



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA
DOCUMENTAL, APLICANDO LOS CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS, EN LOS FONDOS
ACUMULADOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO TERRITORIAL QUINDÍO,
DURANTE LOS AÑOS 2012 Y 2013.

Stella Marmolejo Silva

Sandra Bibiana Mesa Serrato

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS, HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA - CIDBA

Armenia, Quindío

2018



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA
DOCUMENTAL, APLICANDO LOS CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS, EN LOS FONDOS
ACUMULADOS DEL MINISTERIO DEL TRABAJO TERRITORIAL QUINDÍO,
DURANTE LOS AÑOS 2012 Y 2013.**

Trabajo para optar por el título de Profesional en ciencia de la Información

DOCENTE A CARGO

M.sc. Pablo Emilio Díaz Molina

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS, HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA - CIDBA

2018



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto primero que todo a Dios, quien nos sostiene y nos da sabiduría para vivir los buenos momentos y afrontar los difíciles, además permitió conocernos, crear este gran equipo de trabajo y apoyarnos mutuamente en todo el proceso, para lograr cumplir hoy esta gran meta.

Segundo, a nuestros esposos por ser el motor primordial y proporcionarnos siempre el apoyo en todo este proceso.

Este gran logro directa o indirectamente también es de Ustedes, los que están leyendo en este momento nuestro trabajo.



AGRADECIMIENTOS

Antes que nada, agradecemos a Dios y a nuestros docentes que con su entrega, apoyo y dedicación hicieron posible que culminásemos nuestro proyecto, especialmente al profesor Pablo Emilio Díaz, por todo el tiempo compartido para transmitirnos sus conocimientos.

Agradecemos a la Entidad que tan amablemente nos abrió las puertas para desarrollar esta labor y especialmente a la Doctora Ana Gledis Mejía Giraldo, por su constante apoyo y colaboración con nuestro proyecto.

A nuestros parientes y amigos que siempre estuvieron allí presentes transmitiéndonos sus buenas energías.

Agradecemos a la Universidad que nos dio la oportunidad de estudiar esta maravillosa carrera a través de estos cinco años con la ayuda de los maestros y compañeros para así lograr ser unas buenas profesionales y plasmar nuestros conocimientos.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Nota de aceptación

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.



9063594-064

Armenia, noviembre 16 de 2017

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística
Armenia, Quindío

REF: Autorización Aplicación trabajo de Grado

De manera atenta me permito informarles que se autoriza a las Señoras STELLA MARMOLEJO SILVA Y SANDRA BIBIANA MESA SERRATO identificadas con números de cédulas 31.161.951 de Palmira Valle, y 39778624 de Bogotá, estudiantes de la Universidad del Quindío, para que realicen el trabajo de aplicación, Propuesta de organización y recuperación de la memoria documental, aplicando los criterios archivísticos, en los fondos acumulados del Ministerio del Trabajo Territorial Quindío, durante los años 2012 y 2013. Generados durante la transición entre el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio del Trabajo Territorial Quindío, durante los años 2012 y 2013.

Este trabajo se desarrollara durante el primer semestre de 2018, con una intensidad de 80 horas, con el resultado final del producto denominado tablas de valoración, para poder ser aplicado con las tablas de retención a los fondos acumulados generados durante la transición entre el Ministerio de la Protección Social y el Ministerio del Trabajo Territorial Quindío, durante los años 2012 y 2013.

Y estará bajo la supervisión de la Coordinadora de Atención al ciudadano de esta Entidad.

Atentamente,

ANA GLEDIS MEJIA GIRALDO
Directora (E) Territorial Quindío

Proyectó y elaboró: Stella M.-
Revisó Aprobó: Ana G Mejía.G

Calle 23 Número 12-11 Armenia, Quindío
PBX: 091-5186868 ext. 6304-6305
www.mintrabajo.gov.co



Tabla de Contenido

Introducción.....	14
1. Reseña de la Entidad	16
1.1. Marco Contextual	16
1.1.1. Historia.....	16
1.1.2. Misión.....	17
1.1.3. Visión	17
1.1.4. Filosofía	17
1.1.5. Objetivos Estratégicos:	20
1.1.6. Organigrama.....	22
2. Planteamiento del Proyecto.....	23
2.1. Problema.....	23
2.2 Descripción.....	24
2.3 Justificación	27
2.4 Objetivos.....	31
2.4.1. Objetivo general	31
2.4.2 Objetivos específicos.....	31
2.5 Formulación y Sistematización:	32
3. Marco referencial	33
3.1. Marco Antecedentes	33
3.1.1. Antecedentes Históricos	33
3.2. Marco Teórico	46
3.3 Marco Conceptual	68
3.4. Marco Legal.....	71
4. Metodología.....	83
4.1. Metodología empleada	83
4.2. Desarrollo de Actividades.....	84
4.3. Recursos	90
4.4. Cronograma de Actividades.....	92



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

5. Consideraciones Finales	93
5.1. Limitaciones.....	93
5.2. Recomendaciones.....	93
5.3. Conclusiones.....	96
5.4. Terminología	99
Bibliografía	107
Anexos	111



Índice de Tablas

Tabla 1. Identificación Fondos Acumulados	87
Tabla 2. Presupuesto	91

Índice Figuras

Figura 1. Infograma	27
Figura 2. Historia Institucional	85
Figura 3. Mapa de Procesos	85
Figura 4. Identificación del fondo acumulado	86
Figura 5. Contenido del CCD	88
Figura 6. Ciclo vital de los documentos	89
Figura 7. Formato TVD	90



Resumen

Este trabajo de aplicación se desarrolló en el Ministerio de Trabajo Territorial Quindío, donde se detectó que durante el periodo de transición entre el Ministerio de Protección Social y el actual Ministerio de trabajo, cuya principal razón de ser es generar acuerdos y promover el empleo digno para todos los colombianos, y que de acuerdo a sus funciones, la información que se plasma en los documentos que se generan, sirve como insumo para adoptar políticas públicas y garantizar los derechos laborales de los ciudadanos. Se decide entonces, partiendo de unos inventarios documentales la aplicación de los principios de procedencia y de orden original, y con la identificación, clasificación y ordenación de esta información se produce como resultado las tablas de valoración documental (TVD) de estos fondos acumulados, cuyo objetivo es que, al aplicar esta herramienta archivística, los documentos sigan su ciclo vital, se facilite la disposición final de los documentos y sean considerados archivos.

Palabras claves: Fondos Acumulados, Tablas de Valoración Documental, Archivos.



Summary

This application was developed in the Ministry of Territorial Work Quindío, where it was found that during the period of transition between the Ministry of Social Protection and the current Ministry of Labor, which mean raison is to generate agreements and promoting decent jobs for all Colombians, and that according to its tasks, the information that is reflected in the documents that are generated, it serves as an input to adopt public policies and ensure the labor rights of citizens. It then decides, on the basis of documentary inventories the application of the main of provenance and original order, and with the identification, classification and management of this information occurs as a result of valuation tables documentary (TVD) of these accumulated funds, which objective is applying this tool archive documents follow their life cycle, to facilitate the disposal of documents and are considered files.

Keywords: Accumulated funds, Valuation Tables Documentary, Files.



Introducción

Para fortalecer la transparencia, calidad y accesibilidad del uso de la información del Ministerio de Trabajo Territorial (Armenia Quindío), se propone lograr la organización archivística de los Fondos acumulados generados durante los años 2012 y 2013 que comprendieron el periodo de transición en que se disolvió el Ministerio de la Protección Social y surgió el Actual Ministerio.

Con este trabajo se consiguió recuperar los documentos que son patrimonio histórico de estas dos Entidades. Así mismo, se identificaron qué tipos de fondos se debían tratar, ya que al conseguir clarificar si estos son abiertos o cerrados, se demostró que si ha existido continuidad de funciones de acuerdo con la clasificación establecida por el Archivo General de la Nación.

Como estudiantes CIDBA se logró aplicar lo aprendido en los diferentes procesos empleando las normas (ley 594 del 2000) y las demás normas que fueron aplicadas en el trabajo y contando con el apoyo de la entidad para lograr así las buenas prácticas de la conservación de archivos.

Con los datos y la información que se obtuvieron se generaron las tablas de valoración documental correspondientes a este periodo de transición. Lo cual se llevó a cabo partiendo de un diagnóstico reconstruyendo la memoria institucional para ese



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

lapso y así se consiguió abordar la organización de estos fondos recuperando su patrimonio documental y colocando la información a su disposición.



1. Reseña de la Entidad

1.1. Marco Contextual

1.1.1. Historia

Al asumir la Presidencia de la República en su primer mandato (2002-2006), el presidente Álvaro Uribe Vélez decidió fusionar los Ministerios de Salud y de Trabajo en el Ministerio de la Protección Social.

Las dos carteras que conformaron el Ministerio de la Protección Social fueron el Ministerio del Trabajo, que fue creado mediante la Ley 96 de 1938, y el Ministerio de Salud, que fue creado con el nombre de Ministerio de Higiene por la Ley 27 de 1946 y posteriormente denominado Ministerio de Salud Pública mediante el decreto 984 de 1953.

En el año 2011 y mediante la Ley 1444 de 2011 el Ministerio de la Protección Social fue escindido en dos, pues según el artículo 7 de dicha ley se reformó el ministerio de Protección Social, denominándose ahora Ministerio de Trabajo, y según el artículo 9 de la misma, se creó el ministerio de Salud y de Protección Social, conformándose así el Ministerio de Salud y Protección Social por un lado y el Ministerio de Trabajo por el otro.

Debido a los vericuetos administrativos, y a las trabas burocráticas, solo hasta el año 2013, fueron creadas las tablas de retención para el Ministerio de Trabajo.



1.1.2. Misión

Es “Formular, adoptar y orientar la política pública en materia laboral que contribuya a mejorar la calidad de vida de los colombianos, para garantizar el derecho al trabajo decente, mediante la identificación e implementación de estrategias de generación y formalización del empleo; respeto a los derechos fundamentales del trabajo y la promoción del diálogo social y el aseguramiento para la vejez.” (Mintrabajo, 2017)

1.1.3. Visión

Para 2018, ser reconocidos como el Ministerio que promueve la protección, vinculación, formalización y el acceso al trabajo de los colombianos en las diferentes etapas de su ciclo de vida laboral, en el marco del trabajo decente; gestionando la consolidación del Sistema de Protección para la vejez y la articulación intersectorial

1.1.4. Filosofía

El nuevo Ministerio de Trabajo no está concebido para apagar incendios, sino para construir acuerdos, promover el empleo digno, proteger los derechos de 22 millones de colombianos en capacidad de trabajar, construir más y mejores



empresas, fomentar la calidad del talento humano y buscar que en Colombia no haya un solo trabajador sin protección social. (Mintrabajo, 2012)

El nuevo Ministerio de Trabajo nada tiene que ver con el anterior despacho que estaba dedicado más a arreglar confrontaciones, autorizar despidos masivos y asumir actitudes pasivas frente a las inequidades de género, muy propias del pasado. (Mintrabajo, 2012).

Esa concepción quedó anulada y su objetivo es tener empleos de calidad con derechos a la protección social, construir acuerdos con el propósito de lograr una paz laboral duradera, capacitar y formar el talento humano y convertir el trabajo como eje del desarrollo humano. (Mintrabajo, 2012).

Se está librando una lucha sin precedentes para erradicar la informalidad, la desprotección social, el trabajo infantil, la ausencia de un verdadero sistema de inspección, vigilancia y control para proteger los derechos fundamentales del trabajador, la debilidad en los programas de reentrenamiento y la intermediación laboral indebida.

Además, es necesario fortalecer las organizaciones sociales y sindicales con el fin de tener interlocutores válidos para que exista un verdadero puente de encuentro entre empleadores y trabajadores.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

El trabajo es la verdadera fuerza que impulsa el progreso de la gente, es decir, del país, y el objetivo de esta cartera es proteger los derechos de los 22 millones de colombianos en condiciones de trabajar.

Valores Corporativos

“Por Valores se entiende aquellas formas de ser y de actuar de las personas, que son altamente deseables como atributos o cualidades nuestras y de los demás, por cuanto posibilitan la construcción de una convivencia gratificante en el marco de la dignidad humana”¹

El Ministerio del Trabajo adopta los siguientes valores relacionados con su naturaleza e identidad:

- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Equidad
- Imparcialidad
- Respeto
- Servicio

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP. Modelo de Gestión Ética para Entidades del Estado. Fundamentos Conceptuales y Manual Metodológico. USAID a través de Casals & Associates Inc. Bogotá, abril 2006. p. 188.



Principios éticos:

Para el Ministerio de trabajo, los principios éticos que fortalecen la institución y determinan los comportamientos de sus servidores públicos y contratistas, así como proveedores y la relación con los clientes externos son:

- La Protección de los derechos humanos es deber de la función pública.
- El interés general debe primar sobre el interés particular
- El mejoramiento de las condiciones de vida de todos los trabajadores (as) del país.
- El servicio a los ciudadanos con excelencia, promoviendo su participación en la toma de decisiones públicas que los afecten.
- La rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y resultados del manejo de los recursos públicos
- El mejoramiento y crecimiento personal del talento humano de la Entidad.

1.1.5. Objetivos Estratégicos:

- De la Ciudadanía: Incrementar el trabajo Digno en igualdad y trato
- Política: Incrementar el cumplimiento de derechos y Obligaciones de la ciudadanía
- Procesos: Incrementar la eficiencia operacional.
- Recursos: Incrementar el uso eficiente del presupuesto

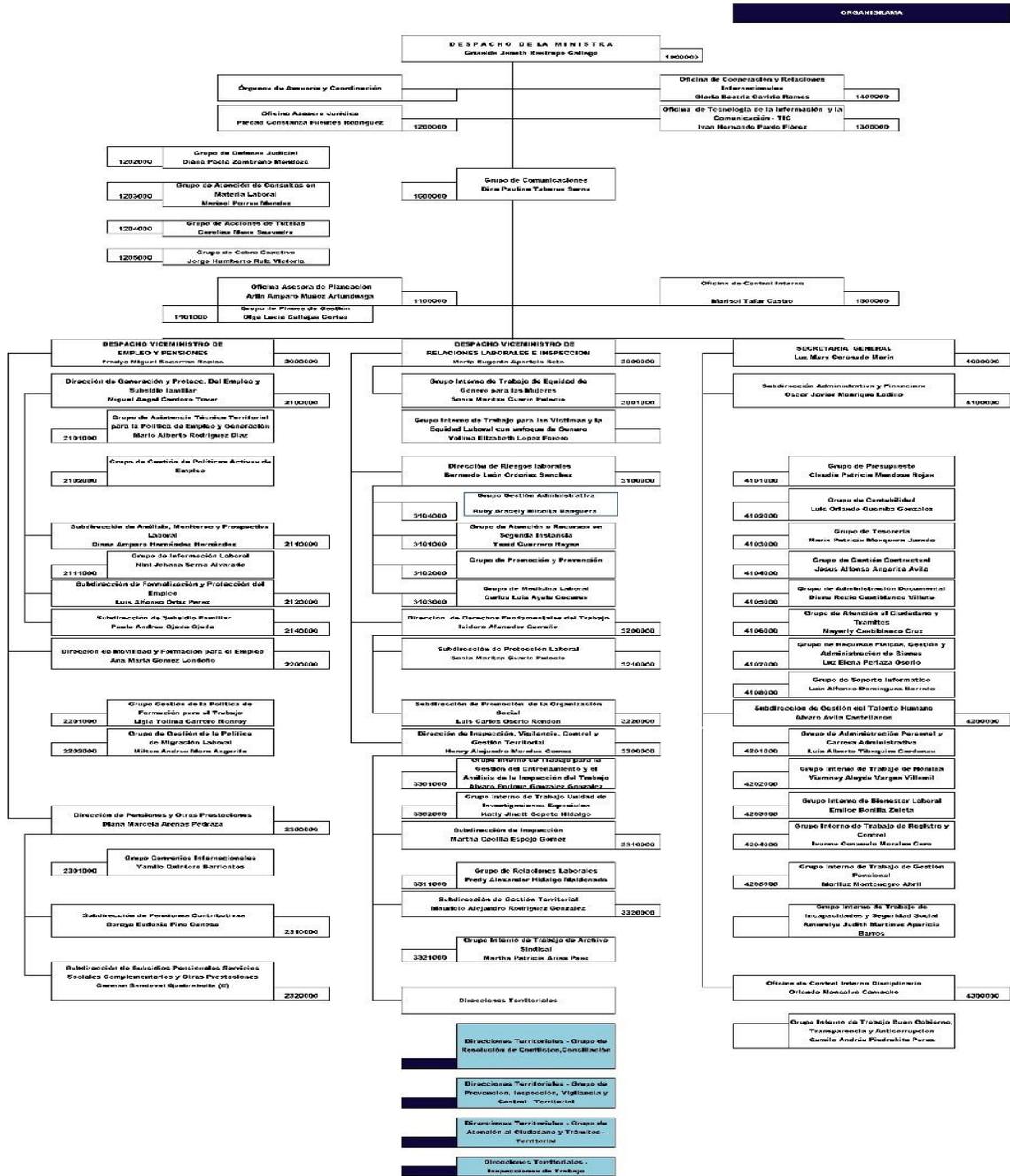


UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Incrementar el uso eficiente de los recursos físicos y tecnológicos

Incrementar el desarrollo del talento humano

1.1.6. Organigrama





2. Planteamiento del Proyecto

2.1. Problema

Partiendo de la definición de un programa de gestión documental y enmarcándola en la importancia que tiene para la disciplina archivística, la recuperación de la información, y donde se consigue constatar que a pesar de contar con un programa de gestión documental en el Ministerio de Trabajo Territorial Armenia Quindío, aún existen fondos acumulados correspondientes al periodo de transición entre el extinto Ministerio de la Protección Social y el Ministerio del Trabajo y a los cuales no se le han aplicado las herramientas archivísticas como tablas valoración (TVD) y TRD evitando que se cuente con acceso a la información. Es así como surge esta idea.

¿Cómo consultar los documentos contenidos en estos fondos?

Teniendo en cuenta que el Ministerio de Trabajo es la única entidad encargada de hacer cumplir las leyes que en materia laboral se producen en el País, se hace indispensable rescatar de alguna forma la información, esta se encuentra contenida en los Expedientes, que son los que representan la esencia de la actividad del Ministerio de Trabajo, se pretende aplicar la herramienta de las tablas de valoración documental (TVD), para así evitar la pérdida de información



y la eficiente gestión de la entidad, garantizando el derecho a la información de los usuarios.

2.2 Descripción

Ante estos planteamientos se hace imperativo la organización de estos fondos, porque son materia prima de consultas constantes por parte del nivel central, y al no encontrarse organizados, la búsqueda de la información allí contenida, es un proceso desgastante y en ocasiones infructuoso, por lo tanto surge la pregunta sobre cómo abordar esta organización y porque hasta la fecha no se ha hecho?, a partir de esta necesidad manifiesta, como algunas de las causas, podrían ser la resistencia al cambio de las formas tradicionales de trabajar, además de los continuos cambios de administraciones, ha impedido que hasta la fecha estos fondos documentales no hayan sido valorados.

Esta problemática generalizada en la administración pública contribuye a la ineficiencia en la prestación de los servicios de consulta por parte de las unidades administrativas de archivo para la toma de decisiones y acceso a la información a los ciudadanos, en detrimento de las mismas instituciones.

Se hace necesario implementar medidas que hagan que los instrumentos archivísticos con que se cuenta, sean aplicados, y no se queden solo en el papel, ya que dentro de estos fondos acumulados se pueden encontrar



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

documentos con valor jurídico y a la vez histórico que representan la trazabilidad de la entidad.

Los fondos documentales acumulados exigen implementar estrategias y herramientas administrativas y archivísticas que permitan su organización, las cuales deben involucrar a todos los miembros de la organización, especialmente a los directivos para conseguir el aval y tener el respaldo estratégico fundamental para el desarrollo de una propuesta de este alcance.

Toda la producción documental del Ministerio de Trabajo, Territorial Quindío, Armenia, se encuentra en el archivo de la dependencia, y La instalación locativa no está concebida como un depósito de archivo documental sino también como un depósito de muchos objetos que de una u otra forma ponen en peligro la conservación de los documentos por lo tanto el espacio que se dispone no es suficiente. Se evaluó la seguridad, al no tener una persona responsable del archivo cualquier persona puede acceder a estos documentos, la limpieza está totalmente ausente, se evidencio que lo que se pretende trabajar comprendido en metros lineales de archivo, no tiene un espacio adecuado para este fin.

