



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO,



**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES,
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA.**

TITULO PROYECTO

**PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE
ECOPETROL S.A.**

ESTUDIANTE

LIZETH RAMIREZ LEÓN

Trabajo de Aplicación para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

CIDBA

ASESOR

PABLO EMILIO DIAZ MOLINA

ARMENIA, QUINDIO 2018



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO,
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS
ARTES**

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

TITULO

**PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE
ECOPETROL S.A.**

NOMBRE(S) ESTUDIANTE(S)

LIZETH RAMIREZ LEÓN

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

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

ARMENIA, QUINDIO

2018

DEDICATORIAS

Dedico mi trabajo y mi esfuerzo a Dios, familia León, amigos, quienes me apoyaron y me acompañaron y siempre estuvieron allí para mí y finalmente a mi hermano que aunque ya no está, siempre me apoyara desde el cielo.

AGRADECIMIENTOS

Agradecimientos a Dios, por darme salud, sabiduría y la constancia de aprender y avanzar cada día de mi vida como profesional. También mi más amoroso agradecimiento a mi familia quienes fueron mi soporte espiritual, por el amor y apoyo que ha persistido a lo largo de nuestro camino, por llevarme de la mano a culminar mis estudios y por apoyar cada meta y proyecto que me he propuesto en la vida, a mi angelito del cielo por su amor y compañía que siempre me brindó estos 23 años. A mis profesores del Programa CIDBA y compañeros de la empresa ECOPETROL S.A., por haberme permitido llevar a cabo tantos proyectos y por haber toda su confianza en mí.

Carta 1 Aceptación de trabajo



COORDINACIÓN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO PLATA CARTAGO

Cartago, Marzo 05 de 2018

Señores

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA
UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
ARMENIA, AQUINDÍO

Asunto: ACEPTACIÓN TRABAJO DE APLICACIÓN

Cordial Saludo.

De acuerdo al asunto en referencia, y con el fin de cumplir el requisito que exige el programa CIDBA, me permito informarles que la empresa ECOPEPETROL S.A. Planta Cartago, aceptó que la estudiante: LIZETH RAMIREZ LEÓN identificada con C.C. No. 1.112.776.551 de Cartago Valle, realice el TRABAJO DE APLICACIÓN denominado: PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES EN ECOPEPETROL S.A.

La fecha de realización del proyecto será entre los meses de marzo a mayo del presente año, en el siguiente horario: sábados de 7 a.m. a 4 p.m.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO CABANZO PANESSO

Supervisor de Operaciones I

Celular 3187125927

Oficina 2-2113780 ext 46881

Avantel 8*89

Anexos: 1

Plantilla 034 – V. 1 – 21/05/2014

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

**KM 2 vía Cartago- Cali, Cartago Colombia
Teléfono: (2)2113779-(2)2113780 EXT.46880**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	13
RESEÑA DE LA EMPRESA.....	14
1.1. Historia de la empresa.....	14
1.2. Misión.....	16
1.3. Visión	16
1.4. Organigrama.....	18
Planteamiento del proyecto.....	19
2.1. Pregunta Problematizadora.....	19
2.2. Descripción del Problema.....	19
Árbol de problemas.....	22
2.3. JUSTIFICACIÓN.....	23
2.4. OBJETIVOS	25
Objetivo General	25
Objetivos Específicos.....	25
MARCO DE REFERENCIA	26
3.1. Antecedentes	26
3.2. Marco Teórico	38
3.3. Marco conceptual.....	60
3.4. Marco legal.....	65

DISEÑO METODOLÓGICO	81
4.1. Metodología empleada	81
4.2. Tipo de Trabajo de Aplicación	82
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	84
RECURSOS	93
6.1. Recursos Humanos	93
6.2. Recursos Físicos	93
INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	94
7.1. Entrevista.....	94
7.2. Diseño de Herramientas de Recolección de información	94
Análisis e Interpretación de Resultados.....	96
RECOMENDACIONES	97
CONCLUSIONES.....	98
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	100
ANEXOS	105
Evidencias Fotográficas	105
Cartas	107

Lista de Tablas

Tabla 1 Actividades	84
Tabla 2 Plan de Trabajo	88
Tabla 3 Cronogramas	91
Tabla 4 Lista de Chequeo General	96

Lista de Figuras

Figura 1 Dimensiones de la gestión documental. Ponjuán, g. (2003) 58

Figura 2 Normatividad Aplicada a la Serie de Historia Laboral en Colombia. 18

FICHA RESUMEN

<p>Título: PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE ECOPETROL S.A.</p>
<p>Lugar de Ejecución del Proyecto: Serie: Historias Laborales, Departamento de Talento Humano de la Empresa Ecopetrol S.A. Planta Cartago – Colombia</p>
<p>Ciudad: Cartago Valle</p>
<p>Duración del Proyecto: 3 Meses</p>
<p>Tipo de Trabajo de Grado: Trabajo de Aplicación</p>
<p>Modalidad: Virtual</p>
<p>Descriptor / Palabras Clave: Historias Laborales, Organización Historia Laboral, Hojas de Vida</p>
<p>Resumen:</p> <p>Este proyecto denominado PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE ECOPETROL S.A. Se trata de un trabajo de aplicación que pretende facilitar la administración de los expedientes laborales de la dependencia recursos humanos, tomando como referencia una compañía en específico, donde se pretende disponer de herramientas que permiten asegurar su conservación y disponibilidad en formato digital.</p> <p>Ecopetrol S.A. Cuenta con esta información con vigencia del año 2005 a 2012 la cual no refieren con orden archivístico, es evidente y recurrente la ausencia de una cultura</p>

archivística, lo cual se refleja en cúmulos de documentos e información tan importante almacenados en diferentes depósitos sin las condiciones adecuadas para la conservación de los mismos. Las historias laborales son los soportes de relación contractual de una persona con Ecopetrol S.A.,

Desde que ingresa a la empresa hasta que se jubila, retira o fallece. Basados principalmente en los requerimientos de la ley general de Archivos, la legislación colombiana y las políticas de protección de datos personales de los trabajadores que reposan en las historias laborales dotadas de un valor administrativo, fiscal, legal y técnico.

Abstract.

This project called PRESERVATION AND CONSERVATION OF LABOR STORIES OF ECOPETROL S.A. It is an application work that aims to facilitate the administration of labor files of the human resources unit, taking as a reference a specific company, where it is intended to have tools that ensure its conservation and availability in digital format.

Ecopetrol S.A. It has this information valid for the year 2005 to 2012 which do not have archival order, it is evident and recurrent the absence of an archival culture, which is reflected in large amounts of documents and information stored in different warehouses without the right conditions for the conservation of them. The work histories are the supports of contractual relationship of a person with Ecopetrol S.A, since entering the company until he jubilates, retires or dies. Based mainly on the requirements of the

general law of Archives, the Colombian legislation and the policies of protection of personal data of workers who rely on labor histories endowed with administrative, fiscal, legal and technical value

Key works:

Labor Records, Organization of Labor History, Resumes

INTRODUCCIÓN

Las empresas del sector privado tienen en su mayoría archivos acumulados, en los que predomina la serie de Expedientes Laborales donde a través de los años han ido almacenando su documentación sin ningún principio archivístico, la idea de este trabajo es recuperar la información original para realizar su procesamiento técnico. El archivo de una organización es una memoria colectiva que plasma su vida institucional, económica y legal. Sin embargo, por años en muchas empresas han depositado su documentación de forma indiscriminada, impidiendo que esta se utilice correctamente, a pesar de que su información es vital para la ejecución de muchas de sus actividades administrativas o simplemente para satisfacer sus necesidades de información.

El trabajo de aplicación está enfocado en una propuesta de las directrices de la Preservación Conservación, Organización y Control de la serie documental historias laborales de los empleados vinculados y retirados de la compañía, para el logro de este objetivo se debe planificar y analizar la serie documental, aplicar los criterios necesarios para su selección, clasificación ordenación y conservación a largo plazo, lo anterior, se puede lograr con el plan de trabajo con su respectivo cronograma, teniendo en cuenta los tiempos de retención sugeridos y apropiados, la recepción de documentos pertenecientes a los expedientes, la elaboración de inventarios como herramientas de búsqueda y control y un instructivo que sirva como guía para los procesos administrativos y técnicos de las historias laborales.

RESEÑA DE LA EMPRESA

1.1. Historia de la empresa

La reversión al Estado Colombiano de la Concesión De Mares, el 25 de agosto de 1951, dio origen a la Empresa Colombiana de Petróleos.

La naciente empresa asumió los activos revertidos de la Tropical Oil Company que en 1921 inició la actividad petrolera en Colombia con la puesta en producción del Campo La Cira-Infantas en el Valle Medio del Río Magdalena, localizado a unos 300 kilómetros al nororiente de Bogotá.

Ecopetrol emprendió actividades en la cadena del petróleo como una Empresa Industrial y Comercial del Estado, encargada de administrar el recurso hidrocarburífero de la nación, y creció en la medida en que otras concesiones revirtieron e incorporó su operación.

En 1961 asumió el manejo directo de la refinería de Barrancabermeja. Trece años después compró la Refinería de Cartagena, construida por Intercol en 1956.

En 1970 adoptó su primer estatuto orgánico que ratificó su naturaleza de empresa industrial y comercial del Estado, vinculada al Ministerio de Minas y Energía, cuya vigilancia fiscal es ejercida por la Contraloría General de la República.

La empresa funciona como sociedad de naturaleza mercantil, dedicada al ejercicio de las actividades propias de la industria y el comercio del petróleo y sus afines, conforme a las reglas del derecho privado y a las normas contenidas en sus estatutos, salvo excepciones consagradas en la ley (Decreto 1209 de 1994).

En septiembre de 1983 se produjo la mejor noticia para la historia de Ecopetrol y una de las mejores para Colombia: el descubrimiento del Campo Caño Limón, en asocio

con OXY, un yacimiento con reservas estimadas en 1.100 millones de millones de barriles. Gracias a este campo, la Empresa inició una nueva era y en el año de 1986 Colombia volvió a ser en un país exportador de petróleo.

En los años noventa Colombia prolongó su autosuficiencia petrolera, con el descubrimiento de los gigantes Cusiana y Cupiagua, en el Piedemonte LLanero, en asocio con la British Petroleum Company.

En 2003 el gobierno colombiano reestructuró la Empresa Colombiana de Petróleos, con el objetivo de internacionalizarla y hacerla más competitiva en el marco de la industria mundial de hidrocarburos.

Con la expedición del Decreto 1760 del 26 de Junio de 2003 modificó la estructura orgánica de la Empresa Colombiana de Petróleos y la convirtió en Ecopetrol S.A., una sociedad pública por acciones, ciento por ciento estatal, vinculada al Ministerio de Minas y Energía y regida por sus estatutos protocolizados en la Escritura Pública número 4832 del 31 de octubre de 2005, otorgada en la Notaría Segunda del Circuito Notarial de Bogotá D.C., y aclarada por la Escritura Pública número 5773 del 23 de diciembre de 2005.

Con la transformación de la Empresa Colombiana de Petróleos en la nueva Ecopetrol S.A., la Compañía se liberó de las funciones de Estado como administrador del recurso petrolero y para realizar esta función fue creada La ANH (Agencia Nacional de Hidrocarburos).

A partir de 2003, Ecopetrol S.A. inició una era en la que, con mayor autonomía, ha acelerado sus actividades de exploración, su capacidad de obtener resultados con visión empresarial y comercial y el interés por mejorar su competitividad en el mercado petrolero mundial.

Actualmente, Ecopetrol S.A. es la empresa más grande del país con una utilidad neta de \$15,4 billones registrada en 2011 y la principal compañía petrolera en Colombia. Por su tamaño, pertenece al grupo de las 40 petroleras más grandes del mundo y es una de las cuatro principales de Latinoamérica.

1.2. Misión

Trabajamos todos los días para construir un mejor futuro:

Rentable y sostenible con una operación sana, limpia y segura

Asegurando la excelencia operacional y la transparencia en cada una de nuestras acciones construyendo relaciones de mutuo beneficio con los grupos de interés.

1.3. Visión

Ecopetrol será una compañía integrada de clase mundial de petróleo y gas, orientada a la generación de valor y sostenibilidad, con foco en Exploración y Producción, comprometida con su entorno y soportada en su talento humano y la excelencia operacional.

Objetivos de Ecopetrol S.A.

De acuerdo con los Estatutos Sociales, el objeto social de Ecopetrol S.A. "Es el desarrollo, en Colombia o en el exterior, de actividades comerciales o industriales correspondientes o relacionadas con la exploración, explotación, refinación, transporte, almacenamiento, distribución y comercialización de hidrocarburos, sus derivados y productos.

Adicionalmente, forman parte del objeto social de Ecopetrol S.A.

1. La administración y manejo de todos los bienes muebles e inmuebles que revirtieron al Estado a la terminación de la antigua Concesión De Mares.

Sobre tales bienes tendrá, además, las facultades dispositivas previstas en la ley.

2. La exploración y explotación de hidrocarburos en áreas o campos petroleros que, antes del 1º de enero de 2004:
 - a) se encontraban vinculadas a contratos ya suscritos o,
 - b) estaban siendo operadas directamente por Ecopetrol S.A.
 1. La exploración y explotación de las áreas o campos petroleros que le sean asignadas por la Agencia Nacional de Hidrocarburos - ANH-.
 2. Exploración y explotación de hidrocarburos en el exterior, directamente o a través de contratos celebrados con terceros.
 3. Refinación, procesamiento y cualquier otro proceso industrial o petroquímico de los hidrocarburos, sus derivados, productos o afines, en instalaciones propias o de terceros, en el territorio nacional y en el exterior.
 4. Compra, venta, importación, exportación, procesamiento, almacenamiento, mezcla, distribución, comercialización, industrialización, y/o venta de hidrocarburos, sus derivados, productos y afines, en Colombia y en el exterior.
 5. Transporte y almacenamiento de hidrocarburos, sus derivados, productos y afines, a través de sistemas de transporte o almacenamiento propios o de terceros, en el territorio nacional y en el exterior, con excepción del transporte comercial de gas natural en el territorio nacional.
 6. Realizar la investigación, desarrollo y comercialización de fuentes convencionales y alternas de energía.
 7. Realizar la producción, mezcla, almacenamiento, transporte y comercialización de componentes oxigenantes y biocombustibles.

8. Realizar la operación portuaria.
9. Realizar cualquier actividad complementaria, conexas o útiles para el desarrollo de las anteriores.
10. Garantizar obligaciones ajenas cuando ello sea estrictamente necesario dentro del giro de sus negocios y en el marco de su objeto social, previa autorización de su Junta Directiva".

