laborales y las oportunidades de mejora que puedan fortalecer el proceso, por favor contestarlas de manera sincera y con letra clara, estas preguntas también serán efectuadas y grabadas en audio previa Autorización.

I. ¿Qué son para ti, las Historias Laborales?

Son todos los documentos que se guardan en relación a la contratación de un colaborador y todos los paperos a lo largo de su vinculación con la compañía.

II. ¿Cuántos Años se deben Conservar?

Durante el tiempo que el empleado tenga vínculo laboral con la compañía y por lo menos 10 años más después por si hay alguna demanda o algo similar.

III. ¿Cómo se deben Organizar?

Pienso que la forma más fácil para organizar y que sean de fácil consulta es en orden alfabético o número de cédula.

IV. ¿Consulta o requiere información de las Historias Laborales?

Si, desde mi cargo consulto mucha veces de auxilios y afiliación a caja de compensación.

V. ¿Qué le parece el proceso de consultas y solicitudes de información de las Historias laborales?

Es eficiente y práctico.

VI. Observaciones

Ninguna.

## Anexo 5. Diapositivas Presentación Inicial



**Proyecto Digitalización de Historias Laborales Región Centro**

REGIÓN CENTRO

Grupo Empresarial Nutresa

### Objetivo General

**Diseñar e implementar** un proceso técnico de archivo en el CAD sede Bogotá, para optimizar la organización, clasificación, disposición de la información, control y **consulta** de las historias laborales de los trabajadores activos e inactivos, de acuerdo a las políticas organizacionales y la normatividad colombiana vigente; mediante **el uso de la tecnología** existente, para crear un **archivo digital** de la información contenida en los expedientes, como medio de conservación y consulta.

### Objetivos

**Elaborar** un diagnóstico del estado actual de las historias laborales.

Establecer políticas de **seguridad, reserva y confidencialidad** de la información consignada en las historias laborales tanto en el archivo físico, como en el **archivo digital**.

Mejorar los **tiempos de respuesta** en las solicitudes y consultas presentadas.

Capacitar y formar al personal, fomentando las **capacidades archivísticas**, para un correcto manejo de la información contenida en la **Serie Documental**.

### Objetivos

**Utilizar la tecnología** como herramienta o medio de conservación, preservación, control y consulta de la información contenida en los expedientes garantizando la **trazabilidad** de la información y su total **confidencialidad**.

Dar cumplimiento a la **normatividad** referente al tiempo de conservación, los derechos constitucionales y el **acceso a la información**, existente en nuestro país y relacionada con la serie documental.

### Alcance



Contempla a todos los Colaboradores Autorizados de **DHO y Gestión Documental**, inmersos tanto en el proceso de Gestación, como en la administración, custodia y posterior consulta.

### Alcance



Inicialmente su ejecución se limita a las Historias laborales de la Región Centro, creadas y registradas a partir de Abril de 2016, posteriormente se **Homologara**, a nivel nacional en el Negocio y acorde a las políticas de Grupo Nutresa, dentro del marco del **Proyecto Papiro**.

## Como se desarrollara el proyecto?

El proceso consta de 5 etapas:



NEGOCIO CÁRNICO

## Análisis del proceso actual



NEGOCIO CÁRNICO

## Análisis del proceso actual



NEGOCIO CÁRNICO

## Análisis del proceso actual



NEGOCIO CÁRNICO

## Estructuración del nuevo proceso

Teniendo en cuenta la importancia de la documentación que conforma la serie documental, con el fin de **optimizar y potenciar**, el uso de la información contenida en las HL, se planteo la implementación del **componente tecnológico**, como una herramienta estratégica para la generación de valor e **innovación** en los procesos archivísticos y del recurso humano al interior de la compañía.

NEGOCIO CÁRNICO

## Estructuración del nuevo proceso

### Pero ¿En que consiste?

Mediante el diseño e implementación del procedimiento para digitalización de documentos contenidos en las HL, se busca **facilitar y dinamizar**, los procesos de gestión, conservación, y consulta de la serie.



NEGOCIO CÁRNICO

## Estructuración del nuevo proceso

### Digitalización Documental



Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte analógico (papel) en una imagen digital.

## Estructuración del nuevo proceso

### ¿Cómo se realiza la digitalización?

El procedimiento consta de 6 Fases, fundamentadas en actividades técnicas que se enfocan en garantizar el acceso, la veracidad y confidencialidad de la información.



## Estructuración del nuevo proceso

### Fases del Proceso



## Estructuración del nuevo proceso

### Componentes HL Asuntos



## Estructuración del nuevo proceso

### ¿Como Funciona?

Nombre del Colaborador	Cedula Ciudadan
Alcar ABRIL SIERRA YAQUELINE	24.023.01
Alcar ACHURY MOJICA CARLOS ANDRES	1.070.780
Alcar ACOSTA EDWARD FABIAN	93.393.1
Alcar AGUDELO FERNANDEZ CLAUDIA PILAR	51.790.2
Alcar AGUIRRE GUARIN CESAR AUGUSTO	1.022.327
Alcar AGUIRRE MORENO EDGAR ORLANDO	19.361.2
Alcar ALAPE ANDREA PAOLA	52.841.6
Alcar ALARCON PEÑA CARLOS ARTURO	79.618.64
Alcar ALDANA ALEJO CLAUDIA PATRICIA	39.755.71
Alcar ALFONSO SARA INES	51.557.7