Cada Dirección Territorial está conformada por mínimo cuatro grupos internos de trabajo, los cuales desarrollan acciones diferentes, de acuerdo a las funciones y necesidades establecidas por el Nivel Central los cuales a su vez generan información que es vital para cumplir con la labor misional que tiene la

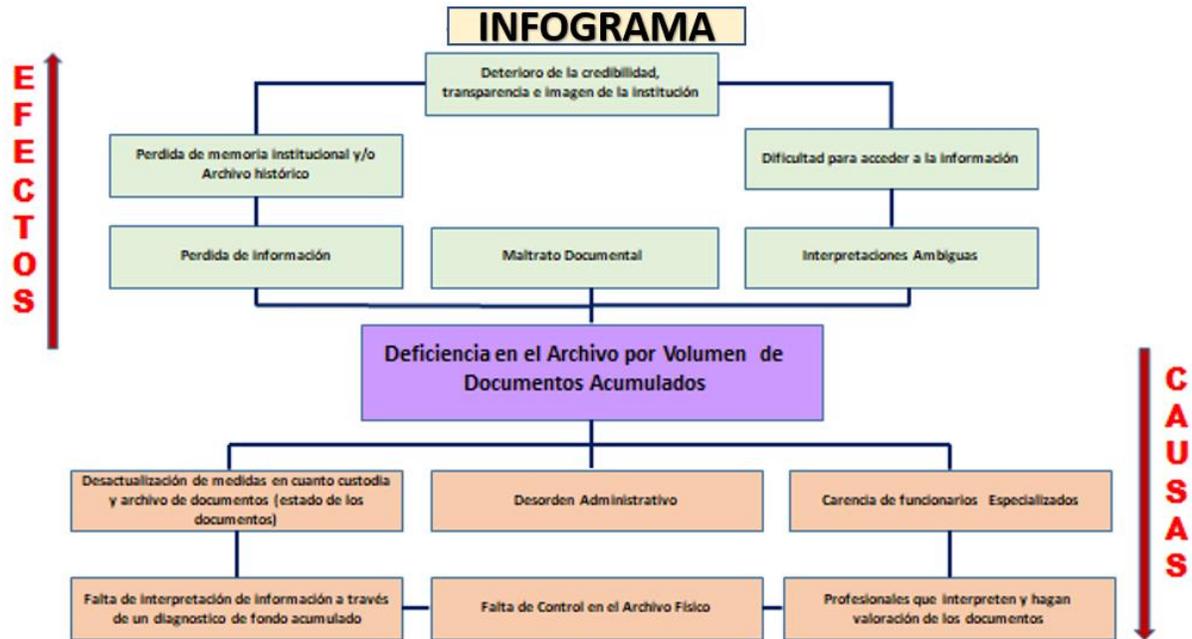


UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Entidad. Y el no tener organizada la totalidad de la información puede llevar a que no se genere una panorámica real de la problemática laboral del Departamento, lo que permitiría lanzar planes de intervención acertados o de alto impacto a Nivel Territorial, a estos sectores.

Una de las principales razones que han permitido que esta situación no sea subsanada, son los constantes cambios en la administración, la falta de interés de los directivos por conservar y manejar de manera adecuada estos documentos, sumado todo esto a la falta de personal capacitado.

Figura 1 Infograma



2.3 Justificación

De acuerdo con el Reglamento de Archivos del Ministerio del Trabajo, “los archivos documentales serán archivísticamente clasificados con un criterio orgánico funcional teniendo como base la estructura de la entidad y el principio de orden natural, mediante un proceso de identificación y organización de estos en secciones y series”. Lo anterior se traduce en la aplicación de los principios para la organización de archivos, el principio de procedencia y el orden original. El primero hace alusión al autor de los documentos, es decir quién los produjo, de dónde proceden, ya sea una entidad o una persona, para su establecimiento es necesario establecer el nombre del productor documental, reconstituir el



orden jerárquico dentro del Ministerio y las funciones que corresponden a cada dependencia.

“El método de organización de los fondos acumulados² tiene carácter objetivo, se basa en la reconstitución del orden originario de los archivos, aquel orden que tuvieron los documentos en el momento de su producción y que reflejan la gestión administrativa de la institución. El fondo acumulado entonces, debe tratar de ser reorganizado de acuerdo con las funciones, competencias, estructura y procedimientos de la institución que los produjo en el transcurso de su evolución. Tal como lo señala Lodolini el “método histórico descende a la historia de las instituciones y al principio básico de la archivística moderna el respeto por la procedencia de los documentos”

Este proyecto se desarrolló con la creación de las tablas de valoración documental las cuales contribuyen en la organización de los fondos acumulados de la entidad ya que como su nombre lo indica (fondos acumulados) son documentos que no tienen ninguna valoración, y con esta herramienta se recuperan documentos que tienen valor jurídico e histórico, y que a su debido momento representan para los usuarios soportes importantes para cualquier investigación, proceso o de conocimiento interno, por lo tanto fue imperativo entonces lograr definir los criterios para evitar la duplicidad de documentos, y

² De acuerdo con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), el fondo acumulado está conformado por la documentación generada por una entidad desde su inicio hasta su última reestructuración, considerando las entidades que la precedieron o se fusionaron a la actual.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

lograr preservar los documentos físicos existentes en la Territorial Armenia Quindío, presentando propuesta para reducir la acumulación,.

Cuando se habla de buenas prácticas nos referimos a las actividades tendientes a mejorar, en este caso la gestión de los documentos en una entidad la cual deberá estar apoyada en las políticas y normativas de la entidad y del país con el objetivo de armonizar el proceso de gestión documental, con el proceso de gestión de calidad todo con el fin de encaminar hacia la integración del proceso documental con el sistema de gestión institucional.

Todo este trabajo es posible que redunde en beneficio de la sociedad, ya que cuando la información de estas entidades sea tomada como el insumo de prevención, ante los desaciertos ocurridos en estas políticas actuales, y en la forma en que la burocracia, ha entorpecido la verdadera razón de ser de las entidades públicas, la sociedad se verá recompensada, y nosotros como profesionales tendremos la certeza que somos agentes constructores de una nueva sociedad que pueda afrontar los problemas propios del cambio social, donde las políticas que se generen sean articuladas con las demandas reales que requiere nuestra sociedad. Donde los nuevos modelos de desarrollo se proyecten de forma acertada en los escenarios futuros en el campo de la información y la documentación.

Finalmente, lo que se pretendió fue organizar, partiendo de un **diagnostico** que se llevará a cabo mediante un formato establecido según

“Pautas para diagnóstico integral de archivos” Esta etapa corresponde a una labor previa al establecimiento del nivel de organización documental, después de este proceso se aplicará el principio de procedencia, lo que permitirá llevar a cabo el proceso de reconstrucción documental. Dado que, en el caso específico de este Ministerio al efectuarse la creación de uno, no significo que cambiaran sus funciones solo su nombre, los Fondos deben permanecer en este Ministerio porque solo cambio el nombre no las funciones, por la Ley 594/2000 que reza “Ley general de archivos”. Artículo 20. Las entidades públicas que se supriman o se fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas”. (Casilimas Ramirez, 2004)

Parágrafo: Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado vinculadas”. No aplica para este caso en particular.

Ya desarrollado los diferentes procesos que conllevan a la obtención de las TVD y presentadas de esta manera se pretende llegar a cumplir con el objetivo primordial que es la garantía, de transparencia y acceso a la información, que debe primar en una Entidad Pública y aplicar correctamente los lineamientos archivísticos presentes en la Ley 594 de 2000 “ley General de Archivos”.



2.4 Objetivos

2.4.1. Objetivo general

Adecuar las tablas de valoración documental (TVD), como una herramienta de organización y gestión documental, de tal forma que garantice la búsqueda, el acceso, de información y permita facilitar la ubicación y consulta en el archivo de los Fondos Acumulados del Ministerio de Trabajo Territorial Quindío

2.4.2 Objetivos específicos

- Realizar el respectivo diagnóstico y valoración de los fondos acumulados para poder intervenir de manera adecuada la identificación de los documentos y conocer su procedencia.
- Aplicar los formatos establecidos por el Archivo General de la Nación como es el planteamiento del cuadro de clasificación documental con el fondo, subfondo, series y subseries.
- Formular las tablas de Valoración Documental identificando y aplicando el valor primario y secundario a los documentos.



2.5 Formulación y Sistematización:

- ¿Cómo se conoce una entidad para identificar los tipos de documentos que se manejan en ella?

- ¿Cómo se puede aplicar el principio de orden y procedencia en los fondos acumulados de una entidad?

- ¿De qué manera al analizar la información recolectada esta se puede aplicar en la reconstrucción de la memoria institucional?

- ¿Qué método se puede utilizar para elaborar las tablas de valoración documental de la entidad?



3. Marco referencial

3.1. Marco Antecedentes

3.1.1. Antecedentes Históricos

A través de la historia el quehacer archivístico ha ido evolucionando de acuerdo a las necesidades de cada época en la Edad Antigua no se tiene conocimiento del sistema de organización, excepto los depósitos descubiertos en UGARIT, NIPPUR y en EBLA 12.000 tablillas; en el caso de Egipto tuvieron grandes contenedores de documentos en soporte papiro, medio de plasmar la información, en lo referente a Grecia y Roma se dieron algunos avances como el archeion, tabularium, archivum. Se dio la existencia de un responsable en la custodia de los documentos y el concepto de utilidad administrativa y jurídica.
(Net, Concla)

En la Edad Media se dan altibajos respecto a los archivos y la archivística (como inicio de gestación). Es decir, existe la incertidumbre en el concepto de archivo y biblioteca, en el siglo XIII se regresa al concepto del derecho romano y del procedimiento administrativo. Es un período donde se efectúa la **agrupación documental** a base de cartulario, donde los documentos solemnes son conservados, se da diferencia en **los sistemas de clasificación** es decir clasificación sistemática para las piezas sueltas de los cartularios por tipo de



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

documentos o clasificación cronológica en las cancillerías, además no existe el concepto de archivo público, asociado al poder. (Historia de los archivos, Concla Net)

Por aquellas épocas ya se viene pensando en la importancia de la organización de los documentos y teniendo en cuenta lo que representa su valor es cuando en la Edad Moderna los documentos adquieren otro valor además de fuente de poder, el de fuente para la historia a raíz del surgimiento del concepto de Archivo de Estado, comienza desde el siglo XVII una concentración archivística en grandes archivos, se organizan los archivos administrativos, se elaboran ordenanzas que regulan el acceso, y se instituye el principio de secreto y en el siglo XVIII aparecen numerosos tratados archivísticos.

Se abordará este punto explicando los orígenes de la archivística y su transformación en una técnica al servicio de la historia; donde ya al finalizar el siglo XIX, sus objetivos se definen sobre la base de servicio al historiador proporcionando la documentación necesaria para su labor. Partiendo de esto de los holandeses S. Muller, T. Feith y R. Fruin, publican el Manual de Organización y Descripción de Archivos, que recoge y sistematiza la teoría del historiador francés Natalis de Wally, quien elaboró en 1841 la circular del 24 de abril, en la cual se introduce la noción de “**fondo de archivo**”, y que desarrolló la teoría que sustentaría el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original (Montilla



Peña,2013) (Ávila Araújo, 2013); (Vargas, 2006). Estos principios se convertirán en los pilares fundamentales para la práctica y teoría archivística. Según Vivas Moreno: respetar (Vivas Moreno, 2004: 85-86).

De igual manera (ALBERCH I FUGUERAS) manifiesta que tanto Antonia Heredia como Cruz Mundet coinciden en que sólo se puede hablar de Archivística propiamente dicha hasta bien entrado el siglo XIX. Para Mundet la Archivística como tal no aparece hasta que Natalis de Wailly expone su principio de procedencia en 1841, diferenciándose de las demás ciencias Heredia también afirma que éste es el principio fundamental de la Archivística.

Fondos documentales y sus inicios

La creación de los depósitos de archivo inicia en el siglo XVIII, y en 1841 con la publicación Natalis de Wally, sobre la “**la Clasificación General de los fondos**”, se consolida esta definición ya que este precepto que fue reconocido por los archivistas e historiadores de la mayor parte de Europa, y tardíamente por los Estados Unidos, es así como podemos decir que el principio del respeto de los fondos esta admitido universalmente como base de la archivística teórica practica.

A partir de esta etapa se fundamentó el Principio de Procedencia, y se abordó la noción de **Fondo de Archivo** como lo expresamos anteriormente con la publicación de “Natalis de Wall, en su circular titulada “Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives departamentales et comunales (Instrucciones para ordenar y clasificar los archivos departamentales y comunales)”, que suscribió en calidad de jefe de la sección administrativa de los Archivos Departamentales del Ministerio del Interior de Francia en 1841.” (Perez, 1997)³ En donde estipulo que los documentos deberán ser integrados en los mismos fondos que los creo ya sea institución o persona, etc. Esto según los expertos en el tema es la parte neurálgica de la archivística, cuya praxis ratifica que todos los documentos provenientes de un mismo origen, deben permanecer juntos y los que pertenecen a otra procedencia deben estar separados. Y así también se esboza, es así como se remite al principio de orden original que establece que los documentos de acuerdo a su procedencia deben regirse por la función y organización de la institución de la que provengan. Pero todo esto no se cristalizó sino hasta el siglo XX, cuando surgió el “Records Managements” (Gestión de documentos), considerada como una nueva corriente teórica dentro de la Archivística.

Continuando con la formulación del francés Natalis de Wally en lo que respecta al principio de procedencia o de respeto a la estructura interna de los

³ La formulación de Wally se convierte en el rector teórico de la clasificación archivística que *“Extiende sus posibilidades de aplicación a otros campos equivale a contextualizarlo debidamente*

fondos, se puede decir que es la apertura para que la archivística desarrolle sus propias actividades. Este principio fue originariamente adoptado en Prusia en 1851. Fue desarrollado posteriormente por los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin, que en 1898 publicaron su manual, en el que establecían que los documentos deberían respetar las divisiones administrativas de la entidad de la que procedían.

Cuatro décadas después en 1881 como parte de reglamentos emitidos, la aplicación y desarrollo del principio general de respeto a los fondos, se da en Prusia por parte del director de los archivos Henrich Von Sybel; los documentos públicos debían agruparse de acuerdo con las unidades administrativas que los crearan y se denominó **provenienzprinzip** (procedencia prinzip) igualmente se considera por primera vez **registraturprinzip** (registrador prinzip) el cual establecía que “los documentos de todas las dependencias debían mantenerse en la institución archivística en el orden que les hubiera dado la oficina registradora de la dependencia y que no debían organizarse por grupos de asuntos o materias”⁴

Se cita textualmente a (Duchein) donde comenta, en su artículo sobre el respeto de los fondos y dice, que las mayores dificultades que, en este como en otros campos, resultan a causa de un vocabulario mal traducido de un idioma a

⁴ El Archivo y el Archivero: sus técnicas y utilidad para el patrimonio documental canario / Enrique Pérez Herrero – Islas Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes, 1997.



otro, generando confusiones y aún contrasentidos), y sobre todo intentamos buscar soluciones precisas para casos concretos, sin dejarnos llevar a consideraciones que, por demasiadas teóricas y abstractas, engendran menos luz que oscuridad.

Es así como **el respeto por los fondos** en su definición más simple consiste en mantener agrupados, sin mezclarlos con otros, los documentos (documentos de cualquier naturaleza) provenientes de una administración, de un establecimiento, o de una persona natural o moral determinadas.

Sin embargo, la evidencia del principio no siempre se ha impuesto, y solo tardíamente apareció en la historia de los archivos hasta comienzos del siglo XIX, ni los administradores ni los archivistas, en ningún país tuvieron el menor escrúpulo en dividir y dispersar documentos de un mismo origen, ni en mezclar y reagrupar documentos de diversas procedencias, por razones de comodidad (práctica o intelectual). Todas las clasificaciones de archivos que nos han llegado de entonces están concebidas por " materias ", por " temas ", por " lugares ", etc. Lo que significa que para su realización se rompió el orden en que los documentos fueron producidos y sobre todas estas dificultades el autor concluye "Hoy se puede afirmar que, guardados ciertos matices, el principio del respeto de los fondos, o principio de procedencia es admitido universalmente



como la base de la archivística teórica y práctica. Ciertamente ha dado lugar a ciertas críticas, pero generalmente recaen sobre tal o cual aplicaciones, y no sobre el principio mismo. Con pleno derecho se puede esperar que nunca más será objeto de discusión fundamental, porque constituye una adquisición definitiva de la archivística.”

La Gestión Documental

Para hablar de una verdadera gestión documental se tendría que referir a los antecedentes históricos del principio de procedencia, el cual es la base teórica que regula todas las interacciones archivísticas, cuando se respeta en la organización y tratamiento de un archivo.

El Profesor de Ciencias de la Información Documental, ARIEL SÁNCHEZ ESPINOZA Facultad de Humanidades Universidad Autónoma del Estado de México en su artículo complementa la información anterior con: “A finales de la década de los sesenta del siglo XX y poco después del movimiento norteamericano cristizador de la Information Science, va tomando fuerza el concepto alemán de Información y Documentación. Las bases de la concepción alemana y su correspondiente definición arrancan del concepto de información expuesto por Koblitz en 1969 y 1975. Información es, en efecto, palabra

polisémica, ya que indica el proceso y el objeto de la información al mismo tiempo. La información como proceso se denomina con frecuencia actividad de información y puede ser definida como un complejo de acciones determinadas que comprende la producción, acumulación, recuperación y provisión de la información, involucra también la transferencia y la recepción. Generalmente, la actividad informativa supone la obtención, proceso, almacenamiento y distribución de la información, a cuya expresión se ha añadido tratamiento y proceso, comprende no sólo el origen de la información inicial (primaria), sino también los resultados de su tratamiento (por ejemplo: a través del resumen) o del proceso de los productos tratados. La recuperación de la información acumulada está en el mismo plano que el almacenamiento de la información".
(Espinoza)

Al mismo tiempo en su ponencia de noviembre de 2008, "El desarrollo técnico de la profesión: archivística" Pedro López realiza una clara delimitación de la archivística en España y expone "La Archivística ha superado la dimensión de ciencia auxiliar de la Historia, para quedar integrada dentro de las Ciencias de la Información. El archivero español, de la misma manera que concibe los archivos como un todo unitario, se concibe a sí mismo como un archivero integral, al margen de las polémicas consideraciones de generalistas o especialistas, que tienden a confundir su profesión con otras próximas; y

considera la gestión de documentos como una especialización que se extendería, según algunos teóricos, hasta incluir los archivos permanentes, solapándose con la Administración de Archivos, y esta a su vez, cubriría todo el espacio de la anterior puesto que estudian funciones complementarias y no excluyentes (Lopez Gomez, 2008)

Siguiendo con el recorrido que dio la archivística hasta la aparición de la Gestión documental , El concepto **de gestión de documentos** apareció por primera vez en Estados Unidos , donde se formó el primer comité que buscaba la eficiencia en el tratamiento de los documentos del gobierno, a pesar de esta iniciativa el volumen de documentos continuo creciendo , hasta convertirse en una masa de papel ingobernable , Ante esto los archivistas Estadounidenses se percataron que estas masas de documentos no habían recibido ningún tratamiento archivístico y que era muy difícil valorarlos para conseguir conservarlos (MUÑOZ, 1995)⁵ .

Después de la segunda Guerra Mundial el Departamento de la Marina de Estados Unidos diseño un **Programa de Gestión documental**, que sirvió de base para la implantación de programas similares. La gestión de documentos se institucionalizo en Estados Unidos en 1950, y posteriormente este ejemplo es

⁵ Autor: BERMUDEZ MUÑOS, Ma Teresa - Master en Bibliotecología y Gerencia de la Información, Bachiller en francés y Diplomada en Archivística, Universidad de Costa Rica



seguido por varios países. Citando a Antonia Heredia el término “gestión de documentos “fue incluido en el diccionario internacional de archivos editado en 1984.

Identificación y Evaluación

Para abordar la organización de un fondo documental la primera fase que debemos abordar es la identificación y evaluación, Tenemos a (Escobar Sierra, 2009) que en su artículo nos introduce a los términos identificación y evaluación de documentos, asimismo, resulta indispensable comprender que la archivística moderna no es ni será camisa de fuerza por la llegada de nuevos modos de trabajo. Es simplemente el reto que plantea el siglo XXI y la implementación, cada vez mayor, de los modelos internacionales propuestos por las normas ISO y de los cuales es imprescindible adueñarse, leer, interpretar y utilizar en estudios de casos reales y potenciales para el ámbito de la administración pública y privada del país.

El Archivo General de la Nación en su Manual de organización define claramente los lineamientos para abordar la organización de fondos acumulados, en donde después de existir un diagnóstico, una aplicación guiada de formatos, lograr la reconstrucción de la memoria institucional, donde se llevan a cabo los procesos técnicos explícitos en este manual, la consecución de las tablas de



valoración, permiten que ya el camino para abordar este proceso sea más corto, es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y sus series documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional del Archivo General de la Nación. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales. Todo esto enmarcado en el Decreto 1080 de 2015, donde se especifica que la gestión adecuada de los documentos debe basarse en las funciones del desarrollo del Estado.

Orígenes de la Valoración Documental

En la historia de la archivística muchos autores han hablado sobre la valoración documental donde se resalta la importancia haciendo énfasis en el carácter esencial de la acción y el alto grado de competencia científica y profesional que exige, también es paradójico como los autores en esta materia no se ponen de acuerdo sobre esto donde algunos plantean la valoración documental separada de los procesos archivísticos y los otros destacan su carácter total.

