

INFORME FINAL TRABAJO DE GRADO

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

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPORTUNIDADES DE
MEJORA DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DE LA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

EDGAR MAURICIO MORENO MORENO

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

**DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPORTUNIDADES DE
MEJORA DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DE LA
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.**

EDGAR MAURICIO MORENO MORENO

Trabajo de Grado Presentado Para Obtener El Título De
Profesional en Ciencia de la Información, La documentación, Bibliotecología y Archivística
Universidad del Quindío

MARÍA PATRICIA ARCILA ÁLVAREZ

Profesional en Ciencia de la Información, La documentación, Bibliotecología y Archivística
Directora Trabajo de Grado

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA
Y ARCHIVÍSTICA
MAYO 2018.**

Dedicatoria

A mi bella esposa Ivonne Ramírez quien me dio su apoyo incondicional desde el primer día y mi inquieto hijo Juan Pablo, quienes fueron y serán el motor de mi vida y toda actividad que realizo en el día a día.

Agradecimientos

Brindo mis más sinceros agradecimientos al cuerpo docente del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística - CIDBA de la Universidad del Quindío por todo el conocimiento que me transmitieron durante el transcurso de la carrera, a la profesora María Patricia Arcila Álvarez quien guio en la elaboración y ejecución del presente trabajo de grado, a la Contraloría de Bogotá D.C., por permitirme aportar mis conocimientos en la ejecución de este trabajo y al Doctor John Alexander Chalarca Gómez Director de Talento Humano por darme el voto de confianza, los espacios y recursos para realizar este trabajo de grado.

Resumen

Este trabajo de grado titulado “DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.” se realizó con la finalidad de poner en concordancia los expedientes de los funcionarios de la contraloría de Bogotá D.C., acordes con la normatividad vigente para su correcto almacenamiento y manejo.

Realizado el levantamiento de la información para la elaboración de diagnóstico se encontró fallas en la aplicación del acuerdo 049 de 2000 en cuanto a infraestructura de almacenamiento, medidas de seguridad y medidores de factores ambientales (luz, humedad y temperatura) para el grupo de activos y grupo 0, los grupos de retirados 1, 2 y 3 cuentan con los requerimientos estipulados en el acuerdo al encontrarse en custodia del archivo central el cual tiene establecidos todos los estándares del acuerdo., debilidades en la aplicación de la circular 004 de 2003 en cuanto a la conformación de los expedientes según los criterios expresados en la circular y actividades archivísticas para su correcta conformación de acuerdo con el principio de orden original.

Para finalizar se realizó una serie de recomendaciones para mitigar las debilidades encontradas en la infraestructura de almacenamiento con las cuales se garantizará la seguridad de la información contenida en cada uno de los expedientes, entre las recomendaciones está la solicitud a la subdirección de recursos materiales para la instalación de una división y puerta para brindar la seguridad de las Historias laborales además de garantizar por este medio el acceso a personal no autorizado. En cuanto a la organización de cada uno de los expedientes se elaboró un manual adjunto con indicaciones de cómo conformar cada uno para estar acorde a la circular 004 de 2003 siendo de esta forma la forma de corregir y dar cumplimiento a las normas, así mismo permitir el acceso a la información de forma ágil y oportuna de las Historias laborales tanto para los titulares como para los funcionarios de la Dirección de Talento Humano y las Subdirecciones que por funciones las consultan.

Palabras claves: administración documental, conservación documental, gestión documental, Hojas Control

Abstract

This paper entitled "DIAGNOSIS OF THE MANAGEMENT, ADMINISTRATION AND OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT OF THE LABOR STORIES DOCUMENTARY SERIES OF THE OFFICE OF THE COMPTROLLER OF BOGOTÁ D.C." was carried out with the purpose of keeping the records of the officials of the Office of the Comptroller of Bogotá D.C., in accordance with the regulations in force for proper storage and handling.

The lifting of the information for the elaboration of diagnosis is found flaws in the application of the Agreement 049 of 2000 in terms of storage infrastructure, security measures and gauges of environmental factors (light, humidity and temperature) for the group of assets and Group 0, groups of retired 3 1, 2 and with the requirements stipulated in the agreement to be found in the custody of the central archive which has established all the standards of the Agreement., weaknesses in the application of Circular 004 of 2003 in regard to the formation of the files according to the criteria expressed in the circular and archival activities for their proper formation in accordance with the principle of original order.

To finish a series of recommendations to mitigate the weaknesses found in the storage infrastructure which will ensure the safety of the information contained in each of the records, among the recommendations is the request to the Office of material resources for the installation of a division and door to provide the safety of labor Stories in addition to ensuring the access to unauthorized personnel. With regard to the organization of each one of the dossiers are prepared a manual attached with directions on how to complete each one to be in accordance with the circular 004 of 2003 being the way to correct and comply with the rules, as well as allow access to information in an agile and timely labor Stories both for the holders as to the officials of the Directorate of Human Talent and subaddresses which functions the consult.

Keywords: document management, conservation documentary, document management, Control Sheets.

Contenido

Introducción	1
1. Título DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	3
2. Área, línea y modalidad.	3
3. Planteamiento del problema.	3
3.1. Justificación del proyecto de aplicación	6
3.2. Criterios para evaluar la importancia potencial del proyecto de aplicación.	6
3.3. Viabilidad del proyecto de aplicación.	7
3.4 Evaluación de las deficiencias en el conocimiento del problema	7
4. Objetivo general del proyecto de aplicación	8
4.1. Objetivos específicos del proyecto de aplicación	8
5. Marco de Referencia	8
5.1. Marco de antecedentes	8
5.2. Marco teórico	10
5.3. Marco conceptual	23
5.4. Marco contextual	26
5.5. Marco legal	28
6. Metodología	30
6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación	31
6.2. Matriz – Plan de trabajo y cronograma.	31
7.1. Identificación del archivo historias laborales	34
7.2. Diagnostico - acuerdo 049 2000	47
Condiciones generales historias laborales activos y retirados grupo 0.	47
7.3. Diagnostico - acuerdo 049 2000	51
Áreas de depósito historias laborales activos y retirados grupo 0	51
7.4. Diagnostico - acuerdo 049 2000	54
Condiciones ambientales y técnicas historias laborales activos y retirados grupo 0 ...	54
7.5. Diagnostico - acuerdo 049 2000	57
Condiciones generales historias retirados grupos 1, 2 y 3 (san cayetano)	57
7.6. Diagnostico - acuerdo 049 2000	61
Áreas de depósito historias laborales retirados grupos 1, 2 y 3 (san Cayetano)	61
7.7. Diagnostico - acuerdo 049 2000	64
Condiciones ambientales y técnicas historias retirados grupos 1, 2 y 3 (san Cayetano)	64
7.8. Diagnóstico de gestión y administración Documental	66
7.9. Circular no.004 de 2003	66
Organización de las historias laborales – documentos que la integran grupos activos y retirados grupo 0	66

7.10. Circular no.004 de 2003	69
Organización de las historias laborales – grupos activos y retirados grupo 0.....	69
7.11. Circular no.004 de 2003	71
Organización de las historias laborales – documentos que la integran grupos retirados 1, 2 y 3	71
7.12. Circular no.004 de 2003	74
Organización de las historias laborales - grupos retirados 1, 2 y 3	74
7.13. Matriz Dofa	77
Diagnóstico de la gestión y administración de las historias laborales	77
7.14. Actualización del 5% de las Historias laborales de los expedientes activos de la Contraloría de Bogotá D.C.	81
8. Conclusiones.....	83
9. Recomendaciones.....	84
Actividades por funcionarios.....	84
MANUAL PARA EL MANEJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	88
10. Bibliografía.....	96
ANEXOS	99
Anexos fotográficos Diagnostico Historias Laborales Activos y Retirado Grupo 0.....	100
Anexos fotográficos Diagnostico Historias Laborales Retirados Grupo 1, 2 y 3.....	106
Anexos fotográficos Diagnostico Gestión y administración Historias Laborales Activos y Retirados Grupo 0	112
Anexos fotográficos Diagnostico Gestión y administración Historias Laborales Retirados Grupo 1, 2 y 3.....	115

Introducción

El principal objetivo de este Trabajo de Grado en la modalidad de aplicación que se realizará a la Gestión y Administración de las Historias Laborales de la Contraloría de Bogotá identificada con código 70200.29.00 (HISTORIAS LABORALES) cuyo responsable es la Subdirección de Gestión de Talento Humano.

Este trabajo se llevó a cabo mediante la elaboración del diagnóstico a la Gestión y Administración de las Historias Laborales correspondiente a los expedientes de funcionarios Activos que corresponden a 1308 expedientes donde se identificaron fallas en cuanto a la gestión documental y en los espacios físicos, de esta forma se plantearon las oportunidades de mejora en la administración de la serie documental Historias laborales en el manejo y gestión documental.

Además, la serie documental está integrada también por los grupos 0, 1, 2 y 3 pertenecientes a los retirados los cuales el grupo 0 está a cargo de la subdirección de Gestión de Talento Humano y están ubicadas en el piso 13; los grupos 1, 2 y 3 se encuentran en el Archivo Central bajo custodia de la subdirección de Servicios Generales que es la responsable de San Cayetano, mas no en transferencia, estos expedientes en cuanto a la infraestructura de almacenamiento es la más idónea debido a que las bodegas cuentan con estantería adecuada, sistema de ventilación, medidores de temperatura y humedad, en cuanto a la gestión se recomendó iniciar la elaboración del inventario documental para proceder a la transferencia.

Las recomendaciones que arrojó el diagnóstico fueron: 1. Asignar actividades de acuerdo con el cargo. 2. Solicitud a la subdirección de recursos materiales para la adecuación del área de las historias laborales. 3. Implementar el manual que se anexa en este documento.

Por último, se planteó el inicio de la actualización de 66 expedientes del grupo de expedientes activos correspondiente a la actividades de: alineación, limpieza, hojas testigo, foliación, hoja de control y elaboración del Formato Único de Inventario Documental – FUID

de acuerdo con el “*Artículo 7°. Inventario documental. Las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental, junto con su instructivo, que a continuación se regularán*” (Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2.000) durante el periodo del 8 de marzo al 7 de mayo, pero esta actividad se vio forzada a ser reprogramada para iniciar el 7 de junio debido a la asignación de las funciones de acompañamiento programadas a los procesos en materia de archivística como oportunidades de mejoras para la Dirección de Talento Humano y las subdirecciones que la conforman, adicionalmente la Oficina de Asuntos Disciplinarios vinculada a Talento Humano por el proceso disciplinarios como resultado de la auditoría de calidad para la certificación ISO 9001:2015 realizada el 13 de marzo.

1. Título DIAGNÓSTICO DE LA GESTIÓN, ADMINISTRACIÓN Y OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LA SERIE DOCUMENTAL HISTORIAS LABORALES DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

2. Área, línea y modalidad.

Se acoge a la línea Gestión de la Información, dentro del marco de la Archivística, como trabajo de aplicación.