## Estructuración del nuevo proceso

### ¿Como Funciona?

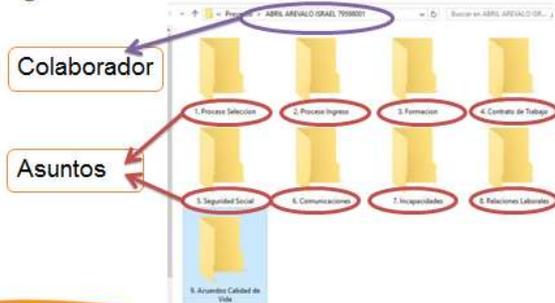
→ ↑ « ivan » Historia



Cada uno de los expedientes se digitaliza en una carpeta, con código, nombre y número de Cedula. Al interior de cada carpeta existirán subcarpetas por asuntos con los documentos digitalizados.

## Estructuración del nuevo proceso

### ¿Como Funciona?



NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso

### ¿Como Funciona?

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
1.1. Hoja de Vida B1.pdf	13/04/2018 3:21 p...	Adobe Acrobat D...	1.151 KB
1.2. Pruebas Psicotécnicas B1.pdf	13/04/2018 3:21 p...	Adobe Acrobat D...	590 KB
1.3. Visita Domiciliaria B1.pdf	13/04/2018 3:22 p...	Adobe Acrobat D...	621 KB
1.5. Informe de entrevista B1.pdf	13/04/2018 3:22 p...	Adobe Acrobat D...	614 KB

Documentos Digitalizados en PDF, accesibles para consulta.

NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso

### Acceso y Seguridad

El acceso será restringido y se realizara mediante una carpeta compartida exclusiva para el proceso, cargada en el servidor corporativo.



NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso

### Acceso y Seguridad

Para asegurar el control y la confidencialidad, solo podrán acceder usuarios previamente autorizados, respetando el protocolo de consulta y los permisos asignados.



NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso

### Acceso y Seguridad

Con el fin de garantizar la fidelidad y uso de la información, los documentos no podrán modificarse o eliminarse y solo serán accesibles para consulta. Un administrador modificara y actualizara la documentación recibida.



NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso



NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso

### Niveles de Consulta

NIVEL DE CONSULTA	Proceso de Selección	Soporte contrato de Trabajo	Memorandos	Afiliaciones a Sistemas generales de Seguridad Social	Incapacidades, exámenes Médicos	Formación	Relaciones Laborales	Acuerdos de calidad vida
Gerente DHO	x	x	x	x	x	x	x	x
Director DHO	x	x	x	x	x	x	x	x
Jefe DHO	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinadores DHO	x	x	x	x	x	x	x	x
Analistas DHO	x	x	x	x	x	x	x	x
Auxiliares DHO	x	x	x	x	x	x	x	x
Director DHI	x	x	x	x	x	x	x	x
Jefe RL y Calidad de Vida	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinadores DHI	x	x	x	x	x	x	x	x
Analistas Calidad de Vida	x	x	x	x	x	x	x	x
Auxiliares DHI	x	x	x	x	x	x	x	x
Directora DO	x	x	x	x	x	x	x	x
Coordinadoras DO	x	x	x	x	x	x	x	x
Director GRI								
Jefe GRI			x	x	x	x		
Coordinadores GRI			x	x	x	x		
Analistas GRI			x	x	x	x		
Auxiliares GRI			x	x	x	x		

## Estructuración del nuevo proceso

### Ventajas

Accesibilidad Inmediata

Acceso a Múltiple y simultaneo

Seguridad y Gobernabilidad

Soporte o respaldo

Disminución de Costos

NEGOCIO CÁRMINO

## Estructuración del nuevo proceso

### Ventajas

Evita el deterioro de los documentos

Control de acceso

Promueve la confidencialidad

Facilita búsquedas y consulta

Eficiencia y Productividad

NEGOCIO CÁRMINO

## Divulgación y socialización



NEGOCIO CÁRMINO

## Puesta en marcha



NEGOCIO CÁRMINO

## Evaluación Resultados



NEGOCIO CÁRMINO

Y tu ¿Que Opinas?

**!Contamos  
contigo;**  
Es momento  
del cambio



# Gracias

Grupo Empresarial Nutresa



## Anexo 6. Formatos de Confidencialidad



NIT 890.304.130-4 - Avenida Calle 17 No. 129-11 PBX 425 44 00 FAX: 425 44 49 Y 425 44 48 - Bogotá, D.C.- Colombia.

**ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD  
EN LA CUSTODIA DE LA ADMINISTRACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE  
LOS EMPLEADOS DEL NEGOCIO CARNICO**

Yo, Ivan Darío Saboya Bautista, mayor de edad e identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1026551334 de Bogotá DC, manifiesto mi consentimiento libre y voluntario para suscribir el presente acta de compromiso de confidencialidad; previas las siguientes,

**CONSIDERACIONES**

En mi calidad de empleado del área de Gestión Documental, consciente de las funciones de mi cargo y la asignación de la custodia y administración del archivo de historias laborales activo e inactivo del negocio cárnico, y en razón de ello, y de la reserva que debe existir sobre la información que con ocasión de mis funciones maneje, y que por tanto, debe acompañar cada uno de los trámites adelantados por el mismo, suscribo la presente acta; cuyo propósito, es establecer los términos y condiciones de uso y protección de dicha información.