Los principios sobre Valoración Documental fueron principalmente difundidos por Theodoro Schellenberg en 1956, es considerado uno de los



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

teóricos más influyentes en cuanto a valoración documental. El archivo General de México en su artículo (AGN, 2002) manifiesta que en los últimos diez años se ha dado especialmente en el mundo anglosajón, una reflexión teórica sobre la valoración que busca superar las consideraciones prácticas en la valoración de documentos pues no sólo son importantes las razones de tipo financiero o de tipo cultural en la determinación de qué se conserva y qué se elimina sino que también es necesario controlar la proliferación de documentos y extraer información de ellos. Por ejemplo, es necesario tener conocimiento claro de la estructura organizacional para determinar qué organismo produjo cuáles documentos y con qué propósito, con el fin de encontrar los procedimientos que fueron utilizados en su creación; así como, investigar la historia administrativa, la genealogía de la administración, lo que nos permite descubrir las actividades que producen los documentos.

A fines del siglo se da la consolidación de la teoría en países como Francia, Italia, Alemania y Holanda, lo que llevará definitivamente a la Archivística a sus últimas consecuencias científicas, a partir del Manual de clasificación y descripción de Archivos, escrito por los holandeses Muller, Feith y Fruin (1898), donde se sistematizan los principales fundamentos científicos del concepto de archivo y a su vez, los elementos sustantivos de la Archivística como ciencia.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Estos fundamentos científicos se fortalecen en nuestro siglo con las aportaciones de Casanova, Brenneke, Jenkinson, Schellenberg, Bautier, Lodolini, Cortés, Heredia...

De modo similar sobre la valoración de archivos Jorge Nacif Mina , Ramon Aguilera Murguia , nos dicen : Uno de los temas que genera mayor interés para quienes trabajamos en archivos es el de la valoración documental ya que al día de hoy nos encontramos ante una explosión de documentos como dice Antonia Heredia , observando la dinámica de nuestras entidades podemos deducir fácilmente que la administración ha descuidado la administración de documentos, confirmamos así que existe una elaboración irracional de documentos que crean duplicidad de funciones , saturación de almacenamiento ineficiencia y gastos inútiles

Por otra parte, el proceso natural reclama una constante valoración de los documentos que contiene la valoración documental no es una práctica inventada por la administración de documentos pues se ha efectuado desde las primeras civilizaciones como se puede comprobar en los archivos mesopotámicos la decisión por conservar los indicios de la expresión humana.

Tablas de retención documental y Tablas de valoración

A este respecto La Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) es clara al precisar que las Tablas de Retención Documental constituyen “un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos”. Por lo que se puede observar a partir de la definición expuesta, las TRD nacen con doble finalidad

En Colombia se denominan Tablas de Retención Documental, cuando se elaboran a la documentación de los últimos años y se denominan Tablas de Valoración para la documentación que pertenece a periodos de anteriores vigencias administrativas, es decir la herramienta a aplicar a documentación de fondos acumulados. (RODRIGUEZ, 2007)

3.2. Marco Teórico

Dado que este trabajo está enfocado en el archivo de una entidad Pública, como primera teoría se partirá de la definición de **Archivar** significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

necesario. Ya allí se empezará a desgranar la Teoría archivística que dice Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística. Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

Sobre este tema que nos ocupa parece ser la constante preocupación de todos los expertos en archivística, ya que el principal motivo de esta profesión es la recuperación de la información , donde se trata de abordar el tema partiendo de directrices, emanadas por el Archivo General de la Nación y las normas ISO, (CARDONA, 2004), nos dice: Para conocer el completo funcionamiento de los órganos productores es necesario realizar una exhaustiva recopilación de las fuentes , fundamentalmente las legislativas. Y a partir de su análisis podremos conocer las fechas de creación y supresión del mismo, si no se trata de una institución viva; su evolución en el tiempo; disposiciones que regularon o regulan sus competencias y funciones; organismos que le precedieron en el tiempo, o bien aquellos que las han heredado.

Dentro de este marco al hablar de fondos **acumulados** (Mendo Cardona, 2004), Catedrática de Universidad Complutense de Madrid, nos dice La aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de



un fondo y su pleno valor de testimonio. Facilita física e intelectualmente el acceso a los documentos generados y recibidos por la misma institución o persona mediante su reunión y descripción completa, independientemente de su forma, medio o volumen. Desde el punto de vista intelectual, preserva la objetividad de los documentos en sus funciones, procesos y relaciones con el productor, reflejados en la propia organización; evita toda interpretación y subjetividad, puesto que un documento normalmente no tiene nada más que una procedencia.

Para abordar la revisión bibliográfica acerca de Fondos Documentales Acumulados, primero se hablará sobre la definición de:

Organización: Acción y efecto de Organizar. Disposición, orden, Organizar dispones, establecer, reformar (Pequeño **Larousse**, 1991)⁶

Clasificación: Acción de clasificar, Clasificar: Ordenar por clases.

Ordenación: Disposición, Ordenar; poner en orden, Sinónimo arreglar, clasificar poner en series.

⁶ pequeño Larousse ilustrado 1990, Editorial: Larousse Año de publicación: 1989



A este respecto en el archivo las definiciones no se adecuan a los trabajos de archivos, ya que por ejemplo clasificación y ordenación no admiten igualdad de significado ya que estas dos actividades específicas y distintas, aunque complementarias y consecutivas constituyen lo que en archivista se denomina ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, (AGN, 2003)

De igual manera se dice que un fondo documental es acumulado cuando los documentos se han ido acopiando sin ningún tipo de valoración y selección, por lo cual coexisten en los documentos con valores primarios y documentos sin valor.

Para iniciar la organización se debe conocer la entidad su estructura administrativa y evaluar el contenido de sus fondos. El conocimiento de la estructura orgánica y funcional tanto en el momento presente como en sus distintas etapas de formación y evolución aporta los criterios necesarios para la clasificación valoración y descripción de un fondo documental.

Desde hace décadas los profesionales en archivística se han dado a la tarea de abordar el proceso de clasificación, valoración y selección de los documentos de archivo, encontrándose que cada país afronta la tarea con una práctica distinta, inclusive usan diferentes terminologías, de acuerdo a sus realidades administrativas y de acuerdo a la base teórica a la que se adhieren, y sobre la cual existen varias teorías y criterios, los más conocidos son:



Criterios Archivísticos

El análisis documental: Que consiste en analizar cada tipo documental, tanto interna como externamente para definir las series y a partir de esto fijar la vigencia administrativa.

La evaluación sobre bases definidas: La cual dice que debe conservarse un abanico de información registrada lo más amplia posible, plantea una doble evaluación, y un plazo precaucional.

El análisis de Valores primarios: Ligados a la función de prueba administrativa legal o contable.

La evaluación funcional : Que como su nombre lo dice se refiere consiste en analizar y describir las funciones de la Entidad u organismo que se revisa .
(Fenoglio, Sierra, 2010)

La Evaluación progresiva que propone evaluar los documentos a lo largo del ciclo vital desde su primera edad en varias oportunidades

La macroevaluación definida desde un enfoque estratégico holístico sistemático y comparativo para la investigación e identificación de las necesidades de la sociedad respecto a los documentos

Continuando con las definiciones se debe definir que es la Organización

Organización: Acción y efecto de Organizar. Disposición, orden, Organizar disponer, establecer, reformar.

Sobre este asunto se puede decir que las definiciones no se adecuan a los trabajos de archivos, ya que por ejemplo clasificación y ordenación no admiten igualdad de significado ya que estas dos actividades específicas y distintas, aunque complementarias y consecutivas constituyen lo que en archivista se denomina ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL, (AGN, 2003)

En lo que respecta a archivo Clasificar y Ordenar son dos operaciones dentro de una más amplia que podríamos llamar ORGANIZACIÓN, proceso que mediante la clasificación y ordenación aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo



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

Como complemento a lo antes expuesto se puede decir que la organización archivística es la suma de las actividades de clasificación y de ordenación. Ahora bien, en general, los archiveros emplean el término "ordenación" para referirse a la ordenación material de los documentos, a su colocación o instalación en los depósitos de archivo. El término, sin embargo, también puede emplearse para hablar de una ordenación intelectual: por ejemplo, cuando presentamos una lista cronológica de descripciones en la pantalla del ordenador, después de efectuar una búsqueda documental. Para evitar confusiones, parece preferible este enunciado, que excluye la referencia a la ordenación.

Partiendo de lo anterior para abordar la tarea de organizar fondos documentales una de las pautas a seguir en primera instancia es el diagnóstico cuya definición es:

Diagnostico

Proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y

tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad entorno al cumplimiento de la función archivística

En consecuencia, a esta afirmación se apoya en los argumentos formulados por Theodore Schellenberg en la década de los cincuenta, ya que siguen siendo el único fundamento teórico para la selección de documentos que es el término más utilizado en nuestras latitudes y donde la valoración es vista, sobre todo, en función de la conservación o la eliminación. Así como, se le asocia con el término de expurgo, al definirla como la operación por la que se seleccionan los documentos, a fin de que sólo aquellos que reúnan las mejores condiciones de testimonio e información alcancen la tercera edad, es decir, pasen a los archivos históricos para su conservación perpetua en ellos, como piezas valiosas del patrimonio documental. (Cortés Alonso 1952: 28)

En atención a la problemática que nos atañe la fundamentación teórica de Schellenberg,, nos indica que para abordar cualquier proceso archivístico el primer paso que se debe dar es la identificación documental de tal manera que se puedan identificar los factores que más influyen en la necesidad de crear y conservar documentos , esta investigación preliminar permitirá identificar los problemas, en materia de gestión de documentos surgidos dentro de la organización y evaluar las posibles soluciones .



Dentro de este marco de preceptos se tiene la Identificación y Valoración con sus definiciones respectivas en materia archivística:

La identificación

La identificación es la mejor herramienta para aplicar el principio básico de la archivística: el de respeto a la procedencia y a la estructura interna del fondo. Consiste en la investigación de las características de los dos elementos implicados en la génesis del fondo: el sujeto productor y el objeto producido (Mendo Cardona, 2004)

Es el proceso técnico de investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo. La identificación nos permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación.

En esta parte se apoya aplicando el principio de procedencia y para esto se debe partir de la formulación del francés Natalis de Wally quien nos habla del principio de procedencia o de respeto o la estructura interna de los fondos y fundamente en este, la apertura para que la archivística desarrolle sus propias actividades. Este principio fue originariamente adoptado en Prusia en 1851. Fue desarrollado posteriormente por los archiveros holandeses Muller, Feith y Fruin, que en 1898 publicaron su manual, en el que establecían que los documentos



deberían respetar las divisiones administrativas de la entidad de la que procedían.

Este principio tiene dos realidades, el respeto al origen y al orden original. El principio de procedencia y de respeto al orden originario se fue construyendo de forma paralela y estrechamente ligados, aunque para algunos autores son dos principios distintos, complementarios pero diferentes.

Es evidente que al aplicar el principio de procedencia este permitirá garantizar la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio. Atendiendo todas estas consideraciones nos referiremos a la clasificación archivística la cual se inspira directamente en la aplicación del principio fundamental de la archivística: el principio de "**respeto al origen o procedencia de los fondos**".

En relación a este principio podemos decir que es el que Favorece la recuperación de la información ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades, funcionamiento y otros factores susceptibles de recuperar la información contenida en los documentos, y es que sus dos niveles o grados de aplicación definen perfectamente la finalidad que se busca al realizar la identificación, dichos niveles son:

1.er nivel: principio de respeto a la procedencia u origen de los fondos.



2.º nivel: el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos

La Valoración Documental

Después de la clasificación y selección documental se entrará a la valoración cuya definición nos dice que es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

En este caso se tomara nuevamente los postulados del teórico de la archivística Theodore Schellenberg, que dice: la valoración con fines de conservación consiste en distinguir y deslindar dos grandes momentos en la vida de un documento: por una parte el administrativo, es decir, el momento en que 'los documentos públicos se crean para realizar los propósitos para los cuales se ha establecido la dependencia', del que se deriva el valor primario de la documentación, y por la otra, el momento histórico (de hecho existente desde la creación misma del documento), que aparece al rebasarse lo administrativo, ya que 'los documentos se guardan porque tienen valores secundarios que perdurarán, aun después que haya cesado su uso corriente, y porque sus valores serán útiles para otros motivos además de los de uso corriente'. De esta



concepción se ha derivado la teoría de las tres edades del documento (ciclo vital), cuya utilidad metodológica para la selección documental es muy grande

De todo esto se desprende que la valoración documental está encaminada a identificar los valores primarios y secundarios de la documentación producida por una entidad, los lazos existentes entre la valoración documental y la gestión documental son las funciones y los procedimientos, es así que la gestión documental implica una continua valoración documental, esto quiere decir que los tiempos de retención que se establecen en las tablas de retención no son inmodificables.

Partiendo de lo anteriormente expuesto y partiendo de la confrontación teórica dentro de la disciplina, y el desarrollo de la gestión de documentos, surge un nuevo principio, el Principio **del Ciclo de Vida de los documentos**. Este implica que los documentos transitan por varias fases desde su creación hasta su disposición final, estableciendo las diferentes edades por las que transcurren los documentos. Sobre este principio, Antonia Heredia (1991) atribuye su origen al historiador belga Carlos Wyffels, quien en 1972 plantea la teoría de las tres edades de los documentos. En ella se establece que los documentos no son elementos inactivos, sino que tienen un proceso vital desde su creación (nacimiento) y desarrollo (crecimiento) hasta su disposición final (muerte). (Lucía Alonso Varela, 2015)



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Ante todos estos postulados, teorías y planteamientos, nos encontramos ante la evidente situación imperativa de apropiar todos estos conocimientos en favor de la recuperación de la memoria institucional, ya que los archivos son vistos desde el punto de vista utilitario y por lo tanto, requieren una valoración utilitaria basada en una valoración de uso; la que considera el análisis del uso por el cual los archivos fueron colocados por la sociedad que los creó en el contínuum de su existencia, determinada, continuada o terminada sobre la base de la utilidad. (Eastwood 1992: 83)

Sobre la base de las ideas expuestas, Cuando se habla de Archivo se toma del libro Bogotá en Documentos del Archivo de Bogotá, la importancia de la preservación de los documentos que resume en el libro es : "La preservación de la memoria es una expresión cuyo contenido, si se mira desde los ámbitos historiográfico, antropológico y cultural, es fundamental para garantizar la presencia y continuidad de las experiencias y conocimientos acumulados por una sociedad, con el fin de constituir un marco de referencia para las generaciones actuales y del futuro."⁷

A estos elementos y dentro de este marco, El sistema archivístico institucional (SAI), El SAI, como bien lo indica su nombre, es el modelo por

⁷ ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ, Bogotá en documentos: Archivo de Bogotá, 2011



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

medio del cual se unifican o integran todos los archivos de una entidad, pública o privada, constituida como tal, describe el fondo documental de la siguiente manera, constituye la información archivística que será demandada por los clientes internos y externos; por lo tanto, requiere dotarlo de una estructura, regulación y tratamiento, es decir, de una organización atinente que permita su oportuna puesta al servicio.

En todo caso los diferentes textos sobre Archivística publicados por entidades como los Archivos Generales de cada nación, así como teóricos de este campo, coinciden que la valoración documental requiere de una labor intelectual. Ya que es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

En este sentido y partiendo de los supuestos anteriores se parte de la realidad actual que nos agobia en materia de archivos donde Muchas Instituciones y entidades públicas generan diariamente cantidades enormes de documentos, depositándolos a su vez de maneras poco útiles y accesibles, lo que ha contribuido a que realmente no se puedan conservar, y a la vez consultar estos documentos, porque la manera de almacenarlos no permite esto.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Es por eso que, a partir de su creación en 1989, el Archivo General de la Nación como Ente encargado de emitir directrices y normas a este respecto, empieza a generar abundante normatividad al respecto. Una de las primeras leyes que emite el Archivo General de la Nación es la Ley 594 de 2000, donde establece todas las responsabilidades para la creación, preservación y conservación de los archivos, y solo hasta el año 2004, se expide el acuerdo 002 como herramienta indispensable para la organización de todos estos fondos acumulados

Todo esto sin embargo no ha sido suficiente ya que en la mayoría de entidades del sector municipal sigue siendo frecuente encontrar que los funcionarios públicos no reconocen el archivo como un bien de la organización y por lo tanto no existe apoyo por parte de la administración municipal, lo que impide el desarrollo de una adecuada gestión de los archivos.

De modo que, si los fondos no son debidamente organizados, siguiendo los fundamentos de la teoría Archivística y apoyado por los principios de otras disciplinas afines como la Biblioteconomía, la Documentación, la Administración, la Informática, el Derecho y la Historia, es como si no existiera; pues no dejaría de ser más que una masa amorfa de documentos sin ninguna utilidad. Su sistematización requiere del tratamiento metodológico archivístico, desde su



gestión o antes de ser concebido mediante una serie de regulaciones para su producción hasta la puesta al servicio de los clientes. Con ello, se establece un modelo de organización, uniforme y metódico del fondo de una institución, cuyo alcance debe ser general y compartido por todas las dependencias productoras de documentos de esa entidad.⁸

Alejandro Delgado ya desde el año 2004, en su artículo la Normalización de la Descripción archivística Introducción a Encoded Archival Description (EAD) hacia un llamamiento a las Entidades y ante, la nueva dinámica que se exige de los archivos y su participación en el ciclo de vida de los documentos desde su inicio, viene a añadir nuevas normas procedentes del territorio fronterizo de la administración o gestión de datos y de registros. Por último, la incorporación de las mencionadas tecnologías de información a los archivos implica, como mínimo, “el haber oído hablar” de más normas y especificaciones. Cabría preguntarse entonces porque a pesar de los innumerables diagnósticos que arrojan constantemente las propuestas para la organización de fondos que se pueden consultar en la web, donde se deduce que una de las principales causas que aducen las administraciones son: la falta de recursos, los cambios constantes de personal, la falta de interés de los directivos, la infraestructura y podríamos seguir así, sumando más inconvenientes. Esta situación nos hace

⁸ LUIS FERNADO, Jaén García, Artículo los Modelos Teóricos de unificación de Archivos, Universidad de Costa Rica, 2003. P. 123-124.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

concluir que todo esto se deriva de la irresponsabilidad estatal sobre la custodia de los documentos públicos, aunque sobre esto se han expedido normas y leyes sobre la transparencia y el derecho que tiene cada ciudadano a acceder a la información, todo esto se queda sobre el papel

La Ley 594 de 2000, en su Artículo 23, Formación de archivos, establece que, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico; es decir, que los documentos nacen en el archivo de gestión como resultado de las funciones administrativas que se ejecutan en las organizaciones, pasan al archivo central y, una vez finalizado su ciclo pasan al archivo histórico que es donde se generan estos fondos sin tratar, para esta tarea que nos acoge encontramos varias cartillas de clasificación documental

Es así como el Archivo General de la Nación (AGN), nos dice que las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. AGN (Acuerdo 002 de 2004). Dicho de otro modo, las tablas de Retención y Valoración tienen su metodología propia y mediante su aplicación se



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

logran identificar los documentos útiles y establecer los tiempos que deben permanecer en cada etapa del ciclo vital.

Sobre este tema en la actualidad y contando con el avanzado desarrollo de las tecnologías, la archivística como ciencia ha logrado ir ganando terreno y posicionándose, es por eso que en estos momentos podemos corroborar que existe mucha información sobre este tema, donde podemos encontrar diferentes propuestas para tratar fondos documentales todas enmarcadas en la normatividad que dicta el Archivo General de la Nación quien desde su creación, realiza constantes esfuerzos por lograr que las Entidades tanto públicas como privadas, cuente con suficientes directrices, leyes y normas que permitan un adecuado manejo de los Fondos Documentales,

Por consiguiente cuando se habla sobre los formatos y la manera en que se plasma la situación de un fondo documental, se puede remitir al Acuerdo 004 de 2013 que el Artículo 22 del Decreto 2578 de 2012, establece que el resultado de la valoración de documentos de archivo se registrará en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental y que el Archivo General de la Nación, reglamentará el procedimiento para su elaboración evaluación, aprobación, implementación y actualización continua. De todo esto se desprenden que todas las propuestas de organización y elaboración

de tablas tanto de retención como de valoración, están apoyadas en los soportes y formatos que ha establecido el AGN, como son los inventarios, el cuadro de clasificación documental entre otros.

En sus Apuntes de clasificación archivística Javier Barbadillo Alonso nos comenta que las últimas normas internacionales de archivo y gestión de documentos otorgan a las herramientas de clasificación un papel esencial. Y se concluye que siempre lo han tenido, pero ahora se han convertido en la clave de todos los sistemas de archivo, sea cual sea su complejidad, la edad o el formato de sus documentos. Como resultado de todo esto, se ve la importancia de la creación de grupos interdisciplinarios para la toma de decisiones dentro de los archivos ya que permite la actualización y la modernización de estos que deben ir a la par con la globalización para la integración de los mismos.