1.4. Organigrama

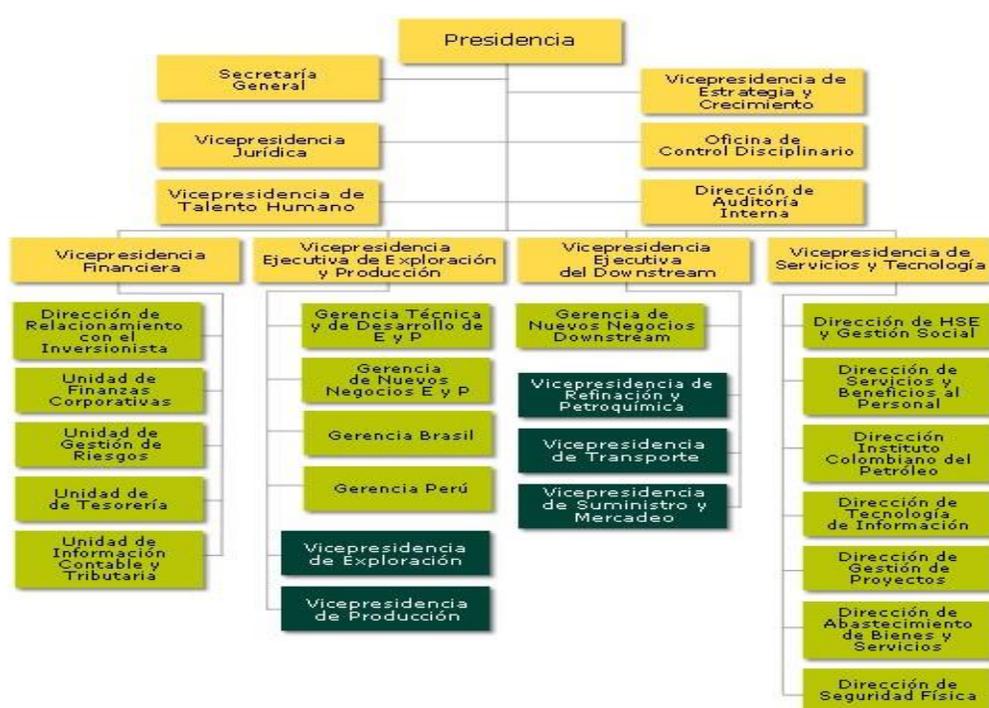


Figura 1 Normatividad Aplicada a la Serie de Historia Laboral en Colombia.

PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

2.1. Pregunta Problemática

¿Cómo implementar un modelo de conservación y preservación que permita cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación según la Ley General de Archivos y el Reglamento General de Archivos en la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la empresa ECOPETROL S.A en la planta de Cartago Valle?

2.2. Descripción del Problema

Siendo Ecopetrol S.A. Una empresa con una larga trayectoria en la industria y el comercio, con una contratación de personal constante y amplio en sus distintas temporadas, y siendo una compañía pionera e impulsadora en el tema de organización de sus archivos, teniendo un amplio acervo, con unas excelentes instalaciones de archivo y personal idóneo y capacitado para su administración a diferencia de muchas otras compañías ha mostrado su preocupación por el bienestar de sus empleados en el caso de asuntos pensionales y actos administrativos ha demostrado que para la compañía es una necesidad imperante la organización del archivo de expedientes laborales, para asegurar no solo a la empresa sino también a los empleados y ex empleados sobre la perdurabilidad, legitimidad y seguridad de sus documentos, sobre todo en asuntos pensionales, como también legales y administrativos.

Sirviendo a ex empleados en la consulta de su recorrido laboral a través de los años, como también para verificar semanas cotizadas, empresas contratantes o certificados laborales. Para la empresa el expediente laboral de un empleado es la herramienta de

verificación del comportamiento de un empleado a lo largo de su recorrido en la compañía, o para actos administrativos, asuntos contables y legales, pero sobre todo para preservar su historia como institución. Existe normatividad constitucional y legal vigente en torno al archivo y la conservación de los expedientes laborales como lo es el Código sustantivo de Trabajo, Ley General de Archivos, Código de Comercio, Constitución Política de Colombia y Código de ética del archivista, circulares, Decretos, Normas entre otros, que a pesar de no ser empresas publicas acarrearían multas por el incumplimiento de estas prácticas ya que implícitamente están involucradas, cubre incluso los tiempos de retención para dicho expediente y la forma de organización y manejo.

Una compañía que maneje correctamente su información, podrá ejecutar con éxito sus actividades tanto administrativas, informativas, judiciales, legales y contables.

Las historias laborales actualmente reposan en AZ soporte que no garantiza la seguridad, conservación y administración. No cuenta con un orden y/o proceso archivístico, hay una mezcla de información de los empleados, tienen ganchos metálicos, copias, documentos sueltos, exceso de perforación y deterioro. Esto ocurre debido a la falta de ser clasificada, rotulada e inventariada. Por lo tanto, se requiere intervención para la selección, y recolección, conformación de expediente permite el control de consulta y préstamo de cada unidad la cual es información confidencial; Se requiere proceder su organización inmediata y así gestionar su preservación y conservación indefinida, pero con un tratamiento especial a partir de la fecha.

Además de las consecuencias legales, administrativas y distritales que se puedan originar por la falta de organización archivística en los años más antiguos de las compañías.

Árbol de problemas

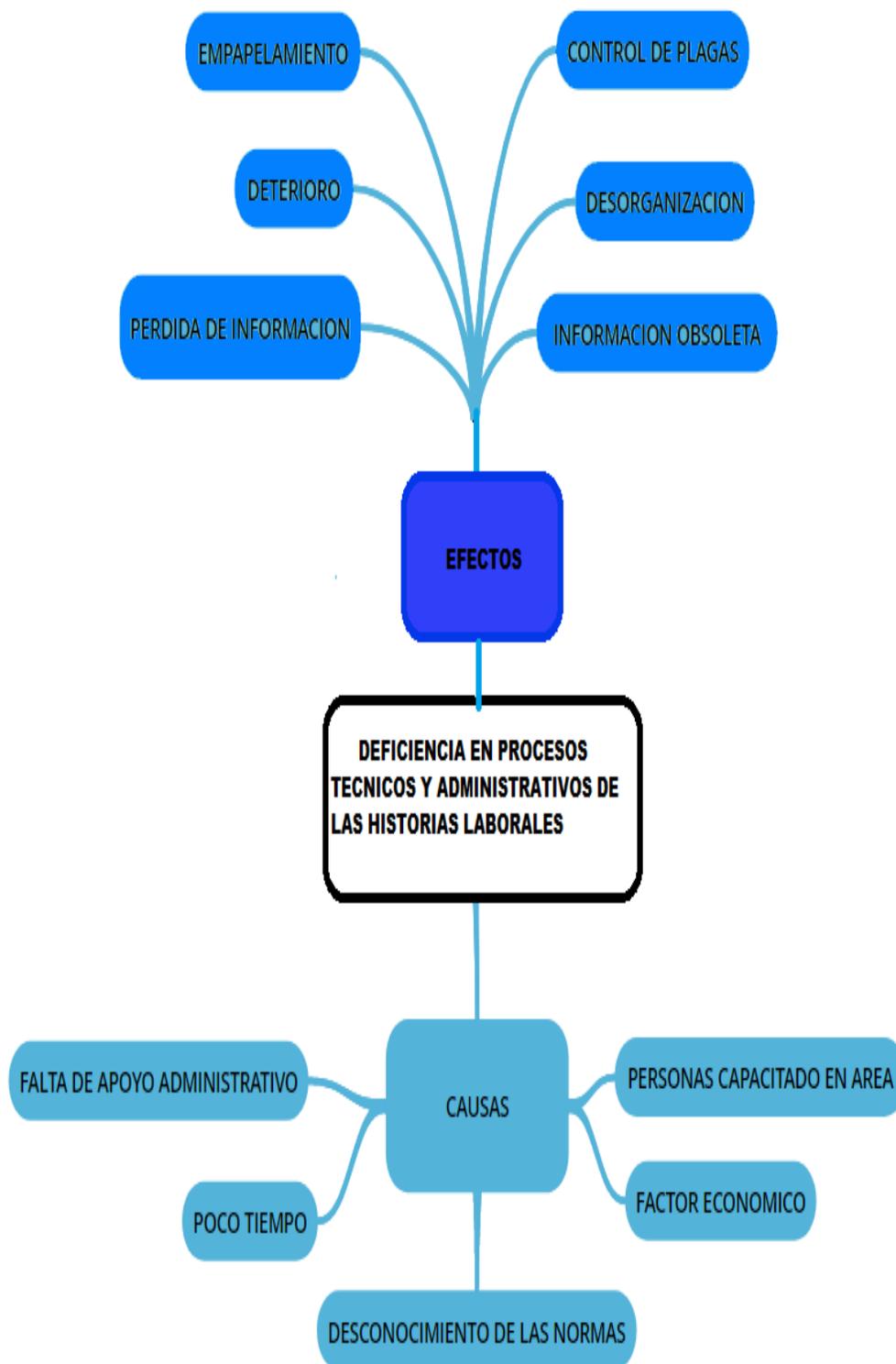


Ilustración 1 Árbol de problemas

2.3. JUSTIFICACIÓN

Las Tic, y el mundo del software, las compañías han tenido la necesidad de migrar a sistemas modernos que les permitan manejar la información de forma más rápida y eficaz. Sin embargo, para trasladar toda esta información a formatos digitales o a sistemas que cumplan con los objetivos de una empresa actual, se debe organizar y depurar para que realmente quede activa la información que todavía se pueda aprovechar, o que tenga algún valor ya sea administrativo, fiscal, contable, jurídico o técnico (valores primarios), eliminando y actualizando su sistema de información. Para llegar a este punto es necesario realizar una serie de procesos que según el AGN son “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística como lo son las tablas de valoración documental, cuadros de Retención y Clasificación documental, Programas de gestión, Mapas de procesos y Tablas de control” entre otros que a ciencia cierta son las que nos van a dar el tiempo real y la forma de conservación de esta información según políticas internas de la empresa y según las condiciones que establece la Ley para los archivos en Colombia.

La información obtenida de los archivos es un elemento de transformación cultural útil para el cambio organizacional de una entidad, su adecuado manejo facilita la solución a problemas, toma de decisiones y está implícito como un recurso económico cuando la información utilizada permite que los procesos sean conducidos de manera efectiva y eficiente, aumentando así la productividad en la empresa.

La propuesta de un modelo de organización de historias laborales tiene los siguientes beneficios en la gestión administrativa:

- Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos.
- Control de los documentos de las historias laborales para la toma de decisiones administrativas.
- La solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información.
- Seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional de la compañía.
- Protección de los datos personales de los trabajadores con el fin de salvaguardar la vida privada y garantizar el derecho fundamental a decidir quiénes podrán utilizar determinados datos, con qué finalidad y en qué circunstancias.
- Respuestas oportunas y veraces en los requerimientos de las auditorías internas y externas.
- Cumplir con la Ley General de Archivos y la legislación colombiana para este tipo de documentos.

2.4. OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un modelo de conservación y preservación en consonancia a la normatividad del Archivo General de la Nación que optimice el Reglamento General de Archivos en la Serie Historias Laborales del Área de Talento Humano en la empresa ECOPETROL S.A en la planta de Cartago Valle

Objetivos Específicos

- Implementar un instrumento de apoyo para la toma de decisiones tendientes a la implementación de políticas que permitan una adecuada gestión de información en materia de Historias laborales.
- Determinar los procesos a llevar a cabo para la organización y conservación en soporte digital de este archivo y ejecutarlos en el proyecto.
- Recuperar información que esta traspapelada y deteriorada por el desgaste de los años y la manipulación.
- Garantizar que la información intervenida sea legible fácilmente identificable, accesible, protegida contra daño, deterioro o pérdida.

MARCO DE REFERENCIA

3.1. Antecedentes

“En Colombia la actividad archivística se formalizó cuando el Gobierno nacional expidió las primeras normas sobre políticas archivísticas, mediante el Decreto No. 1134 de 1868. Asimismo, durante el siglo XX, específicamente en los años 60's, la UNESCO y el Consejo Internacional de Archivos, gestionaron ante varios gobiernos la posibilidad de que se interesaran en adoptar políticas sobre archivos, con el objeto de mejorar el desarrollo de la información documental en cada país, pero únicamente hasta principios de 1970 se inicia de manera sistemática el diseño de políticas archivísticas en Colombia”. (Sierra Escobar, 2005)¹.

Con la implementación y actualización de leyes y normas del Archivo General de la Nación, el Código Sustantivo del Trabajo, la Superintendencia de Industria y Comercio, la misma Presidencia de la República, incluso el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Trabajo, los sistemas nacionales e internacionales de normas ISO, entre otros entes interesados en salvaguardar la información, y proteger al ciudadano, se han ido amparando y obligando implícitamente a los archivos privados a conservar sus documentos como unidades de información normalizadas y organizadas y esto envuelve también la administración, dirección y control de estas unidades.

El expediente laboral mantiene un vínculo entre el trabajador y la empresa por casi un siglo sobre todo ante procesos pensionales y se involucra “El derecho fundamental

¹ La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. Inicio de la actividad archivística en Colombia.

al mínimo vital reconocido en 1992 por la jurisprudencia constitucional en los principios del estado social de derecho y de dignidad humana, indirectamente involucrados con el expediente laboral en cualquier empresa de sector público y privado”. (Sentencias de la Corte Constitucional de Colombia sobre Historias Laborales)²

Hoy por hoy las empresas del sector privado también se han actualizado y han ido cambiando sus directrices y cambiado por personal idóneo que realicen todos los procesos correspondientes a la organización de sus archivos e integrarlos con sistemas de gestión que garanticen la protección de los datos, la perdurabilidad, el acceso y la seguridad de la información.

En el 2002, Cecilia Cortés en su trabajo de grado para optar el título de Profesional en Ciencia de la Información- Bibliotecóloga, “Pautas para la organización y el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana” propone la normalización de la organización de historias laborales de los empleados públicos a través de un trabajo interdisciplinario en las áreas de derecho laboral, psicología, recursos humanos, bienestar social, la archivística, entre otras.

Dicho trabajo, es una herramienta importante para la organización de una serie documental que permita reflejar la transparencia administrativa y racionalización de los recursos del Estado, establecer la contratación objetiva y eficiente, dar claridad a los procesos de selección, vinculación y retiro del empleado y enfatizar la importancia de capacitar a los funcionarios en el campo de la archivística.

² Sentencias de la Corte Constitucional de Colombia sobre Historias Laborales va sujeto a la Constitución Política en su artículo 23. Por la jurisprudencia en materia de protección del derecho fundamental de petición porque mediante él se garantizan los derechos constitucionales como mecanismos de democracia.

En la investigación de Cecilia Cortés se realizó un análisis descriptivo con el objetivo de determinar el estado en que se encuentran las series documentales de las historias laborales en los aspectos de cuidado, preservación, consulta e idoneidad de los funcionarios responsables del archivo, con la aplicación de encuestas a entidades públicas del Distrito y de orden nacional de la ciudad de Bogotá, utilizando como información las Tablas de Retención Documental de abril a septiembre de 2001. Su objetivo fue establecer criterios para el manejo uniforme y homogenización en las entidades públicas contribuyendo en la construcción de un Sistema de Información de los Empleados Públicos que permitiría llevar estadísticas de los funcionarios públicos en el campo laboral.

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

Además, se rescató la importancia de las historias laborales como patrimonio documental jurídico, histórico y como insumo básico para la investigación en el campo del bienestar social y en estudios de tipo socioeconómico para los organismos de planificación del Estado.

Organizaciones de carácter privado como la Pontificia Universidad Javeriana a través del Archivo Universitario Javeriano en el 2001, elaboraron las directrices para organizar

las historias laborales de los trabajadores de la Universidad a través de un documento normativo; la organización del expediente se hizo de acuerdo a la documentación que registra: ingreso, permanencia y retiro. Los documentos están organizados en legajos que agrupan los documentos de ingreso, contrato de trabajo, vacaciones, licencias, incapacidades, disciplinarios y cesantías. El tiempo de retención del archivo de historias laborales de ésta entidad está estipulada de la siguiente manera:

- El archivo de la oficina de Operaciones, mientras el funcionario sea activo en la universidad, es decir, mientras el trabajador esté vinculado a la Universidad mediante Contrato individual de trabajo.
- En el Archivo Central de la Dirección General de Recursos Humanos, al retiro del trabajador (por renuncia, pensión o muerte) después de un año de la fecha de la carta de liquidación y retiro de cesantías.