De conformidad con lo anterior, me someto en razón del compromiso que suscribo, a las siguientes,

**CLÁUSULAS**

**Cláusula primera:** Como empleado del área de Gestión Documental con la función de administración y custodia del archivo activo e inactivo de las historias laborales, mantendré la confidencialidad absoluta de cualquier tipo de información que sea de mi conocimiento en virtud de mis funciones, ya sea que la información haya sido obtenida en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio.

**Cláusula segunda:** Como empleado del área de Gestión Documental, convengo que la información obtenida, intercambiada, facilitada o creada en virtud de la administración y custodia de las Historias Laborales, será conservada y custodiada en estricta confidencialidad y reserva, en el transcurso de mi ejercicio como encargado del mismo; y



aún luego de haber cesado mis labores como tal; e incluso, después de finalizar mi relación laboral con la Compañía; lo anterior, con el objeto de salvaguardar los bienes jurídicos tutelados por la normatividad que regla el marco de actuación de mis responsabilidades dentro de la administración y custodia de cada uno de los documentos que reposan en la historias laborales, esto es, los derechos a la intimidad, la honra, la dignidad, habeas data.

**Cláusula tercera:** En virtud del presente acuerdo, me comprometo a seguir estrictamente el procedimiento y políticas diseñados para la administración y custodia de la documentación contenida en las Historias Laborales que me hayan sido entregadas y de la documentación que se genere con posterioridad. Así mismo, me obligo sólo a dar acceso a las personas que expresamente hayan sido autorizadas por el procedimiento y política y en ningún momento revelaré información a la que haya tenido acceso en virtud del ejercicio de mis funciones.

**Cláusula cuarta:** Se considera información confidencial:

- Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes o aquello que afecte o pueda afectar los derechos fundamentales de las personas consagrados en la Constitución Nacional.
- La que no sea de fácil acceso.
- Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.
- Toda información elaborada, adquirida e intercambiada con ocasión a la administración de las historias laborales que se encuentren en su custodia.



Nombre 1026.551.334 B4

N° de Documento de identidad





**ACTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD EN LA CUSTODIA DE LA  
ADMINISTRACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LOS EMPLEADOS DEL  
NEGOCIO CARNICO**

Yo, Mónica del Pilar Ibarra Betancur, mayor de edad e identificado(a) con la cédula de ciudadanía 1.024.591.142 de Bogotá D.C., manifiesto mi consentimiento libre y voluntario para suscribir el presente acta de compromiso de confidencialidad; previas las siguientes,

**CONSIDERACIONES**

En mi calidad de empleado del área de Gestión Documental, consciente de las funciones de mi cargo y la asignación de la custodia y administración del archivo de historias laborales activo e inactivo del negocio cárnico, y en razón de ello, y de la reserva que debe existir sobre la información que con ocasión de mis funciones maneje, y que por tanto, debe acompañar cada uno de los trámites adelantados por el mismo, suscribo la presente acta; cuyo propósito, es establecer los términos y condiciones de uso y protección de dicha información.

De conformidad con lo anterior, me someto en razón del compromiso que suscribo, a las siguientes,

**CLÁUSULAS**

**Cláusula primera:** Como empleado del área de Gestión Documental con la función de administración y custodia del archivo activo e inactivo de las historias laborales, mantendré la confidencialidad absoluta de cualquier tipo de información que sea de mi conocimiento en virtud de mis funciones, ya sea que la información haya sido obtenida en forma verbal, escrita o por cualquier otro medio.

**Cláusula segunda:** Como empleado del área de Gestión Documental, convengo que la información obtenida, intercambiada, facilitada o creada en virtud de la administración y custodia de las Historias Laborales, será conservada y custodiada en estricta confidencialidad y reserva, en el transcurso de mi ejercicio como encargado del mismo; y aún luego de haber cesado mis labores como tal; e incluso, después de finalizar mi



Nit 890.304.130-4 - Avenida Calle 17 No. 129-11 PBX 425 44 00 FAX: 425 44 49 Y 425 44 48 - Bogotá, D.C. - Colombia.

relación laboral con la Compañía; lo anterior, con el objeto de salvaguardar los bienes jurídicos tutelados por la normatividad que regla el marco de actuación de mis responsabilidades dentro de la administración y custodia de cada uno de los documentos que reposan en la historias laborales, esto es, los derechos a la intimidad, la honra, la dignidad, habeas data.

**Cláusula tercera:** En virtud del presente acuerdo, me comprometo a seguir estrictamente el procedimiento y políticas diseñados para la administración y custodia de la documentación contenida en las Historias Laborales que me hayan sido entregadas y de la documentación que se genere con posterioridad. Así mismo, me obligo sólo a dar acceso a las personas que expresamente hayan sido autorizadas por el procedimiento y política y en ningún momento revelaré información a la que haya tenido acceso en virtud del ejercicio de mis funciones.

**Cláusula cuarta:** Se considera información confidencial:

- Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes, no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes o aquello que afecte o pueda afectar los derechos fundamentales de las personas consagrados en la Constitución Nacional.
- La que no sea de fácil acceso.
- Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso, a fin de mantener su carácter confidencial.
- Toda información elaborada, adquirida e intercambiada con ocasión a la administración de las historias laborales que se encuentren en su custodia.