3. Planteamiento del problema.

En la contraloría de Bogotá, la Subdirección de gestión de talento Humano (70200) de la Dirección de Talento Humano (70000) tiene por competencia la serie documental Historias Laborales compuesta y está ubicado en dos lugares, en la Dirección de Talento Humano se encuentran las Historias laborales de los funcionarios activos y del grupo cero (0) que es de funcionarios retirados recientemente, en el Archivo Central se encuentran Historias laborales de funcionarios retirados hace más tiempo (grupos 1, 2, 3).

	GRUPOS	HOJAS DE VIDA	CAJAS
	ACTIVOS	1308	823 (X100)

PISO 13 DIRECCION DE TALENTO HUMANO	GRUPO 0 (RETIRADOS)	575	142 (X200)
ARCHIVO CENTRAL – SAN CAYETANO	GRUPO 1 (RETIRADOS)	198	72* (X100)
	GRUPO 2 (RETIRADOS)	753	401 ** (X100)
	GRUPO 3 (RETIRADOS)	4333	906 (X100)
TOTAL		7167	2343

Total activos: 1308

Total Retirados: 5859

Total hojas de vida: 7167

*Las cajas llegan hasta la numeración 59 ya que algunas cajas se numeraron de la siguiente forma: 4.1, 5.1 etc., lo que hace que la numeración llegue a 59 cajas pero que el total de cajas sea 72.

**No existe caja 388 en el cuadro Excel por tal motivo la numeración de las cajas llega hasta el número 401

Existe igualmente gran cantidad de documentación de Historias Laborales inactivas o retirados (grupos 1, 2, 3) que no se han anexado a las carpetas correspondientes desde hace tiempo, sin embargo, este proceso se ha comenzado a realizar periódicamente con el fin de que dichos documentos reposen en las Hojas de Vida correspondientes.

Al interior de cada expediente en el momento del Cotejo de la información se evidenció problemas en la administración y gestión de los documentos encontrando formatos pequeños como incapacidades, certificaciones bancarias, certificados de votación y similares que están

incluidas pero por el tamaño o forma de archivarla se omitió su respectiva foliación, dando como resultado documentos con foliación 53, 53a, 53b lo cual es un error que se debe corregir, la falta de las hojas de control como le estipula el Acuerdo 002 de 2014 en su Artículo 12 y párrafo del mismo donde se establece la obligatoriedad de este instrumento para custodiar y salvaguardar la información además de facilitar el acceso a la información. De la falta de la hoja de control en cada una de ellas no permite a los usuarios internos una adecuada consulta y búsqueda de información en los expedientes, además de posibilitar la pérdida de documentos y que por competencias dentro de la entidad pueden consultar la información allí contenidas debido a que tienen que buscar folio a folio en historias laborales compuestas por 1 o hasta 11 carpetas de 200 folios cada una.

De todo lo anterior, se deduce que es necesario realizar el diagnóstico de la serie documental en cuanto a su administración y manejo sino además el espacio físico donde se almacenan para su correcta preservación ara consultas futuras.

Criterios para plantear el problema

- ¿Qué efectos ha tenido en el desarrollo de las actividades administrativas la desactualización de las Historias Laborales?
- ¿Cuántas historias laborales se encuentran desactualizadas?
- ¿Cuáles son los documentos que no se incluyeron y que periodos de tiempo se reflejó la falencia?
- ¿Cuántos documentos se encuentran con error de foliación y qué relación tiene con su tamaño o formato?

3.1. Justificación del proyecto de aplicación

La serie documental Historias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C., es de vital importancia tanto para la Dirección de Talento Humano como para las subdirecciones de Gestión de Talento Humano, Subdirección de carrera porque de esta serie documental se consulta información de cada uno de los funcionarios adscritos a la entidad ya sea cómo funcionarios de Carrera Administrativa, Provisionales en vacancia definitiva, Provisionales en Vacancia temporal, Gerentes, Asesores, Almacenista, subdirectores, Directores, Contralor Auxiliar y Contralor de Bogotá para tramites como Nombramientos, Encargos, Delegaciones, insubsistencias, permisos laborales, permisos de estudio, licencias remuneradas y no remuneradas, vacaciones, certificaciones y otros tramites propios de la Dirección y subdirecciones ya mencionadas; por otra parte las Oficinas de control Interno y Oficina de Asuntos Disciplinarios por sus funciones y naturaleza requieren constantemente las información de las Historias Laborales encontrando una dificultad de Acceso a la Información por la desactualización y falta del instrumento Hoja de Control para acceder a los documentos de una forma eficiente y rápida para la realización de sus actividades inherentes a sus funciones, además de mantener un control de los documentos que la integran evitando pérdida de información.

Además, se pone en riesgo la seguridad de la información no solo por las deficiencias en la administración y gestión de los documentos, sino que al carecer de una adecuada área con infraestructura y de seguridad pone en riesgo la salvaguarda de la documentación consignada en cada una de las Historias laborales de los funcionarios.

3.2. Criterios para evaluar la importancia potencial del proyecto de aplicación.

Conveniencia: El presente proyecto de aplicación sirve para subsanar las falencias la administración y gestión en materia de Archivística relacionado con la serie documental HISTORIAS LABORALES.

Implicaciones Prácticas: La correcta aplicación del proyecto permitirá a los funcionarios de la Dirección de talento humano y sus subdirecciones, adicional a las oficinas de control interno y asuntos disciplinarios un aprovechamiento óptimo de los documentos.

Utilidad Metodológica: con la actividad a realizar se darán pautas, se aclararán y unificarán conceptos, se capacitará la correcta forma de organizar los documentos en el uso de las hojas testigo y hojas de control, se aclarará la forma correcta de alinear los documentos tanto para los encargados como para cada uno de los funcionarios que remiten documentos por ser funcionarios de la Dirección de Talento Humano.

3.3. Viabilidad del proyecto de aplicación.

Las falencias que se evidenciaron en la administración y gestión de las Historias Laborales son el resultado de malas prácticas archivísticas, con el presente proyecto de aplicación no solo se cuantificara el estado real de las Historias Laborales, sino que se capacitara a los dos funcionarios encargados de la serie documental la correcta organización y foliación de los documentos, además la del modo adecuado de la utilización de las hojas de control y testigos como el correcto diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID para de este modo tener un control sobre las historias laborales haciéndolas accesible de forma oportuna.

3.4 Evaluación de las deficiencias en el conocimiento del problema

El problema de la desactualización, en cuanto a la administración y la gestión documental de las historias laborales viene de hace algunos años y a la fecha no se determina cual o cuales fueron las causas de esta problemática, tal vez fue por desconocimiento o simplemente desinterés y poco apropiamiento de las responsabilidades que tiene el cargo administrador de las Historias laborales.

Además, se desconoce desde cuando fueron identificadas estas fallas y porque se hizo caso omiso de repórtalas a su debido tiempo para ser subsanadas oportunamente y no afectar la mayoría de las historias laborales de los funcionarios activos de la contraloría de Bogotá D.C.

4. Objetivo general del proyecto de aplicación

- Elaborar el diagnóstico de la administración y gestión con el fin de cumplir con la normatividad del Archivo General de la Nación para mejorar los procesos administrativos y de gestión de los expedientes activos.

4.1. Objetivos específicos del proyecto de aplicación

- Elaborar diagnóstico de la gestión y administración de las historias laborales de la Contraloría de Bogotá D.C.
- Identificar las Fortalezas y debilidades de área encargada de las Historias Laborales
- Plantear acciones de mejora al proceso de las Historias laborales
- Realizar la actualización del 5% de las Historias laborales de los expedientes activos de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con el resultado del diagnóstico de la gestión y administración

5. Marco de Referencia

5.1. Marco de antecedentes

En el 2008 fue presentada en la facultad de Comunicación y Lenguaje de la Pontificia Universidad Javeriana el Trabajo de Grado “DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE TIERRAS RURALES – UNAT” por Paola Angarita y Diego Angarita para optar al título Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo esta investigación se Encontró que la UNAT (Unidad Nacional de Tierras

Rurales), como una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, es una entidad con poco tiempo de creación y que requiere de Apoyo para poder gestionar su documentación de acuerdo con la reglamentación y Normatividad que estipula el Archivo General de la Nación (AGN), para este tipo De instituciones.

Este trabajo se centró en la vinculación de los funcionarios con el sistema de gestión documental dentro el desarrollo y cumplimiento de sus funciones acordes al manejo documental.

Además, en el 2008 fue presentada en la facultad de Comunicación y Lenguaje de la Pontificia Universidad Javeriana el Trabajo de Grado “PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA COMUNICACIÓN EN CNT SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A” por Luisa Fernando Mora para optar al título Comunicadora Social-Organizacional. Donde se evidencio de manera contundente que los funcionarios manipulan de manera frecuente el conocimiento, lo que sucede en muchos casos con éste, es que no se articula de manera adecuada y tampoco se comparte. El objetivo de movilizar este talento humano es que sea capturado, analizado y difundido de forma útil para la organización.

Para recolectar la información se aplicó como herramientas las encuestas y entrevistas donde fue necesario entablar relaciones que me permitieran una comunicación bidireccional con los miembros de la compañía. Ellos de manera muy amable me brindaron tiempo, disponibilidad y sugerencias.

Por otra parte en el 2009 fue presentada en la facultad de Comunicación y Lenguaje de la Pontificia Universidad Javeriana el Trabajo de Grado “DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR” por Sandra Sierra y Claudia Neira para optar al título Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo, este trabajo está enfocado en la carencia del Gestión Documental y principalmente, no se tiene claro el concepto de Archivo como centro vital de la información de la compañía; razón por la cual éste Modelo se desarrolló teniendo en cuenta que la Empresa Colgrabar y más exactamente el Área de Talento Humano tenía la necesidad de organizar la

información de sus empleados, con el fin de evitarse problemas en el futuro por posibles demandas por alta de oportunidad en la búsqueda y recuperación de la información contenida en los expedientes.

5.2.Marco teórico

Dentro de la Ley General de Archivos, la gestión documental está definida como *“Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”*.(Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 Artículo 3)

Además la historia laboral se define como la evidencia fehaciente del vínculo existente entre una persona y una organización la cual es como un empleado, pero esta denominación no es realizada por azar debido a que si se llamase hoja de vida solo se referiría a el Currículum Vitae (de ahora en adelante se denominara C.V.) dejando por fuera documentos como licencias, vacaciones, permisos y demás actividades que realice el funcionario entro de la entidad en cumplimiento de sus funciones y que no están consagradas en el C.V. debido a que su naturaleza es las actividades realizadas hasta el momento de la presentación del C.V., en contraste la historia laboral forma un expediente que contiene el C.V. como uno de sus tipos documentales además de las resoluciones de vacaciones, certificados laborales, solicitudes, etc., que se generan o reciben durante el transcurso de su actividad laboral.

Por otra parte, se deben tener en cuenta unas actividades dentro de las actividades de la gestión documental y para lograr tal fin se relacionan a continuación.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

Cuando hablamos de organización de documentos dentro de una entidad, necesariamente debemos remitirnos a todos conceptos relacionados con la administración de la información. Es requisito indispensable hablar de un programa de gestión documental, que no es más que toda aquella reglamentación y metodología preestablecida para el manejo de la documentación, sea física o electrónica.