En el Archivo Histórico de la Universidad, cuando el expediente ha cumplido treinta años a partir de la fecha de cierre del mismo, o el número de años que se acuerde con la Dirección de Personal es no menor a 30 años.³

En el Proyecto de Modernización de la Secretarías de Educación, del Ministerio de Educación Nacional, se implementó un modelo de gestión para historias laborales de la planta de personal activa de 36 secretarías de educación del país, a través de las fases de diagnóstico, organización y unificación de carpetas, implementación del modelo, diseño de una base de datos para el registro de las historias laborales y la capacitación

³ PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Archivo Universitario Javeriano. Organicemos los archivos de la universidad. 5, Hojas de vida de trabajadores de la universidad. Subserie documental No. 30.2 Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana, 2001.

a los funcionarios de archivo en el proceso, procedimientos y normas en el período comprendido entre agosto de 2004 y mayo de 2005. El proyecto implementa la normatividad archivística del Archivo General de la Nación.

Según la revista Códices “se debe tener un control total sobre los documentos en los procesos de producción, recepción, distribución y trámite, para que así al llegar al archivo a conformar un expediente, se presente también una organización, testigo del proceso por el que pasaron cada uno de los tipos documentales. De esta forma, las etapas de los documentos y su posterior organización viven en una constante relación con todos los funcionarios de las entidades en su gestión administrativa, donde crece su vulnerabilidad a la corrupción”. (Gil, 2010: 224), en consecuencia, la falta de administración y control provoca la producción indiscriminada, la corrupción de los archivos, y la obtención de posteriores fondos acumulados además de fraudes administrativos, demandas, derechos de petición y hasta multas millonarias.

Internacionales

El trabajo de Campillo (2010), sobre los “Sistemas de Gestión Integral de los Documentos de Archivo para las empresas de la construcción del territorio de Camaguey”, basa su investigación en las soluciones que se pueden aplicar a las compañías de este sector, los estudios realizados describen de manera específica los procesos que se deben realizar aplicando la Norma tanto nacional como internacional y que rige a los archivos y la gestión de documentos en este sector empresarial. La investigación arrojó resultados de la problemática que se presenta en este tipo de empresas y a su vez la autora plantea las soluciones para mejorar los procesos y cumplir con el objetivo de la implementación del sistema integral de documentos.

La investigación llevada a cabo por Cárdenas (2011), sobre “Organización Del Archivo Municipal De Villamar, Michoacán, México”, determina la importancia de establecer los parámetros correctos en los procesos archivísticos y del cual hace parte el Programa de Gestión Documental, dichos procesos son el resultado de las Políticas de Archivo que se encuentran legalmente constituidas en México y que a su vez se encaminan para que sean implementadas dentro de las organizaciones de todos los ámbitos del país. En este trabajo se puede verificar la problemática que a nivel de archivos presenta en el municipio de Villamar, y de la misma manera plasma los procesos que se deben aplicar, dando así la importancia correspondiente a las memorias administrativas e históricas de los documentos que allí se producen.

El trabajo investigativo de Zutita (2011), Realidad y Perspectiva del Archivo de la Universidad de Morón (Argentina), se enfoca en la problemática presentada en las Universidades en Argentina que al constante crecimiento de las mismas se ven en la necesidad de implementar los diferentes instrumentos archivísticos para mejorar sus procesos administrativos. Zutita, basa su investigación en que las Universidades tiene no solo una función social sino a su vez administrativa, la cual debe responder a usuarios internos como externos, partiendo del hecho que fue hasta el año 1997 que se creó la “Comisión de Archivos Universitarios”. La Universidad de Morón al año (2011) presentaba problemas con la administración de sus archivos al no contar con la implementación de los instrumentos archivísticos. Es por ello que se cita la importancia de aplicar la Normatividad y la implementación de las herramientas que brinden las soluciones respectivas a dicha problemática.

Evidencia y memoria: la gestión documental en el Archivo General de la Universitat Jaume I, abril 2015, por María Lidón París Folch y dirigida por el Dr. Vicent

Falomir del Campo, cuyo objetivo es una propuesta de diseño y aplicación de un sistema de gestión de documentos en la Universidad, para evidenciar las actividades desarrolladas y contribuir a la memoria histórica de la institución.

Esta tesis se centró en los documentos de archivo, definido por el Archivo General de la Nación como “Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones” (Colombia. Archivo General de la Nación, (2006) Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994), donde el valor de los documentos esta resumido en dos conceptos: evidencia y memoria, por lo tanto, es de suma importancia la organización y conservación de los documentos de valor histórico ya que son la memoria, la identidad y el conocimiento de la Universidad.

Nacionales

De acuerdo a la investigación realizada por Bautista y Guerrero (2009), sobre la Factibilidad para la creación de una empresa de Archivo en la Ciudad de Bucaramanga, los autores establecen la necesidad que se detectó en las empresas de diferentes sectores y que de acuerdo a los estudios realizados no cuentan con ningún tipo de políticas archivísticas y por ende necesitan solucionar esta problemática. El trabajo se centra en la presentación de la empresa y abarca factores como estudios de mercado, análisis de las empresas que podrán ser posibles clientes, cotización de servicios. El trabajo realizado por los investigadores, sirve como soporte y ejemplo de la necesidad que se detecta en el sector empresarial y que urge de este tipo de compañías para así solucionar la problemática archivística que presentan actualmente.

Según el estudio de Herrera y Layton (2008), sobre “Análisis del Sector de las Empresas Prestadoras de Servicios en el Manejo de la información, en el Departamento de Cundinamarca”, describe la falta de empresas especializadas en cuanto al manejo de los archivos en el departamento, y a su vez evidencian la omisión de no solo los procesos que se deben llevar a cabo si no a su vez la limitante en la implementación de procesos automatizados. Los autores recalcan la importancia de la aplicación de la Norma archivística y hacen énfasis en la optimización de los procesos a su vez de las empresas que ofrecen este tipo de servicios, para que así los procesos implementados cumplan con su razón de ser. Al evaluar y tratar el ambiente en general de la manera como se llevan los archivos bajo la perspectiva de las empresas que prestan este tipo de servicios, dará resultados positivos ya que se prestan servicios óptimos y eficaces, debido a que el fin es brindar soluciones integrales y completas a las organizaciones que así lo requieran.

El trabajo investigativo de Rodríguez (2007) sobre “Lineamientos para la Conservación y Preservación de los Archivos en las Empresas del Grupo Corona”, determina no sólo los lineamientos que se deben llevar a cabo en la compañía del sector privado, si no a su vez plantea la metodología necesaria cumplir con la aplicación y normatividad en los procesos que requieran el uso de los instrumentos archivísticos. El autor plasma la problemática presentada por el mal manejo de los documentos, la insuficiencia de los espacios para tratar la documentación que ha sido producida desde el año 1881, y por consiguiente se traza el plan de mejoramiento que traerá como resultado la correcta administración de la historia documental de la compañía y la aplicación e implementación de los instrumentos que ayudaran a mejorar la producción documental en la compañía. El autor plasma la manera metodológica con la que se

realizará el proyecto de recuperación, organización, conservación depuración de los documentos de la Compañía. Este trabajo sirve como fuente de consulta, ya que plasma gracias a los años que datan los documentos la forma como se deben intervenir este tipo de compañías.

se encuentra un trabajo de grado realizado por Yulieth Liliana Pinto Romero una estudiante del programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle en Bogotá D.C. año 2017, sobre **Archivos municipales, lineamientos para la creación y estructuración de un archivo histórico para la conservación del patrimonio cultural del municipio de Albán**, lo tome como referente ya que resalta la importancia de crear un espacio, para conservar documentos que puedan dar testimonio, es decir, la creación de un archivo histórico donde se almacena información verídica para la construcción de la memoria histórica de la institución y el patrimonio documental al servicio de la sociedad.

Diversas estrategias se han llevado a cabo por otras investigaciones para recuperar la memoria y la historia de un determinado campo a partir de documentos y objetos, con el fin de servir como fuentes investigativas para los interesados.

Suaza⁶ da a conocer una propuesta de creación de archivo histórico cuando lo describe como los recursos adicionales para la recuperación del archivo investigativo institucional de la Universidad Pedagógica de Colombia. La autora menciona que la entidad a partir del Proyecto Educativo Institucional PEI buscaba establecer y disponer de áreas de publicación y documentación especializadas en asuntos tanto educativos como pedagógicos, razón por la cual se incluye el contexto de la política académica, cuyo fin es realizar innovación e investigación con herramientas modernas de documentación y con elementos educativos que amplíen los servicios de información.

La universidad tuvo dos segmentaciones en donde cada una manejaba diferentes documentos, a partir de las divisiones de ICOLPE (Instituto Colombiano de Pedagogía) y CENDIP (Centro de Documentación e Información Pedagógica) este segundo desapareció con el tiempo, a partir de lo cual los documentos fueron enviados al Centro de Documentación de la Biblioteca General de la UPN, originándose otros inconvenientes como fue la pérdida de la base de datos y el deterioro de la información debido a que no fue ubicada en un adecuado espacio⁷.

La metodología utilizada por la autora fue inicialmente la consulta de fuentes primarias, en segunda medida la realización de una serie de entrevistas con investigadores y directores de la misma Universidad, a partir de lo cual se encontraron documentos de carácter investigativo; con los cuales fue posible la conformación del archivo histórico, la recuperación y sistematización de bases de datos; además, de la creación de un centro de apoyo a la investigación y del Centro de Documentación e Información Pedagógica, lo que a su vez generó el intercambio de información con Colciencias.

Otro ejemplo importante corresponde a lo señalado por Duque⁸ en su artículo Fascinación de los archivos donde se establece la experiencia en la gestión de archivos de la Universidad de los Andes de Venezuela y el archivo Arquidiocesano de Mérida, el documento establece casos especiales que conllevan elementos de historia y de generación de la cultura ciudadana.

De otro lado, la autora enfatiza que la archivística ha ido evolucionando de acuerdo con la experiencia, con los avances científicos y tecnológicos, lo que ocasiona que surjan nuevas estrategias administrativas de la información. “Las fuentes primarias

utilizadas en el proyecto de conservación la documentación corresponden a libros de registros parroquiales eclesiásticos poco explotados”⁹ documentos que a pesar de presentar deterioro establecen el camino a su rescate y conservación de los fondos documentales históricos.

Simultáneamente Bátis¹⁰ da a conocer como se crea el Banco Nacional de México en compañía con la Biblioteca Manamex, inicialmente la documentación se custodiaba en una bóveda vieja y pequeña ubicada en un edificio colonial, la documentación corresponde al Banco Nacional y Banco Mercantil con fechas aproximadas de 1881 - 1884; de igual manera se encontraron documentos generados y recibidos por el Banco Nacional Mexicano. Material que se constituyó en el origen del Archivo Histórico, sin embargo, por diversos acontecimientos las actividades de creación se detienen.

Sobre la década de los 80 se aumentó la consulta del material, el director del Banco Antonio Ortiz Mena da la orden de reactivar nuevamente el proceso de conformación oficial del archivo histórico de Banamex, como consecuencia, se firman convenios con el Colegio de México y el Archivo General de la Nación comprometiéndose en disponer el acervo documental y difundirlo, a cambio de diseñar una capacitación a los funcionarios de Banamex.

A partir de esta situación, el archivo histórico de Banamex abre sus puertas a los investigadores, historiadores y al público en general, brindando servicios de consulta a diferentes usuarios. Con lo cual se evidencia un incremento de consultas, lo que origina el diseño de una base de datos especializada para facilitar la recuperación de la información.

Desde entonces, el archivo histórico se ha venido constituyendo con información brindada por otras instrucciones entre ellas: la Secretaria del Consejo, Dirección

General, Departamentos de Prensa y de Comunicación. El archivo histórico aparte de la documentación propia de la entidad se ha fortalecido con libros de referencia: enciclopedias y diccionarios.

Con el surgimiento del archivo histórico se crearon guías, catálogos en los cuales se puede rescatar metadatos para los nombres de personajes o temas de interés, así como también, los libros de correspondencia cuentan con un índice alfabético.

Al mismo tiempo, se encuentra lo mencionado por Daza¹¹ en su investigación propuesta para la conformación de archivos con documentos orales, la autora enfatiza dicho tema a partir de la necesidad de una experiencia archivística de los testimonios orales, (que han sido poco explorados). Así mismo la autora menciona que la experiencia es requisito indispensable para la creación de archivos orales, a partir de las instrucciones de la Unesco.

Por lo cual, para Daza la conformación del archivo oral es la construcción de identidad de una comunidad pasando por la conservación de la memoria; es así, que señala que los gobiernos, los organismos privados, las instituciones educativas y organizaciones comunitarias crean actividades que estimulen el rescate y conservación de un pasado con el fin de difundir la historia, cuyo objetivo sea la implementación de un proyecto de creación de un archivo oral.

⁹ *Ibíd.*, P. 39

¹⁰ BÁTIZ VÁSQUEZ, José Antonio. El Archivo Histórico Banamex: Su Génesis [en línea - PDF] [consultado el 17 de mayo de 2018] disponible en: <http://www.scielo.org.mx/pdf/alhe/n23/n23a9.pdf>

¹¹ DAZA PÉREZ Deyanira del Pilar. Propuesta para la Conformación de Archivos con Documentos Orales. Tesis de Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. Bogotá: Universidad de la Salle. 2006. [en línea - PDF] [consultado el 17 de mayo de 2018] disponible en: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/2074/TM88.06%20D338p.pdf?sequence=1>

3.2. Marco Teórico

La información hoy en día, es uno de los más importantes activos no solo para las empresas y las organizaciones, sino para cada individuo. Por este motivo la misma requiere ser asegurada y protegida en forma apropiada.

Para la correcta administración de la seguridad de la información, se deben establecer y mantener programas que busquen cumplir con los tres requerimientos de mayor importancia: La confidencialidad, integridad y la disponibilidad de los recursos de las organizaciones, siendo los tres requerimientos básicos definidos como:

- **Confidencialidad:** Para la seguridad de la información, la confidencialidad busca prevenir el acceso no autorizado ya sea en forma intencional o no intencional de la información.
- **Integridad:** Para la seguridad de la información, el concepto de integridad busca asegurar que no se realicen modificaciones por personas no autorizadas a los datos, información o procesos, que no se realicen modificaciones no autorizadas por personal autorizado a los datos, información o procesos y que los datos o información sea consistente tanto interna como externamente.
- **Disponibilidad:** Para la seguridad de la información, la disponibilidad busca el acceso confiable y oportuno a los datos, información o recursos para el personal apropiado.

La Constitución Nacional de Colombia establece en su artículo 15 el derecho fundamental la intimidad personal.

Para la Corte Constitucional, de acuerdo con la sentencia T – 220/04, “el derecho fundamental a la intimidad está determinado en su dinámica funcional por tres ámbitos de protección, según ciertas coordenadas o circunstancias sociales normativas:

La no divulgación o conocimiento, por parte de terceros, de los hechos, situaciones, comportamientos e informaciones que la persona desea mantener reservadas para sí o para el núcleo familiar.

- La no intromisión en los ámbitos físicos o espaciales donde la persona desenvuelve su existencia (residencia, lugar de trabajo, cuartos de hotel, etc.), y
- La no intromisión en el cuerpo físico como ámbito propio y exclusivo de su existencia”

Por otro lado, pese a que está consagrado constitucionalmente el derecho de información y que de acuerdo a lo estipulado por la Corte Constitucional mediante sentencia SU – 1723/00, éste se debe entender en doble vía: en relación con el derecho de la persona para difundir una información y el derecho del receptor para recibirla de manera veraz y oportuna; tal información no puede sobrepasar el derecho a la intimidad personal tanto de la persona individual como de su familia.

Es por esto que la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., a través de la Secretaría General, expidió el 11 de Mayo de 2005 la Circular N° 033, en donde se dictan las pautas para el manejo de la reserva de información de las hojas de vida que custodian los diferentes departamentos administrativos, unidades administrativas, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de economía mixta, empresas oficiales y mixtas de servicios públicos domiciliarios y las alcaldías locales.