Por ultimo (Jiménez, 2016) manifiesta que las jornadas que realizaron todos estos expertos en el tema fueron las que contribuyeron a la aprobación del método de análisis de los fondos, que ella describe en su reflexión sobre las metodologías archivísticas, y comparando este escrito hasta la fecha no ha cambiado en mucho la forma de abordar el tratamiento de fondos documentales.

Otra forma de contribuir a corregir las falencias en esta materia son los innumerables trabajos, que abundan en la WEB , en los repositorios digitales y



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

en las Bibliotecas , es por eso que destacamos el trabajo de aplicación , del repositorio digital de la Universidad del Quindío , como es el de Yanny Marcela Bedoya palomino (2015), con su propuesta (Diseñar un plan de mejoramiento enfocado en la gestión documental de la Lotería del Quindío ubicada en la ciudad de Armenia.) quien aborda este problema en la Lotería del Quindío teniendo como base que existe también un programa de gestión documental pero que necesita algunas mejoras, es por ello que la necesidad de realizar estos ajustes, y de implementar mejoras para un manejo eficiente de la información

De igual manera la Alcaldía de Neiva año 2017 , en su programa de Gestión Documental describe de manera muy precisa la metodología a emplear basada toda en la Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, Entre las muchas múltiples propuestas para la organización de fondos acumulados y que se encuentran publicadas en la web , hacemos énfasis en que la mayoría son de entidades públicas , y donde la propuesta para la valoración de tablas documentales de ANDREA CAROLINA GUIO BURGOS, (2015,) de la Alcaldía de Boyacá, también nos aporta conocimiento sobre cómo llevar a cabo nuestro trabajo.. Ambas propuestas citadas se proponen mejorar y dotar de herramientas a estas entidades para un manejo de la información más eficiente. Y nos permiten tomarlas como base para la tarea que nos ocupa.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

El proyecto de grado el de la Universidad Católica de Manizales (Mejía, 2015), el manual sobre cómo elaborar tablas de valoración documental de la Universidad de Sucre. Y una publicación de la Guía del Municipio de la Estrella del año 2016, son insumos que nos permiten sobre este conjunto de ideas abordar la tarea para orientar de manera clara y concisa a la Entidad, sobre cómo abordar la tarea de los archivos, todos estos trabajos están encaminados a mejorar la gestión de los archivos y describen rigurosamente la manera como tratar los fondos acumulados

Para la realización de este proyecto, además de todo el material escrito antes enunciado se suman los videos explicativos, los cuales son una fuente importante de consulta, ya que al abarcar todos los sentidos, son de mayor aceptación en la formación de las personas encargadas de archivo, uno muy explícito es el de la Universidad Autónoma de San Luis de Potosi , titulado procesos de organización de los archivos, (Lopez, 2010)

Por último, la Revista Semana en un artículo publicado el 7 de septiembre de 2016, hace un llamado de alerta, donde dice que varios documentos del País estarían por perderse sino se toman medidas al respecto, y donde en este párrafo se resume la realidad en materia archivística del País “Si bien el AGN – que hace parte del Ministerio de Cultura– es la máxima autoridad nacional en



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

esta materia, los gobernadores y alcaldes son los responsables de los archivos de sus regiones. Y para algunos funcionarios, que manejan recursos limitados, esta no es una prioridad”

Entre los muchos avances que se pretenden lograr en esta materia es el uso de las tecnologías en todas las Instituciones Gubernamentales, tal como es el caso del Gobierno en línea que pretende unificar la información y presentarla a los ciudadanos de una manera , transparente y eficiente , respecto a las tecnologías en esta materia , el archivo de Bogotá público en noviembre de 2013, una guía de procedimientos para la digitalización de archivos, y en esta área ya existen muchas publicaciones

La finalidad de esta revisión bibliográfica consistió en recopilar la mayoría de información que existe sobre fondos acumulados , los avances obtenidos y los problemas que aún subsisten al respecto, ya que además de describir cómo tratar los fondos acumulados, las innumerables propuestas sobre este tema versan , sobre cómo afrontar la tarea , todas ellas enmarcadas en las normas , leyes y decretos emitidos por el Archivo General de la Nación , un ejemplo particular es del ministerio de minas , con su plan institucional de archivos que comprende desde el 2018 hasta el 2020, cuyo objetivo define muy bien a lo que se pretende llegar en un futuro en esta materia “ la construcción del PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, tiene como fin planear los

proyectos, programas, planes a corto, mediano y largo plazo necesarios para apoyar la estrategia institucional, articular con otros sistemas de gestión y administrar los recursos disponibles para controlar de forma eficiente la producción y disposición final de los documentos sin importar su formato, garantizando el acceso a los mismos conforme la normatividad de cara a sus ciudadanos” de esta misma manera el Ica, el Instituto de Bienestar Familiar, el Ministerio del Exterior entre muchos otros , han formulado ya sus planes de trabajo a futuro con el fin de evitar que se sigan acumulando documentos sin tratar.

3.3 Marco Conceptual

Retomando la historia de los archivos y su estudio el cual es muy antiguo, casi que podríamos remontarnos a la aparición de la escritura, los primeros archivos aparecen con los primeros imperios, con lo papiros y esta era una herramienta de control.

“Desde las monarquías surgidas en el Asia Anterior hasta el Bajo Imperio Romano, pasando por las civilizaciones egipcia y griega, se tiene constancia de la existencia de archivos y de fondos organizados”. (Garcia Fernandez, 2011)⁹

⁹ Los primeros documentos son: documentación legal (leyes), documentación de control de las personas

Los archivos se encontraban organizados en las salas, o sea se veía la importancia que se tenía en cuanto a la conservación y clasificación, pero en si esta clasificación es desconocida ya que no se sabe los criterios que se tomaron para hacerla.

En cuanto a la definición de archivo tenemos la definición del Consejo Internacional de Archivos la cual dice “que un archivo es un registro contemporáneo creado por individuos y organizaciones durante el desarrollo de sus actividades; a lo largo del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana hacia eventos que formaron parte del pasado. (Ica .Org.International Council On Archives , 2016)”¹⁰

El archivo para cualquier entidad u organización representa o es un instrumento para la administración, ya que son la demostración de las actuaciones, responsabilidades y memorias de cada una de estas.

Este archivo sale del organigrama de cada entidad, ya que depende de lo que cada dependencia produzca en cuanto a documentos y de acuerdo a las funciones o responsabilidades y a los objetivos y misión de cada dependencia, se ve las necesidades de la circulación o de mantener la información para uso inmediato o recuperación de esta.

¹⁰ El Consejo Internacional de Archivos (ICA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos, son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados

El tener un archivo es de suma importancia ya que nos permite obtener información inmediata de acuerdo a las necesidades de los usuarios y facilita el acceso a la información, garantizando la transparencia y legalidad de esta.

Se tienen diferentes clases de archivo como son el archivo de gestión que son los que permanecen en cada dependencia y son consultados con frecuencia y desde allí se determina el paso o transferencia al archivo central, donde se encargan de tener los diferentes archivos en custodia para conservar y realizar la respectiva administración de los documentos de acuerdo a la **valoración documental** “que es el proceso por medio del cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo.

“La valoración documental es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total” (Quintero Idarraga, 2017)¹¹. Y tenemos el archivo histórico que es donde se encuentran los archivos o documentos con valor secundario es decir que representan un valor cultural, histórico y científico.

Cuando las entidades no tienen un buen uso o no aplican las herramientas archivistas o instrumentos archivísticos, es cuando podemos encontrar los **fondos acumulados** “son documentos reunidos por una entidad

¹¹ Nunca deberá haber una única regla para la valoración de una serie documental

en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

Los fondos acumulados son producto de la carencia de política archivística del Estado, del desgreño administrativo y de los cambios constantes de la administración; estos últimos se reflejan en la liquidación, fusión y privatización de entidades, así como también en las reestructuraciones que suprimen o adicionan funciones al interior de una entidad. Esto conlleva a que la institución concentre en sus depósitos documentación producida por la o las entidades que la precedieron o de las cuales ha asumido algunas funciones.” (Casilimas Ramirez, 2004)¹²

3.4. Marco Legal

En cuanto a la legislación de fondos acumulados y su organización a nivel nacional se tiene:

Acuerdo 002 de enero 23 de 2004

“Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”

¹² Las reestructuraciones y los constantes cambios administrativos en las instituciones sin adelantar la debida planificación y organización han incrementado el congestionamiento excesivo y desmedido de las áreas de depósitos



Acuerdo 08/95

“Reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional.

Acuerdo 041/2002

“Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las Entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo”.

Ley 57 de 1985

“Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.”

Acuerdo 8 de 1995

Derogado por el art. 23, Decreto Nacional 1515 de 2013.

"Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.

Decreto 998 de 1997

Derogado por el art. 23, Decreto Nacional 1515 de 2013.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

“Por el cual se reglamenta la transferencia de la Documentación Histórica de los Archivos de los organismos del orden Nacional, al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1985.”

Decreto 254 de 2000

Reglamentado por el Decreto Nacional 226 de 2004

“Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional”

Ley 594 de 2000

Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.

“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”

Acuerdo 47 de 2000

"Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

Acuerdo 48 de 2000

Derogado por el art. 32, Acuerdo Archivo General de la Nación 006 de 2014



"Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

Acuerdo 038 de 2002

"Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación"

Acuerdo 41 de 2002

Derogado por el art. 36, Decreto Nacional 29 de 2015

"Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privatizen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000."

Acuerdo 002 de 2004

"Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"



Acuerdo 39 de 2002

“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.”

Acuerdo 4 de 2013

Diario Oficial No. 48.754 de 7 de abril de 2013

Archivo General de la Nación

“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.”

Decreto 0106 de 2015

“Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras...”



Decreto 103 de 2015

Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Este decreto tiene por objeto reglamentar la Ley 1712 de 2014, en lo relativo a la gestión de la información pública.

Decreto 029 de 2015

Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la ley 594 de 2000 y el artículo 39.

Decreto 1100 de 2014

Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 397 de 1997, modificada por la ley 1185 de 2008 en lo relativo al patrimonio cultural de la nación de naturaleza documental archivística y la ley 594 de 2000 y se dictan otras disposiciones. derogado....

Decreto 333 de 2014

Por el cual se reglamenta el artículo 160 del decreto-ley 19 de 2012. el decreto tiene por objeto definir el régimen de acreditación de las entidades de



certificación, en desarrollo de lo previsto en el artículo 160 del decreto-ley 19 de 2012.

Decreto 2758 de 2013

Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al archivo general de la nación y a los archivos generales...

Decreto 1515 de 2013

Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al archivo general de la nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997.

Decreto 1377 de 2013

Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012. el presente decreto tiene como objeto reglamentar parcialmente la ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.



Decreto 805 de 2013

Por el cual se reglamenta el artículo 173 del decreto 019 de 2012. para efectos del presente decreto, se entiende por archivo electrónico cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

Ley 80 de 1989

por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 190 de 1995

Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículo 79. Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.



Ley 1712 de 2014

Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Artículo 1. Objeto. El objeto de la presente ley es regular el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Resolución 8934 de 2014.

Por la cual se establecen las directrices de Gestión Documental y Organización de Archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Acuerdo 042 de 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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.



Acuerdo 002 de 2014

"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 003 de 2017

"Por el cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"

Acuerdo 006 de 2014

"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI de "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000". Define el Sistema Integrado de Conservación SIC, componentes, formulación de los planes del SIC, programas de...

Acuerdo 007 de 2014

Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones. Art 3°. Definiciones. a) Integridad de



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

los expedientes. Los expedientes deberán ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Acuerdo 05 de 2013

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. Art. 20. Utilización de medios...

Decreto 2609 de 2012

Descripción

Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. DEROGADO. Decreto 1080 de 2015. Art 3.1.1.

"Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones. Establece El Comité Evaluador de Documentos del Archivo



Resolución 128 de 2010

Por el cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Documental, y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos

Constitución política

ARTICULO 8. Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

ARTICULO 15. Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.



Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley.

ARTICULO 20. Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación.

ARTICULO 23. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales.

ARTICULO 74. Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

4. Metodología

4.1. Metodología empleada

Este trabajo de grado es un trabajo de aplicación que se desarrolló por etapas, donde se aplicó la observación de la entidad es decir analizando las diferentes características como es su estructura, políticas y funciones, la



producción documental, la infraestructura, los requisitos de ley para adecuar las tablas de valoración documental (TVD), como una herramienta de organización y gestión documental de los fondos acumulados del ministerio de trabajo territorial Quindío.

4.2. Desarrollo de Actividades

El trabajo se desarrolló por etapas

Primera Etapa:

Investigación Preliminar sobre la institución

Donde se reconstruyo la historia institucional, organigramas, actos administrativos (creación, modificación, funciones), manual de funciones y demás procedimientos que conllevan a determinar la procedencia de los documentos. Ver Anexo 1, 2,3 y 4

Figura 2 Historia Institucional



Figura 3 Mapa de Procesos



Segunda Etapa

Se identificó el fondo acumulado en el área de archivo, en esta etapa se dio el diagnóstico de las condiciones en que se encuentran los documentos: el tipo de unidad de conservación, el estado de organización, el volumen, y tipos de soportes. Lo anterior se plasmó en una tabla donde se identificó:

Figura 4 Identificación del fondo acumulado

No.	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE/SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS (D-M-A)		SOPORTE	FOLIOS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN			ESTADO DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL			CARPETA	LIBRO	OTRO	BUENO	MALO	





Se identificaron:

Tabla 1: Identificación Fondos Acumulados

Metros Lineales	10
Cantidad de Folios	93.932
Carpetas	1373
Cajas	59

Tercera Etapa

Levantamiento de Inventarios

Se realizó el cuadro de clasificación Documental CCD donde se identificó el fondo, subfondo, serie y subserie, en esta etapa es muy importante tener en cuenta la procedencia del documento, como respetar el orden original del mismo, teniendo en cuenta la codificación de acuerdo a la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Figura 5 Contenido del CCD



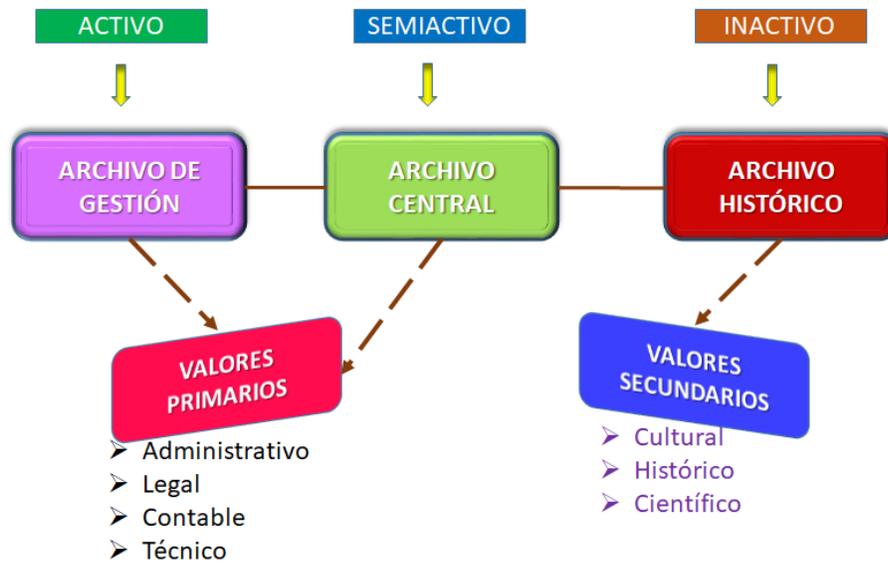
Cuarta Etapa

La Valoración Documental

Se analizaron los valores primarios y/o secundarios de los documentos, con el cual se determinó el tiempo de conservación y la disposición final, así como la permanencia en las diferentes fases del archivo. Para esto es importante tener el conocimiento y criterio para reconocer que el valor primario contempla los valores administrativos, jurídico o legales, fiscales y contables, mientras que el valor secundario contempla el valor histórico, cultural y científico.

Figura 6 Ciclo vital de los Documentos

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS



Quinta Etapa

Elaboración de las tablas de valoración documental TVD

Se transfiere la información al formato establecido por el Archivo General de la Nación AGN, donde se plasmó las series, subseries, valoración y disposición final de los documentos.

Figura 7 Formato TVD

MINTRABAJO 

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD

Entidad Productora : Territorial Quindío

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS			VALORES SECUNDARIOS			TIEMPO		DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES
				ADMINISTRATIVO	FISCAL	CONTABLE	JURIDICO D LEGAL	HISTÓRICO	CULTURAL	CIENTÍFICO	AG	AC	CT	E	



4.3. Recursos

Recursos Humanos

El Trabajo de aplicación conto con dos estudiantes de último grado de la universidad del Quindío del área de Ciencias de la información Bibliotecología y Archivística (Stella Marmolejo y Sandra Mesa) y el apoyo de la entidad para llevar a cabo la aplicación de las TVD a los fondos acumulados.

Recursos Físicos

La entidad presta las instalaciones para hacer el debido proceso de reconocimiento del fondo acumulado y levantamiento de inventario.

Recursos Económicos

Los recursos de transporte y alimentación son asumidos por las estudiantes.

Tabla 2. Presupuesto

INSUMO		OBSERVACIÓN
Elementos de Protección personal, guantes, tapabocas y batas	\$ 110.000	Utilizados para la valoración de los documentos
Viáticos (transporte Aéreo, Terrestre, Alimentación)	\$ 2.406.000	Correspondiente a los viajes hechos desde la ciudad de Bogotá y la movilización de Quimbaya a Armenia
Cajas	\$ 0	No hubo necesidad de cambiar cajas
Carpetas	\$ 3.000	Solo 2 carpetas se encontraban en mal estado
Elementos de oficina, Sharpie, Rótulos, lápiz, esferos, marcadores	\$ 30.000	Fueron utilizados para repasar las carpetas y marcar las cajas que ya estaban borrosas
Total	\$ 2.549.000	

4.4. Cronograma de Actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				RESULTADO
		SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA								
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Reconocimiento del Fondo acumulado al cual se le van a realizar las TVD	STELLA MARMOLEJO Y SANDRA MESA																								Planteamiento problema y propuesta	
Investigación preliminar sobre la institución	STELLA MARMOLEJO Y SANDRA MESA																								Organigrama, funciones, historia de la institución	
Identificación del fondo acumulado en el área de archivo	STELLA MARMOLEJO Y SANDRA MESA																								Inventario de Documentos, estado de conservación, soporte, etc...	
Levantamiento de Inventarios	STELLA MARMOLEJO Y SANDRA MESA																								Cuadro de Clasificación Documental	
Valoración documental	STELLA MARMOLEJO Y SANDRA MESA																								Ciclo vital de los documentos	
Elaboración de las TVD	STELLA MARMOLEJO Y SANDRA MESA																								Tablas de Valoración Documental	

5. Consideraciones Finales

5.1. Limitaciones

Los obstáculos más grandes en la realización de este proyecto, fue el tiempo ya que esta información si no se utiliza en un periodo prudencial tiende a desaparecer por los constantes cambios de administración y personal.

La decisión de aplicar o no estas tablas de valoración documental queda a decisión de la administración central.

La falta de capacitación para generar una reflexión entre todos los funcionarios; que los concientice sobre el manejo y responsabilidad de los fondos acumulados donde se apropien del concepto que es competencia de todos los servidores públicos, no de unos pocos.

5.2. Recomendaciones

Es importante que todos los administradores públicos del más alto nivel reconozcan el valor de la organización de los archivos y que este conocimiento sea haga extensivo a todos y cada uno de los funcionarios y además se traduzca en actuaciones y no se quede solo en la teoría.



Todos los documentos producidos por Mintrabajo , cumplen una función, la importancia varía de acuerdo a la función que este cumplió en su momento; es así como se encontraron, documentos que debido a ya haber cumplido su función deben ser eliminados , y que al contar con las tablas de retención documental ya hace mucho tiempo cumplieron su ciclo, se logro detectar que en todas las áreas, ya se cumplieron los tiempos de retención establecidos para muchos documentos, y si se eliminasen el espacio seria el adecuado para el funcionamiento óptimo del archivo.

Se sabe que los trabajos de archivo son rutinarios y agotadores, pero para no caer en las excusas que todos formulan, como son presupuesto, personal, se debe partir de generar conciencia en los directivos, para que permitan que esta labor se realice solo se lograra si se establece un dialogo con todos los integrantes de la entidad para lograr un conceso, en torno a la desidia con que actualmente se trata el archivo central.

La única manera de garantizar el libre acceso a la documentación se consigue, si se realizan inventarios documentales para los archivos de gestión, no únicamente para los que van dirigidos al archivo central, sería bueno que cada fin o principio de año, todos y cada uno de los funcionarios elaborasen el inventario documental de los procesos que tienen a su cargo, y no solamente cuando se retiran como lo establece la Ley.