Ley General de Archivos, conceptualiza *Gestión documental* como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

El programa de gestión documental son instrucciones detalladas sobre las operaciones a realizar en la documentación en todas las entidades, como son: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

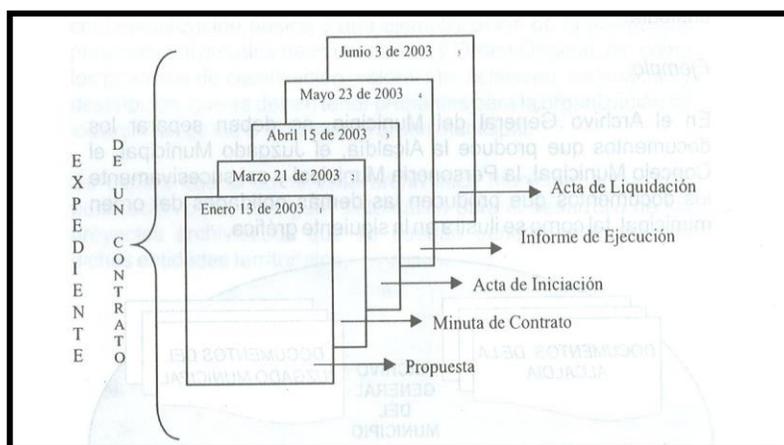
Lo que se pretende con la implantación de un programa de gestión documental es:

- Denotar la importancia de los documentos y archivos en todas las entidades, como instrumento vital en su funcionamiento.
- Buscar un control coherente en la producción documental, de acuerdo a los procedimientos, gestión administrativa y flujos documentales, y completa normalización para su producción.
- Realizar el uso adecuado de materiales, soportes y equipos en la gestión documental, pensando en el medio ambiente.
- Diseñar un proceso asertivo en el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante aplicativos de correo y mensajería.

- Realizar un completo sistema de administración de documentos y archivos teniendo en cuenta conceptos como: Archivo completo y principios de finalidad, responsabilidad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad.
- Tener muy claro el desarrollo de procesos básicos de aplicación de la tabla de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Permitir el acceso a la información de forma rápida y oportuna.
- Logar que los archivos sean centros de información, útiles para los usuarios, la administración e importantes para la cultura.

En la elaboración de un programa de gestión documental, debemos tener en cuenta los aspectos Administrativos, Económicos y Archivísticos como la base del programa según lo establece Ley 594 de 2000 y en la teoría sobre la gestión de documentos. Estos son: El concepto de archivo total, el ciclo vital del documento, el principio de procedencia y el principio de orden original.

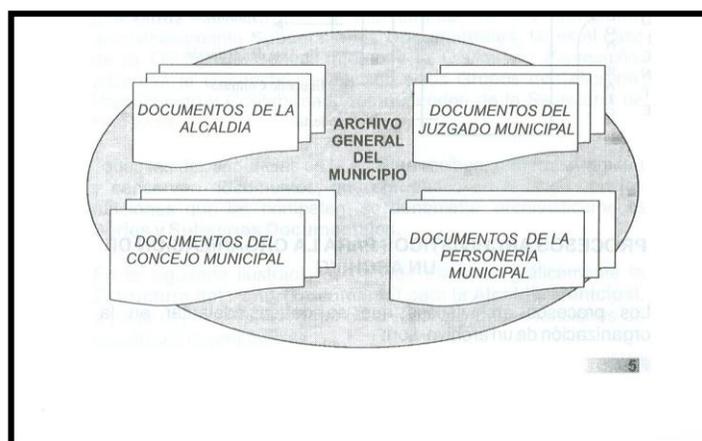
PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.



Archivo General de la Nación. (2003). Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio. 2 Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio. [imagen]. Pág. 6.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

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



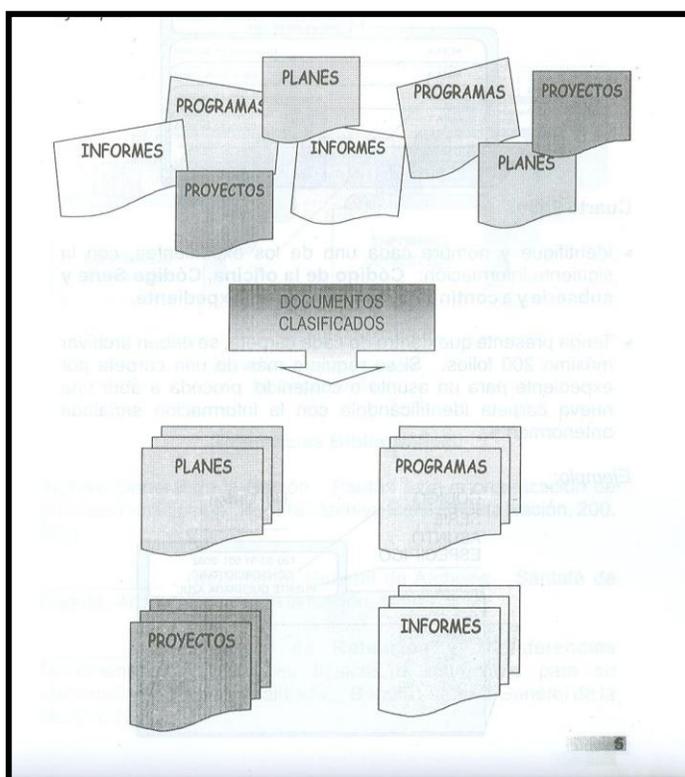
Archivo General de la Nación. (2003). Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio. 2 Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio. [imagen]. Pág. 5.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

Estos dos principios son base de la organización archivística, donde estos dos permiten mantener correctamente organizados los archivos de gestión, central e histórico, además de controlar los documentos que se producen como reflejo de la producción de los documentos en cumplimiento de sus funciones o los que se reciben por las mismas.

El identificar los documentos que se poseen al interior de la entidad permite clasificarlos de acuerdo a las funciones que desempeñan, esto mediante criterios para tal fin lo que deriva en la reconstrucción del fondo de acuerdo a su estructura orgánico-funcional; además no se trata de agrupar o poner documentos similares en estanterías, sino agruparlos por la relaciones y características similares. Para precisar más aun según el diccionario de terminología archivística (1995) se define así:

“Clasificar: Por, según, atendiendo a. Dividir un conjunto de cosas en clases. // Asignar una cosa a determinada clase o grupo. // Poner juntas cosas o ideas que son semejantes, y separar aquellas que son diferentes. // Ordenar físicamente los documentos y disponer el lugar que ocupara dentro de un orden previamente establecido.”
(Arévalo Jordán, V. Diccionario de términos Archivísticos. 1995)



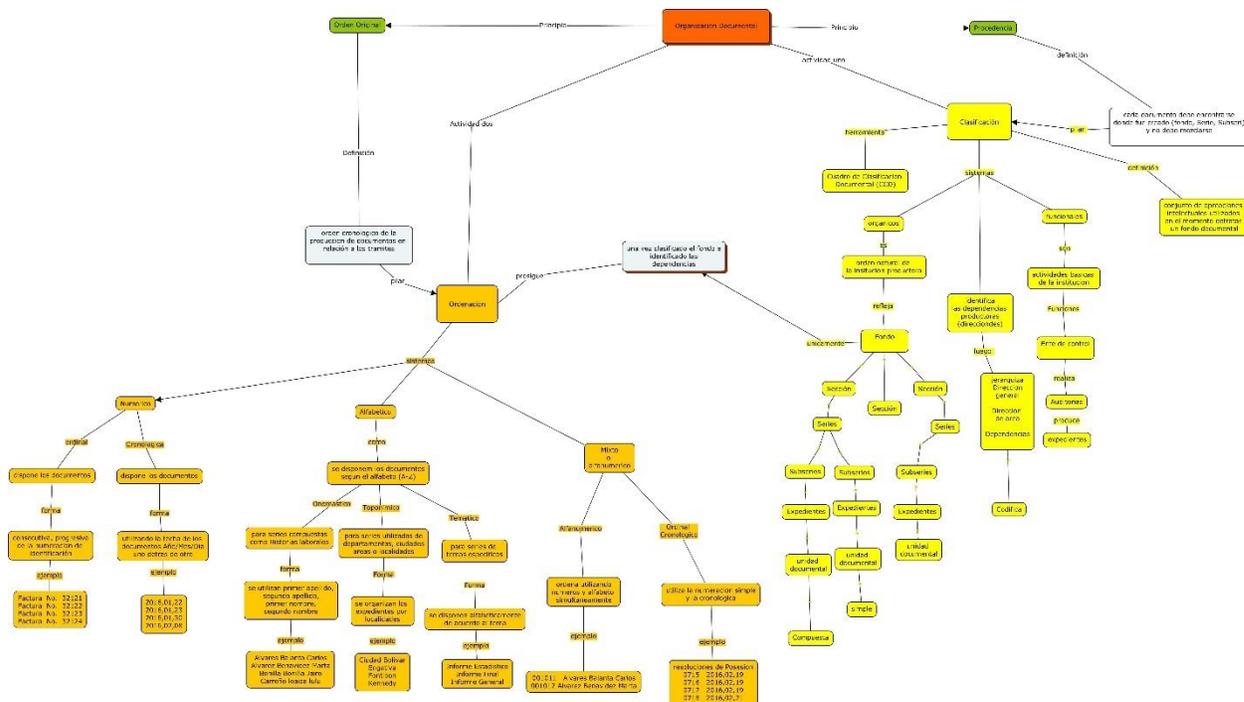
Archivo General de la Nación. (2003). Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio. 4 Aplicación de las Tablas de Retención Documental Primera parte. [imagen].

Pág. 6.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/AplicacionDocumentalI.pdf

Esta actividad está enmarcada en tres actividades puntuales que permitirán la correcta clasificación de los documentos que formarán las series documentales y a su vez el fondo documental.

- Como primera actividad es reconocer, definir y delimitar los grupos que forman el archivo, es decir identificar las secciones, series, subseries.
- La segunda es la clasificación donde se construye los grupos documentales (Series y subseries)
- La tercera es poner en el orden establecido los documentos ya sea topográfico, cronológico, alfabético, onomástico para así de esta forma sentar los documentos en sus series documentales finalmente.



Fuente, Autor Moreno Moreno. E. (2014) Organización Documental

Planeación Del Programa De Gestión Documental

Diagnóstico: El diseño y desarrollo de un programa de gestión documental, obedece a un plan de acción con líneas concretas que facilite su implementación de manera efectiva, contempla la identificación de problemas, oportunidades y objetivos, análisis y determinación de los requerimientos de información, mantenimiento, evaluación y documentación del programa, planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Esto enmarcado dentro de un plan discriminado a corto, mediano y largo plazo y tener un coordinador de la gestión de documentos que realice su adecuado desarrollo y defina las políticas generales de la gestión documental en cada entidad (Comité de Archivo, Acuerdo AGN 012 de 1995) y orientaciones que faciliten el planeamiento de la documentación.

En este diagnóstico las organizaciones podrán utilizar los aspectos metodológicos relacionados que tiene que ver con las etapas de investigación preliminar sobre la institución y análisis e interpretación de la información recolectada, las cuales fueron desarrolladas en el proceso de elaboración de las tablas de retención documental y de las tablas de valoración documental en los casos en que haya sido abordado dicho proceso.