De dicha circular se desprende el conocimiento sobre la información, la cual es información que ha sido declarada de conocimiento público por esta y otras normas jurídicas o por la persona o grupos de personas (comités, juntas) con la autoridad para hacerlo y puede ser entregada o publicada sin restricciones a cualquier persona sin que implique daños a terceros ni a los sistemas y procesos administrativos de la Empresas.

La información confidencial es toda aquella información que no es pública. Desafortunadamente, no existe un límite preciso que colinde el grado de confidencialidad de la información.

Para la información que maneja la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida – Hojas de Vida esta clasificación debe ser entendida como la existencia de información tanto pública como reservada al interior de las historias laborales que obliga a que la información reservada debe tener una mayor seguridad que la información pública.

La información confidencial debe ser vigilada y protegida, las historias laborales del personal activo o retirado de toda empresa que se encuentra bajo investigación disciplinaria, las historias laborales que se encuentran en estudio de perfiles en los procesos de ascenso o ingreso, las historias laborales de los funcionarios que han sido retirados y se encuentran en proceso de envío al archivo central.

La información confidencial para las empresas también puede incluir datos que son considerados menos críticos y que no requieren un grado de seguridad tan alto, como el número de teléfono, o los datos personales de los trabajadores, tanto activos como retirados, y familiares. Además, la información que es considerada confidencial hoy puede pasar a ser pública en un momento posterior, como el caso de algunas situaciones administrativas o de algunas investigaciones disciplinarias

Seguridad de la Información

Se podría definir como seguridad de la información a un estado específico de la misma sin importar su formato, que nos indica un nivel o un determinado grado de seguridad de información, por ejemplo, que está libre de peligro, daño o riesgo, o por el contrario que es vulnerable y puede ser objeto de materialización de una amenaza. Las vulnerabilidades, el peligro o el daño de la misma es todo aquello que pueda afectar su funcionamiento directo y la esencia en sí de la información, o en su defecto los resultados que se obtienen de la consulta, administración o procesamiento de ella.

Garantizar un nivel de protección total es virtualmente imposible⁴, la seguridad de la información en la práctica a un nivel total o de completitud no es alcanzable porque no existe un sistema seguro al ciento por ciento. Existe un planteamiento denominado Desarrollo de una metodología para la auditoría de riesgos informáticos (físicos y lógicos) y su aplicación al departamento de informática de la dirección provincial de pichincha del consejo de la judicatura, donde se afirma que la información está expuesta a un mayor rango de amenazas y vulnerabilidades. “La información adopta diversas formas. Puede estar impresa o escrita en papel, almacenada electrónicamente, transmitida por correo o por medios electrónicos, mostrada en video o hablada en cualquier tipo de ⁵

⁴ ISO 2700. Sistema de gestión de seguridad de la información. Términos de uso información iso27000.es ©, 2012

⁵ PAREDES F. Geomayra y VEGA N. Mayra. Desarrollo de una metodología para la auditoría de riesgos Informáticos (físicos y lógicos) y su aplicación al Departamento de Provincia de Chimborazo- Ecuador Escuela Superior Politécnica De Chimborazo, 2011.

Conversación”. Debería protegerse adecuadamente cualquiera que sea la forma que tome o los medios por los que se comparta o almacene⁶. La seguridad de la información protege a una organización que la adopte como parte de su visión y misión de un amplio rango de amenazas para asegurar la continuidad del negocio, minimizar los posibles daños y maximizar el retorno de las inversiones y sus las oportunidades. La información digital o en papel y los procesos que la apoyan, los sistemas y redes son importantes activos de la organización.

Las organizaciones y sus sistemas de información se enfrentan, cada vez más, con riesgos e inseguridades procedentes de una amplia variedad de fuentes, incluyendo fraudes basados en informática, espionaje, sabotaje, vandalismo, incendios o inundaciones. Ciertas fuentes de daños como virus informáticos y ataques de intrusión o de negación de servicios se están volviendo cada vez más comunes, ambiciosos y sofisticados.

La seguridad de la información es importante en negocios tanto del sector público como del privado para proteger las infraestructuras críticas. En ambos sectores, la seguridad de información permitirá, lograr el gobierno electrónico o el comercio electrónico, evitando y reduciendo los riesgos relevantes. La interconexión de las redes públicas y privadas y el compartir los recursos de información aumentan la dificultad de lograr el control de los accesos.⁷

⁶ SUAZA VARGAS, María Cristina. Archivo Histórico investigativo, centro de documentación: Hacia la recuperación de la memoria de la investigación en la Universidad Pedagógica Nacional. Bogotá. UPN, 2002 p. 1-73.

⁷ NTP-ISO/IEC 1779. Norma técnica Peruana. EDI, Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información, 2007, p.8

Se hace un estudio preliminar del documento archivístico como elemento indispensable de la gestión de documentos, para posteriormente profundizar en la evolución histórica de esta temática y sus implicaciones en las organizaciones empresariales.

Como es conocido por todos, la escritura desde épocas muy antiguas surge producto de la necesidad del hombre de preservar y comunicar sus actos, sentimientos o informaciones a sus semejantes, este hecho trajo aparejado con el tiempo otra necesidad, la de conservar o guardar esos registros con información posible de volver a ser utilizada como refiere CASAS DE BARRÁN, A. et. Al (2003).

Esta situación y otras de orden político, económico y administrativo traen como consecuencia el origen de los primeros archivos, donde se han conservado documentos con informaciones contables y textos de diversa índole.

Cuando los registros documentales se pasan del papiro al pergamino primero, y luego al papel, durante la Edad media y la Edad moderna, se conforman los archivos más ricos de Europa, que por cierto permanecen hasta hoy, pues “el archivo fue el lugar de preservación bajo la jurisdicción de una autoridad pública. El lugar a través del cual se le otorgaba confiabilidad o credibilidad a los documentos, esto les dio la capacidad de servir como evidencia y memoria continua de las acciones”. DURANTI L (1996).

El progreso y las grandes transformaciones de la sociedad a lo largo de las dos últimas centurias han originado disímiles relaciones e intercambios de todo tipo, se han producido complicadas estructuras organizativas ya sean políticas, administrativas e industriales, así como el desarrollo y la diversificación de demandas y necesidades culturales, científicas, educativas y técnicas entre otras.

Los archivos de hoy son la consecuencia de esta evolución y de estas transformaciones, su conceptualización y sus funciones han variado substancialmente para responder a las nuevas demandas y resolver en su ámbito, los problemas y los retos que estas extraordinarias transformaciones plantean continuamente, como refiere FORDE, H. (2005), en el siglo XXI hay otro interés hacia los archivos, pues son varias las oportunidades que se ofrecen a las personas, producto de los avances técnicos, aunque todavía hay una mirada de archivos tradicionales, donde el acceso y la preservación se han agravado, debido a esta situación la asociación y cooperación de entidades gubernamentales son muy necesarias.

El documento archivístico: esencia de la gestión documental

Ante todo, es necesario señalar que no todos los documentos son los que desde la disciplina archivística se entiende por documento, dicho de otro modo, hay documentos que no son de archivo. Desde un punto de vista amplio el término documento ha sido abordado por varias disciplinas que lo tienen por objeto, existe coincidencia en que etimológicamente la palabra documento procede del término latín *documentum*, derivado a su vez, del verbo *docere* (enseñar), de manera que el significado etimológico del nombre sería algo que enseña o instruye sobre algo.

Las definiciones existentes sobre documento cambian según el objeto de estudio de la ciencia que lo utiliza, por ejemplo, para los historiadores, “documento es cualquier soporte que lleva fijado una información referida a un pasado humano y que haga referencia al hombre en algún sentido, para los juristas en cambio, documento es todo soporte que lleva fijado un texto y que goza de valor legal para imponer algo o para probar un hecho”. GUERRA A. (2000).

Por otro lado BRIET, por su parte, en 1951 introduce un elemento que resulta definitorio para el abordaje del concepto de documento, al precisar que: “un ‘‘documento es evidencia que soporta un hecho” MENA, M. (2005), esta particularidad lo acerca más a la denominación de documento de archivo, como “testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”. Diccionario de Terminología Archivística, 1992,

Con relación al estudio del documento archivístico se plantea que dos ciencias han coincidido en tenerlo por objeto fundamental: la Diplomática y la Archivística, la primera lo ha estudiado en su individualidad, la segunda como parte de agregaciones documentales.

Ambas fueron prácticas que se establecieron subordinadas al Derecho primero, y a la Historia después cuando se constituyen como ciencias con un cuerpo organizado de teoría y metodología, hasta que en los años 60 del siglo XX se independizan y ocurre un proceso de asimilación de la metodología de la Diplomática en la Archivística, que se intensifica notablemente después de la aparición de las llamadas nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones DURANTI, L. (1996)

Es necesario aclarar que hasta el momento término documento archivístico se ha utilizado para referirnos al objeto informativo propio de los archivos, sin embargo, en la revisión de la literatura archivística suele encontrarse dos conceptos diferentes para el mismo propósito, el record y el archive, que al traducirse al español se representan por los términos de “registro” y “documento de archivo”.

En los primeros se incluyen todos los documentos generados por entidades públicas o privadas, corporativas o individuales, destinados a dejar constancia y dar fe de la

acción de esas entidades en virtud de sus obligaciones legales o por la de trámites administrativos o de cualquier otra índole, documentos que son preservados por sus poseedores, como evidencia o testimonio de tales actuaciones y los segundos son, de los documentos anteriores, los que ameritan preservación permanente con fines de investigación y son depositados en instituciones archivísticas, debido a los valores secundarios que se les reconocen. SETIÉN, E. (2007).

Esta división de carácter más pragmático que científico, está determinada por el lugar de conservación y el uso de los documentos, y no por las explicaciones científicas de las esencias, manifestaciones fenoménicas, evolución genético histórica, leyes y regularidades propias del fenómeno archivístico. Es evidente, que lo que se produce desde el punto de vista científico es una interrelación entre los conceptos abordados.

La esencia del documento archivístico no varía en una organización, como afirma DURANTI L. (1997) “son los medios primarios a través de los cuales un funcionario rinde cuentas de la acción y es tenido por responsable de la acción”, ellos “son creados y usados diariamente para documentar acciones, confirmar decisiones, establecer derechos y responsabilidades y comunicar información” CASAS DE BARRÁN, A. (2003), dicho de otro modo viabilizan el proceso de gestión documental; sin documentos las empresas no podrían funcionar; no es posible recordar vastas cantidades de información sin crear un registro independiente: “un documento, lo es en una circunstancia específica de tiempo y lugar: la evidencia involucrada en los documentos como plasmación de la información es situacional.

La información como cosa es entonces también situacional, depende de una agregación específica de juicios subjetivos, que como fenómeno social trasciende o va más allá de la coexistencia de una serie de juicios u opiniones individuales para existir

en forma de consenso. Es consenso, según BUCKLAND (1991), citado por MENA, M. (2006) lo que le otorga a un objeto la cualidad de ser un documento”.

Otros enfoques muy actuales sobre el documento archivístico relacionados con el planteamiento anterior son referidos en la norma ISO 15489-1:2006, y la Ley 25323 del Sistema Nacional de Archivos de Perú, la primera lo denomina como “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales” y la segunda ofrece un concepto de avanzada porque involucra a los nuevos soportes, no sólo al papel tradicional, sino que deja una posibilidad para comprender el futuro que las tecnologías nos puede ofrecer, cuando plantea que el “documento archivístico es aquel que contiene una información de cualquier fecha, forma o soporte, producido o recibido por persona natural o jurídica, institución pública o privada en el ejercicio de su actividad y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico” .MENDOZA NAVARRO, A. (2000).

El documento archivístico es la expresión de un tipo de consenso que de antemano se ha establecido en la sociedad a través del cual los hombres han convenido realizar sus relaciones por medio de documentos escritos que les sirvan de evidencia de sus actuaciones y en los cuáles ellos puedan confiar.

Principios archivísticos

El Principio de Procedencia y Orden Natural de los Documentos se considera como el aspecto más importante a tener en cuenta para la organización de un archivo, y en la que todos los estudiosos de la archivística coinciden en que sin su aplicación correcta sería imposible el tratamiento de un fondo, pues se perdería el contexto lógico en que se produjo el documento, como resultado de las actuaciones del sujeto productor.

HEREDIA, A. (1993), lo describe como cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y en este en su lugar de origen. Este principio establece que los documentos deben conservarse en los archivos de acuerdo al sujeto productor de estos (institución o persona), lo que constituiría el fondo documental de esa institución o persona, y dentro de estos en el orden y en lugar donde fueron generados (las oficinas), en el cumplimiento de las funciones que les son asignadas. Es un principio universal aceptado por todos los archiveros y del cual se derivan otros principios y conceptos fundamentales.

Según la misma autora, los principios archivísticos están dados por el doble valor interno, que es denominado:

1. El respeto a la procedencia de los fondos: Se ve el fondo como un todo orgánico emanado de un sujeto productor
2. El respeto a la estructura al orden natural de los documentos: respeta la estructura que creó el fondo y las funciones del sujeto productor de los documentos series documentales y agrupaciones documentales.

Como en un archivo puede existir más de un fondo documental, la aplicación de este principio permite mantener separados cada uno de ellos y evitar que se mezclen entre sí, también permite una correcta organización de los documentos, que no estén organizados por materias, pues lo que interesa no es la información que contienen los documentos, deduce esta autora, sino ellos como objeto de la archivística en su triple dimensión (archivo – documento de archivo – información), puesto que en ellos, se plasman las actuaciones de las administraciones en el cumplimiento de su objeto social, son las evidencias y testimonios de las mismas.

Ventajas de aplicación del Principio de Procedencia y Orden Natural de los Documentos

- Permite conservar el valor de prueba y testimonial de los documentos.
- Evita la subjetividad y la interpretación en el agrupamiento de los documentos.
Facilita los procesos de organización y clasificación de la documentación.
- Evita la posibilidad de dispersión, la pérdida indiscriminada y destrucción de los documentos de una institución.
- Permite la recuperación de la información mediante la utilización de instrumentos de búsqueda sin necesidad de organizar los documentos por materias.

Caracteres de los documentos archivísticos.

Para la determinación de los caracteres de los documentos acudiremos a la definición dada por SCHELLENBERG, T. (1958), el cual precisó que los documentos archivísticos tenían tanto una estructura física (caracteres externos) como un contenido sustantivo (caracteres internos). Según esta definición los caracteres externos son aquellos referidos a la clase, tipo, formato cantidad y forma.

Clase: Está relacionada con el procedimiento que se utilice para transmitir la información. Pueden ser textuales, sonoros, audiovisuales, electrónicos).

- Tipo: Este no está relacionado con la forma física o externa del documento, la forma específica o documental en la que se plasma o refleja una función, actividad o tarea de un sujeto productor. Ejemplos: cartas, informe, acta o expediente.

- Formato: Se refiere a la forma de los documentos. Ejemplo: Formatos de papel, formatos de almacenamiento de documentos electrónicos, (disco extraíble), almacenamiento en los archivos, entre otros.
- Cantidad: Referida al volumen de las unidades de almacenamiento (legajos, cajas, documentos).
- Forma: Condición de original o copia de los documentos y los diferentes tipos de estas últimas.

Al referirse a los caracteres internos los agrupó en entidad productora, orígenes funcionales, fecha y lugar de producción y contenido sustantivo.

Entidad productora: Se ha dicho que los documentos de archivo surgen en un proceso natural como testimonio, plasmación o prueba de las funciones y actividades desarrolladas por las instituciones o las personas. Estas son las entidades productoras o sujetos productores de los documentos y representan el primero de sus caracteres internos.

Orígenes funcionales: Relacionado con la función, actividad o tarea de una institución o persona que provoca el surgimiento de un documento.