Jorge A Escobar  
J. A. Escobar  
Ejecutivo de Cta  
NASES EST  
18/04/2006

Jorge A Escobar  
C.C. 1.024.571.142.  
Nombre

Nº de Documento de identidad

## Anexo 6. Niveles de Acceso y consulta

NIVEL DE CONSULTA	Proceso de Selección	Proceso de Ingreso	Contrato de Trabajo	Comunicaciones	Afiliaciones a Sistemas generales de Seguridad Social	Incapacidades, exámenes Médicos	Formación	Relaciones laborales	Acuerdos de calidad de vida
Gerente DHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Director DHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jefe DHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinadores DHO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analistas DHO	X	X		X	X		X		X
Auxiliares DHO	X	X		X	X		X		X
Director DH	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Jefe RL y Calidad de Vida	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinadores DH	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analistas Calidad de Vida		X		X	X		X		X
Auxiliares DH				X	X		X		X
Directora DO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinadoras DO	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Director GRL									
Jefe GRL				X	X	X	X		
Coordinadores GRL				X	X	X	X		
Analistas GRL				X	X	X	X		
Auxiliares GRL				X	X	X	X		

## Anexo 9. Formato Encuesta Satisfacción Previa

Encuesta N.: \_\_\_\_\_

Nombre: Pablo E. Moreno G Fecha: 1/1

Cargo: Analista GR Empresa: Alimentos Linares

Sexo: M  F

Proceso 1.  Dho 4.  Formación  
 2.  Bienestar 5.  Gestión del Riesgo  
 3.  Gestión Documental

A continuación encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su opinión sobre diversos aspectos del Proceso Historias Laborales. Mediante esto queremos conocer lo que piensan los colaboradores sobre esta temática.

Por favor lea las instrucciones al inicio de cada sección y conteste la alternativa que más se acerca a lo que usted piensa. Sus respuestas son confidenciales y serán utilizadas únicamente como datos estadísticos. Muchas gracias.

### A. Consultas y Solicitudes

Por favor encierre en un círculo o con una "X" la casilla del Número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa.

1. Descripción de la serie documental	Nivel de consulta Mensual				
	1 a 5 veces	6 a 10 veces	10 a 20 veces	Más de 20 veces	No consulto
Historias Laborales	X	2	3	4	5

2. Medio por el que presenta la solicitud	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Telefónica	1	X	3
Correo Electrónico	1	X	3
Personal	1	X	3
Por intermedio de alguien	1	2	X
Por Chat	1	2	X
Por escrito	1	2	X

3. Asuntos que componen la Historia Laboral	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Proceso Selección	1	2	X
Proceso Ingreso	1	2	X
Formación	1	X	3
Contrato Laboral	1	2	X
Seguridad Social	1	X	3
Comunicaciones	1	2	X
Incapacidades y exámenes Médicos	1	X	3
Relaciones Laborales	1	2	X
Acuerdos Calidad de Vida	1	2	X

4. Tipo de Relación Contractual	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Aprendiz o Practicante	1	2	X
Vinculado a termino fijo e indefinido	1	X	3

Por favor marque con una "X" la(s) casilla(s) del número de alternativa(s) que más es objeto de su consulta, debe marcar mínimo una opción y máximo 3.

5. Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo 1 y máximo 3	Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo una y máximo 3
I. Hoja de Vida		XX. Carta de presentación	
II. Pruebas Psicotécnicas		XXI. Seguridad Social en Salud	
III. Visita Domiciliaria		XXII. Seguridad social en	
IV. Informe de entrevista		XXIII. Sistema Riesgos Laborales	
V. Fotocopia de la Cedula	X	XXIV. Sistema General de	
VI. Certificado Antecedentes Jud		XXV. Régimen del subsidio	
VII. Carta Laboral Cónyuge.		XXVI. Firma RIT	
VIII. Registro Civil Colaborador		XXVII. Certificado de entrega	
IX. Registro Civil de Matrimonio.		XXVIII. Carta Entrega Código Buen	
X. Fotocopia Cedula Padres		XXIX. Inducción Corporativa	
XI. Tarjeta de Identidad hijos		XXX. Entrenamiento en el Cargo	
XII. Fotocopia Cedula Cónyuge		XXXI. Acciones Educativas	
XIII. Registro Civil de los Hijos.		XXXII. Llamados de atención	
XIV. Certificados de estudio	X	XXXIII. Descargos	
XV. Certificado Formaciones NC	X	XXXIV. Sanciones	
XVI. Contrato laboral		XXXV. Cambios de Cargo o Salario	
XVII. Otro Si al Contrato Laboral		XXXVI. Auxilios	
XVIII. Liquidación del contrato		XXXVII. Prestamos	
XIX. Certificado de Cuenta		XXXVIII. Retiros Casantías	

#### B. Calidad y Servicio

Por favor califique de 1 a 5 las diferentes variables, marque con una "X" la casilla del número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa, siendo 1 la calificación más baja y 5 la que le genera mayor grado de satisfacción sea lo más sincero posible.