Requisitos técnicos: hacen referencia a los instrumentos técnicos utilizados tales como: contar con manuales de procesos y procedimientos, con las formas o formatos regulados, manual de funciones y tablas de retención documental, tablas de valoración documental, utilización de normas técnicas y normatividad en general, existencia de archivos en las diferentes fases del ciclo vital y de Unidad de Correspondencia.

Todo esto teniendo en cuenta:

- Realizar en un solo lugar la recepción y envío de los documentos.
- Desarrollo de procedimientos de distribución de documentos internos y externos.
- Velar por el cumplimiento en la aprobación por el Archivo General de la Nación o por la instancia territorial correspondiente, de las tablas de retención y/o las tablas de valoración documental, según sea el caso.
- Definir el Comité de Archivo respectivo con su reglamento y funciones.
- Crear un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y demás normas complementarias, que garantice el cumplimiento de la correcta administración documental.

Requisitos administrativos: Se debe integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la entidad, de igual manera con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la entidad, teniendo en cuenta:

- La Gestión de Documentos debe ser un programa estratégico de la entidad.
- Definir la manera de administración de archivos de la entidad (centralizado, o descentralizado).
- Deben participar las diferentes áreas de la entidad, en especial con la estructura directiva y aquellas áreas relacionadas con las compras y suministros, la tecnología, el desarrollo organizacional y el presupuesto.
- El archivo debe poseer el talento humano debidamente asignado a funciones de archivo y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.

- Se debe desarrollar una capacitación permanente que permita a los funcionarios del archivo ampliar y actualizar sus conocimientos en aspectos de la gestión documental y la organización de los archivos, junto con formación en el área de la auditoría de información y manejo de procesos.
- Se debe contar con instalaciones que reúnan las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.

Tablas De Retención Documental

La Tabla de Retención Documental es un elemento indispensable en la gestión documental y un instrumento archivístico que facilita la racionalización de la producción documental y la aplicación del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las instituciones, se deben elaborar y adoptar para la implementación del Programa de Gestión Documental, de acuerdo a las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002:

ETAPA UNO.: Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.

Recolectar la información institucional sobre disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama actual, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos, por medio de instrumentos de recolección de información a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

ETAPA DOS: Análisis e interpretación de la información recolectada.

Analizar la producción y trámite de los documentos teniendo en cuenta las funciones de las dependencias y los manuales de procedimientos. Identificar los valores primarios de los documentos administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Identificar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales, establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: archivo de gestión, central e histórico con el fin de optimizar la producción y garantizar la protección del acervo documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Realizar la valoración documental, de acuerdo con su uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Establecer el destino final de los documentos bien sea conservarlos totalmente, seleccionarlos o eliminarlos. La selección se aplica a documentos no vigentes administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

La selección se aplica por medio de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo y los criterios a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

ETAPA TRES.: Se debe elaborar y presentar las Tablas de Retención Documental para su aprobación.

El encargado del Archivo preparará la propuesta de Tabla de Retención Documental de la Organización con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, con una introducción y los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo estudia y genera un Acta avalando la propuesta.

Posteriormente se remitirán a la instancia correspondiente el proyecto de Tabla de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

ETAPA CUATRO: Aplicación

Después de la aprobación de las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, se expedirá el acto administrativo, que ordena su aplicación ante los servidores públicos de la Entidad.

Se capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos o manuales que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se realizarán teniendo en cuenta lo establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental, de acuerdo a los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico e identificación de material deteriorado.

La documentación se eliminará de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

ETAPA CINCO: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental.

El área de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento sobre la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento si es necesario, para atender las modificaciones requeridas en los procedimientos, reformas institucionales y funciones.

Procesos De Un Programa De Gestión Documental

La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Indica que la gestión de la documentación dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos sobre la

producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Para entender lo que es un programa de gestión documental, se deben aplicar los siguientes procesos que estarán entrelazados y se desarrollarán en las áreas de correspondencia y durante las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos,
3. Distribución de documentos,
4. Trámite de documentos,
5. Organización de documentos,
6. Consulta de documentos,
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos.

El Ciclo Vital de los Documentos

Son las etapas o fases por las cuales pasan los documentos dentro de una organización desde su creación o recepción hasta su disposición final en forma sucesiva, generando los archivos de gestión.

Las fases del ciclo vital son:

- **Elaboración o recepción:** en esta se inicia la circulación de los documentos ya sean por creación en ejercicio de sus funciones o recibidos de acuerdo a sus funciones
- **Utilización y Conservación:** se conservan los documentos con valores primarios o secundarios para consultas.

- **Eliminación:** una vez pierden sus valores primarios y secundarios se eliminan sin dejar copias o soportes de los mismos.

Lo anterior genera la formación de los archivos ya mencionados que son:

- **Archivo de Gestión:** es aquel que se encarga de la documentación sujeta a consulta continua por parte de los usuarios internos y externos, además sirven para la toma de decisiones.
- **Archivo Central:** este se encarga de la documentación que aún posee valores primarios y secundarios, en este se encontraran los documentos que ha disminuido su consulta, pero aun contiene valor para la entidad.
- **Archivo Histórico:** este corresponde al de los documentos que se preservaran indefinidamente por tener valores históricos tanto para la institución como para el país.



Moreno Moreno, E. (2018) Ciclo Vital de los Documentos

5.3. Marco conceptual

Para tener un lenguaje homogéneo y sin ambigüedades se debe tener claridad en la terminología de la archivística sin la cual no se puede realizar el proyecto de aplicación, ya que de esto depende evitar confusiones a la hora de abordar el tema.

Los términos que se utilizarán están definidos por el Archivo General de la Nación en su banco Terminológico.

- **ARCHIVÍSTICA:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos
- **ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley
- **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.
- **ARCHIVO:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **ARCHIVO DE GESTION:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

- **ARCHIVO DEL ORDEN DISTRITAL:** Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia
 - **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final
 - **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
 - **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo
 - **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
 - **CURRÍCULUM VITAE:** Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., los cuales califican a una persona.
 - **DEPURACIÓN:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación
 - **DOCUMENTO DE APOYO:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones
 - **DOCUMENTO FACILITATIVO:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades
 - **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

- FOLIAR: Acción de numerar hojas
- FOLIO: Hoja
- FOLIO RECTO: Primera cara de un folio, la que se numera
- FOLIO VUELTO: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- GESTION DE DOCUMENTOS: Gestión documental. Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización
 - GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
 - PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales
 - PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras
 - ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución
 - PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
 - PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras

- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro. Preservación de la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información; además, puede involucrar otras propiedades tales como: autenticidad, trazabilidad (Accountability), no repudio y fiabilidad.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática

Los anteriores serán utilizados a lo largo del proyecto donde se requiere tener claro cada concepto dando la oportunidad de enriquecer el vocabulario archivista.

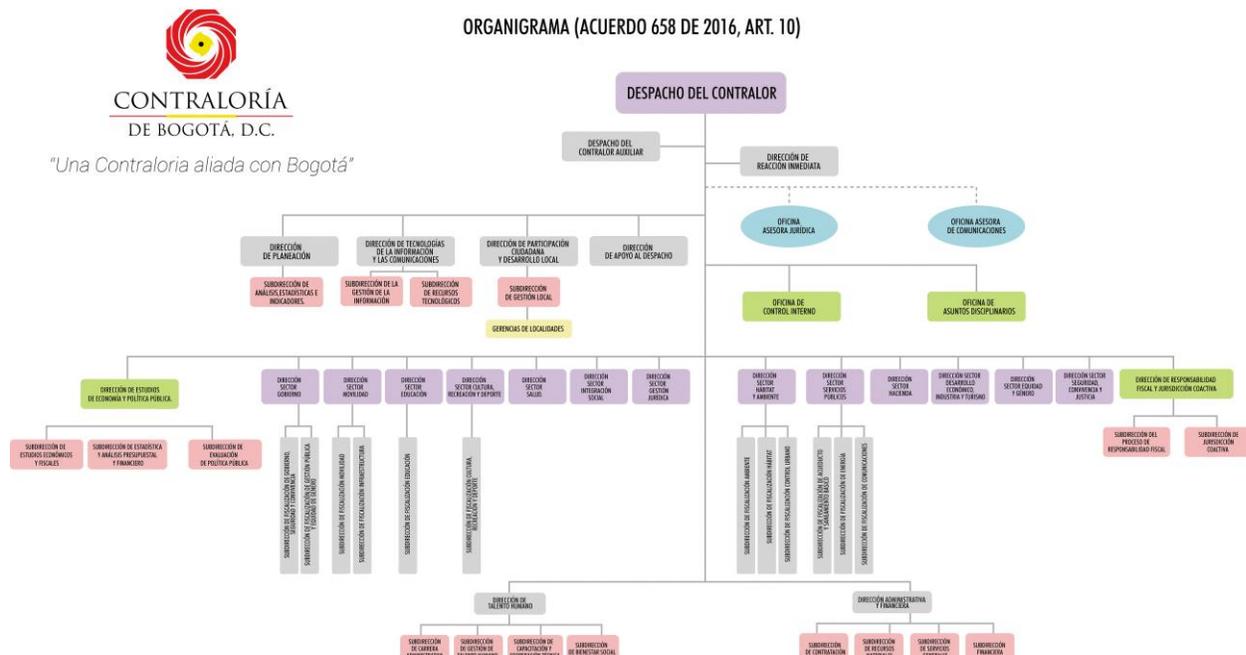
5.4.Marco contextual

El antecedente fue la misión Kemmerer en 1923 quien impulso la creación del banco de la también recomendó la creación de la Contraloría General de la Republica, debido a los beneficios de la Contraloría General se crea La Contraloría Municipal de Bogotá con independencia de la General el 11 de septiembre de 1929 mediante el Acuerdo 23 de 1929, este fue impulsado en el concejo municipal por el Medico Jorge Cavelier prestigioso médico.

Desde su creación, la Contraloría de Bogotá ha sido dirigida por destacadas figuras de la vida pública colombiana, como los doctores Hernando Carrizosa Pardo, Carlos Didacio Álvarez, Gustavo Samper Bernal, Eduardo García Badel, Rodrigo Marín Bernal, César Montoya Ocampo, Germán Rueda Escobar, Enrique Low Murtra, Iván Duque Escobar, Augusto Gaitán Quijano y Rosa Natale Rodríguez.

En la actualidad se encuentra en modificación el último acuerdo por el cual se amplió la planta de la contraloría para cumplir con su objetivo principal que es *“Misión: La Contraloría de Bogotá, D.C., es la entidad que vigila la gestión fiscal de la Administración Distrital y de los particulares que manejan fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital”* y su visión *“En el año 2020, la Contraloría de Bogotá, D.C., será reconocida por los ciudadanos como una entidad confiable por su efectividad en la vigilancia y control del uso adecuado de los recursos públicos, fundada en la participación ciudadana, la sostenibilidad y el uso de la tecnología”* tomado de <http://www.contraloriabogota.gov.co/destino.asp?solicitud=nosotros.html>,

Su organigrama es:



Contraloría de Bogotá D.C., (2016) Organigrama según el acuerdo 658 de 2016

La Dirección de Talento Humano cuenta con 20 funciones según el artículo 57 del acuerdo 658 de 2016 de las cuales solo se centrará este en las de la Dirección de Talento Humano con código 70000, para el periodo comprendido 2012 - 2016

5.5. Marco legal

El marco legal del presente proyecto de aplicación estará regido desde la normatividad general para todas las entidades públicas, las normas internas de la misma entidad para su correcto funcionamiento y por último otras normas aplicables al proyecto ya mencionado.