Fecha y lugar de producción: Sitúa en tiempo y espacio el documento. Contenido sustantivo: Es la temática del documento, el asunto del cual trata. La condición de documento archivístico no está dada por el soporte en que se asiente ni el formato que adquiera sino por el origen orgánico o funcional de su producción. Como se evidencia en el epígrafe anterior son varios los autores que han centrado su atención en el estudio del documento archivístico, a partir de este reconocimiento se pueden señalar

algunas cualidades y valores importantes de los documentos archivísticos, sin olvidar su naturaleza.

En este sentido MENA, M. 2005, apunta “la naturaleza del documento archivístico es justamente su funcionalidad como instrumento y como testimonio, prueba o evidencia de los actos o transacciones de la sociedad”, cuestión que lo convierte en elemento indispensable para el desarrollo de la gestión documental, apunta la misma autora que “la definición de documento archivístico, desde los inicios, no estuvo determinada por la naturaleza del soporte o del tipo de registro sino por la función del documento, por la función de la información que portaba ese documento: su naturaleza era precisamente dar fe y crédito; y este documento tenía o podría tener consecuencias jurídicas o dar fe para su uso como fuente para la historia”.

En la norma ISO 15489-1:2006 se reflejan un conjunto de características que deben poseer un documento de archivo, además de la inclusión de los metadatos necesarios para documentar una determinada operación, o estar permanentemente ligado o asociado a dichos metadatos, entre las características que refiere la norma se encuentran:

Autenticidad: Se refiere a la implantación y documentación de políticas y procedimientos en las organizaciones para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos de archivo de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.

Fiabilidad: Se manifiesta cuando el contenido del documento puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos

de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades. Se plantea que los documentos de archivo deben ser creados en el momento, o poco después, en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Integridad: Se hace necesario la protección del documento contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben especificar qué adiciones o anotaciones pueden realizarse en un documento después de su creación, en qué circunstancias pueden autorizarse dichas adiciones o anotaciones y quién está autorizado para llevarlas a cabo. Cualquier anotación, adición o supresión autorizada que se realice en un documento debe indicarse de forma explícita y dejar traza.

Disponibilidad: Se manifiesta cuando el documento de archivo puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debe mostrar la actividad u operación que lo produjo. Las indicaciones sobre el contexto de los documentos de archivo deberían contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener vínculos existentes entre los documentos de archivo que reflejan una secuencia de actividades.

Todas estas características permiten producir documentos de archivo fidedignos, acordes a las políticas y procedimientos de gestión de documentos de la organización.

En una organización muchos de sus documentos son mantenidos sólo por un tiempo corto, para proporcionar pruebas o información de la actividad que fue objeto de su creación, otros sin embargo mantienen un valor más duradero, como prueba o información de las acciones o las funciones de un organismo en el transcurso del tiempo, este proceso al cual nos estamos refiriendo es denominado en materia archivística valoración documental, en 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.

Según CASAS DE BARRÁN, A. et. Al (2003) el valor primario de los documentos refiere a la actividad y al fin por el que fueron creados y deriva de su capacidad de testimoniarla. Puede ser: valor administrativo, fiscal, o valor jurídico-legal. Desde su nacimiento, los documentos al espejar la actividad que los produce son prueba o testimonio de ella”, dicho valor va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución.

Correspondiente con el valor primario, los documentos poseen un valor secundario, que emerge transcurrido el plazo de tiempo en el que se diluye el valor primario. Este valor secundario está vinculado a la información que también desde el nacimiento obra en el documento, que una vez cumplido el objetivo para el que fue creado puede servir en el futuro como testimonio institucional, como fuente para la investigación histórica o como fuente de información para múltiples usuarios.

Los documentos pueden identificarse como archivísticos en el momento de su creación, y de hecho, incluso antes de su creación, pero habitualmente son transferidos a un depósito archivístico para su preservación permanente sólo cuando han dejado de ser de uso administrativo inmediato para el organismo que los creó. Los valores se

relacionan también con el ciclo de vida de los documentos, cuestión que será abordada en epígrafes siguientes.

Surgimiento y evolución de la gestión de documentos

Las herramientas que se conocen hoy sobre la gestión de documentos en las organizaciones y sus sistemas de archivos se desarrollaron a partir de la concepción norteamericana denominada records management.

La figura del record manager o gestor de documentos surge a finales de los años 40, la aceptación del término records management o gestión de documentos solo era utilizado en los EE. UU. En empresas privadas. El término inglés *records* designa los documentos considerados como evidencia y reflejo de las actividades de la organización que los ha creado, por oposición a *documents*, que no tiene en cuenta más que el contenido informativo.

En Francia existen las llamadas missions d'archives, desempeñadas por archiveros especializados en gestión de documentos y comisionados en los grandes archivos de la Administración, su tarea está fomentando los archivos intermedios, canalizando y controlando las transferencias hacia el Archivo de Fontainebleau.

El término gestión de documentos (traducción de los francocanadienses del término records management), está aceptado al haber sido incluido en el Diccionario del Consejo Internacional de Archivos, y viene a designar el conjunto de medidas orientadas a la economía y eficacia de los documentos (valoración, conservación y uso). Los documentos a que se refiere esta gestión son los que tienen aún vigencia administrativa, antes de haber decidido su conservación permanente, en una etapa anterior a la constitución de los archivos históricos.

Antes de la gran crisis de 1930, la gestión de documentos se limitaba al control de la correspondencia y a la organización de expedientes tramitados que, pasada su vigencia, se eliminaban o almacenaban, quedando en manos de subalternos y sin presupuesto para una posterior utilización. De tal manera que muchos documentos del XIX y principios del XX han sufrido, a veces, un deterioro y pérdida proporcionalmente superior a lo ocurrido a los documentos del XVI y XVII.

En Francia desde 1919, se empiezan a confeccionar los «tableaux de tri»: una valoración de la documentación moderna. En Polonia, a mediados de 1930, por razones de la división y reparto que sufrió a fines del XVIII, sus documentos estaban repartidos entre Austria, Alemania y Rusia, no tenían documentos antiguos, los archiveros polacos dedicaron su interés a los documentos de hoy.

En los Estados Unidos las Compañías de ferrocarriles, Bancos y Compañías de seguros fueron las que primero se ocuparon en la racionalización de la gestión documental y su organización. Desde los Archivos Nacionales, en 1935, se inicia la valoración para la conservación permanente.

Durante la Segunda Guerra Mundial (1939), los archiveros norteamericanos jugaron un papel importantísimo en la conservación, eliminación y acceso a la información en el Ejército y en la Marina. Se nombran «records managers» y en 1950 queda regulado en cada administración los papeles a destruir y a conservar.

Para lograr que haya una adecuada organización de los documentos, surge la gestión documental como “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y la eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”. WALNE, P. (1988).

Es preciso aclarar que con respecto al término gestión documental, existen diferencias filosóficas y semánticas entre los modelos administrativos anglosajones y latinos, se mantiene hasta el día de hoy una cierta tensión entre las nociones de gestión documental y la archivística, como si se tratase de conceptos muy diferentes.

Por un lado, en español no existe una palabra del todo equivalente al concepto de record inglés, que cubre todo aquello que documenta algo. En español es usado el término "documento de archivo", que es más pobre en significado.

Por otro lado, en inglés la palabra archive significa casi invariablemente "archivo histórico", mientras que en español el "archivo" se entiende en sus varias fases: archivo corriente o de gestión, archivo administrativo o intermedio y, finalmente, el archivo permanente o histórico. Estas diferencias producen cierta tendencia en los países hispanohablantes y lusófonos al menos, de creer que la archivística se aplica sólo a los archivos históricos, o que el "records management" se refiere a la gestión de cualquier tipo de documentos. En la realidad, no es así: La archivística cubre el "records management" y la gestión de archivos históricos también, mientras que la gestión documental es más amplia que el "records management" ya que se puede aplicar a cualquier tipo de documentos, no sólo a los administrativos o de archivo.

La gestión documental fue siempre una necesidad un problema para las organizaciones, representando gastos en locales y almacenes, infraestructuras para garantizar el estado de conservación, tiempo dedicado a la organización y búsqueda de documentos, duplicaciones, gastos de fotocopias, fax, etc.

La mayoría de las organizaciones necesitan acceder y consultar de forma frecuente la información archivada. En otros es la importancia de los documentos o el volumen de

información lo que estimula a buscar nuevas soluciones innovadoras que ofrezcan ventajas y valor añadido sobre los sistemas tradicionales de archivo y almacenamiento.

Una protección adecuada de los documentos garantiza una correcta administración de los mismos tanto para propósitos administrativos como para servir de prueba del trabajo de la organización. Este proceso del cuidado de los documentos es designado por algunos autores gestión de documentos.

Existen un sinnúmero de definiciones sobre gestión documental el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivo, (1992), refiere que la gestión documental es “un área de la administración general que se encarga de garantizar la economía y eficiencia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos administrativos durante todo su ciclo de vida”

De otro modo PONJUÁN DANTE, G. (2003), considera que la gestión documental “es un proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene o utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones”. A partir de estas consideraciones la misma autora ofrece las dimensiones que, a su criterio, comprende la gestión documental:

Integración, como consecuencias del cambio de medios de comunicación impresos para los medios de comunicación digitales. LIU, Z. (2004)

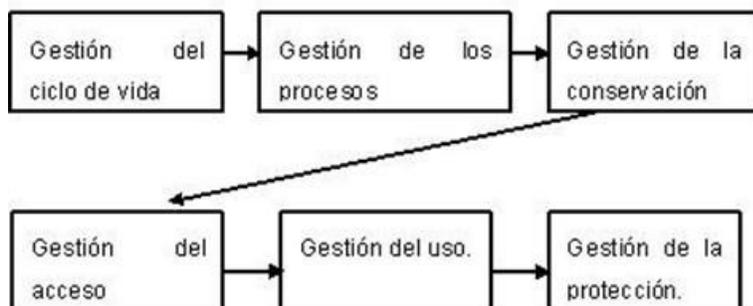


Figura 2 Dimensiones de la gestión documental. Ponjuán, g. (2003)

Estas dimensiones expresan el alcance del proceso de gestión documental, lo cual se convierte en elemento clave e indispensable y sirve de apoyo para la realización de otros procesos como la gestión de información y la gestión del conocimiento en la empresa.

Por otro lado, autores como GARCÍA MORALES, E. (2007) argumenta que “... es la parte del sistema de información de la empresa, desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos, que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos, salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad”.

Es preciso señalar que en ocasiones gran parte de los profesionales suelen confundir la gestión documental con la aplicación de las últimas tecnologías al manejo de la información, cuando realmente es sólo un aspecto complementario. Esto lo ilustra mejor la misma autora anteriormente referenciada al indicar que “... cuando se parte de la premisa de que tratamos la gestión de la documentación como un simple conjunto de herramientas tecnológicas que permiten trabajar, producir y acceder mejor a los documentos, se está obviando todo el componente organizativo y funcional del sistema.

Este es el que permite sentar las bases para que todos esos documentos, sean un conjunto coherente que dé respuesta a las necesidades de la empresa a corto, mediano y largo plazo” GARCÍA MORALES, E. (2007).

La gestión de documentos (records management) se convierte en un proceso vital en las organizaciones por la magnitud que alcanzan los documentos, provocado además por el amplio alcance y complejidad de las actividades y la transferencia de datos e informaciones. En esta misma línea ALBERCH, R. (2003), refiere que la gestión de documentos “engloba un conjunto de operaciones comprometidas en la búsqueda de la economía y la eficacia en la producción, mantenimiento, uso y destino final de los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde el momento de su concepción en las oficinas administrativas hasta su ingreso en las instituciones de archivos.”

La gestión documental es una función clave que debe estar alineada con la estrategia y los objetivos de negocio, orientada a los procesos e integrada con los sistemas de información y gestión del conocimiento, que dan soporte a estos procesos. Es un

“conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permite la recuperación de información desde ellos, determina el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía”. VILLAVICENCIO, F. (2008).

Es preciso señalar que la gestión documental “cubre todas las etapas de la vida de los documentos e involucra las fases del tratamiento de dichos documentos: diseño, identificación, valoración descripción y difusión, con un enfoque integrador que permite

abordar el concepto como un proceso continuo e ininterrumpido” según MENA, M. (2005); además es considerada como “un área o campo de la gestión responsable del control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso, la disposición y la preservación de documentos, en la que son determinantes los procesos de captura y mantenimiento de la evidencia y la información sobre las transacciones y actividades de negocios de la organización”. ISO 15489-1:2006.

Estos procesos claves que se retoman en la norma ISO 15489-1:2006, son fortalezas que convierten a la gestión de documentos en una herramienta de soporte de la organización y básica para otros procesos gerenciales como gestión de la calidad, gestión de riesgos, control interno, gestión del conocimiento y hasta lucha contra la corrupción, de ahí la importancia para las organizaciones que deseen incrementar los índices de calidad.

3.3. Marco conceptual

Archivos Acumulados: Son producto de la carencia de principios archivísticos en una compañía a lo largo de su vida comercial, los archivos acumulados o fondos acumulados son una cantidad de documentos reunidos a través de los años de existencia de una compañía con solo un criterio y es el de guardar papeles. Depende de su estado, hay muchos fondos que a pesar de ser acumulados están medianamente organizados y se puede reconocer con facilidad sus contenidos o finalidad, pero en su gran mayoría es bastante la dificultad para realizar una consulta.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez

finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general. (Monsalve, 2011).

Archivo de Gestión: Se refiere a la documentación que se encuentra de forma temporal en las oficinas de la organización, mientras cumplen su objetivo, su tiempo de permanencia o termina su valor administrativo o de trámite.

Archivo Histórico: Archivo que debe conservarse de manera permanente por contar con valores secundarios y sirvan como objeto de investigación o de carácter contable, legal o jurídico.

Archivo Privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades (Archivo General de la Nación, 2018).

La ley general de archivos Ley 594 del 2000 expedida en Colombia por el Archivo General de la Nación quien es el ente encargado de regular y de generar estas normas para la Organización, Clasificación, Ordenación, Conservación y Disposición final de los archivos públicos y privados en Colombia como también establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Inventario, este es un instrumento de descripción del archivo, que facilita la búsqueda y la consulta consiste en describir la unidad, expediente o carpeta con su contenido incluye las fechas extremas y todo lo que el archivista considere pertinente y eficaz a la hora de consignar la información en el determinado formato.

Comité de archivo, se refiere a un grupo de personas de la compañía, de varias áreas de la alta dirección con el fin de formar un comité interdisciplinario capaz de asesorar los procedimientos que se van a poner en marcha en todo lo relacionado con el archivo.

El Comité de Archivo estará conformado, entre otras por las siguientes personas:

El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el Archivo de la entidad (Secretario General o Subdirector Administrativo, entre otros) o su delegado, quien lo presidirá; el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado.

El Jefe de la Oficina de Planeación o su delegado.

El Jefe de la Unidad de Organización y Métodos o su delegado.

El Jefe de la dependencia productora de los documentos que se evaluarán y

El Jefe de la Unidad Administrativa u operativa del archivo, quien actuará como secretario.

Además, podrán asistir como invitados aquellos funcionarios o particulares que puedan aportar elementos de juicio necesario en las sesiones correspondientes (jefe de la unidad de Control Interno, técnicos, historiadores, usuarios externos, entre otros).

En las entidades donde no existan estos funcionarios serán integrantes del Comité de Archivo aquellos funcionarios que desempeñen labores similares o afines.

Lo anterior tomado del REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVO, texto aprobado por la Junta Directiva del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, mediante Acuerdo No. 7 del 29 de junio de 1994.

El Acuerdo 12 (octubre 18 de 1995) del Archivo General de la Nación AGN, por el cual modifica la parte I del Acuerdo 7 (Junio 29 de 1994) "Reglamento General de Archivos", "Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría", en su artículo 4 establece que el artículo 19 del Reglamento General de Archivos quedará así:

Artículo 19: Creación del Comité de Archivo. Cada entidad establecerá un Comité de Archivo legalizado mediante el acto administrativo correspondiente, como un grupo

asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Tablas de retención documental TRD, es un instrumento utilizado por los archivistas para reconocer los tiempos de retención de los documentos, en ellos se establece las series, subseries y tipos documentales de cada departamento como también el tiempo de conservación de los documentos e incluye su destino final.