6. Tipo de variable	Grado de Satisfacción				
	1	2	3	4	5
Tiempo de Respuesta a las solicitudes				X	
Organización y orden de la información					X
Actualización de los expedientes				X	
Horario de Atención					X
Confidencialidad de la información					X
Canales de comunicación y atención				X	
Efectividad de los recursos				X	
Calidad de la información entregada				X	
Innovación				X	
Conocimiento y experiencia				X	

Encuesta N.: \_\_\_\_\_

Nombre: Sandra M. González Espinosa

Fecha: 04/05/18

Cargo: Ax. Bienestar

Empresa: Alimentos Comicos

Sexo: M  F

- Proceso
- |  |  |
|--|--|
| 1. <input type="checkbox"/> Dho                  | 4. <input type="checkbox"/> Formación          |
| 2. <input checked="" type="checkbox"/> Bienestar | 5. <input type="checkbox"/> Gestión del Riesgo |
| 3. <input type="checkbox"/> Gestión Documental   |  |

A continuación encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su opinión sobre diversos aspectos del Proceso Historias Laborales. Mediante esto queremos conocer lo que piensan los colaboradores sobre esta temática.

Por favor lea las instrucciones al inicio de cada sección y conteste la alternativa que más se acerca a lo que usted piensa. Sus respuestas son confidenciales y serán utilizadas únicamente como datos estadísticos. Muchas gracias.

**A. Consultas y Solicitudes**

Por favor encierre en un círculo o con una "X" la casilla del Número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa.

1. Descripción de la serie documental	Nivel de consulta Mensual				
	1 a 5 veces	6 a 10 veces	10 a 20 veces	Más de 20 veces	No consulto
Historias Laborales	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	5

2. Medio por el que presenta la solicitud	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Telefónica	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Personal	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Por intermedio de alguien	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por Chat	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por escrito	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Asuntos que componen la Historia Laboral	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Proceso Selección	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Proceso Ingreso	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Formación	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato Laboral	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad Social	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Comunicaciones	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Incapacidades y exámenes Médicos	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Relaciones Laborales	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Acuerdos Calidad de Vida	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3

4. Tipo de Relación Contractual	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Aprendiz o Practicante	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Vinculado a término fijo e indefinido	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3

Por favor marque con una "X" la(s) casilla(s) del número de alternativa(s) que más es objeto de su consulta, debe marcar mínimo una opción y máximo 3.

5. Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo 1 y máximo 3	Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo una y máximo 3
I. Hoja de Vida		XX. Carta de presentación	
II. Pruebas Psicotécnicas		XXI. Seguridad Social en Salud	
III. Visita Domiciliaria		XXII. Seguridad social en	
IV. Informe de entrevista		XXIII. Sistema Riesgos Laborales	
V. Fotocopia de la Cedula		XXIV. Sistema General de	
VI. Certificado Antecedentes Jud		XXV. Régimen del subsidio	
VII. Carta Laboral Cónyuge.		XXVI. Firma RIT	
VIII. Registro Civil Colaborador.		XXVII. Certificado de entrega	
IX. Registro Civil de Matrimonio.		XXVIII. Carta Entrega Código Buen	
X. Fotocopia Cedula Padres		XXIX. Inducción Corporativa	
XI. Tarjeta de Identidad hijos		XXX. Entrenamiento en el Cargo	
XII. Fotocopia Cedula Cónyuge		XXXI. Acciones Educativas	
XIII. Registro Civil de los Hijos.		XXXII. Llamados de atención	
XIV. Certificados de estudio		XXXIII. Descargos	
XV. Certificado Formaciones NC		XXXIV. Sanciones	
XVI. Contrato laboral		XXXV. Cambios de Cargo o Salario	
XVII. Otro Si al Contrato Laboral		XXXVI. Auxilios	<input checked="" type="checkbox"/>
XVIII. Liquidación del contrato		XXXVII. Prestamos	<input checked="" type="checkbox"/>
XIX. Certificado de Cuenta		XXXVIII. Retiros Cesantías	

#### B. Calidad y Servicio

Por favor califique de 1 a 5 las diferentes variables, marque con una "X" la casilla del número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa, siendo 1 la calificación más baja y 5 la que le genera mayor grado de satisfacción sea lo más sincero posible.

6. Tipo de variable	Grado de Satisfacción				
	1	2	3	4	5
Tiempo de Respuesta a las solicitudes					<input checked="" type="checkbox"/>
Organización y orden de la información					<input checked="" type="checkbox"/>
Actualización de los expedientes				<input checked="" type="checkbox"/>	
Horario de Atención.					<input checked="" type="checkbox"/>
Confidencialidad de la información					<input checked="" type="checkbox"/>
Canales de comunicación y atención					<input checked="" type="checkbox"/>
Efectividad de los recursos					<input checked="" type="checkbox"/>
Calidad de la información entregada					<input checked="" type="checkbox"/>
Innovación					<input checked="" type="checkbox"/>
Conocimiento y experiencia					<input checked="" type="checkbox"/>

Encuesta N.: \_\_\_\_\_

Nombre: Johana Cardozo GarinFecha: 04/05/2018Cargo: Suplente AdministrativoEmpresa: Alimentos CarnicosSexo: M  F 

Proceso 1.  Dho  
 2.  Bienestar  
 3.  Gestión Documental

4.  Formación  
 5.  Gestión del Riesgo

A continuación encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su opinión sobre diversos aspectos del Proceso Historias Laborales. Mediante esto queremos conocer lo que piensan los colaboradores sobre esta temática.