La contraloría de Bogotá se rige actualmente por el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016 del Concejo de Bogotá “*por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones*”. Dando las funciones a cada una de sus dependencias, en cuanto al manejo de la gestión documental tanto en se rige por:

La ley 594 de 2000, ley General de Archivos

- Artículo 8: Archivos territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en: c) Archivos de entidades del orden distrital.
- Artículo 9: Los archivos según la organización del Estado. d) Archivos de los Órganos de Control.
- Artículo 11: *Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.* El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
- Artículo 18: *Capacitación para los funcionarios de archivo.* Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor.

- Artículo 21: *Programas de gestión documental*. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.
- Artículo 26 *Inventario documental*. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.
- Artículo 46: *Conservación de documentos*. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Además, el decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" en su Capítulo VI El sistema de Gestión de Documental.

Al interior de la Entidad se cuenta con una serie de normatividad interna tanto para el programa de gestión documental, como para la organización de la documentación para las transferencias y elaboración de documentos como lo son Resolución Reglamentaria No. 067 de 15 de Diciembre de 2015 "Por la cual se adoptan las nuevas versiones de algunos procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D. C" y Resolución Reglamentaria No. 038 de 02 de Noviembre de 2016 "Por la cual se actualiza y adopta la nueva versión de Procedimientos del Proceso de Gestión Documental de la Contraloría de Bogotá D. C. y se Dictan Otras Disposiciones".

Circular 004 de 2003: Organización de historias laborales.

Circular 012 de 2004: Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (organización de las historias laborales).

ACUERDO 42 DE 2002 “por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000” el cual toda entidad debe realizar el Inventario Único Documental y al interior de la contraloría de Bogotá se cuenta con el Formato Único Inventario Documental y de ahora en adelante se llamara FUID.

No existe normatividad específica que señale o determine la definición y contenido de la historia laboral en materia pensional, sin embargo, se trata de un reporte-extracto que contiene las cotizaciones realizadas por los afiliados al sistema general de seguridad social, y como tal se constituye en el insumo básico para contabilizar las semanas cotizadas y/o tiempos de servicio cotizados al sistema para efectos de reconocer derechos prestacionales de acuerdo a lo dispuesto por las Leyes 100 de 1993(1) y 797 de 2003.

ACUERDO 049 DE 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 Conservación de Documentos del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

6. Metodología

Para realizar el diagnóstico de la Serie Documental HISTORIAS LABORALES se realiza un levantamiento de la información necesaria con el fin de tener una base real para definir estado, de esta manera se plantea estrategias encaminadas al mejoramiento de los hallazgos identificados. En el 2017 se identificaron documentos que pertenecen a la mencionada serie y al cotejar la información no fueron incluidos en su momento, con lo cual se procede a realizar la acción de mejora.

6.1.Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación

Fecha Elaboración Diagnostico: 08 de marzo 2018

Elaborado por

Edgar Mauricio Moreno Moreno

Técnico Operativo 314 05 (E)

Dependencia: Dirección de Talento Humano

- Identificar las Fortalezas y debilidades de área encargada de las Historias Laborales
- Plantear acciones de mejora al proceso de las Historias laborales
- Asignar a los responsables las actividades propuestas de acuerdo con los roles y responsabilidades de cada funcionario del área de Historias Laborales.
- Realizar la ordenación, alineación, limpieza, elaboración hojas testigo, foliación, elaboración hojas control, legajado y diligenciamiento del inventario único documental – FUID.

6.2.Matriz – Plan de trabajo y cronograma.

plan de trabajo			
Objetivos específicos	Acciones	Recursos	Evidencias
Elaborar diagnóstico de la gestión y administración de las historias laborales de la Contraloría de Bogotá D.C	Realizar el Diagnostico de infraestructura para almacenaje y gestión documental	Documento Word, cámara fotográfica.	Diagnóstico y registro fotográfico

Identificar las Fortalezas y debilidades de área encargada de las Historias Laborales	Elaborar matriz DOFA con base en el Diagnostico	Documento Word	Matriz DOFA
Plantear acciones de mejora de las Historias laborales	Elaborar plan de Mejoras en Gestión y Administración Documental	Documento Word	Plan de Mejora y aplicación al 5% de las Historias Laborales Organizadas Correctamente
Realizar la actualización del 5% de las Historias laborales de los expedientes activos de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con el resultado del diagnóstico de la gestión y administración	Organizar documentación, alinear, limpieza, elaboración testigos, foliar,	Documento Word, Excel, medios de conservación (cajas X100, carpetas 4 solapas, tapas cartulina), lápiz hb, colbón papel	Manual de manejo y directrices de las Historias Laborales con actividades por funcionario

Cronograma			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Elaborar diagnóstico de la gestión y administración de las historias laborales de la Contraloría de Bogotá D.C	23 de marzo		
Identificar las Fortalezas y debilidades de área encargada de las Historias Laborales		15 de abril	
Plantear acciones de mejora de las Historias laborales		30 de abril	
Realizar la actualización del 5% de las Historias laborales de los expedientes activos de la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con el resultado del diagnóstico de la gestión y administración			7 de junio

7. Resultado -Diagnostico

7.1. Identificación del archivo historias laborales

FONDO: CONTRALORIA DE BOGOTA
SECCIÓN: DIRECCION DE TALENTO HUMANO
CÓDIGO SECCIÓN: 70000
SUBSECCIÓN: SUBDIRECCION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
CODIGO SUBSECCIÓN: 70200
SERIE: HISTORIAS LABORALES
CODIGO SERIE: 29
SUBSERIE: 00
CODIGO SUBSERIE: NO APLICA
GRUPO ACTIVOS: 1308 HISTORIAS LABORALES
GRUPO 0 RETIRADOS: 575 HISTORIAS LABORALES
GRUPO 1 RETIRADOS: 198 HISTORIAS LABORALES
GRUPO 2 RETIRADOS: 753 HISTORIAS LABORALES
GRUPO 3 RETIRADOS 4333 HISTORIAS LABORALES

Metros lineales

GRUPO ACTIVOS: 102,9 METROS LINEALES.
GRUPO 0 RETIRADOS: 23,7 METROS LINEALES.
GRUPO 1 RETIRADOS: 9 METROS LINEALES.
GRUPO 2 RETIRADOS: 50,1 METROS LINEALES.
GRUPO 3 RETIRADOS 113,3 METROS LINEALES.

Administrador del archivo

NOMBRE: Francisco Blanco Serrano

CARGO: Auxiliar Administrativo 407 - 03

DEPENDENCIA: Subdirección de Gestión del Talento Humano 70200

Responsable del archivo

NOMBRE: Henry León Torres

CARGO: subdirector técnico

DEPENDENCIA Subdirección de Gestión del Talento Humano - 70200

Responsable del área

NOMBRE: John Alexander Chalarca Gómez

CARGO Director Técnico

DEPENDENCIA Dirección de Talento Humano

7.2. Diagnostico - acuerdo 049 2000				
Condiciones generales historias laborales activos y retirados grupo 0				
Aspecto	Item	Si	No	Observación
Ubicación	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	X		Se encuentra ubicado el archivo de las Historias Laborales en el piso 13
	Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	X		
	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.		X	Se encuentran cajas X200 en el piso y otras cajas X100 (ver anexo Foto 1)

Aspectos Estructurales	Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado	X		
	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión		X	Posee una parte en muro estructural y otro en drywall (ver anexo Foto 2)
	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario		X	La pintura es vinilo para interiores. (ver anexo Foto 2)

	evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación			
Capacidad de almacenamiento	La manipulación, transporte y seguridad de la documentación La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental		X	
	El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental	X		
Distribución.	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos		X	No cuenta con área de custodia adecuada (ver anexo Foto 3)

	<p>Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito</p>		<p>X</p>	<p>Comparte el mismo espacio de almacenamiento y zona de trabajo de los responsables, no se cuenta con área de consulta para usuarios externos. (ver anexo Foto 5)</p>
	<p>Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos</p>		<p>X</p>	<p>Comparte el mismo espacio de almacenamiento y zona de trabajo de los responsables, no se cuenta con área de consulta para usuarios externos. (ver anexo Foto 4)</p>

7.3.Diagnostico - acuerdo 049 2000				
Áreas de depósito historias laborales activos y retirados grupo 0				
Aspecto	Item	Si	No	Observación
Estantería	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos	X		Cuenta con archivos aptos para el almacenamiento, pero son insuficientes (ver anexo Foto 7)
	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable	X		
	Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.	X		
	La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud	X		

	Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso			
	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación	X		
	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso	X		
		X		

	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.			
	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	X		
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material		X	Se almacenen las carpetas por falta de espacio en las cajas y archivadores (ver anexo Foto 7)
Distribución de Estanterías	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería		X	El archivo fijo se encuentra junto al muro (ver anexo Foto 8)
	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm		X	Las medidas son de 55 cm y 60 cm (ver anexo Foto 9)

	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica		X	No cuenta con la identificación (ver anexo Foto 10)
	Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada			No aplica

7.4. Diagnostico - acuerdo 049 2000				
Condiciones ambientales y técnicas historias laborales activos y retirados grupo 0				
Aspecto	Ítem	Si	No	Observación
Condiciones Ambientales Material	Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad

Documental: Soporte en papel	Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
	Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
	Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
	Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
	Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
	Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
	Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%		X	No cuenta con medidores de temperatura y Humedad
Ventilación	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de		X	No cuenta con sistema de ventilación (ver anexo Foto 11)

	acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio			
	La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos		X	Esta contra la pared y no hay flujo adecuado de aire (ver anexo Foto 3 y 11)
Filtrado de aire.	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación		X	No cuenta con sistema de ventilación con filtros (ver anexo Foto 11)

7.5. Diagnostico - acuerdo 049 2000				
Condiciones generales historias retirados grupos 1, 2 y 3 (san cayetano)				
Aspecto	Ítem	Si	No	Observación
Ubicación	Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad	X		
	Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	X		
	Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.	X		
		X		

Aspectos Estructurales	Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado			
	Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión	X		
	Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación	X		

Capacidad de almacenamiento	<p>La manipulación, transporte y seguridad de la documentación</p> <p>La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental</p>	X		
	<p>El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental</p>	X		
Distribución.	<p>Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos</p>	X		
		X		

	<p>Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito</p>			
	<p>Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos</p>	<p>X</p>		

7.6. Diagnostico - acuerdo 049 2000				
Áreas de depósito historias laborales retirados grupos 1, 2 y 3 (san Cayetano)				
Aspecto	Ítem	Si	No	Observación
Estantería	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos	X		Cuenta con archivos aptos para el almacenamiento, pero son insuficientes (ver anexo Foto 16)
	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable	X		(ver anexo Foto 16)
	Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.	X		(ver anexo Foto 16)
	La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud	X		(ver anexo Foto 16)

	Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso			(ver anexo Foto 15)
	La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación	X		(ver anexo Foto 16)
	La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso	X		(ver anexo Foto 16)
		X		(ver anexo Foto 16)

	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.			
	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	X		(ver anexo Foto 16)
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material	X		
Distribución de Estanterías	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería	X		(ver anexo Foto 16)
	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm	X		(ver anexo Foto 22)

	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica	X		(ver anexo Foto 15)
	Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada			No aplica

7.7. Diagnostico - acuerdo 049 2000				
Condiciones ambientales y técnicas historias retirados grupos 1, 2 y 3 (san Cayetano)				
Aspecto	Ítem	Si	No	Observación
Condiciones Ambientales Material Documental: Soporte en papel	Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.	X		(ver anexo Foto 18)
	Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.	X		(ver anexo Foto 18)

	Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	X		(ver anexo Foto 18)
	Color: Temperatura menor a 10 °C. Humedad relativa de 25% a 35%	X		(ver anexo Foto 18)
	Grabaciones: Temperatura 10 a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%	X		(ver anexo Foto 18)
	Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%	X		(ver anexo Foto 18)
	Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 °C. Humedad relativa de 35% a 45%	X		(ver anexo Foto 18)
	Microfilm: Temperatura 17 a 20 °C. Humedad relativa de 30% a 40%	X		(ver anexo Foto 18)
Ventilación	El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio	X		(ver anexo Foto 19)
	La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos	X		(ver anexo Foto 19)

Filtrado de aire.	Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación	X		(ver anexo Foto 19)
--------------------------	---	----------	--	---------------------

7.8. Diagnóstico de gestión y administración Documental

7.9. Circular no.004 de 2003			
Organización de las historias laborales – documentos que la integran grupos activos y retirados grupo 0			
Documento	Si	No	Observación
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X		
Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	X		
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	X		
Documentos de identificación	X		
Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)	X		

Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X		
Acta de posesión	X		
Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	X		
Certificado de Antecedentes Fiscales	X		
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	X		
Declaración de Bienes y Rentas	X		(ver anexo Foto 28)
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	X		
Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	X		(ver anexo Foto 28)
Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario:	X		

vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.			
Evaluación del Desempeño	X		
Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.	X		

7.10. Circular no.004 de 2003

Organización de las historias laborales – grupos activos y retirados grupo 0

Documento	Si	No	Observación
En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad	X		Se encuentran los documentos ordenados para se evidenciaron que algunos documentos no se encontraban o allegaron con fecha posterior
Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más	X		Se evidencio que existen carpetas por fuera de las cajas debido a la falta de espacio para almacenarlas

antigua y el último el que refleje la más reciente			
se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc	X		Se halló errores en la foliación debido a que los documentos de tamaño inferior a carta se archivan de forma inadecuada y genera saltos o no foliación de estos
Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.		X	Ninguna historia laboral cuenta con Hojas de Control
Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia	X		Se encuentra un inventario documental pero desactualizado en fechas y folios reales.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.		X	No cuenta con ningún tipo de seguridad para el acceso, además no cuenta con medidores de humedad, temperatura.
--	--	---	--

7.11. Circular no.004 de 2003

Organización de las historias laborales – documentos que la integran grupos retirados 1, 2 y 3

Documento	Si	No	Observación
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	X		
Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	X		

Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	X		
Documentos de identificación	X		
Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)		X	Existen historias laborales que por su antigüedad y para la época no existía el formato
Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	X		
Acta de posesión	X		
Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales		X	Existen historias laborales que por su antigüedad y para la época no existía el formato
Certificado de Antecedentes Fiscales			
Certificado de Antecedentes Disciplinarios			

Declaración de Bienes y Rentas			
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)			
Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	X		
Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	X		
Evaluación del Desempeño	X		
Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del			

mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.			
--	--	--	--

7.12. Circular no.004 de 2003

Organización de las historias laborales - grupos retirados 1, 2 y 3

Documento	Si	No	Observación
En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se	X		

establece entre el funcionario y la entidad			
Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente	X		
se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc	X		
Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo		X	Ninguna historia laboral cuenta con Hojas de Control

cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.			
Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia	X		Se encuentra un inventario documental pero desactualizado en fechas y folios reales.
Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.	X		Se encontraron en custodia del archivo central el cual tiene seguridad y acceso restringido, medidores de humedad y temperatura, estantería adecuada.

7.13. Matriz Dofa

Diagnóstico de la gestión y administración de las historias laborales

ÍTEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
INFRA ESTRUCTURA	No cuenta con las medidas de seguridad adecuadas para brindar la custodia adecuada	Es posible instalar división y puerta para limitar el acceso al área.		perdida de documentación e información al permitirse el acceso a cualquier funcionario interno y externo del área
	No cuenta con medidores de temperatura, luz y humedad			Deterioro de las unidades documentales por factores ambientales.
	No cuenta con un espacio suficiente para el almacenamiento			Perdida de documentación y/o carpetas por no contar con espacios adecuados

	de las Historias Laborales			
RECURSOS HUMANOS	Los funcionarios no cuentan con los conocimientos adecuados para la administración y gestión de la serie documental	La entidad cuenta con grupo de gestión y una subdirección de Capacitación con la cual se podrá instruir al personal		Incumplimiento de las normas archivísticas. Errores al archivar los documentos de acuerdo con el principio de orden original. Falencias en la alineación, foliación, Mal manejo del inventario documental, hojas testigo y elaboración de la hoja de control.
ASPECTO ARCHIVISTICO	No cuenta con el Formato Único de Inventario	Se cuenta con grupo de gestión documental para dar las		Existe la posibilidad de perdida y/o extravió de la documentación, debido a no

	Documental completamente diligenciado	instrucciones y/o capacitación sobre el manejo del FUID		contar con el FUID debidamente diligenciado el cual brinda la información de ubicación y acceso a la información
	No todos los expedientes se hallan ubicados topográficamente en su respectivo lugar como debe ser			Existe una alta probabilidad de pérdida de documentos y expedientes, además de afectar la adecuada conservación.
	Las unidades de conservación (cajas X100 y X200) no cuentan con su respectiva rotulación	el diligenciar el FUID adecuadamente permite en su pestaña de rótulos generarlos para identificar claramente las unidades de conservación.		Dificultad de acceso y recuperación de los expedientes, además de la posibilidad de traspapeleo de documentos y expedientes.

	La estantería no se encuentra debidamente identificada	Se cuenta con los recursos tecnológicos para identificar la estantería de forma adecuada		Dificultad para consultar los Expedientes.
--	--	--	--	--

7.14. Actualización del 5% de las Historias laborales de los expedientes activos de la Contraloría de Bogotá D.C.

Las Historias Laborales Activas de la Contraloría de Bogotá D.C., está compuesta por 1308 expedientes de los cuales ninguno está completamente organizado bajo criterios archivísticos, pues en la elaboración del Diagnostico se evidencio errores en foliación, alineación de los documentos, manejo de los formatos inferiores a tamaño carta, copia en fax de documentos en algunos expedientes, falencia en la organización de algunos documentos de acuerdo al principio de orden original, además de carecer de hojas testigo para la organización de CD, DVD y carnets, hojas de control y un inventario documental completamente diligenciado en el formato establecido por la entidad conocido como FUID – Formato Único de Inventario Documental establecido por el Procedimiento para la Organización y transferencias documentales PGD – 05.

Para le realización de la actualización el 5% corresponde a 55.4 expedientes, por esta razón se establece que son 66 Expedientes que se intervendrán para tenerlos como muestra, además al momento de la actualización mostrara a los dos funcionarios la forma correcta de hacerlo para que sea replicado con los nuevos expedientes que se crearan. Esta actividad se programo para realizarla entre el 8 de marzo y el 7 de mayo de 2018.

La actualización se vio forzada a ser reprogramada debido a la Auditoria de Calidad realizada el día 13 de marzo para la certificación del cumplimiento de ISO 9001:2015 la cual arrojó: para la Dirección de Talento Humano, La Subdirección de Gestión de Talento Humano, Subdirección de Carrera Administrativa, La Subdirección de Bienestar, La Subdirección de Capacitación y Cooperación Técnica; además de la Oficina de Asuntos Disciplinarios que se vincula a Talento Humano por el proceso de Disciplinarios las oportunidades de mejora en las siguientes áreas de forma general en:

- Foliación.
- Organización Documental.

- Diligenciamiento de hojas de control.
- Diligenciamiento de hojas testigo
- Diligenciamiento del FUID – Formato Único de Inventario Documental.
- Rotulación de Carpetas, cajas y estantería.

Para lo cual el Director de Talento Humano dentro de sus funciones asigno las labores de acompañamiento a los procesos archivísticos y oportunidades de mejora para apoyo a las subdirecciones de acuerdo al perfil de formación profesional a Edgar Mauricio Moreno Moreno (autor de este trabajo de grado) funcionario de la Dirección durante el periodo comprendido entre el 13 de marzo al 6 de junio y por lo tanto al ser una actividad primordial para la Dirección y de competencia a las funciones inherentes al cargo del funcionario.

Estas actividades quedaron programadas y por lo tanto se requiere efectuar la actualización a partir de 7 de junio dado que la primera obligación del funcionario es con las actividades designadas por parte de la dirección en ejercicio de sus funciones.

8. Conclusiones

- El diagnóstico realizado a la administración y gestión de las Historias Laborales da como resultado la necesidad de reforzar a los funcionarios los criterios en materia de archivística para la organización de los expedientes.
- La implementación de controles y seguimiento a las actividades asignadas a los funcionarios permitirá conseguir la meta de administrar los expedientes activos de forma adecuada y garantizando el acceso a la información de forma continua.
- La solicitud a recursos materiales para la adecuación de puerta y división correspondiente, y la consecución de esta brindará las medidas de protección y dará las restricciones de acceso necesarias para garantizar la seguridad de la información que contienen cada uno de los expedientes.
- El definir actividades a cada uno de los funcionarios a corto, mediano y largo plazo permitirá llevar control de los avances de acuerdo con sus roles y responsabilidades inherentes a sus funciones.
- El realizar la transferencia documental de los grupos de retirados 1, 2 y 3 dentro de los términos expresados en el presente trabajo de grado, permitirá a futuro poder encontrar el punto de equilibrio de los expedientes que ingresan nuevos y los que cumplen con su periodo de retención, lo anterior para lograr evitar la acumulación de expedientes y su deficiente conservación.

9. Recomendaciones

De acuerdo con los resultados del diagnóstico se requiere realizar las siguientes recomendaciones para evitar que se repitan los errores hallados y se asegure un adecuada administración y gestión de la serie documental Historias Laborales.

1. Solicitar por escrito a la subdirección de recursos materiales quienes son los encargados de las adecuaciones locativas para la instalación de una puerta y división con la finalidad de garantizar la seguridad del área, además de restringir el acceso a la documentación. Además de estantería para las unidades de conservación
2. Asignar las siguientes actividades a los funcionarios en las tres etapas que se indican para garantizar no solo el funcionamiento del área, sino para realizar las transferencias documentales pendientes de los grupos de retirados 1, 2 y 3.