Elaborar cada año un plan de necesidades donde se incluya el archivo.

Las políticas de administración de documentos no se derivan de criterios objetivos de alta dirección, sino que priman los criterios incoherentes de funcionarios de nivel medio y bajo, ya que no existe una persona depositaria única de la información, y no existe una política sobre lo que es confidencial y lo que no es.

Algunas Sugerencias para enfrentar el reto de organizar el archivo, ya que se cuenta con las tablas de valoración y retención documental,

- Definir el sistema de administración del archivo (Gestión, Central e Histórico).
- Solicitar apoyo a todas las áreas, en especial la de compras y suministros, tecnología, talento humano y el presupuesto.
- Solicitar personal debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Nombrar entre los funcionarios un Comité de Archivo.
- Capacitar regularmente al personal en este tema
- Solicitar se apropien los recursos para las instalaciones del archivo y que tengan las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.



Se recomienda la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), para garantizar la conservación y preservación de la información.

5.3. Conclusiones

El alcance de la Tabla de Valoración Documental como elemento archivístico es proporcionar, el Instrumento dentro del Programa de Gestión Documental que describe en forma sencilla y clara la totalidad del fondo acumulado y se convierte en la guía para la organización, selección y expurgo de los documentos, y se constituye en la base de las respectivas transferencias definidas en el cronograma anual para la entidad. Partiendo de esta definición con este producto que se elaboró como consecuencia de este proyecto, se contribuyó a la transparencia y el buen desarrollo de las actividades del Ministerio de Trabajo Territorial Quindío, contribuyendo así a perpetuar el testimonio jurídico y legal que es una de las funciones que desarrolla el Ministerio del Trabajo, lo que es la finalidad que persiguen todos los usuarios de este Ministerio, como es el reconocimiento de sus derechos.

Cabe destacar que al realizar este trabajo entre los puntos buenos a resaltar, en materia archivística en la Entidad, es que todas las carpetas se encuentran foliadas, y que han avanzado en el tema de microfilmación en algunos años, pero esta labor no se ha completado en su totalidad porque no se han conformado los Comités de Archivo, para que determinen los documentos a



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

eliminar , es por ello que con la propuesta de estas tablas de valoración se contribuyó con una herramienta para que el Archivo central del Ministerio de Trabajo Territorial Quindío, asuma la tarea de eliminación, y así pueda contar con el espacio adecuado, para normalizar el funcionamiento de esta Área tan importante para llevar a cabo sus labores todos los funcionarios y satisfacer la necesidad de información de los usuarios a pesar de la congestión la mayoría de carpetas por no decir todas se encuentran foliadas, y las cajas marcadas, lo cual si se designase una persona para desempeñar esta labor le permitirá un margen para trabajar que podría reducir tiempo en la labor organizativa.

Entre los documentos a eliminar se encontraron las Actas de conciliación, que ya cumplieron el tiempo reglamentario de conservación, Actas comités de Trabajo Infantil, Actas Subcomisión de políticas laborales , Actas comité Paritario de Salud Ocupacional, Autos, Derechos de Petición, Informes, informes de Cooperativas de Trabajo Asociado, Informes de Gestión, informes del comité de Gestión de Calidad, las investigaciones administrativas deben ser eliminadas y microfilmadas, planes de mejoramiento, revocatoria directas, actas de asistencia preventivas.

Se generó la importancia de conformación de un comité de archivo interno de esta Territorial, ya que se puede dar prioridad, a la eliminación y entonces así contar con el espacio adecuado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

La falta de capacitación y concientización en el personal, tanto de nivel asistencial como nivel profesional, en materia de archivo, hace evidente que es una de las prioridades a tener en cuenta en un futuro inmediato, ya que con la revisión se detectó, duplicidad de documentos, se siguen llevando carpetas de correspondencia recibida y despachada existen carpetas con el nombre de citaciones audiencias de conciliación , que no se llevan a cabo y por lo tanto no generan una conciliación, pero tienen un valor jurídico para los usuarios y que no han sido tenidas en cuenta en las tablas de retención documental establecidas y muy a pesar de contar con un programa de gestión documental no se tiene muy claro cómo aplicar las tablas de retención, un ejemplo es que para las conciliaciones y concertaciones, solo existe un código pero se encuentran carpetas diferentes, donde se les llama por diferentes nombres, las carpetas con el nombre de Autos por dependencia proliferan , es importante tener en claro que solo en el consecutivo de la Dirección debe reposar el original , las demás copias que se generen deben pertenecer a un expediente documental no se tiene muy claro en el personal que es una serie y una subserie, y que todo documento debe pertenecer a un expediente , de lo contrario , se da la proliferación de carpetas y documentos , que no pertenecen a ninguna función en particular.

Entre los cambios a destacar en Minprotección social las Actas de conciliación se denominaban Actas de conciliación y no Conciliación, ahora se llaman conciliaciones y Concertaciones.

Se encontró que las investigaciones administrativas laborales las llamaban Querellas, y las Investigaciones preliminares las llamaban visitas.

Desaparecieron de las tablas actuales Autorizaciones jornada de trabajo sin solución de continuidad Autorizaciones pago parcial de cesantías para empresas Autorizaciones pago vacaciones en dinero para empresas.

Mucha documentación reposa en el archivo central porque no existe un archivo histórico para transferir, es así que, aunque en las tablas de retención actuales desaparecen muchas series para las Direcciones Territoriales, se siguen conservando porque no existe un lugar adecuado para transferir esa información.

5.4. Terminología

Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden



para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central

En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico

Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, esta decisión la tomara el comité de archivo dependiendo del valor que tienen los documentos para la ciencia, cultura e investigación.



Archivo Total

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

Ciclo vital del documento

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su Producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un Archivo permanente.

Clasificación documental

Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Conservación de documentos

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.



Conservación total

Conjunto de documentos o series que son transferidas al Archivo Histórico para su conservación permanente.

Consulta de documentos

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Custodiar

Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración

Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.



Documento de archivo

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

Eliminación de documentos

Dstrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología

Expediente

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

Fondo acumulado

Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.



Gestión documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario Documental

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Patrimonio documental

Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original

Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Principio de procedencia

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

Retención documental

Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Selección documental

Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

Serie documental

Es como un “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.



Subserie documental

Es el “Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas.”

Tipo Documental

Unidad Documental Simple, con características internas y externas que lo definen y distinguen como tal.

Transferencia documental

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Valoración documental

Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.



Bibliografía

- AGN. (2003). Los procesos de la Organización. En S. N. Archivos, *Ordenación Documental* (pág. 7). Bogotá: Editores Graficos Colombia Ltda.
- AGN, M. (26 de 9 de 2002). *Archivo General de Mexico*. Obtenido de <http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/reuniones/2003/rna/pdf/0013.pdf>
- Alberch I Fugueras, R. (s.f.). *HISTORIA DE LA ARCHIVISTICA*. Recuperado el 16 de Abril de 2018, de <http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/Fundamentaciones.html>
- Alonso Varela Lucia, N. M. (2015). El concepto de paradigma en la Archivística como problema. *La plata*, 109-128.
- Archivo General de la Nación, C. (2015). *Acuerdo 04 DE 2015*. Recuperado el 03 de Marzo de 2018, de URL: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/items/show/525>
- Archivos, C. N. (s.f.). *Archivo General de la Nación*. Recuperado el 24 de Mayo de 2017, de <http://www.coalicionacceso.org/docs/archivos.pdf>
- Archvo de, B. (s.f.). *Issu.com*. Recuperado el 25 de Abril de 2018, de https://issuu.com/archivodebogota/docs/digitalizacion_de_archivos
- Ávila Araújo, C. A. (2013). CORRIENTES TEEORICAS DE ARCHIVOLOGIA . *Revista Electronica de Bibliotecomania Y Ciencia de la Informacion* , Vol 18.
- Barbadillo Alonso, J. (s.f.). *Archivo Muncipal de Priego de Cordoba*. Recuperado el 24 de Abril de 2018, de <https://documentacio.diputaciolleida.cat/c/links/arxius/barbadillo.pdf>
- Bermudez Muñoz, M. T. (1995). *Memorias Archivo Nacional de Colombia* . Recuperado el 1 de Mayo de 2018, de <http://www.archivonacional.go.cr/memorias/1995/01.pdf>
- Bustelo R& Amarillas I, C. ., (s.f.). *Instituto Andaluz de Patrimonio Historico*. Recuperado el 17 de Abril de 2018, de <http://www.iaph.es/revistaph/index.php/revistaph/article/view/1153/1153#.WtX0d4huaM8>
- Bustelo Ruesta, C. (8 de septiembre de 2017). *LOS GRANDES TEMAS RELACIONADOS CON LA GESTIÓN*. Recuperado el 08 de septiembre de 2017, de <http://eprints.rclis.org/15627/1/Carlota.pdf>



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

- Carmona Mendo, C. (2004). DOCUMENTA & INSTRUMENT. Madrid:
file:///C:/Users/Adminitrador/Downloads/Dialnet-
ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255%20(1).pdf.
- Casilimas & Ramirez, C. . (Abril de 2004). *Guimar Documentos Tecnicos*. Recuperado el 10 de Marzo de 2018, de
<http://guimar.es/archivo/Archivos/documentostecnicos/Fondos%20Acumulados.%20Manual%20de%20Organizacion.%20Archivo%20General%20de%20la%20Nacion.%20Colombia.pdf>
- Daza "et al", P. A. (s.f.). *Biblioteca Crai*. Recuperado el 24 de mayo de 2017, de
<http://uniquindio.elogim.com:2048/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=fua&AN=95263025&lang=es&site=eds-live&scope=site>
- Decreto 1080, 2. (s.f.). *Archivo General de la Nacion, Colombia* . Recuperado el Abril de 17 de 2018, de
<http://www.archivogeneral.gov.co/politica/repositorio-normatividad>
- del CastilloGuevara, J. 1. (s.f.). *BIBLIOTECA CRAI*. Recuperado el 24 de mayo de 2017, de
<http://uniquindio.elogim.com:2048/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=lls&AN=100154885&lang=es&site=eds-live&scope=site>
- Duchein, M. (s.f.). El Respeto de los fondos de Archivística . *Archivologia* , 6-7.
- Escobar Sierra, L. F. (2009). Tablas de retención documental enfocada a procesos (trdp): una propuesta emergente en. *REVISTA CODICE*, 168-169.
- Espinoza, A. S. (s.f.). *Publicaciones Archivística, bibliotecología y documentacion*. Recuperado el 1 de Mayo de 2018, de
http://iibi.unam.mx/publicaciones/254/bibliotecologia_archivistica_documentacion%20El%20objeto%20de%20estudio%20de%20la%20documentacion%20Ariel%20Sancehz%20Espinoza.html
- Garcia Fernandez, M. A. (15 de Mayo de 2011). *Mundo Archivístico* . Recuperado el 8 de octubre de 2017, de http://www.islabahia.com/arenaycal/2009/164_octubre/miguel_angel_164.asp
- Garcia, A. M. (2015). *Revista Interamericana de Bibliotecología*.
- Gomez, P. L. (Enero-marzo de 1998). *Universidad de la Coruña*. Recuperado el 30 de Abril de 2018, de
file:///C:/Users/Adminitrador/Downloads/285-1117-1-PB.pdf
- Gross, R. G.-p. (1989). *pequeno Larousse ilustrado 1990*. Bristol , Reino Unido: Larousse.
- Heredia Herrera, A. (1991). ARCHIVISTICA GENERAL TEORIA Y PRACTICA. En A. Heredia Herrera. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

- Heredia Herrera, A. (20 de Diciembre de 2008). *Gestion de Documentos y Administracion de Archivos . Codices Vol 4.*
- Hernandez Carmona, E. (Abril de 2011). *Libros, Metabiblioteca.* Recuperado el 17 de Abril de 2018, de UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE México:
<http://libros.metabiblioteca.org/bitstream/001/380/8/978-607-02-0749-5.pdf>
- Ica .Org.International Council On Archives . (2016). www.ica.org/es. Recuperado el octubre de 2017, de 8
- Jiménez, M. M. (7y 8 de julio de 2016). *MEMORIAS DEL PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE ARCHIVOS UNIVERSITARIO.* Recuperado el 23 de Abril de 2018, de
<http://rauec.gob.ec/images/MEMORIASENCUENTRO/MemoriaslencuentroArchivosUniversitarios.pdf#page=75>
- Lopez Gomez, P. (10 y 11 de Noviembre de 2008). *Cuerpo Facultativo de Archiveros.* Recuperado el 15 de Abril de 2018, de
file:///C:/Users/Adminitrador/Downloads/150Aniversario_PedroLopez%20Archivo.pdf
- Lopez, E. d. (2 de diciembre de 2010). *PROCESOS DE ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.* Recuperado el 17 de Abril de 2018, de <https://www.youtube.com/watch?v=Sem9vpe8Omw>
- Malaga, U. d. (s.f.). *Revista Academica .* Recuperado el 24 de mayo de 2017
- Mejia, P. Z. (2015). *Repositorio Universidad Catolica .* Recuperado el 16 de Abril de 2018, de
<http://repositorio.ucm.edu.co:8080/jspui/bitstream/handle/10839/1416/Elkin%20Mejia%20Gallego.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Mendo Cardona, C. (2004). *Dialnet.* Recuperado el 17 de Abril de 2018, de
[file:///C:/Users/Adminitrador/Downloads/Dialnet-ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Adminitrador/Downloads/Dialnet-ConsideracionesSobreElMetodoEnArchivistica-859255%20(1).pdf)
- Montilla Peña, L. &. (2013). ESTADO DEL DESARROLLO DE LA ARCHIVISTICA. *BIBLIOS*, (52)43-58.
- Mundet Cruz, J. R. (Marzo de 1997). *Metodos de Informacion.* Recuperado el 18 de Marzo de 2018, de
<http://www.metodosdeinformacion.es/mei/index.php/mei/article/viewFile/209/231>
- Mundet, J. R. (s.f.). *ARchivo Nacional .* Recuperado el 5 de octubre de 2017, de
http://www.archivonacional.go.cr/pdf/articulos_ran/cruz%20mundet%20la%20gestion%20de%20los%20documentos_ran_2009.pdf



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

- Net, Concla. (s.f.). *Concla Net*. Recuperado el 20 de abril de 2018, de <http://www.concla.net/Historia%20Archivistica/creditos.html>
- Perez, E. (1997). El Archivo y El archivero. En E. P. Herrero. Islas Canarias: Viceconsejería de Cultura y Deportes, 1997.
- Quintero Idarraga, J. (9 de OCTUBRE de 2017). *WOORDPRESS.COM*. Recuperado el 15 de Abril de 2018, de <https://gestiondocumentaljosequinteroi.wordpress.com/definiciones/valoracion-documental/>
- Ramón Aguilera Murguía, J. N. (2002). VALORACION DE ARCHIVOS . En J. N. Ramón Aguilera Murguía. Michigan : Archivo General de la Nacion .
- Rodriguez Alvarez, M. (30 de Abril de 2007). *Universidad Internacional de Andalucía*. Obtenido de http://dspace.unia.es/bitstream/handle/10334/40/0046_Alvarez.pdf?sequence=1
- Sierra, F. (2010). Evaluacion de documentos en Iberoamerica una vision evaluadora. *CODICES*.
- Trabajo, M. d. (s.f.). *Mintrabajo*. Recuperado el 3 de Mayo de 2018, de http://www.mintrabajo.gov.co/web/guest/atencion-al-ciudadano/transparencia/programa-de-gestion-documental/-/document_library/tmBzxvtjRJnq/view_file/58612592?_com_liferay_document_library_web_portlet_DLPortlet_INSTANCE_tmBzxvtjRJnq_redirect=http%3A%2F%2Fwww
- Vargas, R. A. (2006). Archivística Conocimiento y Arte . *REVISTA DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN - UMSA*, 117-118.



Anexos

- Anexo.1 Funciones de las dependencias Ministerio de Trabajo y Ministerio de la Protección Social
- Anexo 2. Organigramas Territorial Quindío Ministerio Protección Social y Ministerio de Trabajo
- Anexo 3. Organigrama Ministerio de la Protección Social
- Anexo 4. Organigrama Ministerio de Trabajo
- Anexo 5. Fotos
- Anexo 6. Consentimiento Informado
- Anexo 7. Carta de Cumplimiento
- Anexo 8. Evaluación Stella Marmolejo
- Anexo 9. Evaluación Sandra Mesa
- Anexo 10. Cuadro de Clasificación Documental
- Anexo 11. Tabla de Valoración Documental



Anexo 1 Funciones de las dependencias

Ministerio de Trabajo

DIRECCIÓN TERRITORIAL

Ejercer la representación del Ministerio del Trabajo en la región y la presencia institucional ante los organismos vinculados, evaluando y controlando que se cumpla la normatividad vigente en las áreas de su competencia, ejerciendo las funciones de prevención, conciliación, inspección, vigilancia, control y trámite.

Según la RESOLUCIÓN 2143 DE 2014 por la cual se crean Por la cual se asignan competencias a las Direcciones Territoriales y Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo. Tenemos:

DIRECCIÓN TERRITORIAL QUÍNDIO

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 1.

1. Atender en su jurisdicción, los asuntos relacionados con trabajo y empleo y participar con los organismos planificadores del orden territorial en la adopción de planes, programas y proyectos en estas materias.
2. Promover en su territorio, o en conjunto con las entidades territoriales, la organización de formas asociativas para el fomento del empleo.
3. Liderar, fomentar y coordinar el diálogo social, en el marco de la Subcomisión Departamental de Concertación de Políticas Salariales y Laborales, en el cual se estimule el fortalecimiento institucional y las relaciones laborales de la región.
4. Desarrollar los planes y programas adoptados por el Ministerio, dirigidos entre otros, a los trabajadores rurales, informales e independientes y promover el cumplimiento de las disposiciones legales.
5. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales del Ministerio del Trabajo en el desarrollo interinstitucional a través del Comité de Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil, para la implementación de la política nacional para prevenir y erradicar el trabajo infantil, y en especial sus peores formas, y proteger al joven trabajador, en su jurisdicción.
6. Apoyar a la Dirección de Derechos Fundamentales y al Grupo de Equidad Laboral del Ministerio del Trabajo, en la socialización, difusión y generación de cultura para el



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

conocimiento, cumplimiento y respeto de los derechos fundamentales en el trabajo que protegen a las mujeres y a grupos vulnerables en el ámbito laboral.

7. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias falladas en primera instancia por los coordinadores.

8. Conocer y resolver en primera instancia, previa instrucción del Inspector de Trabajo, las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional, hoy Seguridad y Salud en el trabajo e imponer las sanciones conforme a lo señalado en el artículo 91 del Decreto número 1295 de 1994 y en el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 por el incumplimiento a las disposiciones legales sobre el Sistema General de Riesgos Laborales. La segunda instancia sobre las providencias proferidas por los Directores Territoriales relacionadas con el Sistema de Riesgos Laborales será conocida por la Dirección de Riesgos Laborales.

9. Ordenar la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o el cierre definitivo de la empresa por reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio del Trabajo.

10. Conocer de oficio y resolver en primera instancia, previa instrucción del Inspector de Trabajo, las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes graves y mortales y las enfermedades profesionales que le sean reportados por los empleadores y/o las Administradoras de Riesgos Laborales, e imponer las sanciones procedentes. La segunda instancia sobre las providencias proferidas por los Directores Territoriales relacionadas con estas investigaciones será conocida por la Dirección de Riesgos Laborales.

11. Vigilar que las empresas y las administradoras de riesgos laborales adelanten las investigaciones de los factores determinantes de los accidentes de trabajo y la aparición de enfermedades laborales e imponer en primera instancia las sanciones previstas por incumplimiento al Sistema de Riesgos Laborales. La segunda instancia sobre las providencias proferidas por los Directores Territoriales relacionadas con el Sistema de Riesgos Laborales será conocida por la Dirección de Riesgos Laborales.

12. Apoyar a la Dirección de Riesgos Laborales en la elaboración del plan anual de visitas para realizar la supervisión, inspección y control administrativo, operativo y de gestión financiera de las Juntas de Calificación de Invalidez.

13. Conocer y resolver en primera instancia las investigaciones contra las Juntas de Calificación de Invalidez e imponer multas al respectivo integrante de las Juntas cuando a ello haya lugar, por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del Sistema General de Riesgos Laborales, así como por violación del debido proceso, la falta de notificación y participación real



de las partes involucradas en los procesos, incumplimiento de los términos de ley en la resolución de casos, el no respeto de los derechos legales de todas las partes. De la segunda instancia sobre las providencias proferidas por los directores territoriales de trabajo relacionadas con el Sistema de Riesgos Laborales conocerá la Dirección de Riesgos Laborales.

14. Analizar la información sobre conflictividad y riesgos laborales relacionada con las visitas de carácter preventivo a las empresas, establecimientos comerciales, industrias, entidades solidarias, entidades sin ánimo de lucro, predios rurales y demás centros de trabajo, para planear acciones tendientes a mitigar y disminuir los riesgos y posibles violaciones a las normas laborales y de seguridad social.