Por favor lea las instrucciones al inicio de cada sección y conteste la alternativa que más se acerca a lo que usted piensa. Sus respuestas son confidenciales y serán utilizadas únicamente como datos estadísticos. Muchas gracias.

### A. Consultas y Solicitudes

Por favor encierre en un círculo o con una "X" la casilla del Número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa.

1. Descripción de la serie documental	Nivel de consulta Mensual				
	1 a 5 veces	6 a 10 veces	10 a 20 veces	Más de 20 veces	No consulto
Historias Laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	4	5

2. Medio por el que presenta la solicitud	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Telefónica	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Personal	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por intermedio de alguien	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por Chat	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por escrito	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Asuntos que componen la Historia Laboral	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Proceso Selección	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Proceso Ingreso	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Formación	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrato Laboral	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Seguridad Social	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Comunicaciones	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Incapacidades y exámenes Médicos	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Relaciones Laborales	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Acuerdos Calidad de Vida	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Tipo de Relación Contractual	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Aprendiz o Practicante	1	X	3
Vinculado a término fijo e indefinido	X	2	3

Por favor marque con una "X" la(s) casilla(s) del número de alternativa(s) que más es objeto de su consulta, debe marcar mínimo una opción y máximo 3.

5. Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo 1 y máximo 3	Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo una y máximo 3
I. Hoja de Vida		XX. Carta de presentación	
II. Pruebas Psicotécnicas		XXI. Seguridad Social en Salud	
III. Visita Domiciliaria		XXII. Seguridad social en Pensión	X
IV. Informe de entrevista		XXIII. Sistema Riesgos Laborales	
V. Fotocopia de la Cedula		XXIV. Sistema General de	
VI. Certificado Antecedentes Jud		XXV. Régimen del subsidio	
VII. Carta Laboral Cónyuge.		XXVI. Firma RIT	
VIII. Registro Civil Colaborador.		XXVII. Certificado de entrega	
IX. Registro Civil de Matrimonio.		XXVIII. Carta Entrega Código Buen	
X. Fotocopia Cedula Padres		XXIX. Inducción Corporativa	
XI. Tarjeta de Identidad hijos		XXX. Entrenamiento en el Cargo	
XII. Fotocopia Cedula Cónyuge		XXXI. Acciones Educativas	
XIII. Registro Civil de los Hijos.		XXXII. Llamados de atención	
XIV. Certificados de estudio		XXXIII. Descargos	
XV. Certificado Formaciones NC		XXXIV. Sanciones	
XVI. Contrato laboral	X	XXXV. Cambios de Cargo o Salario	
XVII. Otro Si al Contrato Laboral		XXXVI. Auxilios	
XVIII. Liquidación del contrato	X	XXXVII. Prestamos	
XIX. Certificado de Cuenta		XXXVIII. Retiros Cesantías	

#### B. Calidad y Servicio

Por favor califique de 1 a 5 las diferentes variables, marque con una "X" la casilla del número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa, siendo 1 la calificación más baja y 5 la que le genera mayor grado de satisfacción sea lo más sincero posible.

6. Tipo de variable	Grado de Satisfacción				
	1	2	3	4	5
Tiempo de Respuesta a las solicitudes					X
Organización y orden de la información					X
Actualización de los expedientes			X		
Horario de Atención				X	
Confidencialidad de la información					X
Canales de comunicación y atención					X
Efectividad de los recursos				X	
Calidad de la información entregada				X	
Innovación				X	
Conocimiento y experiencia					X

Nombre: Daisy Romero González  
 Cargo: Auxiliar Gestión Documental

Encuesta N.: \_\_\_\_\_

Fecha: 04/05/2018

Empresa: Alimentos Carnicos S.A.S

Sexo: M  F

- Proceso 1.  Dho  
 2.  Bienestar  
 3.  Gestión Documental  
 4.  Formación  
 5.  Gestión del Riesgo

A continuación encontrará una serie de preguntas destinadas a conocer su opinión sobre diversos aspectos del Proceso Historias Laborales. Mediante esto queremos conocer lo que piensan los colaboradores sobre esta temática.

Por favor lea las instrucciones al inicio de cada sección y conteste la alternativa que más se acerca a lo que usted piensa. Sus respuestas son confidenciales y serán utilizadas únicamente como datos estadísticos. Muchas gracias.

**A. Consultas y Solicitudes**

Por favor encierre en un círculo o con una "X" la casilla del Número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa.

1. Descripción de la serie documental	Nivel de consulta Mensual				
	1 a 5 veces	6 a 10 veces	10 a 20 veces	Más de 20 veces	No consulto
Historias Laborales	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3	4	5

2. Medio por el que presenta la solicitud	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Telefónica	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo Electrónico	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Personal	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Por intermedio de alguien	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por Chat	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Por escrito	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>

3. Asuntos que componen la Historia Laboral	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Proceso Selección	1	<input checked="" type="checkbox"/>	3
Proceso Ingreso	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Formación	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Contrato Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Seguridad Social	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Comunicaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Incapacidades y exámenes Médicos	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3
Relaciones Laborales	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>
Acuerdos Calidad de Vida	<input checked="" type="checkbox"/>	2	3

4. Tipo de Relación Contractual	Frecuencia de la solicitud		
	Siempre	Ocasionalmente	Nunca
Aprendiz o Practicante	1	X	3
Vinculado a término fijo e indefinido	X	2	3

Por favor marque con una "X" la(s) casilla(s) del número de alternativa(s) que más es objeto de su consulta, debe marcar mínimo una opción y máximo 3.

5. Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo 1 y máximo 3	Tipologías Documentales que componen la Historia laboral	Marque con una "X" la(s) casilla(s), mínimo una y máximo 3
I. Hoja de Vida		XX. Carta de presentación	
II. Pruebas Psicotécnicas		XXI. Seguridad Social en Salud	
III. Visita Domiciliaria		XXII. Seguridad social en	
IV. Informe de entrevista		XXIII. Sistema Riesgos Laborales	
V. Fotocopia de la Cedula		XXIV. Sistema General de	
VI. Certificado Antecedentes Jud		XXV. Régimen del subsidio	
VII. Carta Laboral Cónyuge.		XXVI. Firma RIT	
VIII. Registro Civil Colaborador.		XXVII. Certificado de entrega	
IX. Registro Civil de Matrimonio.		XXVIII. Carta Entrega Código Buen	
X. Fotocopia Cedula Padres		XXIX. Inducción Corporativa	
XI. Tarjeta de Identidad hijos		XXX. Entrenamiento en el Cargo	↑
XII. Fotocopia Cedula Cónyuge		XXXI. Acciones Educativas	
XIII. Registro Civil de los Hijos.		XXXII. Llamados de atención	
XIV. Certificados de estudio	↑	XXXIII. Descargos	
XV. Certificado Formaciones NC		XXXIV. Sanciones	
XVI. Contrato laboral		XXXV. Cambios de Cargo o Salario	
XVII. Otro SI al Contrato Laboral		XXXVI. Auxilios	↑
XVIII. Liquidación del contrato		XXXVII. Prestamos	
XIX. Certificado de Cuenta		XXXVIII. Retiros Cesantías	

#### B. Calidad y Servicio

Por favor califique de 1 a 5 las diferentes variables, marque con una "X" la casilla del número de alternativa que más se parece a lo que usted piensa, siendo 1 la calificación más baja y 5 la que genera mayor grado de satisfacción sea lo más sincero posible.

6. Tipo de variable	Grado de Satisfacción				
	1	2	3	4	5
Tiempo de Respuesta a las solicitudes				X	
Organización y orden de la información				X	
Actualización de los expedientes				X	
Horario de Atención					X
Confidencialidad de la información					X
Canales de comunicación y atención				X	
Efectividad de los recursos					X
Calidad de la información entregada					X
Innovación			X		
Conocimiento y experiencia			X		



Fecha de Actualización	Versión	Elaborado / Modificado por	Revisado por	Comentario
1	27/09/2013	Claudia Camacho		

INFORMACIÓN GENERAL					
REVISÓ			APROBÓ		
NOMBRE:			NOMBRE:		
CARGO:			CARGO:		
FECHAS					
FECHA DE REVISIÓN			FECHA DE APROBACIÓN		
AÑO	MES	DÍA	AÑO	MES	DÍA

### 1. OBJETO

Definir la metodología de organización, consulta y conservación de las historias laborales activas.

### 2. ALCANCE

Aplica para DHO, el área encargada de la custodia, consulta y conservación de las historias laborales del personal activo.

### 3. DEFINICIONES

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información.



Los documentos de ingreso, que hacen parte estas historias laborales son los siguientes:

- Registro civil del colaborador
- Registro civil de matrimonio
- Fotocopia de la cedula de los padres, si es soltero.
- Certificados de estudio.
- Certificado de cuenta bancaria
- Certificado afiliación EPS, fondo de pensiones y cesantías.
- Hoja de vida suministrada por la empresa
- Certificados laborales
- Fotocopia de la tarjeta profesional
- Certificado de escolaridad de los hijos.
- Carta laboral del conyuge

Observación: en caso de ser aprendiz se requiere el certificado de la entidad educativa donde conste que en el pensum esta incluida la practica.

### 4.2. UBICACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES ACTIVAS EN LA ESTANTERIA.

- ✓ Las historias laborales activas se organizaran alfabeticamente desde la letra A hasta la Z.

### 4.3. CONSULTA, PRESTAMO Y TRASLADOS DE LAS HISTORIAS LABORALES

- ✓ Las consultas y prestamos de las historias serán responsabilidad de DHO, para la cual se debe diligenciar el formato de Guia de Afuera (Ver Anexo 1)
- ✓ Cuando se requiera trasladar una historia laboral a otra región se debe hacer la respectiva observación en la base de datos. Esto permite tener trazabilidad de la información.

### 4.4. TRANSFERENCIA DE LAS HISTORIAS LABORALES A GESTIÓN DOCUMENTAL

Una vez la historia laboral deba ser transferida a gestión documental, bien sea por retiro del colaborador, por pensión, se diligenciará el Formato de Remisión de Documentos (Anexo 2). Donde finalmente la historia laboral se conservara el tiempo que estipula el Código Sustantivo de Trabajo.



a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**Historia Laboral:** Son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los colaboradores.

### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

#### 4.1 CREACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL E INGRESO EN LA BASE DE DATOS

4.1.1 Una vez el ingreso del colaborador esta autorizado por DHO y nomina, este entregara los documentos de ingreso a gestión documental, donde se archivarán

4.1.2 Dichos documentos serán entregados por gestión documental al practicante DHO, quien será la persona encargada de crear la carpeta. La carpeta se deberá crear de la siguiente forma:

- Inicialmente se deberán utilizar tapas legajadoras (entregadas por el almacén de suministros), porstanormente y con el fin de identificar cada tipología documental, se utilizaran separadores cada uno con los siguientes nombres: Documentos de ingreso, Certificados de estudio, Contratos de Trabajo, Afiliaciones, Auxilios, convenios o pactos, Vacaciones, Cesantías, fondo de empleados, exámenes médicos e incapacidades, procesos jurídicos, dotaciones, memorandos, novedades de nomina, créditos, actas de descargos y certificados de ingresos y retenciones.
- Se deben archivar los documentos, según la tipología a la que corresponda
- Luego se debe colocar en una carpeta tamaño oficio, con un sticker donde este el nombre y el numero de cedula del colaborador.
- Una vez este creada físicamente la historia laboral, esta se deberá ingresar a una base de datos en Excel, donde aparezcan datos como: numero de cedula, código, primer apellido, segundo apellido, nombres, cargo y observaciones.



### ANEXO 2

ALIMENTOS CARNICOS S.A.S									
Remisión de Documentos al Archivo y su tiempo de Retención de conservación.									
Dependencia Remitente:	DHO								
Fecha de Envío de los Documentos:	27 de septiembre de 2013								
Nombre de la persona que envia la remisión:									
Observaciones:									
1. Antes de Enviar al archivo revise los documentos con el fin de reservar copias o documentos que hayan perdido su vigencia.									
2. Los años de Conservación se cuentan a partir de la entrega de los documentos al archivo.									
NOMBRE DEL DOCUMENTO	No. de Carpetas	Fecha Mes - Año	Conservación de Años						
			1	2	3	4	5	10	Permanente
Diego Barón	1								X
Gloria Pérez	2								X

## Anexo 16. Videoconferencia

 **William Lozada Sánchez**  
para mí, lgront  📅 24 abr. (hace 13 días) ⚙️

**may.**  
**7**  
lun.

### Proyecto Digitalización Historias Lab...

Míralo en [Google Calendar](#)

Cuándo: **lun 7 de may de 2018 3pm – 4pm (COT)**

Participantes: [lgront@alimentoscarnicos.com.co](mailto:lgront@alimentoscarnicos.com.co), [wlozada@alimentoscarnicos.com.co](mailto:wlozada@alimentoscarnicos.com.co)

### Agenda

lun 7 de may de 2018

No hay eventos anteriores

3pm Proyecto Digitalización Historias Lab...  
3:30pm [DOMESA](#)

---

### Proyecto Digitalización Historias Laborales

Cuándo: **lun 7 de may de 2018 3pm – 4pm Bogotá** [más detalles »](#)

Información para unirse: [meet.google.com/rkm-oyya-nwz](https://meet.google.com/rkm-oyya-nwz)  
O marca el: +1 321-586-0740 PIN: 310297990#

Calendario: **Ivan Dario Saboya Bautista**

Quién:

- [wlozada@alimentoscarnicos.com.co](mailto:wlozada@alimentoscarnicos.com.co) organizador
- [lgront@alimentoscarnicos.com.co](mailto:lgront@alimentoscarnicos.com.co)
- Ivan Dario Saboya Bautista

¿Asistirás?    [Más opciones »](#)

 **William Lozada Sánchez**  
para mí, lgront  📅 2 may. (hace 5 días) ⚙️

**may.**  
**3**  
jue.

### Avance proyecto historias laborales

De [Google Calendar](#)

Esta invitación ya no está vigente. El evento se ha **actualizado**.  
[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

### Avance proyecto historias laborales

Cuándo: **jue 3 de may de 2018 9am – 10am Bogotá** [más detalles »](#)

Información para unirse: [meet.google.com/skm-zkgt-woc](https://meet.google.com/skm-zkgt-woc)  
O marca el: +1 334-709-0066 PIN: 709701407#

Calendario: **Ivan Dario Saboya Bautista**

Quién:

- [wlozada@alimentoscarnicos.com.co](mailto:wlozada@alimentoscarnicos.com.co) organizador
- Ivan Dario Saboya Bautista
- [lgront@alimentoscarnicos.com.co](mailto:lgront@alimentoscarnicos.com.co)

¿Asistirás?    [Más opciones »](#)

Invitación de [Google Calendar](#)

Recibes este mensaje de correo electrónico en la dirección [isaboya@alimentoscarnicos.com.co](mailto:isaboya@alimentoscarnicos.com.co). Déjale el correo porque estás suscrito para recibir notificaciones del calendario Ivan Dario Saboya Bautista. Si ya no quieres recibir estos correos, envíale un correo en <https://www.google.com/calendar/> y cambia la configuración de las notificaciones para este calendario.

Si cancelas esta invitación, los destinatarios podrán cambiar su respuesta de confirmación de asistencia. [Más información](#)

## Anexo 17. Presentación Servicios Gestión Documental



## Anexo 18. Codificación Historias Laborales