Actividades por funcionarios

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN AL 2018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 03	TECNICO OPERATIVO 314 - 05
Codificar	X	(Apoyo)
Crear Historias Laborales	X	
Anexar Documentación Historias Laborales	X	X (Apoyo)
Prestamos Interno Historias Laborales	(Apoyo)	X
Prestamos Historias Laborales Grupo retirados 1, 2 y 3 de San Cayetano (miércoles)		X
Tramite Préstamo y Copias Historias Laborales a Funcionarios (martes y jueves)		X
Base De Datos	X	
Foliación	X	X

	(Activos - Grupo 0)	(Activos Grupo 0,1,2,3)
Transferencia Documental activos a Grupo 0	X	(Apoyo)
Recibo Documentos Hoja De Ruta	X	
Archivo Resoluciones (Horas Extras, Bonificaciones)	X	
Fotocopiar Historias Laborales		X

Estas actividades estarán vigentes por el 2018, esto a razón que la documentación pendiente por ingresar a los grupos de Retirados 1, 2 y 3 debe realizarse junto con su foliación a 31 de diciembre de 2018 para iniciar el inventario documental para su respectiva transferencia en el según se estipule el calendario de transferencias documentales del año 2019.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN 2019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 03	TECNICO OPERATIVO 314 - 05
Codificar	X	(Apoyo)
Crear Historias Laborales	X	
Anexar Documentación Historias Laborales Activos	X	X
Prestamos Interno Historias Laborales	(Apoyo)	X
Prestamos Historias Laborales Grupo retirados 1, 2 y 3 de San Cayetano (miércoles)		X
Tramite Préstamo y Copias Historias Laborales a Funcionarios (martes y jueves)		X
Base De Datos (Inventario Documental, Hojas de Control, testigos)	X	X
Foliación	X (Activos - Grupo 0)	X (Activos Grupo 0,1,2,3)

Transferencia Documental activos a Grupo 0	X	(Apoyo)
Recibo Documentos Hoja De Ruta	X	
Fotocopiar Historias Laborales		X

Estas actividades estarán vigentes por el 2019 hasta realizar las transferencias documentales según el cronograma y se reasignarán una vez terminada esta actividad de acuerdo con el cargo y responsabilidades que ello implica.

ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN 2020 EN ADELANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407 - 03	TECNICO OPERATIVO 314 - 05
Codificar	X	(Apoyo)
Crear Historias Laborales	(Apoyo)	X
Anexar Documentación Historias Laborales Activos	(Apoyo)	X
Prestamos Interno Historias Laborales	(Apoyo)	X
* Prestamos Historias Laborales Grupo retirados 1, 2 y 3 de San Cayetano	X	
Tramite Préstamo y Copias Historias Laborales a Funcionarios (martes y jueves)	(Apoyo)	X
Base De Datos (Inventario Documental, Hojas de Control, testigos)	X	X
Foliación	X	X
Transferencia Documental activos a Grupo 0	X	(Apoyo)
Recibo Documentos Hoja De Ruta	X	
Fotocopiar Historias Laborales	(Apoyo)	X

* Corresponde a realizar la solicitud al archivo central San Cayetano, recogerlas y entregarlas al funcionario que la solicito por último realizar la devolución de acuerdo con el procedimiento de préstamo de documentos del archivo central de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. Acordar un calendario de seguimiento a las actividades planteadas para su respectivo cumplimiento.
4. Socializar a los funcionarios encargados de las Historias Laborales el Manual que se adjunta, como directrices y guía para la correcta administración y Gestión de los expedientes.

**MANUAL PARA EL MANEJO ADECUADO DE LAS HISTORIAS LABORALES DE
LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.**

Consideración general

El adecuado manejo de las Historias Laborales corresponde a una serie de procedimientos que tienen como finalidad poner a disposición la información consignada a usuarios internos de la Dirección de Talento Humano y el titular de la misma de forma confiable, ágil y oportuna, teniendo en cuenta que las Historias Laborales los expedientes que se generan como resultado del vínculo laboral entre cada uno de los servidores públicos con la Contraloría de Bogotá D.C., lo anterior conlleva a ordenar, organizar y conservar los documentos que integran el expediente y que son aportados por el titular, la entidad en cumplimiento de sus funciones y vínculo laboral o por terceros.

Para tener coherencia al momento de crear y/o alimentar cada uno de los expedientes debe estar acorde a la circula 004 del 2003 del Archivo General de la Nación y el PGTH-04 Procedimiento provisión de empleos vacantes de la planta de personal. Anexo No. 2 Lista de Chequeo de Documentación requerida para Vinculación.

Actividad inicial

Esta comprende realizar una verificación en la base de datos para identificar si la documentación que llega pertenece a un funcionario activo o retirados grupo 0, 1, 2 y 3, o si es nuevo funcionario.

Para crear la correspondiente carpeta del nuevo funcionario los documentos que debe contener como mínimo y de acuerdo con el anexo 2 Lista de Cheque de documentación requerida para vinculación que se encuentra a continuación.

NOMBRE DEL ASPIRANTE:		C.C.
No.	DOCUMENTOS A CARGO DEL ASPIRANTE	Vo.Bo.
1	Hoja de Vida	
2	Fotocopia del Título como Bachiller, Técnico, Profesional o certificación de estudios de Pregrado (según los requisitos del empleo)	
3	Fotocopia de los Títulos de Especialización, Postgrado, Maestría o Doctorado	
4	Fotocopia de certificados de educación <u>No Formal</u> con: nombre de la entidad, nombre del curso, seminario, etc., intensidad horaria y fechas de realización. EN ORDEN CRONOLÓGICO	
5	Certificaciones de experiencia, con: Nombre de Entidad, Cargo, Tiempo de servicio (Fecha ingreso, Fecha retiro) y Funciones desempeñadas. EN ORDEN CRONOLÓGICO	
6	Fotocopia del Documento de Identidad (Ampliado al 150%)	
7	Fotocopia de la Libreta Militar	
8	Fotocopia Tarjeta Profesional y/o Matrícula Profesional y Certificación de Vigencia (en los casos que aplique)	
9	Licencia de Conducción, ampliada al 150% (Para los empleos que lo requieran)	
10	Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción en el Registro del Ministerio de Transporte por parte del funcionario encargado de recibir documentos (Para los empleos que lo requieran)	
11	Fotocopia del Registro Civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante	
12	Formato Único de Hoja de Vida establecido para la entidad por el DAFP	
13	Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, establecido para la entidad por el DAFP.	
14	Formato Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional (Anexo 3)	
15	Formato de Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo (Anexo 4)	
16	Formato Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C. (Anexo 12)	
17	Una (1) Foto reciente de frente y a color, fondo azul, Tamaño 3X4	
DOCUMENTOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.		
18	Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República	
19	Certificado de Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación)	
20	Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital	
21	Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	

Fuente. Contraloría

de Bogotá D.C., SIG Proceso de Gestión de Talento Humano, Procedimiento para la Provisión de Empleos Vacantes de la Planta de Personal, Anexo No. 2

22	Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal) en la Entidad			
23	Informe de Evaluación de Competencias			
24	Verificación de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de la Contraloría de Bogotá D.C. (Anexo No. 5)			
PRIMERA REVISIÓN (Técnica):	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		
SEGUNDA REVISIÓN (Jurídica):	FECHA	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		
ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA SEGUIR VINCULACIÓN	FECHA	NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE:		FOLIOS
25	Oficio de aceptación del cargo			
26	Certificación médica de APTO o NO APTO			
27	Fotocopia de Resolución de Nombramiento			
28	Oficios de Comunicación de Nombramiento			
29	Fotocopia Acta de Posesión			
FECHA DE REVISIÓN:		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		
30	Certificación bancaria			
31	Formato de afiliación al Plan POS a través de una E. P. S			
32	Formato Registro Único de afiliados a la Protección Social – RUAF (validación de fondo de pensiones) o certificado de afiliación al Fondo de Pensiones			
33	Copia del Formulario o Certificación de afiliación al fondo de Cesantías			
34	Copia del Formato de vinculación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de la entidad			
FECHA DE REVISIÓN:		NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REvisa:		

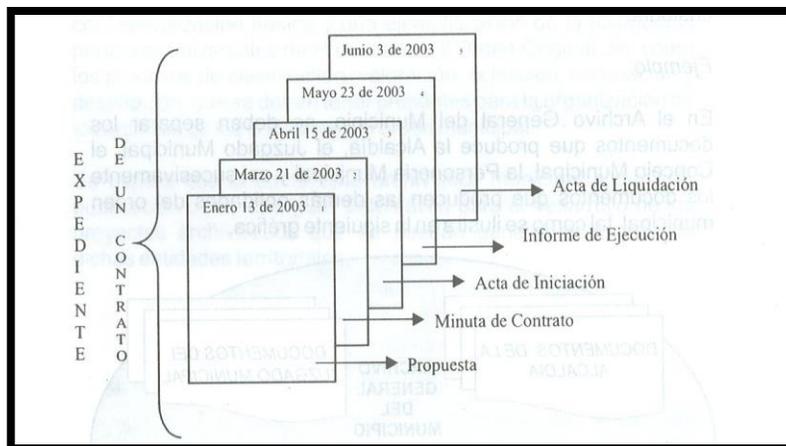
Fuente. Contraloría de Bogotá D.C., SIG Proceso de Gestión de Talento Humano, Procedimiento para la Provisión de Empleos Vacantes de la Planta de Personal, Anexo No. 2

Dado el caso que falte alguno de los documentos de la lista de cheque, el paquete debe ser devuelto al profesional encargado de la vinculación para que solicite al titular los faltantes.

Si es funcionario activo o retirados grupo 0, 1, 2 y 3 se procede a codificar según la base de datos, esta codificación se realiza con lápiz No. 2 HB en la parte inferior derecha.

Ordenación

Al interior de la Historia Laboral se ordenará de manera cronológica desde el primero hasta al último, deben ser foliados además que deberán coincidir con los registrados en la Hoja de Control de cada uno de los expedientes.



Archivo General de la Nación. (2003). Apuntes para la Organización del Archivo General del Municipio. 2 Principios y Procesos para la Organización del Archivo General del Municipio. [imagen]. Pág. 6.