Ciencia de la información, campo de conocimiento multidisciplinario, surge por la necesidad de administrar la información relacionada con todo lo que pueda servir para investigaciones futuras en cualquier ámbito del conocimiento humano.

La información. Sirve en el estudio de las actividades científico-informativa para ser puestos a disposición del conocimiento colectivo.

La archivística cumple la función de conseguir al máximo el suministro de información eficiente y eficaz a sus usuarios en los diferentes niveles administrativos, esto implica el estudio y aplicación de varios procesos relacionados como un conjunto de métodos específicos y principios teóricos subyugados por una normatividad definida por el AGN. (Universidad del Quindío. Programa Ciencias de la Información, s.f.).

La Historia Laboral: “Es aquella unidad documental compleja, de acceso reservado en donde se conservan de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador y la entidad institución o empresa”. (Archivo General de la Nación, 2001).

La organización: Consiste en seleccionar los documentos identificarlos para definir sus respectivas series, subseries y tipos documentales para finalmente ordenarlos con sus correspondientes principios archivísticos.

Valor Secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente. (Monsalve, 2011)

Disposición final: se le denomina así ya que es la decisión resultante de todo el proceso de valoración y determinan el tiempo de permanencia o procedimiento que deben continuar los documentos (eliminación, selección, microfilmación...)

Hoja de vida: currículum vitae, es el documento, formato o formulario donde van consignados los datos del trabajador para ocupar un puesto, puede ser un formato único que maneje cada empresa, un currículum minerva, o una forma impresa que maneje el aspirante al cargo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. (Archivo General de La Nación, 2006).

Tiempos de Retención: Estos hacen referencia a la cantidad de tiempo que debe estar la documentación en cada fase del archivo sea de gestión o central, estos tiempos son definidos por un comité de archivo y bajo una normatividad que indica o sugiere la cantidad de años para cada serie documental.

Tipología Documental: Se refiere al tipo de documento de la mínima unidad documental simple, producida en torno de su actividad administrativa, contiene un formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.

3.4. Marco legal

Los documentos en Colombia y el mundo han tomado gran importancia ya que son fiel testimonio de la vida de una entidad, persona y de un estado. Por lo tanto para esta investigación se realizara un estudio de la normatividad vigente junto con la sugerida por el Archivo General de la Nación y la Ley General de Archivos Ley 594 del 2000.³

El Archivo General de la Nación es el ente encargado de regular y de generar estas normas para la organización, Clasificación, Ordenación, conservación y disposición final de los archivos públicos y privados en Colombia como también Establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 1 establece cual es el objeto y cuál es el ámbito de aplicación

Artículo 2. Establece cuál es su aplicación, aunque va dirigida a empresas del sector público, en el manejo de la Historia Laboral varias de las reglas pueden aplicar a entes privados

Artículo 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, en el campo privado pueden dar alcance a la organización de historias laborales, ya que los principios de procedencia, de orden original y del ciclo vital son principios universales de la archivística.

Artículo 13. Instalaciones adecuadas para los archivos

Artículo 14 Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos, este artículo es interesante ya que nos enseña que no debemos contratar una empresa externa para manejar los documentos de la historia laboral, por el contrario, esta debe permanecer en su archivo de gestión dada la importancia del expediente.

Artículo 19 Tecnologías de avanzada en la administración y en la conservación de los archivos.

Artículo 23 Establece como se da la información de archivos de conformidad con el ciclo vital de los documentos. La historia laboral también debe contar con esas tres etapas de ciclo vital (Archivo de gestión, Archivo central y Archivo histórico)

Artículo 46 Condiciones de conservación.

Normas que regulan la actividad que no son del AGN, pero son inherentes a la conservación de documentos en una empresa, porque nos hablan de los tiempos de retención para algunas series, subseries y tipos documentales de carácter obligatorio por su valor legal, necesarios en toda compañía como los expedientes laborales, y la conservación y protección de datos.

Ley de protección de Datos ⁸

Ley estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Los principios y disposiciones contenidas en la presente ley serán aplicables a los datos personales registrados en cualquier base de datos que los haga susceptibles de tratamiento por entidades de naturaleza pública o privada. La presente ley aplicará al tratamiento de datos personales efectuado en territorio colombiano o cuando al Responsable del Tratamiento o Encargado del Tratamiento no establecido en territorio nacional le sea aplicable la legislación

⁸ Página de la Superintendencia de Industria y Comercio con normatividad sobre la ley de protección de datos en Colombia, http://www.sic.gov.co/repositorio-denormatividad?field_tipo_de_norma_value=All&field_tema_general_tid=5&field_anos_value=All&title=&field_tipo_de_norma_value=All&field_tema_general_tid=5&field_anos_value=All

colombiana en virtud de normas y tratados internacionales. (República de Colombia, 2012)

Decreto 1443 de 2014 “Por lo cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo”

Parágrafo 1. Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Artículo 12 Documentación. El empleador debe mantener disponibles y debidamente actualizados entre otros los siguientes documentos en relación con el sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST:

1. La política y los objetivos de la empresa en materia de seguridad y salud en el trabajo SST, firmados por el empleador.
2. Las responsabilidades asignadas para la implementación y mejora continua del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
3. La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de riesgos.
4. El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil socio demográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
5. El plan de trabajo anual en seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la empresa firmado por el empleador y el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
6. El programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo SST, así como de su cumplimiento, incluyendo los soportes de inducción, re inducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión.

Artículo 13. Conservación de los documentos. Se debe conservar los registros y documentos que soportan Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, garantizando legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño...

“los siguientes documentos y registros deben ser conservados por un periodo mínimo de (20) veinte años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como el concepto de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
2. Cuando la empresa cuente con un médico especialista en áreas afines a la Seguridad y Salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso complementarios, paraclínicos, pruebas de monitoreo...
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
5. Registro de suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa” (Presidencia de la República, 2014)

Hago énfasis en esta Ley ya que para efectos del decreto 1443 de 2014, la Historia Laboral debe excluir algunos (mencionados anteriormente en el Artículo 13)

documentos que ahora harán parte de otra serie documental del Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, por que deben ser de manejo exclusivo de ese departamento⁹

Decreto 886 DE 2014: El presente decreto tiene como objeto reglamentar la información mínima que debe contener el Registro Nacional de Bases de Datos, creado por la Ley 1581 de 2012, así como los términos y condiciones bajo las cuales se deben inscribir en este los Responsables del Tratamiento. (Presidencia de la Republica, 2014).

Ley 190 de 1995: se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

A. Control sobre el Reclutamiento de los Servidores Públicos

Artículo 3º.- Modificado Artículo 82 Ley 443 de 1998 decía así: A partir de la vigencia de la presente Ley, las hojas de vida de las personas que ocupan cargos o empleos públicos o de quienes celebren contratos de prestación de servicios con la administración, permanecerán en la unidad de personal de la correspondiente entidad, hasta su retiro. Producido éste, la mencionada Unidad enviará al Sistema Único de Información de Personal de que trata el artículo anterior, la hoja de vida con la información relativa a la causa del retiro.

"Dicha información no podrá utilizarse como prueba en los procesos judiciales o administrativos de carácter laboral y de ello sólo se comunicarán la identificación del funcionario y las causas de su desvinculación del servicio o de la terminación anormal

⁹ Para efectos del Decreto 1443 de 2014, la Historia Laboral debe excluir algunos documentos para incorporarlos al Sistema Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST

de sus contratos". Subrayado declarado inexecutable Sentencia C 38 de 1996 Corte Constitucional. (Congreso de Colombia, 1995)

Circular Única Título V Protección de datos Personales (Superintendencia de Industria y Comercio) Sentencia C-1011/08 Revisión de constitucionalidad del Proyecto de Ley Estatutaria No. 27/06 Senado – 221/07 Cámara (Acum. 05/06 Senado) “por la cual Expediente PE-029 28 se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones.” (Superintendencia de Industria y Comercio, 2018).

Decreto 1443 2014 Documentación Sistema de Salud Ocupacional - Conservación de los documentos.

Artículo 12 Organización habla de los documentos que se deben tener en cuenta en relación con el sistema de gestión de seguridad en el trabajo

Artículo 13 Conservación La administración debe salvaguardar los documentos en buen estado y como mínimo 20 años.¹⁰

Acuerdo 007 de 1994 Reglamento General de Archivos

Acuerdo 09 del 1995 “Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental”

Acuerdo 09 de 1997 “Reglamenta el procedimiento para la evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD)”

¹⁰ Normatividad de carácter obligatorio para empresas del sector público, las empresas del sector privado no se obligan a preservar durante el mismo tiempo el AGN solo sugiere los tiempos de retención.

Circular 01 de 2003 “Organización y conservación de los documentos de archivo”
Obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y de adoptar las medidas necesarias para la organización, conservación y prestación de los servicios de archivo.

Circular 1 de 2004 “Inventario de documentos a eliminar” Esta circular dice que el inventario preliminar debe contener, por lo menos, los siguientes datos: entidad productora, oficina productora, asunto del documento y fechas extremas (inicial y final) del expediente y soportado de los correspondientes análisis jurídicos, técnicos y económicos, a que haya lugar.

Circular 04 de 2003 “Organización de historias laborales” Habla de los parámetros establecidos para la conservación de historias laborales, y los documentos que esta debe poseer.

Circular 12 de 2004 “Orientación para el cumplimiento de la circular 4 de 2003”
NTC 4095 “Norma General para la Descripción Archivística” Esta norma es una adopción idéntica (IDT), respecto al documento de referencia, la norma ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística del año 2000 ISO 15489 “Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones”
Esta norma da los principios de la gestión documental estableciendo

“El objetivo de estas disposiciones es asegurar el pleno control, conservación y recuperación inmediata de la información, que en la Serie Historias Laborales implica que exista una foliación y el diligenciamiento de una hoja de control que relación los tipos documentales que la constituyen requisitos básicos para que las organizaciones

puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejoren la creación y mantenimiento de sus documentos.

ISO 15489-1 2001 Información y Documentación. Gestión de Registros Parte 1 Se enuncian los objetivos que debe cumplir la clasificación documental y menciona las herramientas para este proceso como lo son: cuadros de clasificación, vocabularios controlados, indización y atribución de números y códigos.

ISO 30300 2011 Sistema que garantice la gestión de documentos orientado a la mejora continua de cualquier sistema organizacional.

ISAD (G) 1999 Norma internacional general de descripción archivística.

Código sustantivo de trabajo (CST)

Artículo 39 habla del valor probatorio que tiene el contrato de trabajo,

Artículo 42 la certificación del contrato

Artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito; respecto al mismo tema de las hojas de vida el Archivo general de la Nación contempla un tiempo estimado entre 80 y 100 años para la retención de las mismas a partir del retiro del trabajador

Artículo 264 Establece la obligatoriedad de las empresas privadas de la conservación de las hojas de vida como soporte para pensiones, “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”

Constitución Política de Colombia¹¹

¹¹ La Constitución Política de Colombia, está involucrada implícitamente en la conservación y custodia de Expedientes laborales dado su valor legal como documento probatorio sobre todo en el tema de pensiones.

Artículo 15 Hace referencia al derecho a la intimidad, como también al HABEAS DATA que es el derecho que tenemos todos los ciudadanos de conocer, actualizar y rectificar la información que se tenga sobre nosotros en los bancos de datos y en los archivos públicos y privados.

Artículo 53 Establece que la relación laboral en Colombia debe tener los siguientes principios mínimos:

- Igualdad de oportunidades para los trabajadores
- Remuneración vital y móvil a la cantidad y calidad de trabajo
- Estabilidad de empleo
- Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en las normas laborales
- Garantía de seguridad social
- Protección especial a la mujer, a la maternidad y al trabajo de los menores de edad. (Corte Nacional Constituyente , 1991)
- Código Único Disciplinario.

Artículo 34 Establece los deberes de los servidores públicos: custodiar y cuidar la documentación e información que conserve bajo su cuidado en el caso de las historias laborales el personal a cargo está obligado a custodiar y cuidar la información de las historias laborales

Artículo 35 Establece sus prohibiciones, lo que nos dice que si en algún caso hay perdidas de historias laborales por la falta de organización o custodia se puede iniciar una investigación y contraer sanciones a los responsables.

Otras jurisprudencias de la corte Constitucional.

Sentencias de la Corte Constitucional de Colombia sobre Historias Laborales.¹²

“El objeto del derecho fundamental al mínimo vital abarca todas las medidas positivas o negativas constitucionalmente ordenadas con el fin de evitar que la persona se vea reducida en su valor intrínseco como ser humano debido a que no cuenta con las condiciones materiales a que le permita llevar una existencia digna. Este derecho fundamental busca garantizar que la persona, centro del ordenamiento jurídico, no se convierta en instrumento de otros fines, objetivos, propósitos, bienes o intereses, por importantes o valiosas que ellos sean” (Corte Nacional Constituyente, 2015)

Normatividad Aplicada a la Serie de Historia Laboral a nivel Internacional

México

Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República y tiene por objeto la protección de los datos personales en posesión de los particulares, con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas. (Congreso General de los Estados unidos mexicanos, 2010).

Capítulo II, De los Principios de Protección de Datos Personales

Capítulo III, De los Derechos de los Titulares de los Datos Personales

Capítulo IV, Del Ejercicio de los Derechos ARCO

Capítulo V, De la Transferencia de Datos

Capítulo VII, Del Procedimiento de Protección de Derechos

¹² Sentencias de la Corte Constitucional de Colombia sobre Historias Laborales

<http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2016/T-079-16.htm>

Capítulo X, De las Infracciones y Sanciones

Capítulo XI, De los Delitos en Materia del Tratamiento Indebido de Datos Personales

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

La presente Ley es de orden público y tiene por objeto proveer lo necesario en el ámbito federal, para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Congreso general de los Estados Unidos Mexicanos, 2016).

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Considera la protección de datos personales como un derecho fundamental, y dicha protección se divide en dos ámbitos: en los datos personales en posesión del sector público y aquellos en posesión del sector privado.

Artículo 6 Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Protección de las Personas con respecto al Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal de 1981

Directiva 95/46/CE del Parlamento Europeo y del Consejo del 24 de octubre de 1995

Relativa a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

España

Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, (LOPD) tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar.

Constitución Española de 1978

Artículo 18. Sobre el derecho a la intimidad familiar y personal y el secreto de las comunicaciones.

Artículo 105 en el numeral b, permite que: “El acceso de los ciudadanos a los archivos administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.”¹³

El Real Decreto 994/1999 de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal de 11 de junio de 1999 (RMS): Es un reglamento que desarrolla la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD), regula las medidas técnicas y organizativas que deben aplicarse a los sistemas de información en los cuales se traten datos de carácter personal de forma automatizada.(Derogado desde 19 de abril de 2010).

El Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre de desarrollo de la Ley Orgánica de Protección de Datos. Se trata de un desarrollo de la Ley Orgánica 15/99 de Protección

¹³ Constitución Española de 1978 disponible en <http://www.gva.es/cidaj/pdf/constitucion.pdf>

de Datos de 13 de diciembre; desarrolla tanto los principios de la ley, como las medidas de seguridad a aplicar en los sistemas de información. Se aplica tanto a ficheros en soporte automatizado, como en cualquier otro tipo de soportes.

En la Ley Orgánica 15/1999, del 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Es necesario proteger los datos de carácter personal registrado en soporte físico que lo haga susceptible de tratamiento, a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

Convenio 108 del Consejo de Europa para la protección de personas con respecto al tratamiento automatizado de datos de carácter personal.