15. Desarrollar acciones a nivel territorial con los diferentes actores sociales que contribuyan a la generación de una cultura de cumplimiento de las obligaciones legales, en materia de trabajo, empleo, seguridad y salud en el trabajo y derechos fundamentales del trabajo.

16. Desarrollar y aplicar mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al usuario, bajo estándares adecuados y dentro del marco de las políticas del Ministerio del Trabajo.

17. Dirigir, organizar, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

19. Expedir certificaciones que acrediten la existencia o no de reclamaciones e investigaciones administrativas que se adelanten en la Dirección Territorial y de las sanciones impuestas, indicando el estado en que se encuentran. Se toma como período de certificación el último año a la fecha de la solicitud, previa información escrita de los respectivos coordinadores de los grupos internos de trabajo y de los inspectores de trabajo de los municipios diferentes a la sede.

20. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación – Ministerio del Trabajo, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica del mismo.

21. Resolver las solicitudes de autorización para cierre parcial o total de empresas, despido colectivo, disminución de capital social, planes de vivienda de la empresa y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días en empresas que no sean de servicio público. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico se requerirá concepto previo del Subdirector de Inspección de la Dirección de Inspección Vigilancia, Control y Gestión Territorial.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

22. Declarar la unidad de empresa, previo concepto técnico y/o económico del subdirector de Inspección de la Dirección de Inspección Vigilancia, Control y Gestión Territorial.
23. Depositar el acta de constitución de las organizaciones sindicales de tercer grado, sus estatutos, reformas y el primer comité ejecutivo.
24. Promover las acciones judiciales para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 50 de 1990.
25. Señalar, exigir y aprobar las cauciones o garantías que acrediten el pago de las pensiones, prestaciones sociales y demás derechos ciertos de los trabajadores, de conformidad con lo previsto en el numeral 6 del artículo 37 del Decreto número 1469 de 1978.
26. Solicitar, en los términos del artículo 24 del Decreto número 1100 de 1992, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.
27. Fomentar y garantizar la negociación colectiva en el sector público y privado e intervenir en ella, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
28. Ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de la población trabajadora.
29. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
30. Cancelar la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado en los casos previstos en la ley.
31. Suscribir convenios y acuerdos de colaboración con entidades, organismos públicos, privados y sociales, para el desarrollo del Sistema de Inspección, Vigilancia y Control del Trabajo, con énfasis en análisis de conflictividad, información estadística y riesgos laborales.
32. Participar en la promoción de la celebración de acuerdos de mejora entre empleadores y trabajadores o por sectores económicos y realizar el seguimiento respectivo.
33. Participar en la elaboración y suscribir el acuerdo de formalización laboral con uno o varios empleadores, previo visto bueno del despacho del Viceministro de Relaciones Laborales e Inspección, según lo previsto en la Ley 1610 de 2013 y demás normas concordantes.
34. Conformar mesas de trabajo que permitan asesorar sobre el cumplimiento de las normas laborales a los empleadores, trabajadores y organizaciones sindicales para prevenir o superar los conflictos laborales.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

35. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.
36. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce la dependencia, y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.
37. Presentar informes periódicos respecto a los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las recomendaciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial en la forma y condiciones que esta se lo establezca.

COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 2

1. Desarrollar, aplicar y orientar los mecanismos que faciliten el acceso y la debida atención y prestación del servicio al ciudadano, bajo estándares adecuados, dentro del marco de las políticas y la competencia del Ministerio del Trabajo.
2. Adelantar los trámites relativos a autorizaciones, aprobaciones, registros, depósitos y expedición de certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo primero de la presente resolución.
3. Llevar el registro de intermediación laboral pública y privada y adelantar el procesamiento de la información estadística.
4. Otorgar, suspender y cancelar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y de las agencias de colocación de empleo y llevar el registro de vacantes reportado por estas.
5. Determinar el estado de iliquidez de las empresas de servicios temporales en el evento del artículo 18 del Decreto número 4369 de 2006 y hacer efectivas las garantías.
6. Solicitar la actualización de las pólizas de garantías que deben constituir las empresas de servicios temporales y mantener en depósito.
7. Autorizar y registrar la modificación del nombre de las empresas de servicios temporales a petición de parte.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

8. Llevar el registro actualizado de los socios, representantes legales o administradores que hayan pertenecido a empresas de servicios temporales sancionadas con suspensión o cancelación de la autorización de funcionamiento.
9. Llevar el registro de las empresas de alto riesgo en los términos del Decreto-ley 1295 de 1994 artículo 64, modificado por el Decreto-ley 2150 de 1995 artículo 116.
10. Ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, e imponer la sanción en caso de incumplimiento al requerimiento, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.
11. Coordinar las actividades relacionadas con el trámite de las denuncias de convenciones y pactos colectivos de trabajo, su depósito y el envío inmediato al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
12. Aprobar los reglamentos de trabajo de las empresas de servicios temporales.
13. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de primer grado, de sus juntas directivas, estatutos y reformas y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
14. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
15. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de los comités ejecutivos de las subdirectivas seccionales de las organizaciones sindicales de segundo y tercer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
16. Efectuar el depósito del acta de constitución de las organizaciones sindicales de segundo grado, efectuar el depósito de sus estatutos, reformas y de la elección de sus comités ejecutivos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
17. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos y contratos sindicales junto con sus reglamentos de funcionamiento, y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
18. Recepcionar el acta final de la etapa de arreglo directo, según lo previsto en el artículo 436 del C.S.T.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

19. Efectuar el depósito del acuerdo colectivo con empleados públicos y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
20. Autorizar el régimen de trabajo asociado y compensaciones de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
21. Conceder las autorizaciones para laborar horas extras y poner en conocimiento a las demás Direcciones Territoriales en donde el solicitante tenga otras sedes, sucursales, agencias o sitios de trabajo.
22. Efectuar la comprobación sobre turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4 del Decreto Reglamentario 995 de 1968 y conceder la autorización.
23. Certificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley.
24. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto-ley 19 de 2012.
25. Realizar las diligencias preliminares para dar cumplimiento a los numerales 3 y 4 del artículo 37 del Decreto número 1469 de 1978, respecto de las solicitudes de autorizaciones de despido colectivo o terminar labores, parcial o totalmente, ya sea en forma transitoria o definitiva, de trabajadores y suspensión temporal de actividades hasta por 120 días.
26. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda.
27. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.
28. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización de despido de trabajadoras en estado de embarazo o licencia de maternidad y trabajadores en estado de discapacidad.
29. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.
30. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispone el artículo 64 de la Ley 50 de 1990.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

31. Asistir a las asambleas donde se vaya a decidir por huelga o tribunal de arbitramento, a solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores.
32. Constatar ceses colectivos de actividades.
33. Pronunciarse en relación con la participación de los trabajadores en el cese ilegal de actividades (Decreto número 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen, modifiquen o reformen).
34. Conocer en segunda instancia las sanciones impuestas al empleador cuando este unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
35. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo, y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.
36. Adelantar los trámites de autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer seguimiento al cumplimiento de la misma.
37. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territorial respectiva, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.
38. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado de su jurisdicción.
39. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grado en los casos previstos en la ley.
40. Decidir sobre la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.
41. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
42. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo en los temas de autorización para terminación de contrato para una trabajadora en estado de embarazo y a una persona con discapacidad.
43. Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que consideren pertinentes, a la Dirección de



Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite.

44. Las demás que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IVC RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS – CONCILIACIÓN

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 2

1. Realizar audiencias de conciliación.
2. Expedir las certificaciones de los asuntos que conoce.
3. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
4. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares (artículo 1o del Decreto número 291 de 1957; artículo 9o del Decreto número 703 de 1968; artículo 36 del Decreto número 2303 de 1989).
5. Efectuar el acompañamiento en la negociación colectiva en el sector público y privado cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.
6. Pronunciarse y sancionar sobre los actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical y la negativa a iniciar conversaciones.
7. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda.
8. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.
9. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo, y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.
10. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los inspectores de trabajo asignados a la coordinación en los temas de negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 433 numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo y 39 de la Ley 50 de 1990, respectivamente.



11. Fallar en primera instancia las investigaciones en los asuntos de su competencia.

Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite.

12. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

IVC INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 2

1. Gestionar y desarrollar campañas y visitas preventivas de promoción sobre el cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social en pensiones y riesgos laborales, empleo y protección de los trabajadores y en especial del joven trabajador.

2. Gestionar y desarrollar campañas y visitas preventivas de promoción dirigidas a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.

3. Realizar visitas a las empresas de manera aleatoria y a partir de muestras representativas por sectores económicos que permitan verificar las prácticas de la empresa en materia de igualdad salarial o de remuneración e imponer las sanciones señaladas en el artículo 486 del Código Sustantivo del Trabajo en cumplimiento de la Ley 1496 de 2011.

4. Expedir las certificaciones de los asuntos que conoce, excepto lo establecido en el numeral 17 del artículo 1o de la presente resolución.

5. Ejercer inspección, vigilancia y control sobre el cumplimiento de las normas laborales en lo individual y colectivo, de seguridad social en pensiones y empleo, e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.

6. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce el grupo, y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno, incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.

7. Coordinar y ejecutar las acciones de prevención, inspección, vigilancia y control en la aplicación de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.



8. Programar y ejecutar las acciones de prevención, promoción, inspección, vigilancia y control en materia de trabajo, empleo y seguridad social en pensiones y riesgos laborales, de acuerdo con las normas vigentes y las políticas, directrices y lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, con fin de mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.
9. Ejercer prevención, inspección, vigilancia y control sobre empresas de servicios temporales y sobre las entidades que realizan actividades de intermediación laboral e imponer las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.
10. Decidir las investigaciones que adelanten los inspectores de trabajo, en las pre- cooperativas, cooperativas de trabajo asociado y empresas asociativas de trabajo empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.
11. Adelantar las investigaciones e imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto del funcionario competente.
12. Imponer las sanciones a que haya lugar por despido colectivo no autorizado, cierre ilegal de empresas y suspensión ilegal de actividades, previa instrucción del inspector de trabajo.
13. Imponer las sanciones a que haya lugar por retención o disminución ilegal de salarios.
14. Fallar en primera instancia las investigaciones en los temas o asuntos de su competencia.
15. Promover la suscripción de acuerdos de mejora.
16. Facilitar información técnica y orientar a empleadores y trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir con las disposiciones legales.
17. Mantener actualizada la información que en materia de su competencia corresponda.
18. Adoptar, desarrollar e implementar los programas del Sistema Integrado de Gestión que en materia de su competencia se establezcan.
19. Adelantar y resolver, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes y en los temas de su competencia, las investigaciones administrativas sobre el cumplimiento de las empresas con la afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en materia de pensiones.
20. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo dar a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

21. Adelantar asistencia de carácter preventivo a los centros de trabajo con el fin de ejecutar acciones para mitigar y disminuir la conflictividad y el riesgo laboral.
 22. Sancionar, previa investigación del inspector de trabajo al empleador, que haga uso indebido o injustificado de la figura de “Empleo de Emergencia”, incumpla con las obligaciones de reporte de la información exigible o lo presente con inconsistencia.
 23. Una vez comunicado por el Director Territorial la suscripción de un acuerdo de formalización laboral, podrá suspender, dar por terminada o archivar la investigación en cualquiera de las instancias, según lo establecido por la Ley 1610 de 2013 y normas concordantes.
 24. Ejercer prevención, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que rigen el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 e imponer las sanciones si es del caso, exceptuando lo previsto en el numeral 36 del literal a) del artículo 2o de la presente resolución.
- Presentar informes periódicos sobre los resultados de sus actividades, las dificultades y logros de su gestión y las consideraciones que consideren pertinentes, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial o directamente cuando así se le solicite.
25. Adelantar las investigaciones administrativo-laborales e imponer las sanciones previstas en materia de incumplimiento a las disposiciones legales sobre intermediación laboral, en especial las contenidas en el Decreto número 2025 de 2011.

OFICINA DEL INSPECTOR TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 2

1. Adelantar investigación administrativo-laboral en materia de derecho laboral individual, colectivo, seguridad social en pensiones, riesgos laborales, seguridad y salud en el trabajo y demás normas sociales que sean de su competencia.
2. Adelantar investigación administrativo-laboral por la ocurrencia de accidentes de trabajo mortales, conforme lo establece el Decreto número 1530 de 1996 o la disposición que lo adicione, modifique o reforme.
3. Adelantar investigación administrativo-laboral por el incumplimiento a las disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo y campamentos.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

4. Instruir las investigaciones administrativas por riesgos laborales y salud ocupacional, hoy Seguridad y Salud en el trabajo y proyectar el correspondiente acto administrativo para firma del Director Territorial, conforme al artículo 91 del Decreto-ley 1295 de 1994 y el artículo 13 de la Ley 1562 de 2012 por el incumplimiento a las disposiciones legales sobre el Sistema General de Riesgos Laborales.
5. Adelantar la investigación respecto a la suspensión de actividades hasta por un término de ciento veinte (120) días o el cierre definitivo de la empresa por reincidencia en el incumplimiento de los programas y normas de seguridad y salud en el trabajo y aquellas obligaciones propias del empleador, previstas en el Sistema General de Riesgos Laborales o por incumplimiento de los correctivos que deban adoptarse, formulados por la Administradora de Riesgos Laborales o el Ministerio del Trabajo.
6. Imponer la sanción de cierre del lugar de trabajo cuando existan condiciones que pongan en peligro la vida, la integridad y la seguridad personal de los trabajadores, así:
 - a) De tres (3) días a diez (10) días por parte del Inspector del Trabajo y Seguridad Social, conforme al artículo 8o de la Ley 1610 de 2013;
 - b) De diez (10) días a treinta (30) días por parte del inspector del Trabajo y Seguridad Social, conforme al artículo 8o de la Ley 1610 de 2013, y en caso de reincidencia de cualquier hecho o violación en riesgos laborales.
7. Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa, sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores, hasta tanto se supere la inobservancia de la normatividad conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1610 de 2013, e informar a las demás autoridades competentes para que ordenen o adopten las medidas a que haya lugar conforme a las disposiciones legales.
8. Adelantar la supervisión, inspección y control sobre los integrantes de las Juntas de Calificación de Invalidez por violación a las normas, procedimientos y reglamentación del Sistema General de Riesgos Laborales.
9. Adelantar investigación administrativo-laboral por retención de salarios.
10. Otorgar autorización para el trabajo de niñas, niños y adolescentes en los términos de la Ley 1098 de 2006 y ejercer prevención, inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas que lo rigen.
11. Adelantar investigación administrativo-laboral por negativa a iniciar conversaciones en la etapa de arreglo directo y por la presunta comisión de actos atentatorios contra el derecho de



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

asociación sindical, de conformidad con lo establecido en los artículos 433 numeral 2 del Código Sustantivo del Trabajo y 39 de la Ley 50 de 1990, respectivamente.

12. Adelantar investigación para el pronunciamiento sobre los despidos de trabajadores que hayan participado en cese de actividades que fuere declarado ilegal de que trata el Decreto número 2164 de 1959 y las normas que lo adicionen o reformen.

13. Efectuar inspección, vigilancia y control sobre la actividad de las cooperativas y precooperativas de trabajo asociado, empresas asociativas de trabajo, empresas de servicios temporales, agencias de gestión y colocación de empleo y bolsas de empleo dentro del marco de su competencia.

14. Adelantar las investigaciones por el uso indebido o injustificado de la figura de “Empleo de Emergencia”, incumplimiento de las obligaciones de reporte de la información exigible o reporte de información por inconsistencias.

15. Ejercer la inspección y vigilancia sobre la asociación de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal.

16. Adelantar la investigación cuando no hubiere acuerdo en las objeciones al Reglamento de Trabajo en concordancia con el artículo 17 de la Ley 1429 de 2010.

17. Atender consultas en materia laboral.

18. Adelantar las actuaciones pertinentes que permitan decidir sobre las autorizaciones para laborar horas extras.

19. Comprobar las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito en los casos previstos en la ley. En el acta que se levante de la diligencia, el inspector se limitará a describir lo que observe sobre los hechos objeto de la comprobación y a dejar las constancias que considere procedentes.

20. Realizar visita para verificar que el empleador tiene por lo menos un mínimo del 10% de los empleados en condiciones de discapacidad, para hacerse acreedor a los beneficios establecidos en la ley.

21. Recibir las denuncias y efectuar el depósito de las convenciones y pactos colectivos de trabajo y enviar copia a la Subdirección de Gestión Territorial de la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial.

22. Identificar y adoptar las medidas necesarias para evitar graves perjuicios a la seguridad y conservación de talleres, locales, equipos, maquinarias y elementos básicos y para la ejecución de labores tendientes a la conservación de cultivos, así como el mantenimiento de semovientes, en el caso de que los huelguistas no autoricen el trabajo del personal necesario de estas dependencias conforme lo dispone el artículo 64 de la Ley 50 de 1990.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

23. Realizar audiencias de conciliación.
24. Actuar como conciliadores en los conflictos rurales entre los propietarios o arrendadores de tierras y los ocupantes de ellas, arrendatarios, aparceros, colonos y similares.
25. Efectuar el depósito del acta de constitución, de juntas directivas, estatutos y modificaciones de las organizaciones sindicales de primer grado y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
26. Efectuar el depósito de los cambios totales o parciales de las juntas directivas de las subdirectivas y comités seccionales de las organizaciones sindicales de primer grado y el envío en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, dependencia encargada de la custodia de estos documentos.
27. Efectuar el depósito de las convenciones, pactos colectivos y contratos sindicales y la remisión en original al Grupo de Archivo Sindical de la Subdirección de Gestión Territorial.
28. Efectuar el depósito de los acuerdos colectivos de negociación del sector público y remitir inmediatamente el original al Grupo de Archivo sindical de la Subdirección de Gestión Territorial, y copia a la Dirección de Derechos Fundamentales de Trabajo.
29. Elaborar y aprobar las actas de acreencias laborales.
30. Decidir las solicitudes de despido de trabajadoras en estado de embarazo.
31. Autorizar la terminación de los contratos de trabajo en razón de la limitación física del trabajador, en el caso contemplado en el artículo 26 de la Ley 361 de 1997, modificado por el artículo 137 del Decreto número 19 de 2012.
32. Constatar ceses colectivos de actividades.
33. Asistir a las asambleas donde se vaya a decidir por huelga o tribunal de arbitramento, a solicitud de las organizaciones sindicales interesadas o los trabajadores con el único fin de presenciar y comprobar la votación.
34. Efectuar la comprobación sobre los turnos especiales de trabajo a que se refiere el artículo 4o del Decreto número 995 de 1968.
35. Desarrollar programas de asistencia preventiva a las empresas y establecimientos, con el fin de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales en materia de trabajo, empleo y seguridad social en pensiones y riesgos laborales y así mitigar y disminuir la ocurrencia de conflictos y riesgos laborales.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

36. Realizar la asistencia preventiva mediante el diálogo, la concertación y la celebración de acuerdos entre las partes para la solución de conflictos individuales y colectivos en el trabajo, mejorar la convivencia y el clima laboral.
37. Promover la suscripción de acuerdos de mejora en las condiciones de empleo y trabajo y realizar el respectivo seguimiento.
38. En la asistencia preventiva, capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales.
39. Realizar la inspección y control de los programas de vigilancia epidemiológica, reubicación laboral, programas de salud ocupacional, realización de las evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso, periódicas y de retiro y procesos de rehabilitación profesional.
40. Verificar el cumplimiento de las responsabilidades de los empleadores en cuanto a la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a los factores de riesgo químico, biológico, físico, ergonómico, ambientales, psicosociales y de seguridad en el trabajo.
41. Conocer sobre las denuncias presentadas por las víctimas de acoso laboral y cumplir con las funciones previstas en la Ley 1010 de 2006.
42. Actuar como árbitros en los procesos de arbitramento voluntario de tipo laboral, cuando los árbitros de las partes no se pusieren de acuerdo en el término de veinticuatro (24) horas.
43. Adelantar actuaciones que permitan verificar las prácticas de los empleadores en materia de igualdad salarial o de remuneración, discriminación de género y garantías a los trabajadores migrantes.
44. Ordenar que se lleve a cabo en las instalaciones del lugar de trabajo, en un plazo determinado, las modificaciones que sean necesarias para asegurar la aplicación estricta de las disposiciones legales sobre la Seguridad Social y la Salud de los trabajadores.
45. Exigir y sancionar al empleador cuando este unilateralmente modifique las condiciones pactadas en relación con la cuota objeto de deducción o compensación y el plazo para la amortización gradual de la deuda, respecto de préstamos, anticipos, deducciones, retenciones o compensaciones del salario.
46. Ordenar al empleador o al fondo privado realizar el pago parcial de cesantías solicitado con el lleno de los requisitos por el trabajador cuando han transcurrido más de cinco (5) días hábiles sin efectuarse dicho pago, conforme a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1429 de 2010.
47. Tramitar de manera preferente las solicitudes en los asuntos que conoce, y verificar el cumplimiento de la normatividad laboral respecto de las víctimas del conflicto armado interno,



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

incorporadas al aparato productivo como trabajadores dependientes, que sean reportadas por las dependencias o entidades que en ejercicio de su competencia registren, cuando hagan uso de los servicios de inspección laboral.

48. Presentar los informes relacionados con el proceso de inspección, vigilancia y control de trabajo con la oportunidad y calidad requerida, así como, actualizar, interpretar y utilizar los datos e información en la ejecución del mismo, a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial.

49. Rendir informe anual a la Dirección de Inspección, Vigilancia, Control y Gestión Territorial por intermedio del Director Territorial, sobre las dificultades y logros de su gestión, iniciativas que permitan superar los vacíos y las deficiencias procedimentales que se presentan en la aplicación de las disposiciones legales vigentes, así como, las recomendaciones pertinentes.

50. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo dar a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.

51. Instruir las correspondientes investigaciones administrativas frente a los accidentes graves y mortales y las enfermedades profesionales que le sean reportados por los empleadores y/o las Administradoras de Riesgos Laborales y proyectar los actos administrativos respectivos para la firma del Director Territorial.

Adelantados todos los trámites correspondientes dentro de la actuación administrativa, el Inspector de Trabajo ubicado en la Sede de la Dirección Territorial u Oficina Especial de Trabajo, elaborará el proyecto de acto administrativo y lo remitirá con los documentos respectivos al funcionario competente, de acuerdo al grupo al que pertenezcan, correspondiendo a los coordinadores de estos, cuando sea del caso, imponer las sanciones previstas en la ley, así como conceder aquellas autorizaciones que no sean competencia directa de los Inspectores de Trabajo.

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

Según Resolución 0951 de 2003

DIRECCIÓN TERRITORIAL QUINDÍO

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 6.

1. Atender los asuntos relacionados con la protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Social Integral, y ejercer la prevención, inspección, vigilancia y control de acuerdo con las normas vigentes y las directrices del Ministerio.

2. Desarrollar, controlar, evaluar y ejecutar las políticas, planes y programas relacionados con la protección social y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con las directrices del Ministerio.

3. Coordinar y participar con los organismos planificadores del orden departamental, municipal y regional, en la adopción de planes, programas y proyectos relacionados con protección social, trabajo, empleo, protección y desarrollo de la familia y la sociedad, formación del talento humano y el Sistema de Seguridad Social Integral.

4. Fomentar y garantizar la negociación colectiva e intervenir en ella de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia.

5. Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las funciones administrativas que requiera la Dirección Territorial para su funcionamiento.

6. Resolver las solicitudes de autorización para el cierre parcial o total y suspensión de actividades hasta por 120 días en empresas que no sean de servicio público, despidos colectivos, disminuciones de capital social y planes de vivienda de las empresas. Cuando las razones invocadas sean de orden económico-técnico, se requerirá concepto previo del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.

7. Promover las acciones judiciales correspondientes para obtener la disolución, liquidación y cancelación de la inscripción en el registro sindical de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 50 de 1990.

8. Notificarse de las providencias judiciales en los procesos contra la Nación-Ministerio de la Protección Social, controlar y vigilar el curso de los procesos y suministrar oportunamente los informes sobre los mismos a la Oficina Asesora Jurídica.

9. Solicitar, en los términos del artículo 24 del Decreto 1100 de 1992, la cancelación del registro de las empresas asociativas de trabajo.

10. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la respectiva Dirección Territorial.

11. Inscribir las asociaciones sindicales de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas.

12. Reconocer la personería jurídica de las asociaciones de pensionados de tercer grado, aprobar sus estatutos y reformas, e inscribir sus juntas directivas.



13. Cancelar la personería de las asociaciones de pensionados de primer, segundo y tercer grado en los casos previstos en la ley.
14. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Coordinadores de Grupo.
15. Imponer las sanciones previstas en el artículo 91 del Decreto Ley 1295 de 1994 por violaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales. De los recursos de apelación en estos casos conocerá el Director General de Riesgos Profesionales.
16. Adoptar, desarrollar e implementar programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

COORDINADOR DE GRUPO DE TRABAJO EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 9

1. Aprobar los reglamentos de trabajo y de higiene y seguridad industrial, registrar los comités paritarios de salud ocupacional y vigías ocupacionales en su jurisdicción.
2. Efectuar la inscripción de las juntas directivas de las organizaciones sindicales de segundo grado, y de las juntas directivas y comités ejecutivos de las seccionales de las federaciones y confederaciones sindicales.
3. Efectuar la inscripción en el registro sindical de las organizaciones de segundo grado y del depósito de sus estatutos y reformas.
4. Pronunciarse sobre los despidos de trabajadores de que trata el Decreto 2164 de 1959, y las normas que lo adicionan o reforman, previa instrucción por el inspector de trabajo.
5. Efectuar, conforme a lo previsto en el artículo 20 del Decreto 468 de 1990, el registro y el depósito de los regímenes de trabajo asociado, previsión y seguridad social y de compensación de las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
6. Conceder las autorizaciones para laborar horas extras, previa inspección por el inspector de trabajo.
7. Otorgar, suspender o cancelar las autorizaciones de funcionamiento de las empresas de servicios temporales y las agencias de colocación o empleo; llevar el registro de intermediación laboral pública y privada; hacer efectivas las garantías en caso de iliquidez de la empresas de



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

servicios temporales; llevar el registro de vacantes de las empresas de servicios temporales y las agencias de colocación o empleo y adelantar el procesamiento de la información estadística sobre intermediación laboral.

8. Reconocer las personerías jurídicas de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grados cuyo domicilio se encuentre dentro de la jurisdicción territorial respectiva y aprobar sus estatutos y reformas.

9. Efectuar el registro de las juntas directivas de las asociaciones de pensionados de primer y segundo grados, cuyo domicilio se encuentre dentro de su jurisdicción.

10. Expedir los certificados de existencia y representación legal de las organizaciones de pensionados de su jurisdicción.

11. Autorizar los pagos parciales de cesantía.

12. Determinar la representación sindical para efectos de la negociación colectiva, previa instrucción por el Inspector de Trabajo.

13. Autorizar el pago en dinero de las vacaciones en los casos previstos en la ley.

14. Promover la organización de formas asociativas para el fomento del empleo.

15. Resolver los recursos interpuestos contra las providencias proferidas por los Inspectores de Trabajo de la respectiva Dirección Territorial, de acuerdo con la naturaleza del asunto.

16. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.

COORDINADOR DEL GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

ARTÍCULO 10

1. Implementar y desarrollar campañas preventivas y de promoción en derecho laboral individual y colectivo, y sobre empleo, menor trabajador, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

2. Realizar y ejercer el control, la inspección y vigilancia sobre el cumplimiento de las normas de derecho laboral individual y colectivo, empleo, menor trabajador, convenciones, pactos colectivos, laudos arbitrales, pensiones, salud ocupacional y riesgos profesionales, e imponer las sanciones cuando corresponda.
3. Ordenar la suspensión de prácticas ilegales, no autorizadas o evidentemente peligrosas para la salud o la vida de los afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales.
4. Imponer las sanciones a las empresas que disminuyan o fraccionen su capital o restrinjan sin justa causa la nómina de salarios para eludir las prestaciones de sus trabajadores, previo concepto del Grupo de Relaciones Laborales Individuales y Colectivas de la Unidad de Inspección, Vigilancia y Control de Trabajo.
5. Imponer las sanciones previstas en los artículos 262 y 263 del Decreto 2737 de 1989 (Código del Menor), incluido el cierre temporal o definitivo del establecimiento.
6. Imponer las sanciones a que haya lugar por despido colectivo, cierre ilegal de empresas y suspensión de actividades hasta por ciento veinte (120) días, previa instrucción por el inspector de trabajo.
7. Ejercer la vigilancia y el control sobre las entidades que desarrollen actividades de intermediación laboral y presten servicios temporales.
8. Ejecutar los planes y programas dirigidos a los trabajadores rurales, informales, independientes y demás población laboral insuficientemente protegida y promover el cumplimiento de las disposiciones legales al respecto.
9. Aplicar las sanciones por la retención o disminución colectiva o ilegal de salarios.
10. Velar por el cumplimiento de las normas sobre migraciones laborales.
11. Velar porque el empleador cumpla la obligación de reubicar al trabajador discapacitado parcialmente.
12. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las asociaciones de pensionados para comprobar el cumplimiento de sus estatutos y régimen legal, debiendo darles a conocer el resultado de las investigaciones a los jurídicamente interesados; y en caso de encontrarse alguna irregularidad cuyo conocimiento sea competencia de otra autoridad, realizar el traslado correspondiente.
13. Resolver las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción sobre actos atentatorios contra el derecho de asociación sindical y la negativa a iniciar conversaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 50 de 1990 y el numeral 2 del artículo 433 del C.S.T., previa instrucción del Inspector de Trabajo.



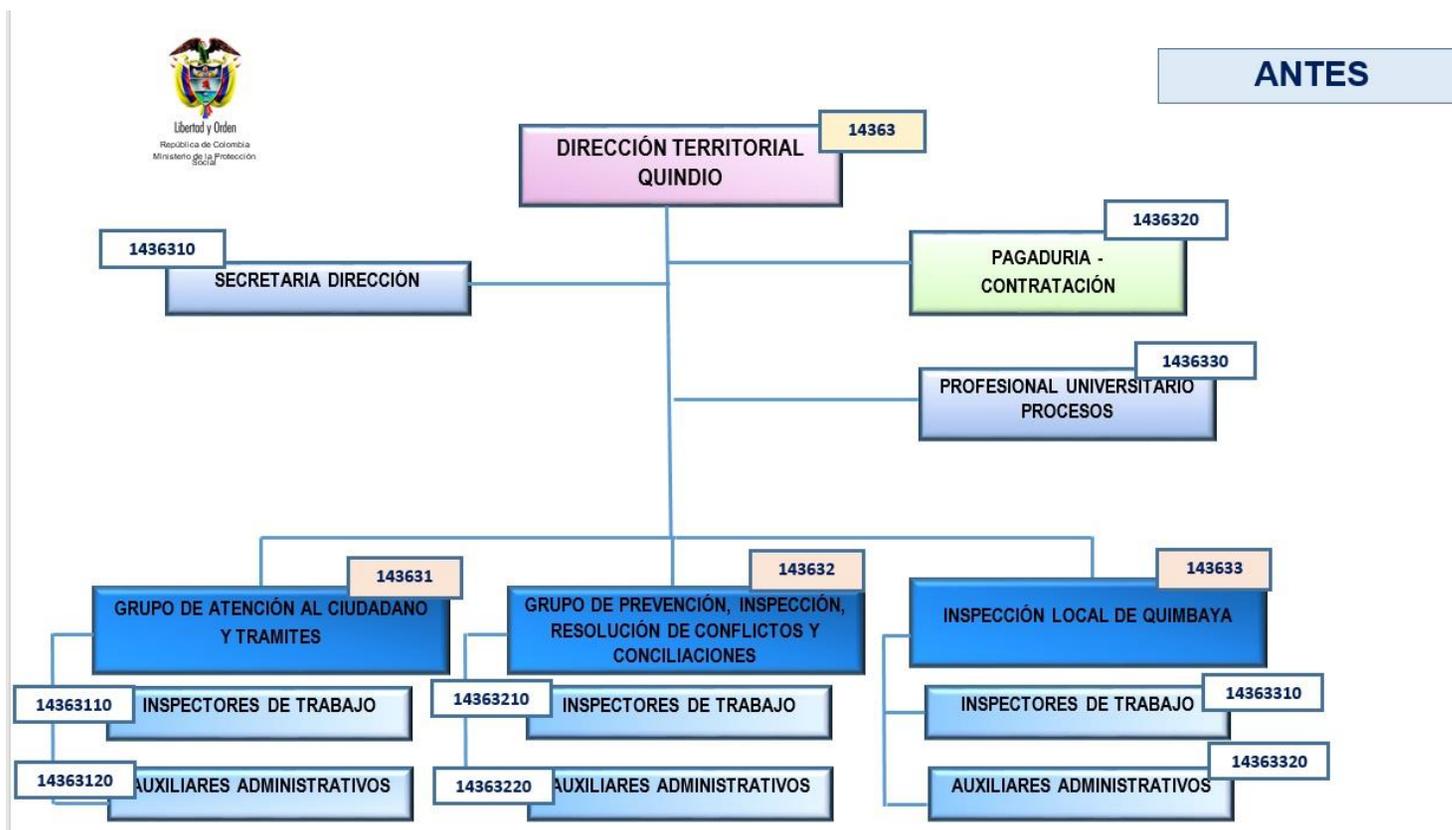
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

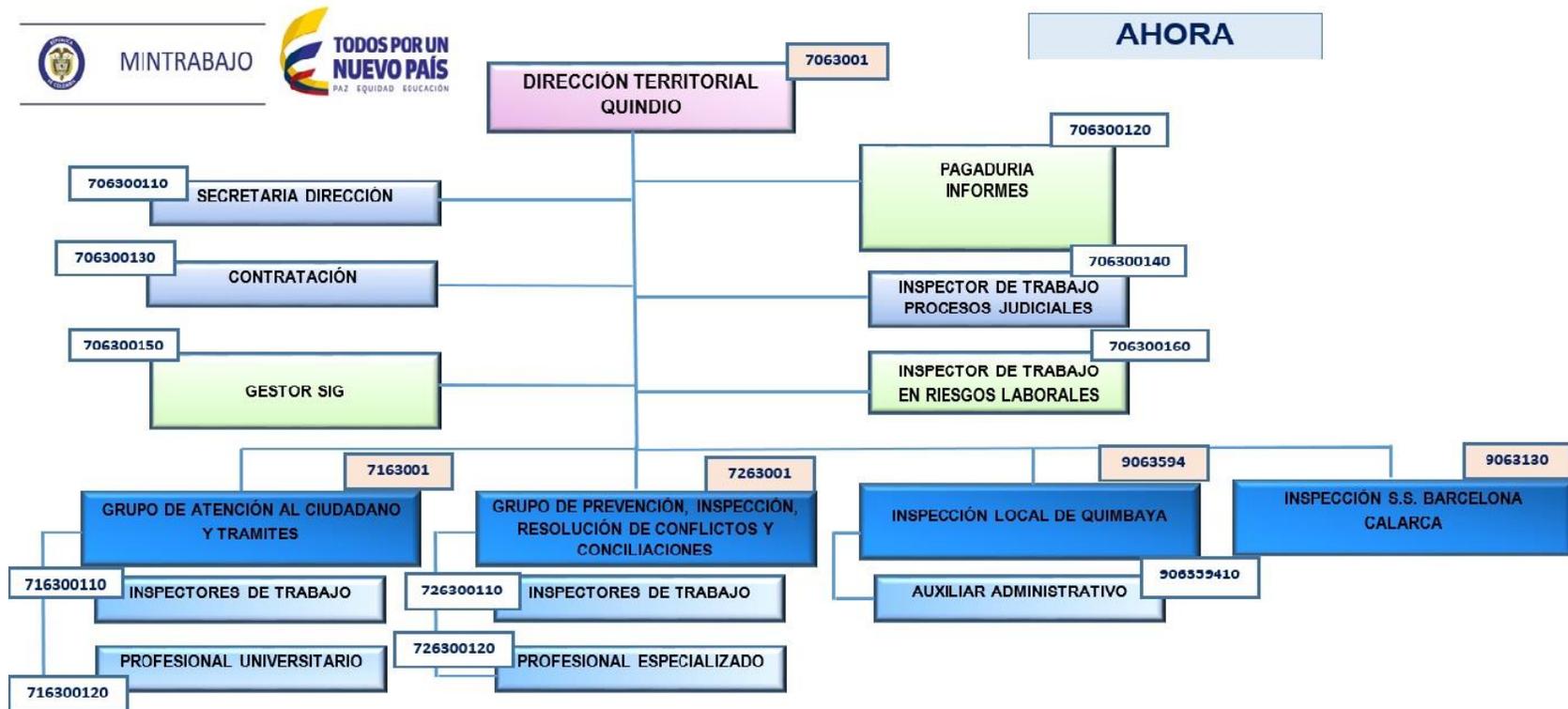
14. Resolver los recursos de apelación interpuestos contra las providencias proferidas por los Inspectores de Trabajo de su jurisdicción, de acuerdo con la naturaleza del asunto.
15. Adoptar, desarrollar e implementar los programas de control interno que en materia de su competencia se establezcan.
16. Decidir las investigaciones que se adelanten en su jurisdicción por los inspectores de trabajo, en relación con las empresas asociativas de trabajo, las precooperativas y cooperativas de trabajo asociado.
17. Ordenar la disolución de las empresas asociativas de trabajo, en los términos del artículo 24 del Decreto 1100 de 1992..



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

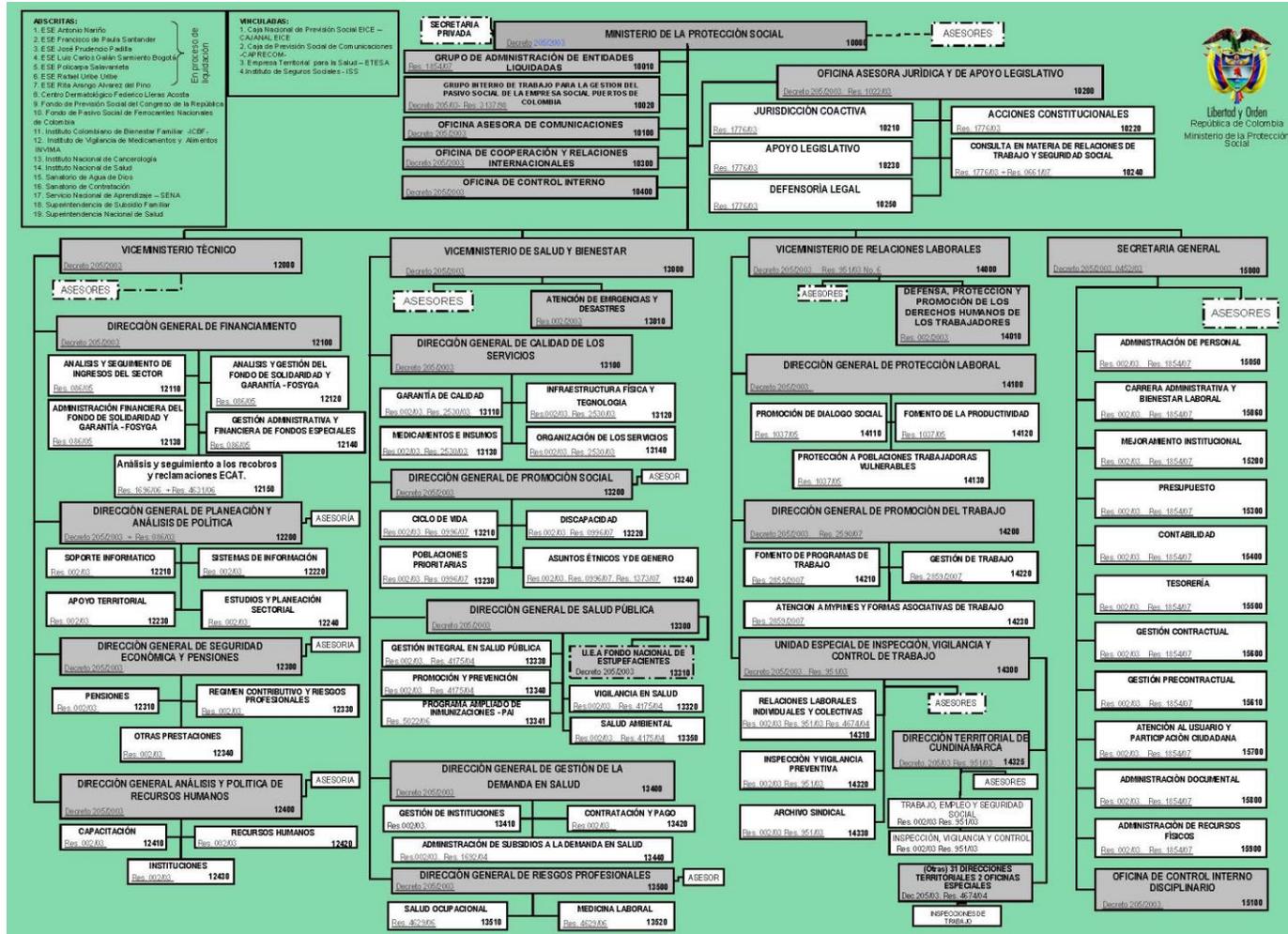
Anexo 2. Organigramas Territorial Quindío Ministerio Protección Social y Ministerio de Trabajo