Argentina

Constitución de la Nación Argentina (1994)

Garantiza el principio de publicidad de los actos de Gobierno y el derecho de acceso a la información pública.

Artículo 1º, de los artículos 33, 41, 42 y concordantes del Capítulo Segundo que establece nuevos Derechos y Garantías y del artículo 75 inciso 22, que incorpora con jerarquía constitucional diversos Tratados Internacionales.

Decreto 1172 - Acceso a la Información Pública (2003)

Ley 25.188. Ética Pública (1999) Establece un conjunto de deberes, prohibiciones e incompatibilidades aplicables, sin excepción, a todas las personas que se desempeñen en la función pública en todos sus niveles y jerarquías, en forma permanente o transitoria, por elección popular, designación directa, por concurso o por cualquier otro medio legal, extendiéndose su aplicación a todos los magistrados, funcionarios y empleados del Estado.

Ley 25.326. Disposiciones Generales. Principios generales relativos a la protección de datos. Derechos de los titulares de datos. Usuarios y responsables de archivos, registros y bancos de datos. Control. Sanciones. Acción de protección de los datos personales.

Ley 27.275 - Derecho de Acceso a la Información Pública (2016)

Ley 7447 de Habeas Data – Provincia de San Juan Argentina Protección de datos personales. Situación comercial o financiera de los ciudadanos. Incorporación de datos.

Limitaciones

Ley 3246 – Habeas Data – Rio Negro – Argentina

Ley 1845 de protección de datos personales de la Ciudad de Buenos Aires.

Nicaragua

Ley N°787 de Protección de Datos Personales, de 29 marzo de 2012.

Ley Estatutaria N°1581 del 17 de octubre de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la Protección de Datos Personales.

Ley de Acceso a la Información

Chile

Artículo 12 la Ley 19.628, de 28 de agosto de 1999, sobre Protección a la Vida Privada.

Costa Rica

Agencia de Protección de datos de la República de Costa Rica, en cumplimiento de la ley aprobada en 2011.

Cuba

Resolución 8/005 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Social Define el Expediente Laboral

Resolución No. 51/88 del Comité Estatal de Trabajo y Seguridad Social,
CETTS Consulta del expediente¹⁴.

Bolivia

Ley 2631 Artículo. 23.

Constitución Política del Estado Artículos. 103 y 13

Panamá

Ley 6 del 22 de enero de 2002. Dicta las normas para la transparencia en la gestión pública, establece la acción de Habeas Data y otras disposiciones.

Paraguay

Artículo 135 de la Constitución Nacional

Perú

Código Procesal Constitucional Art I al X, 61 al 65.

Ley Orgánica del Tribunal Constitucional;

Ley 29733 Protección de Datos Personales

Ley 26470

Ley 27806 Art 1 al 11

Ley 27444 Art 1, 131 al 134.

Guatemala

Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008.

Uruguay

Artículo 72 de la Constitución de la República.

¹⁴ Tomado de Trabajo de grado “Carolina Díaz Salazar” Propuesta Para Las Directrices de un Modelo de Organización de Historias Laborales en una Empresa del Sector Petrolero, Comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de caso (2009)

Ley N° 18.381 de Derecho de Acceso a la Información Pública del 17 de octubre de 2008 Decreto Reglamentario 232/010 del 2 de agosto de 2010.

DISEÑO METODOLÓGICO

4.1. Metodología empleada

Línea de CIDBA Gestión de la Información.

Se define la Información como el conocimiento que el sujeto recibe o descubre (fortuitamente o a través de la investigación) y que representa o registra en cualquier forma para su posterior vínculo con otros hechos y fenómenos/ Material original, primario que consiste en la simple reunión de datos y hechos conocidos que se obtienen como resultado del análisis, síntesis y evaluación de otros datos/ Contenido de un mensaje ordenado que se transmite en el espacio y en el tiempo manifestándose como un cúmulo de signos al que se le imprime un significado al interpretarlo. Es la diversidad de las informaciones materiales que existen, así como el contenido de sus relaciones que se manifiesta en los cambios de los estados¹⁵.

La gestión de la información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización.

Se puede afirmar que dentro de la Línea de Investigación: Gestión de la Información, se vincula la gestión de ciencia de la información, la documentación, la archivística y la

¹⁵ UNIVERSIDAD DEL QUINDIO. Línea de Investigación: Gestión de la Información. Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística. . [Recuperado el 17 de Marzo de 2018].Tomado de Internet. https://www.uniquindio.edu.co/publicaciones/lineas_20_pub

bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como subcategorías.

4.2. Tipo de Trabajo de Aplicación

Se realiza un diagnóstico a la unidad a trabajar la cual depende directamente del área de Talento Humano, con el fin de establecer sus necesidades, que se puede recuperar en cuanto a procesos, si los procedimientos que se están llevando a cabo son correctos, de lo contrario cambiarlos y perfeccionarlos o para dejar de ejecutarlos y diseñar otro tipo de procesos que faciliten la administración de esta unidad, por otro lado el diagnóstico se realiza como herramienta de identificación de lo que realmente necesita el archivo y verificar su condición para poder mejorarla.

Es apropiado además de verificar el archivo de la unidad, físicamente, verificar que hay digital o en software, como también entrevistar a la persona encargada del departamento en lo posible una persona con antigüedad en la compañía, esta nos dará una información más detallada y entre más tiempo tenga de información más nos va a acercar a la problemática que pueda presentar el archivo.

Realizar diagnóstico definiendo:

- Fechas extremas de los expedientes laborales.
- Cantidad de legajos y documentos sueltos en cualquier soporte a organizar.
- Verificar el contenido de bases de datos si las hay, de lo contrario se debe levantar desde cero.
- Establecer el tiempo aproximado para realizar las actividades.

Se realiza una sensibilización con el personal de archivo quienes son los encargados de apoyar el proyecto con el personal se realiza un diagnóstico donde se identifica el estado de las Historias Laborales activas e inactivas, los espacios destinados para almacenamiento, en esta etapa se realiza la marcación de los espacios, teniendo en cuenta el volumen documental que se presenta en cada uno de estos. Esto con el fin de identificar cuantos metros lineales existen, los cuales van hacer intervenidos. Se realiza un inventario en estado natural de la documentación existente y se procede a realizar la entrevista en la dependencia encargada. Esta entrevista permite identificar las series documentales que se generan, la cantidad de documentos que se genera anualmente, la información que es compartida con otras dependencias y el proceso final del trámite de estos documentos.

Procedimiento y Lista de Chequeo del trabajo de aplicación Preguntas

- ¿La persona responsable del archivo tiene conocimientos de la normatividad vigente que se debe aplicar a las historias laborales?
- ¿Se cuenta con un inventario que permita facilitar la identificación y ubicación de las historias laborales?
- ¿Ha habido pérdida parcial o total de historias laborales?
- ¿Se digitalizan las historias laborales?
- ¿Se cumple con los tiempos de retención para las historias laborales?
- ¿Se cuenta con autorización para consultar y manipular las historias laborales en el Archivo de Gestión?

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Teniendo en cuenta este avance de observación a nivel archivístico, se determinaron las siguientes actividades:

Tabla 1 Actividades

	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Organización documental de cada historia laboral	<p>En torno a la conservación de las Historias Laborales Inactivas, se recuperaron 230 unidades que se ha encontrado deteriorados. Se cambiaron las portadas y se clasificaron los documentos de acuerdo a cada sub serie que pertenecía, así como también se procedió con la secuencia propia de su producción (orden cronológico).</p> <p style="text-align: center;">Codigo de serie 2350 HISTORIAS</p> <p>LABORALES JUBILAOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Boleta Examen Médico de Retiro Carta de terminación contrato por reconocimiento de pensión Certificaciones bancarias (causantes y beneficiarios) Certificaciones para pensionados Certificado de estudios beneficiarios y sustitutos Certificado de ingresos y retenciones Certificado de supervivencia (causantes y beneficiarios) Certificación tiempo de servicio Certificación gananciales para pensión Certificado para bono pensional - Formato único de información laboral Comunicación de pensión o de sustitución (Reconocimiento, Liquidación, Re liquidación, Extinción) Comunicación de solicitud de pensión o de sustitución Comunicación indicando controversias, redistribución de sustituciones Comunicaciones consulta cuota parte pensional Comunicaciones de bono pensional (reconocimiento, liquidación, emisión, anulación, expedición) 	Lizeth Ramírez león

		<p>Conceptos jurídicos y/o administrativos</p> <p>Constancia de Entrega al funcionario de la Información Ley 1204</p> <p>Convenios embajadas</p> <p>Cuadro de cálculo de semanas y concurrencias de pensión</p> <p>Declaraciones juramentadas</p> <p>Deducciones</p> <p>Derechos de petición</p> <p>Dictamen medico de calificación de invalidez (de Pérdida de la Capacidad Laboral)</p> <p>Documentos de identidad (causantes y beneficiarios)</p> <p>Fallo judicial</p> <p>Habilitación de días para pensión</p> <p>Historia Laboral de semanas cotizadas Instituto de Seguros Sociales</p> <p>Incapacidad médica (causantes y beneficiarios)</p> <p>Listas de chequeos de cumplimiento de procesos</p> <p>Notificación de pensión</p> <p>Novedades de cooperativas fondos y asociaciones (afiliación, suspensión, cambio cooperativa)</p> <p>Pago de bonos (autorizaciones de pagos, solicitudes de pago, cuentas de cobro)</p> <p>Partida de bautismo (causantes y beneficiarios)</p> <p>Poderes otorgados</p> <p>Préstamos</p> <p>Procesos disciplinarios</p> <p>Providencia judicial de interdicción</p> <p>Publicación aviso por fallecimiento - Edicto</p> <p>Ratificación de familiares</p> <p>Reembolsos</p> <p>Registro civil de defunción (causantes y beneficiarios)</p> <p>Registro civil de matrimonio (causantes y beneficiarios)</p> <p>Se tomaron las medidas correctivas en el momento como son la reorganización de las carpetas, la re-foliación, reorganización y reclasificación de los documentos.</p>	
2	<p>Organización documental de cada historia laboral</p>	<p>Se realizó una selección y análisis dentro de cada expediente para saber si corresponden, si son copias o hay duplicidad, (si hay duplicidad se elimina conservando la copia más clara o legible).</p>	<p>Lizeth Ramírez León</p>

	<p>Medidas preventivas y de conservación.</p> <p>Limpieza documental.</p>	<p>Se organizó de forma cronológica y secuencial los documentos.</p> <p>Se procedió con el cambio del soporte físico AZ por carpetas de yute.</p> <p>Ubicación carpetas inventariadas en las cajas correspondientes.</p> <p>Verificación, marcación “rótulos” de las cajas</p> <p>Recolección documentos sueltos para evitar la pérdida de los mismos se cumplió con la actualización y/ alimentación de los mismos en 173 carpetas empleados activos,</p> <p>Se cambiaron cajas y legajos en mal estado.</p> <p>Posición de los rótulos ubicados al lado derecho de los legajos, y pasarlos a la parte inferior de la carpeta, para facilitar su búsqueda. (De esta manera se buscó la historia laboral en relación con la caja de acuerdo al inventario elaborado).</p> <p>Se limpiaron las cajas, estantes y carpetas antes de iniciar labores.</p> <p>Se retiraron de elementos metálicos como ganchos, clips, copias.</p>	
--	---	--	--

	<p>Levantamiento de inventarios completos y actualización de datos</p>	<p>Se cambiaron rótulos y carpetas dañadas – 300 rótulos y carpetas en estado de deterioro conservadas en AZ</p> <p>Se realizó refuerzos de papel a documentos rotos o muy perforados, desgastados, rasgados o demasiado arrugados en los extremos.</p> <p>Actualización e ingreso (escaneo) al sistema SIDRA ARGES de las historias laborales inactivas una cantidad de 230.</p> <p>Actualización e ingreso al sistema de las historias laborales activas 2017-2018 cantidad 15.</p> <p>Verificación y de rótulos y asignación ubicación en cajas y estanterías.</p>	
--	--	---	--

Tabla 2 Plan de Trabajo

Plan de Trabajo

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
<p>Determinar los procesos a llevar a cabo para la organización y conservación en soporte digital de este archivo y ejecutarlos en el proyecto.</p>	<p>Análisis y ajustes en los procesos de control de las historias Laborales localización, inventario, identificación de series y sub series, cuadros de clasificación, solicitud autorización para consulta de la información.</p> <p>Determinación existente de las medidas de seguridad locativas, herramientas de acceso y soportes de conservación</p> <p>Coordinar planes de conservación y preservación documental a corto, mediano y largo plazo de las historias laborales.</p>	<p>Humano</p> <p>Computador portátil.</p> <p>Un auxiliar de archivo,</p> <p>Lápiz</p> <p>libreta de apuntes</p>	<p>Informe diagnóstico, registro fotográfico</p>
<p>Constituir un instrumento de apoyo para la toma de decisiones tendientes a</p>	<p>Acuerdo entre la persona encargada de Talento Humano</p>	<p>Humano</p>	

<p>la implementación de políticas que permitan una adecuada gestión de información en materia de Historias laborales.</p>	<p>ejecutar las actividades de organización de las Hojas de Vida Activas e Inactivas</p> <p>Apoyo en las Tablas de Retención de la Serie Historias Laborales.</p> <p>Optar por medio de herramientas tecnológicas conservación y preservación información confidencial de personal.</p> <p>Actualización de Inventario.</p> <p>-Transferencias primarias y secundarias.</p>		
<p>Recuperar información</p>			

<p>que esta traspapelada y deteriorada por el desgaste de los años y la manipulación.</p>	<p>Adecuación de los espacios físicos con archivadores rodantes, cumpliendo con los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.</p> <p>Elaboración de un manual de conservación de documentos.</p> <p>Inspecciones continuas y mantenimiento de las instalaciones.</p> <p>Monitoreo de las condiciones ambientales.</p> <p>Control de plagas</p>	<p>Humano y económico</p>	<p>Manual de conservación-</p> <p>Registro Fotográfico control plagas</p>
		<p><u>Humanos</u></p>	

Tabla 3 Cronogramas

ACTIVIDADES	PROCESOS	MARZO	ABRIL	MAYO
Recolección de datos Análisis y/o reconocimiento del Área interesada Archivo Planta Cartago Ecopetrol	Visita- Presentación propuesta trabajo de aplicación Entrevista Lista de chequeo y/o observación	2 - 10		
Diagnóstico integral Estructuración requerimientos Humano Tecnológico	Como resultado de la observación de las falencias actuales en cuanto a la administración de las Historias Laborales se dan a conocer las acciones correctivas	12	21	
cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico	Procesamiento técnico de Las historias laborales Inactivas. Verificaciones existentes. Inventario Natural Clasificación documental en apoyo a la serie de Historias	22	14	

	Laborales Organización documental, ubicación física, seguridad			
	Conservación en soporte digital		16	31

RECURSOS

6.1. Recursos Humanos

Para el desarrollo del proyecto se cuenta con el estudiante encargado de presentar el proyecto.

6.2. Recursos Físicos

Medios de trabajo: Computador, Impresora multifuncional, Software SIDRA y Windows XP

Materiales: Perforadora, lápiz, borrador, sacapuntas, Carpetas de yute de 600 grms, sticker autoadhesivos y Cajas X200

INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

7.1. Entrevista

Recolección y análisis de información basados en la entrevista al personal asignado para la administración de los archivos.

7.2. Diseño de Herramientas de Recolección de información

Se desarrollaron herramientas de recolección y análisis de información basados en la entrevista al personal asignado para la administración de los archivos; la observación de las condiciones locativas, de seguridad y asignación de recursos para la infraestructura de almacenamiento; la medición directa de las condiciones ambientales y la volumetría documental existente, la comparación de inventarios de acuerdo con las cantidades suministradas previamente, análisis de la normatividad vigente interna y externa y la tabulación de la información recolectada.

Respuestas – Entrevista.

¿La persona responsable del archivo tiene conocimientos de la normatividad vigente que se debe aplicar a las historias laborales?

No. Sólo conoce conceptos y procesos básicos que se le han explicado durante capacitaciones sobre manejo de archivo, brindadas por el Departamento de Gestión Documental.

¿Se cuenta con un inventario que permita facilitar la identificación y ubicación de las historias laborales?

Se cuenta con el formato inventario documental en su forma electrónica, pero no contiene datos completos como fechas extremas, descripciones, años, el formato creería que se debe adecuar

¿Ha habido pérdida parcial o total de historias laborales?

Se han solicitado al Departamento de Gestión Documental varias historias laborales que no han podido ser halladas porque el inventario del archivo central se debe actualizar, es decir que no todas las historias laborales se encuentran registradas en el inventario y otras que están registradas pero no se encuentran en físico. Es posible que se encuentren archivadas pero con otra ubicación.

¿Se digitalizan las historias laborales?

No.

¿Se cumple con los tiempos de retención para las historias laborales?

Las TRD se aplican para la actualización de los documentos que hacen parte de la Historia Laboral pero estos no determinan eliminación sino conservación total indefinida.

¿Qué personas están autorizadas para consultar y manipular las historias laborales en el Archivo de Gestión?

Las historias laborales son consultadas y manipuladas por la Jefe del departamento de Talento Humano, Auxiliar de Archivo.

Análisis e Interpretación de Resultados

Tabla 4 Lista de Chequeo General

CHECK LIST GENERAL				
	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIÓN
¿Las personas responsables del archivo tienen conocimientos archivísticos?	X			Solo hay una persona en el área de Archivo tan de gestión como en el central su conocimiento es empírico
¿Se cuenta con un inventario que permita facilitar la identificación y ubicación de las historias laborales?				Se cuenta con el formato inventario documental en forma electrónica, pero no contiene datos completos como fechas extremas, descripciones, años, el formato creería que se debe adecuar.

CHECK LIST GENERAL				
	SI	NO	PARCIAL	OBSERVACIÓN
¿Ha habido pérdida parcial o total de historias laborales?	X			Se han solicitado al Departamento de Gestión Documental varias historias laborales que no han podido ser halladas porque el inventario del archivo central se debe actualizar, es decir que no todas las historias laborales se encuentran

				registradas en el inventario y otras que están registradas pero no se encuentran en físico. Es posible que se encuentren archivadas pero con otra ubicación
¿Se digitalizan expedientes laborales?		X		
¿Se cumple con los tiempos de retención para las historias laborales?		X		Se cuentan con las TRD para relacionar las sub series de las Historias Laborales, no se eliminan.
¿Se cuenta con autorización para consultar y manipular las historias laborales en el Archivo de Gestión?		X		

RECOMENDACIONES

- Realizar eliminación de copias y documentos que ya han cumplido la fase de valoración según TRD y la política de eliminación.
- Actualización Inventario documental, nos permite tener datos precisos y confiables, del volumen y movimiento de la información administrada y custodiada.
- Realizar la actualización del formato de control de documentos de historias laborales para las carpetas de los empleados nuevos, cada vez que entreguen documentos para actualización y así evitar acúmulos o pérdida de información.

- Unificar y estandarizar los procesos de captura de Información “digitalización”. Una buena gestión optimiza la reducción en el desgaste físico y estrés de los funcionarios, en la ubicación de la información.

CONCLUSIONES

En resumen la organización de las historias laborales es una labor compleja, no por lo difícil que sea, sino por todo lo que ello implica, quiero decir con esto, que en cumplimiento de requisitos legales, administrativos, normativos y tecnológicos, en el ámbito archivístico, se debe tener conocimientos que permitan incorporar a las historias laborales toda la normatividad que ellas necesitan, para evitar problemas futuros tanto a la empresa como al empleado o ex empleado.

Esto ha comprometido a los profesionales Administradores del área de la Información, a buscar alternativas de solución a los retos que representa en los archivos, el surgimiento de nuevos soportes en la organización, se suma a esto la administración de grandes cantidades de información, recuperación o conservación y

guarda documental, como es el caso de las historias laborales; las cantidades conservadas en los archivos, la imperiosidad del tiempo, las faltas de espacio y la necesidad de responder a sus consultas de manera rápida y eficaz, como también la importancia que estas tienen frente al tema pensional de un empleado.

Sin embargo a lo largo de los años se ha tratado de mejorar el manejo de la información en empresas del sector privado, utilizando la administración como herramienta fundamental en esta transición, la gestión documental o la administración de unidades de archivo está dirigida a racionalizar, simplificar, automatizar y optimizar recursos, por esto se articula con proyectos y sistemas integrados de planeación y gestión, o planes estratégicos; es aquí donde se armoniza en procesos, procedimientos y actividades como instrumentos para facilitar y mejorar el trabajo del administrador en una unidad de información como lo es la unidad de información de Expedientes Laborales o de Gestión del Talento Humano en su serie Historias Laborales.

La organización y conservación de los archivos de historias laborales deben ofrecer las garantías para la protección de datos y de la vida privada del empleado, la aplicación de la Ley General de Archivos y la obligación de los servidores públicos de proteger la información de los empleados mencionado en el Código Único Disciplinario y el Código de Procedimiento Disciplinario para garantizar el acceso de los trabajadores a todos sus datos personales, independientemente de que sean objeto de un tratamiento automático o de que se conserven en un expediente manual o en cualquier otro fichero que comprenda sus datos personales salvo las excepciones de Ley y cumplir con el derecho a la información lo estipulado en la Constitución Política de Colombia.

La realización del proyecto fue un paso por el amplio recorrido del trabajo, iniciando desde su investigación preliminar, seguido de entrevistas y previo diagnóstico integral que permitió descubrir las necesidades del archivo, como también la organización de un plan de trabajo que permitiera estructurar las actividades e incluirlas en el proyecto, todo bajo los parámetros establecidos por la organización, la Ley General de Archivos y toda la normatividad vigente que da alcance a esta organización y ha permitido guiar procesos para la consecución de los objetivos y para la mejora continua de procesos que se han implementado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Archivo General de la Nación (2000) Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.

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

Archivo General de la Nación - Grupo de Conservación y Restauración. (2010).

Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas de Documentos de Archivo.

Recuperado de

www.unal.edu.co/una/docs/DT/Instructivo_Limpieza_Documental_AGN_2010.pdf

Archivo General de la Nación. (2001). Archivos de Historias Laborales - Memorias, Seminario Sistema Nacional de Archivos. Bogota DC, Colombia.

Archivo General de La Nación. (2006). Acuerdo 27 de 2006 AGN. Recuperado de

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=40511>

Archivo General de la Nacion. (2016). AGN - Instrumentos Archivisticos. Recuperado de <http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos>

Archivo General de la Nación. (2016). AGN - Normograma 2016. Recuperado de el 24 de marzo de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co/vigencias>

Archivo General de la Nacion. (2016). Procesos de la Gestion Documental. Recuperado el 24 de marzo de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co/procesos>

Archivo General de la Nación. (2018). Glosario Archivistico. Recuperado el 28 de marzo de 2018, de <http://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>.

Aranda, O., Ruiz, R., & Mena M., (2012). Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas.Cuba: Caso de estudio. Recuperado el 9 de marzo de 2018, de Revista Española de Documentación Científica.

Congreso de Colombia. (1995). Ley 190 de 1995. Recuperado el 28 de marzo de 2018, de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=321>

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2010). Ley Federal de Proteccion de Datos Personales en Posesion de los Particulares. Recuperado el 28 de marzo de 2018.

Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. (2016). Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Recuperado el 27 de marzo de 2018, de http://www.dof.gob.mx/avisos/2493/SG_090516/SG_090516.html

Corte Nacional Constituyente (1991). Constitución Política de Colombia. Recuperado el 4 de marzo de 2018, de <http://www.corteconstitucional.gov.co/?bTy>

Corte Nacional Costituyente. (2015). Sentencias de la Corte Constitucional de Colombia sobre Historias Laborales. Recuperado el 27 de marzo de 2018, de <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2016/T-079-16.htm>

Cruz, M., J. (2005). Manual de Archivística - La Archivística y su espacio en las ciencias de la Documentación. 2ª edición. Madrid recuperado de www.mdp.edu.ar/humanidades/documentacion/licad/archivos/.../MI036.pdf

Departamento Administrativo de la Función Pública & Archivo General de la Nación. (2003). Circular No 004 de 2003. Organización de la Historias Laborales.

Díaz S., C. (2009). Propuesta Para Las Directrices de un Modelo de Organización de Historias Laborales en una Empresa del Sector Petrolero, Comprendidas entre los años 2006 - 2008. . Recuperado el 29 de marzo de 2018 de <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis274.pdf>

EDUCATIVA, L. E. (2008). Fases Finales de un Proyecto. Bucaramanga, Santander.

El Congreso de Colombia. (1974). Decreto 2811 de 1974. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1551>

Congreso de Colombia & Alcaldía Mayor de Bogotá. (1993). Ley 99 de 1993.

Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=297>

Congreso de Colombia & Alcaldía Mayor de Bogotá. (2003). Decreto 1505 de 2003.

Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=8434>

Congreso de Colombia. (2008). Ley 1250 de 2008. Recuperado de

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33960>

El Diario. (2012). Recuperado el 13 de marzo de 2018

Gobierno en Línea. (abril de 2012). Guía No. 1. Cero Papel en la Administración

Pública. Recuperado el 13 de marzo de 2018, de

http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf

Gobierno en Línea. (2012). Ministerio de Tecnologías de la Información y la

Comunicación. Cero Papel en la Administración Pública. Recuperado el 13 de marzo

de 2018, de <http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles->

[8257_papel_buenaspracticas.pdf](http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8257_papel_buenaspracticas.pdf)

Guill Fuster, H., Guitart Hormigo, I., Joana, J., & Rodríguez, J. (2011). Fundamentos de Sistemas de Información. Cataluña España.

ICONTEC. (2013). Norma Técnica Colombiana. NTC 6038. Obtenido de

http://www.miambiente.gov.co/images/normativa/Otros/NTC/2013/NTC_6038_2013.p

[df](#)

ICONTEC. (2015). Sistemas de Gestión Ambiental. NTC-ISO 14001. Obtenido de https://informacion.unad.edu.co/images/control_interno/NTC_ISO_14001_2015.pdf

Lerma, H. D. (2004). Metodología de la investigación: Propuesta, Anteproyecto y Proyecto. Bogota, Colombia.

Merlano, E. (2009). Las Tic como apoyo al desarrollo de los procesos de pensamiento y la construcción activa del conocimientos. Revista del Instituto de Estudios en Educación.

Ministerio de Vivienda. (abril de 2013). Estrategía de Cero Papel. Recuperado el 27 de marzo de 2018, de <http://www.minvivienda.gov.co/Documents/Estrategia%20de%20Cero%20Papel.pdf>

Monsalve, Y. (Agosto de 2011). Blogspot.com Organizacion de Documentos. Recuperado el marzo de 2018, de Glosario Archivístico:

ANEXOS

Evidencias Fotográficas

En proceso de adecuación al Archivo Central.



*Imagen No.1 Historias Laborales
Contenidas en AZ*

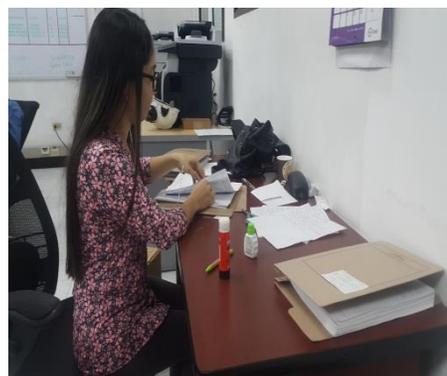


Imagen No.2 Actividades



Imagen No.3 Archivo de Gest

Archivo Central



Imagen No.5 información recuperada

Imagen No.4



Imagen No.6 Control Plagas

Cartas

Carta 2 Consentimiento



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, CARLOS ALBERTO CABANZO PANESSO

cédula 16.797.545, de CALI actuando como SUPERVISOR DE OPERACIONES de la entidad ECOPETROL S.A PLANTA CARTAGO autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE ECOPETROL S.A PLANTA CARTAGO. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Por el presente autorizo al estudiante 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: _____

Cargo: SUPERVISOR DE OPERACIONES 1

Firma del estudiante (s) CIDBA: Fuzath

Fecha: Marzo 5 de 2018

Carta 3 Consentimiento

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.
COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

ASENTIMIENTO INFORMADO

Proyecto Aplicativo: PRESERVACIÓN Y CONSERVACION DE LAS HISTORIAS
LABORALES DE ECOPEPETROL S.A PLANTA CARTAGO

Respetuoso saludo:

Antes de contestar la encuesta o entrevista, que se va a realizar te solicitamos de la manera más cordial, leer cuidadosamente lo siguiente:

Soy estudiante de la Universidad del Quindío del programa CIDBA, estoy realizando un estudio con el fin de caracterizar y describir mediante diagnóstico integral que permita descubrir las necesidades del archivo, guiar procesos para la consecución de los objetivos, mejora continua de procesos documentales bajo los parámetros establecidos por la organización, la Ley General de Archivos y toda la normatividad vigente que da alcance a esta organización. Para ello queremos pedirte que nos apoyes.

Tu participación en el estudio consiste en contestar una encuesta y posteriormente concedernos una entrevista

Tu participación en la encuesta y/o entrevista es voluntaria, si tú no quieres hacerlo puedes decir que no. También es importante que sepas que si en un momento dado ya no quieres continuar con la encuesta, o responder alguna pregunta en particular tampoco habrá problema.

¹Empresa: Ecopetrol SA. Planta Cartago.

Carta 4 Consentimiento



Toda la información que nos proporciones y las mediciones que realicemos, nos ayudarán a detectar más objetivamente el problema indicado

Esta información será confidencial; esto quiere decir que no diremos a nadie tus respuestas (O RESULTADOS DE MEDICIONES), sólo lo sabrán las personas que forman parte del proyecto de investigación.

Si aceptas participar, te solicitamos, que por favor pongas un () en el cuadrado de abajo que dice "Sí quiero participar" y escribe tu nombre.

Si no quieres participar, no pongas ningún (), ni escribas tu nombre.

Sí quiero participar

Nombre: _____ Carlos Alberto Cabanzo

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'CARLOS ALBERTO CABANZO'.

Fecha: ___ 08 ___ de ___ Abril ___ de 2018.

Agradecemos inmensamente tu colaboración

Respetuosamente.

Lizeth Ramirez León

Estudiante

Carta 5 Certificado



COORDINACIÓN OPERACIONES Y MANTENIMIENTO PLATA CARTAGO

Cartago, Mayo 02 de 2018

CERTIFICA

Que la señor (a) **LIZETH RAMIREZ LEÓN** identificada con C.C. No. 1.112.776.551 de Cartago Valle, realizó el TRABAJO DE APLICACIÓN denominado: **PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES EN ECOPEPETROL S.A.**, cumpliendo las 80 horas de acuerdo al cronograma y plan de trabajo logrando con éxito y excelencia el desarrollo de las actividades propuestas.

Para constancia de lo anterior se firma en Cartago de Valle a los dos días del mes de Mayo del dos mil diez y ocho (2018)

Atentamente,

CARLOS ALBERTO CABANZO PANESSO
Supervisor de Operaciones I
Celular 3187125927
Oficina 2-2113780 ext 46881 Avantel 8*89

Anexos:0

Plantilla 034 - V. 1 - 21/05/2014

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

KM 2 vía Cartago- Cali, Cartago Colombia
Teléfono: (2)2113779-(2)2113780 EXT.46880



UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

Por una Universidad
PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA