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

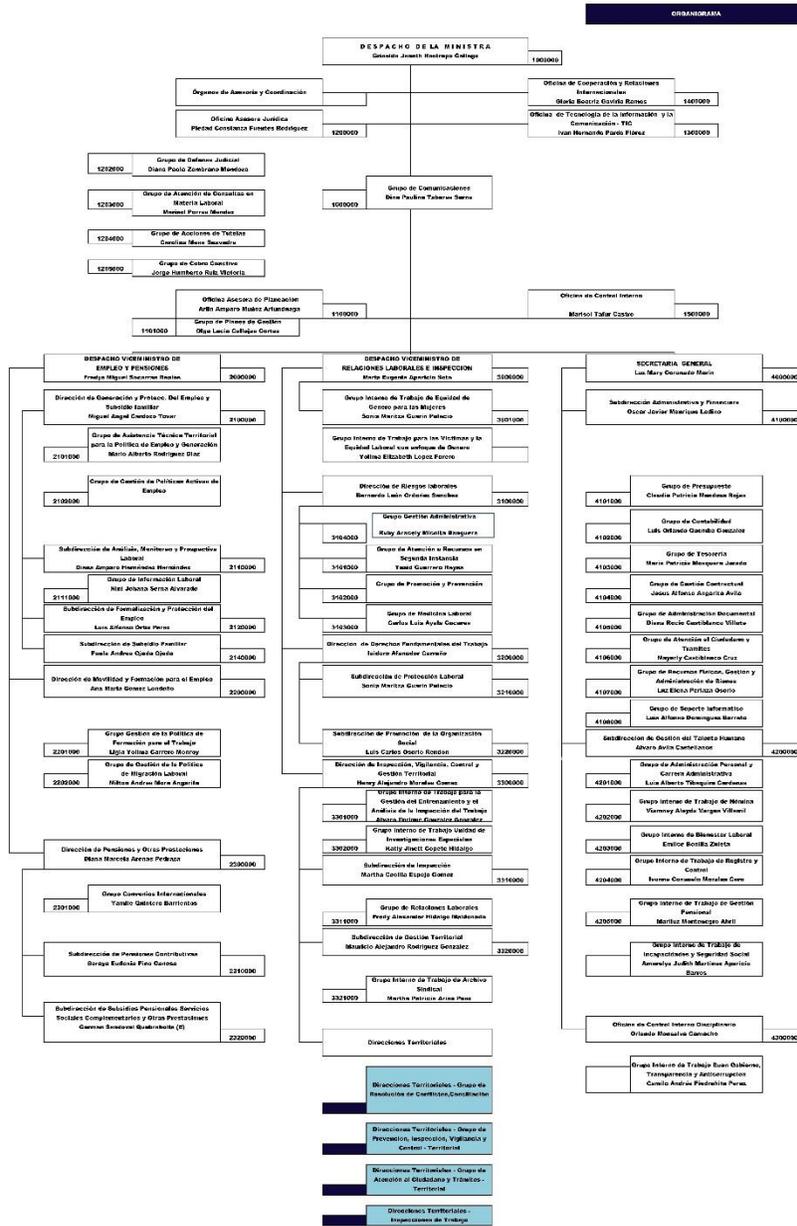
Anexo 3. Organigrama Ministerio de la Protección Social





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Anexo 4. Organigrama Ministerio de Trabajo



Anexo 5. Fotos





UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Anexo 6. Consentimiento Informado



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
 FACULTAD DE CIENCIAS, HUMANAS Y BELLAS ARTES
 CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
 ARCHIVÍSTICA



CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, ANA GLEDIS MEJIA GIRALDO identificada con la cédula No. 41.905.857 de Armenia Quindío, actuando como Coordinadora del Grupo de atención al ciudadano del Ministerio de trabajo Territorial Quindío, autorizo la realización del trabajo de aplicación denominado Propuesta de organización y recuperación de la memoria documental, aplicando los criterios archivísticos, en los fondos acumulados del Ministerio del Trabajo Territorial Quindío, durante los años 2012 y 2013. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informada acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Por el presente autorizo a las estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación -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 y los derechos de autor.

Firma del Responsable:

Firma Estudiantes CIDBA:

31.161.951

Gandra B. Mesa S. 39.778.624

Fecha: MAY = 11 - 2018

Anexo 7. Carta de Cumplimiento



LA COORDINADORA DEL GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRÁMITES DEL MINISTERIO DE
TRABAJO TERRITORIAL QUINDÍO

CERTIFICA

Que las señoras **STELLA MARMOLEJO SILVA** y **SANDRA BIBIANA MESA SERRATO**, cumplieron a cabalidad con el cronograma, de actividades del proyecto "Propuesta de organización y recuperación de la memoria documental, aplicando los criterios archivísticos, en los fondos acumulados del Ministerio del Trabajo Territorial Quindío, durante los años 2012 y 2013.

Los objetivos propuestos se cumplieron y se mantuvo la observancia del cronograma propuesto, respetando las 80 horas de práctica, durante el periodo comprendido, enero-mayo de 2018 y obteniendo como resultado la entrega de las tablas de valoración documental, para nuestro estudio y aprobación.

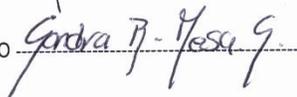
El impacto positivo de este trabajo en nuestra Institución es una concientización del personal, en la importancia de consultar las herramientas archivísticas que tenemos a nuestra disposición, para lograr un adecuado manejo de la información.

.Expedida el día 30 de mayo de 2018

FIRMA ESTUDIANTES: **STELLA MARMOLEJO SILVA**



SANDRA BIBIANA MESA SERRATO



FIRMA EVALUADOR ANA GLEDIS MEJIA GIRALDO



Anexo 8. Evaluación Stella Marmolejo



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	STELLA MARMOLEJO SILVA
INSTITUCIÓN O EMPRESA	MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL QUINDIO
DIRECCIÓN	CALLE 23 No 12-11
EVALUADOR DEL PROCESO	ANA GLEDIS MEJIA GIRALDO
CARGO	COORDINADORA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
TELÉFONO DE CONTACTO	3155479048
APLICACIÓN - FECHA	Mayo 30 de 2018
ASESOR	PABLO EMILIO DIAZ

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

El conocimiento y calidad en su trabajo se
puede constatar, por el empeño, disciplina
e interés que demuestra durante todo el
proceso, el sentido de pertenencia reflejado
en la participación que realiza en la
Entidad.

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

Se cumplió por la entrega de los tablas
de valoración documental y Atención
del Diagnóstico y la Atención de los
Formatos, los objetivos fueron
cumplidos en su totalidad.



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

La Empresa recibe las TUD, para
su aprobación e implementación, así
como una propuesta para la eliminación
de documentos y recomendaciones para
la organización del Archivo

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

El llevar a cabo este Trabajo
me permitió apropiarme totalmente de
todos los procedimientos adquiridos
durante toda la carrera, además me
permitió saber que realmente algo
es útil para la entidad en que
laboro.

Fecha.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

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



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA DE CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA
DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.

Anexo 9. Evaluación Sandra Mesa



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	SANDRA BIBIANA MESA SERRATO
INSTITUCIÓN O EMPRESA	MINISTERIO DEL TRABAJO DIRECCION TERRITORIAL QUINDIO
DIRECCIÓN	CALLE 23 No 12-11
EVALUADOR DEL PROCESO	ANA GLEDIS MEJIA GIRALDO
CARGO	COORDINADORA GRUPO ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES
TELÉFONO DE CONTACTO	3155479048
APLICACIÓN - FECHA	Mayo 30 de 2018
ASESOR	PABLO EMILIO DIAZ

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

SE NOTO EL PROFESIONALISMO, SU DESEMPEÑO FUE EL ESPERADO, MOSTRO INTERES, MOTIVACION Y CAPACIDAD, A PESAR DE LA UBICACION GEOGRAFICA SU PARTICIPACION FUE ACTIVA Y SE NOTO LA DEDICACION

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

Se cumplió con lo exigido de los trabajos de valoración documental, los cuales a través de los formatos y el diagnóstico correcto fueron planteados de acuerdo con los objetivos planteados y por lo tanto todos se cumplieron



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

LA ENTIDAD RECIBIO LAS TUD, PARA
SU APROBACION E IMPLEMENTACION, ASI
COMO UNA PROPUESTA PARA LA
ELIMINACION DE DOCUMENTAL Y
RECOMENDACIONES PARA LA ORGANIZACION
DEL ARCHIVO.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

PARA MI FUE UNA EXPERIENCIA ENRIQUECEDORA
PROFESIONALMENTE, YA QUE PUDE APLICAR
MUCHOS DE LOS CONCEPTOS Y CONVICIONES
ADQUIRIDOS DURANTE ESTOS 5 AÑOS DE
ESTUDIO. ME QUEDA LA SATISFACCION DE
HUBER CONTADO CON EL APOYO DE PERSONAS
BONITAS QUE COLABORARON CON LA REALIZACION
DE ESTE TRABAJO.

Fecha.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

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

Anexo 10. Cuadro de Clasificación Documental



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y Dirección Territorial

Entidad Productora : **Territorial Quindío**

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7163001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES	005	AUTORIZACIONES	005-01	Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de compensaciones de las cooperativas del trabajo Asociado	*Solicitud *Acta de Constitución *Acta de Junta Directiva *Estatutos *Certificado de Capacitación *Regímenes *Resolución o Auto de Archivo *Anexos
7163001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDANO			005-02	Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes	*Formato Único Nacional de Autorización de Trabajo para niños, niñas o adolescentes (nna) (lvc-pd-03-f-01) *Certificado de Escolaridad *Acta de Visita (lvc-pd-03-f-02) *Anexos
716301	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES			005-07	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo	*Solicitud *Auto Comisorio *Auto de Avóquese *Auto de Pruebas *Resolución o Auto de Archivo *Anexos
7063001	DIRECCION TERRITORIAL	005	AUTORIZACIONES	005-03	Autorización Despidos Colectivos y Cierre Total o Parcial de Empresas	*Petición *Auto Comisorio *Visita Administrativo Laboral *Estudio Económico *Anexos



MINTRABAJO



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Entidad Productora : Territorial Quindío

Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7063001	DIRECCION TERRITORIAL			005-04	Autorizaciones Disminución de Capital Social de las Empresas	*Petición
						*Auto de avóquese
						*Estudio Económico
						*Anexos
						*Resolución
7163001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES			005-08	Autorizaciones de Terminación Vinculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad	*Resolución de suspensión y cancelación de funcionamiento
						*Registro de socios
						*Estadísticas
						*Informes trimestrales
						*Pólizas
						*Certificaciones de vigencia
7163001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES			005-09	Autorizaciones para Laborar Horas Extras	*Solicitud
						*Citación
						*Acta (asig-f-05)
						*Anexos
7063001	DIRECCION TERRITORIAL	005	AUTORIZACIONES	005-010	Autorizaciones Total o Parcial de la Suspensión de Actividades hasta por 120 Días en Empresas	*Petición
						*Auto Comisorio
						*Resolución
						*Estudio Económico
						*Autorización
						*Anexos
						*Auto de objeciones

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Entidad Productora : Territorial Quindío

Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7163001	GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITES			005-11	Autorizaciones de Funcionamiento de las Empresas de Servicios Temporales (EST) en su Domicilio Principal y sus Sucursales en Domicilios Diferentes	*Solicitud
						*Acta de Constatación
						*Anexos
						*Solicitud
						*Acta de Constatación
						*Anexos
						*Acta de Constatación
						*Auto de Comisión
						* Denuncia
						* Pruebas
						* Asignación
						*Autos
						*Citaciones
7263001	GRUPO DE PREVENION, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	015	CONCILIACIONES Y CONCERTACIONES	015-01	Actas de Conciliación	*Resolución primera instancia
						*Notificaciones
						*Recursos de reposición
						* Recursos de apelación
7263001	GRUPO DE PREVENION, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	017	CONSTATAIONES	017-01	Comprobación de Circunstancias de Fuerza Mayor a Caso Fortuito	*Recurso de Queja
						*Revocatoria Directa
						*Ejecutoria
						*Auto de Archivo
7263001	GRUPO DE PREVENION, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	017	CONSTATAIONES	017-02	Comprobación sobre turnos de trabajo	*Requerimientos
						*Comunicaciones oficiales
						*Recurso de queja
						*Correo Notificación
				017-03	Constataciones de Cese de Actividades	*Oficio Comunicación del despacho Judicial al ministerio
						*Escrito de tutela
						*Solicitud de soporte técnico - correo de envío

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Entidad Productora : Territorial Quindío

Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7063001	DIRECCION TERRITORIAL	026	DERECHOS DE PETICION			*Solicitud
						*Antecedentes
						*Respuesta
7263001	GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	043	INVESTIGACIONES	043-01	Investigaciones Administrativas Laborales	*Oficio de respuesta del soporte técnico - concepto
						*Documento de Respuesta de la tutela
						*Correo de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma
						Solicitud
						Respuesta
						*Capacitaciones
						*Actas
						*Listado de Asistencia
						*Anexos
						*Denuncia
						*Pruebas
						*Reparto o Asignación
						*Acta de Diligencia
						*Anexos
						*Oficio Remisorio
7263001	GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	059	REQUERIMIENTOS JUDICIALES			*Solicitud
						*Respuesta



MINTRABAJO



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Entidad Productora : **Territorial Quindío**

Oficina Productora: **Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y**

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7063001	DIRECION TERRITORIAL	073	TUTELAS			*Correo Notificación
						*Oficio Comunicación del despacho Judicial al ministerio
						*Escrito de tutela
						*Solicitud de soporte técnico - correo de envió
						*Oficio de respuesta del soporte técnico - concepto
						*Documento de Respuesta de la tutela
						*Correo de remisión de la tutela al despacho judicial con confirmación de recibo de la misma
						*Correo de acuso de recibo por el despacho
						*Copia de envió por fax con confirmación de Recibo
						*Comunicación del despacho judicial sobre nulidades
						*Oficio comunicación del despacho Judicial al ministerio notificando la sentencia de tutela primera instancia
						* Sentencia de primera instancia
						*Comunicación de la sentencia de primera instancia al área competente -correo
						*Comunicación solicitando el cumplimiento del fallo
						*Comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado
						*Comunicación del área técnica con el soporte para impugnar el fallo de tutela
						*Escrito de impugnación de la Tutela al Despacho Judicial
						*Notificación de sentencia de segunda instancia
						*Correo abogado de la tutela ordenando archivo del expediente
						*Notificación de sentencia de segunda instancia
						*Correo del abogado de la tutela ordenando archivo del expediente
						*Notificación acción previa al inicio

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Entidad Productora : Territorial Quindío

Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7063001	DIRECION TERRITORIAL	073	TUTELAS			*Comunicación requiriendo al área competente solicitando el cumplimiento del fallo y el soporte para dar respuesta al despacho y comunicación del área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado
						*Comunicación del área técnica con el soporte para dar respuesta al despacho
						*Escrito de respuesta al despacho sobre la actuación previa de desacato del fallo
						*Fallo del despacho imponiendo sanción
						*Comunicación al área competente acreditando el cumplimiento de lo ordenado por el despacho - correo
						*Comunicado al despacho judicial acreditando el cumplimiento del fallo y solicitando revocar la sanción
						*Fallo de la acción de desacato
						*Comunicación del abogado que ordena el archivo del expediente



MINTRABAJO



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL -CCD

Entidad Productora : Territorial Quindío

Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y

CÓDIGO DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPO DOCUMENTAL
7263001	GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	091	ASISTENCIAS PREVENTIVAS			*Auto Comisorio
						*Acta de Visita
						*Acuerdo de mejora
						*Bitácora de seguimiento
						*Informe
						*Foros
						*Seminarios
						*Capacitaciones
						*Actas
						*Listado de asistencia
						*Anexos
7263001	GRUPO DE PREVENCIÓN, INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	095	CONMINACIÓN AL EMPLEADOR PARA QUE COLOQUE EN MARCHA LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL			*Denuncia
						*Pruebas
						*Reparto o Asignación
						*Acta de Diligencia
						*Anexos
						*Oficio Remisorio

Anexo 11. Tabla de Valoración Documental



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD

Entidad Productora : Territorial Quindío		Oficina Productora: Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y Dirección Territorial																	
CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS				VALORES SECUNDARIOS				TIEMPO			DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES	
				ADMINISTRATIVO	FISCAL	CONTABLE	JURÍDICO O LEGAL	HISTÓRICO	CULTURAL	CIENTÍFICO	AS	AC	CT	E	M/D	S			
001	ACTAS	01-23	Actas del Comité Paritario de Seguridad	X			X	X					2	8	X				Documentos que contienen las actuaciones comité encargado de proponer la adopción de medidas y el desarrollo de actividades que procure y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo; vigilar e desarrollo de actividades que en materia de medicina, higiene y seguridad industrial debe realizar el Ministerio de acuerdo con las normas vigentes se debe promover su divulgación y observancia. Se conservan y se microfilman para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas
005	AUTORIZACIONES	005-01	Autorizaciones de los Regímenes de Trabajo Asociado y de compensaciones de las cooperativas del trabajo Asociado	X									2	5	X			Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, Numeral 5.	
005	AUTORIZACIONES	005-02	Autorizaciones para Trabajar a Niños, Niñas o Adolescentes	X	X								2	5	X			Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, numeral 5; Se conservan en su formato original para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.	
005	AUTORIZACIONES	005-07	Autorizaciones para la Terminación del Contrato de Trabajo de Trabajadoras en Estado de Embarazo	X									2	5	X			Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, Numeral 5.	
005	AUTORIZACIONES	005-08	Autorizaciones de Terminación Vínculo Laboral o de Trabajo Asociativo a Trabajadores con Discapacidad	X									2	5	X			Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, Numeral 5.	
005	AUTORIZACIONES	005-03	Autorizaciones de Despidos Colectivos y Cierre Total o Parcial de Empresa	X									2	5	X			Documentos de carácter misional que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, Numeral 5.	
015	CONCILIACIONES Y CONCERTACIONES			X									1	4	X	X		Documentos que respaldan las conciliaciones en materia laboral resolviendo las diferencias entre patrones y trabajadores en cumplimiento con la misión de la entidad.	
017	CONSTATAIONES			X									2	5	X			Documentos que respaldan la función del Ministerio del trabajo de constatar el cumplimiento de las obligaciones del empleador de forma permanente ante los empleados. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, Numeral 5.	
017	CONSTATAIONES	017-03	Constataciones de Cese de Actividades en las Empresas	X									2	5	X			Documentos que respaldan la función del Ministerio del trabajo de constatar el cumplimiento de las obligaciones del empleador de forma permanente ante los empleados. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015, Numeral 5.	
026	DERECHO DE PETICIÓN						X						1	5			X	Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se seleccionan los derechos de petición que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite. En cumplimiento con la Ley 1755 de 2015.	
039	INFORMES	039-10	De Gestion	X									4	1	X			Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Documentos de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015	
043	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVO LABORALES			X									2	8	X	X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la Entidad, ya que son tramites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución interna 2143 del 2014. Art. 1 numeral 8. Se Conservan por considerarse parte de la memoria institucional.	
043	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVO LABORALES	043-10	Recurso de queja	X									2	8	X	X		Estos documentos reflejan el cumplimiento de la misión de la Entidad, ya que son tramites realizados por las direcciones territoriales en cumplimiento de la resolución interna 2143 del 2014. Art. 1 numeral 8. Se Conservan por considerarse parte de la memoria institucional.	
073	TUTELAS						X						2	3		X		Se eliminan en el archivo central por prescribir toda acción legal.	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL -TVD

Entidad Productora : **Territorial Quindío**

Oficina Productora: **Grupo de Prevención, Inspección, Resolución de Conflictos y Conciliaciones, Grupo de Atención al Ciudadano y Dirección Territorial**

CÓDIGO SERIE	SERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS				VALORES SECUNDARIOS			TIEMPO		DISPOSICIÓN					OBSERVACIONES	
				ADMINISTRATIVO	FISCAL	CONTABLE	JURIDICO O LEGAL	HISTÓRICO	CULTURAL	CIENTÍFICO	AG	AC	CT	E	M/D	S			
091	ASISTENCIAS PREVENTIVAS			X								1	4				X		estos documentos reflejan el cumplimiento de las funciones relacionadas con capacitar a empleadores y trabajadores sobre las disposiciones legales en materia laboral, empleo, seguridad social en pensiones y riesgos laborales. Se digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consultas.
095	CONMINACIÓN AL EMPLEADOR PARA QUE COLOQUE EN MARCHA LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL			X								1	4	X					Documentos que respaldan la labor del Ministerio de Trabajo en cuanto a la vigilancia que se debe realizar a las empresas para prevenir el acoso laboral. Son de conservación total, dando cumplimiento a la circular externa 003 de 2015 numeral 5.
107	AUTOS			X			X					1	10	X		X			Documentos de carácter administrativo y legal. Reflejan las decisiones administrativas del Ministerio del Trabajo En cuanto al cierre de una investigación, al no considerar procedente la formulación de cargos, conlleva a su archivo. Se trata de un acto definitivo en el sentido del artículo 43 del CPACA. Forman parte de la memoria institucional de la entidad. Son documentos de conservación total y se microfilman para el aseguramiento de la información y garantizar la conservación del papel.