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PrincipMunicipio.pdf

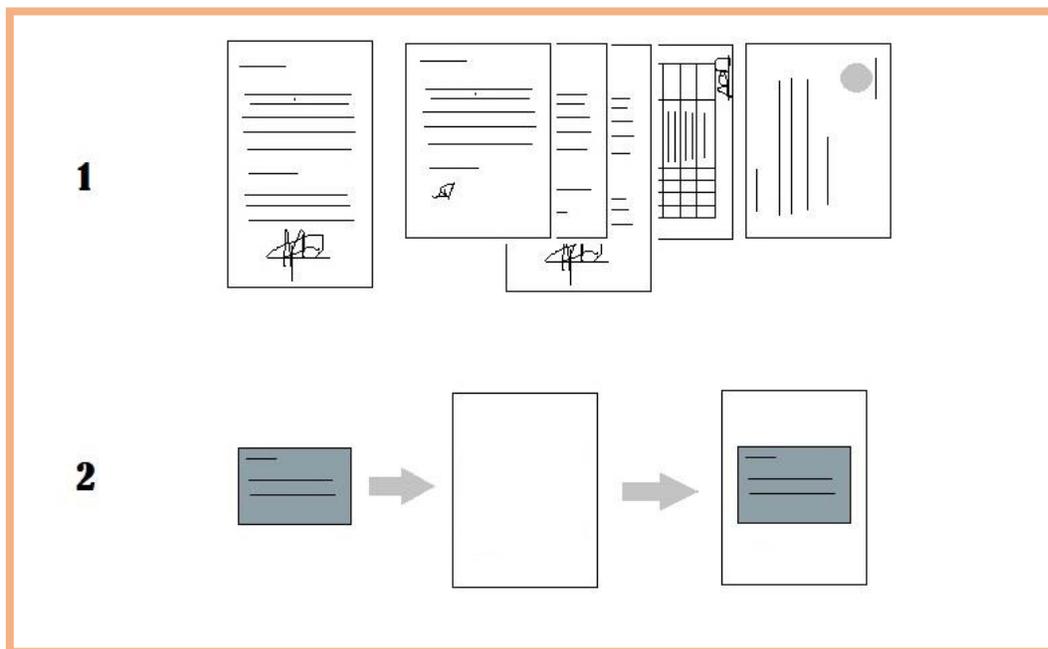
Depuración

Al momento de la revisión de los documentos a ingresar a la historia Laboral se encuentran copia de los mismos solo se dejará uno, siempre teniendo como preferencia los originales o los que contengan firmas de recibidos originales.

Alineación

Los documentos al interior del expediente se alienarán por la parte superior y se toma como guía el formato tamaño oficio como se ve en la imagen (1).

Para los formatos de tamaño inferior al tamaño carta se debe pegar con colbón en una hoja blanca tamaño carta, si este formato tiene información en su reverso se debe fotocopiar en la hoja donde se pegará como se ve en la imagen de la hoja con cuadro gris (2).



Moreno, E. (2018). Alineación. [Figura]

Hojas testigo.

Cuando existan entre el expediente medios ópticos como CD's, DVD's, memorias USB, soportes de gran formato (mapas, planos) o carnets se retirarán del lugar donde se encuentran y se diligencia la hoja testigo dejándose en lugar del elemento extraído, este debe ser foliado con la descripción del soporte, por último el elemento retirado se depositara en un sobre y se archivara al final de cada carpeta.

Foliación

Materiales para la foliación.

- Lápiz Mina negra (tipo HB ó B) o bolígrafo de tinta negra

Toda la documentación objeto de foliación debe cumplir con un mínimo de requisitos como:

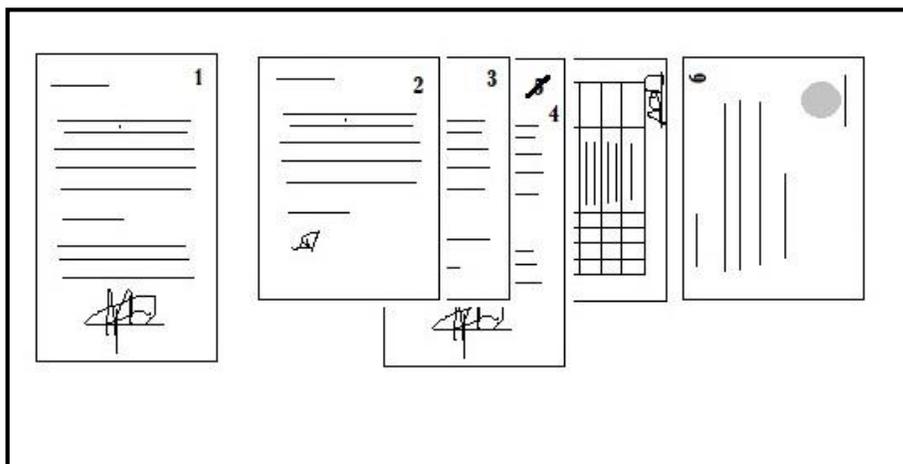
- Estar clasificada y ordenada

- Depurada

Lo que permitirá ubicar los documentos en el lugar correcto de acuerdo al principio de orden original, además ya se ha realizado la eliminación de los documentos duplicados, documentos en blanco, en papel fax (los cuales se deben sacar copias y dejar la copia).

La numeración se realiza donde el numero 1 le corresponde al documento más antiguo y el ultimo al más nuevo o reciente y solo le corresponderá a un folio un único número, en caso de error se borrara y se arreglara, o se anula la foliación con una línea oblicua (/) sobre el número erróneo. No se debe foliar utilizando números adicionales (5,1 / 5,2) o suplementos como (A, B, C).

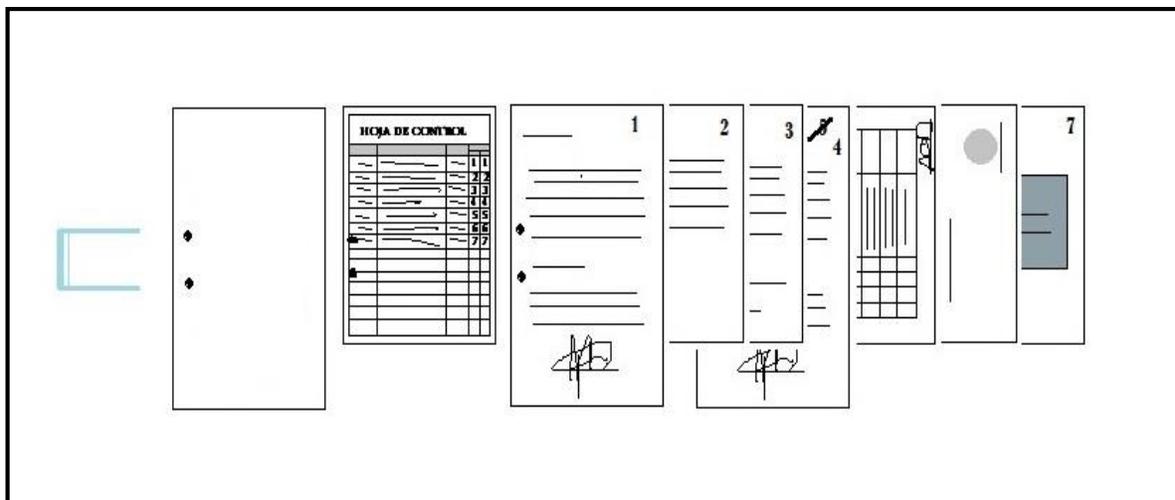
Por último se debe realizar en la parte superior derecha del documento y de acuerdo con su forma de lectura (ver imagen)



Moreno, E. (2018). Foliación. [Figura]

Legajado

Para garantizar la integridad de los expedientes se deben legajar tomando la alineación ya realizada se perforan los documentos del lado izquierdo y tomando como guía el tamaño oficio, se utiliza gancho legajador plástico, los documentos deben estar limpios y sin ganchos metálicos o clips.



Moreno, E. (2018). Legajado. [Figura]

Diligenciar formato unico de inventario documental - FUID

Cada historia laboral se debe registrar en el FUID de la serie documental Historias Laborales cuyo orden será alfabético por apellidos y en estricto orden, además la información que se ingresa debe estar completa tanto en la identificación de la dependencia, series y subseries si la hay, además de las fechas extremas y folios, además de quien lo elaboró y su fecha.

Consulta y préstamo de historias laborales

Los expedientes se prestan a los titulares previa solicitud al Director o Directora de Talento Humano mediante oficio radicado en correspondencia o correo electrónico quien asignará el servicio a los encargados del área de Historias laborales para preparar la historia laboral la cual debe ser foliada a su totalidad y registrados los datos en la hoja de control para garantizar la integridad del expediente al momento de ser entregado y devuelto.

Para las dependencias autorizadas por sus funciones a la consulta y/o préstamo de las Historias laborales y a los funcionarios que la integran será obligatorio el diligenciamiento de la ficha de consulta o préstamo de documentos vigente a la fecha de solicitud.

10. Bibliografía

Sampieri, R, Fernández, C, Baptista, P(2010) Metodología de la investigación (5ta edición) pág. 2 – 42

Sampieri, R, Fernández, C, Baptista, P(2010) Metodología de la investigación (5ta edición) pág. 64 – 89

Contraloría de Bogotá, (2017), Resolución Reglamentaria 038 de 2016. Recuperado de: http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Resoluciones/2016/RR_038_2016%20Actualiza%20y%20Adopta%20la%20Nueva%20Version%20de%20Procedimientos%20del%20PGD/RR_038_2016%20Actualiza%20y%20Adopta%20la%20Nueva%20Version%20de%20Procedimientos%20del%20PGD.pdf

Contraloría de Bogotá, (2017), Resolución Reglamentaria 067 de 201. Recuperado de: http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Resoluciones/2015/RR_067_2015%20Adopta%20Nuevas%20Versiones%20de%20Algunos%20Procedimientos%20del%20PGD%20en%20la%20C.B/RR_067_2015%20Adopta%20Nuevas%20Versiones%20de%20Algunos%20Procedimientos%20del%20PGD%20en%20la%20C.B.pdf

Alcaldía de Bogotá D.C. (2017) ley 594 de 2000 Ley de Archivos. Recuperado el 19 de Marzo de 2017 de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4275>

Archivo General de la Nación (2017), Banco terminológico. Recuperado el 17 de marzo de 2017 de: <http://banter.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php>

Sierra S., y Neira C. (2009). DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE GESTION DOCUMENTAL PARA LA SERIE HISTORIAS LABORALES DEL AREA DE

TALENTO HUMANO PARA LA EMPRESA COLGRABAR (Tesis de Pregrado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia. Recuperado: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5211/tesis277.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Mora L. (2008). PROPUESTA PARA LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y LA COMUNICACIÓN EN CNT SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.A (Tesis de Pregrado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5119/tesis56.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Angarita P., y Angarita D. (2009). DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA UNIDAD NACIONAL DE TIERRAS -UNAT (Tesis de Pregrado). Pontificia Universidad Javeriana, Bogotá, Colombia. Recuperado de: <https://repository.javeriana.edu.co/bitstream/handle/10554/5099/tesis59.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

emaze presentations. (2017). historia laboral y. [online] Disponible en: <https://www.emaze.com/@ACQZZIIF>

Accounter. (2017). historia laboral. [online] Disponible en: <http://www.accounter.co/normatividad/sentencias/historia-laboral>.

jonathan (2017). Talento Humano. [online] Es.slideshare.net. Disponible en: <https://es.slideshare.net/jonathancomercio/talento-humano-3662651>

Universidad Nacional de Colombia, Sede Palmira (2017). [online] Disponible en: http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/Guia_Historias_Laborales.pdf

Gutiérrez, E. (2017). ¿Por cuánto tiempo se debe de conservar la historia laboral?.
[online] Archivística y Gestión Documental. Disponible
en:<http://www.nosonpapeles.com/conservacion-de-la-historia-laboral/>

ANEXOS

Anexos fotográficos Diagnostico Historias Laborales Activos y Retirado Grupo 0



Foto 1. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Apilamiento de cajas Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 2. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Muro en drywall Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 3. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Acceso y/o seguridad al área de las Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 4. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Área de Consulta y/o Préstamo Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 5. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Área de puestos de trabajo y almacenamiento Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 6. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Espacio insuficiente para almacenamiento Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 7. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Espacio insuficiente para almacenamiento Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

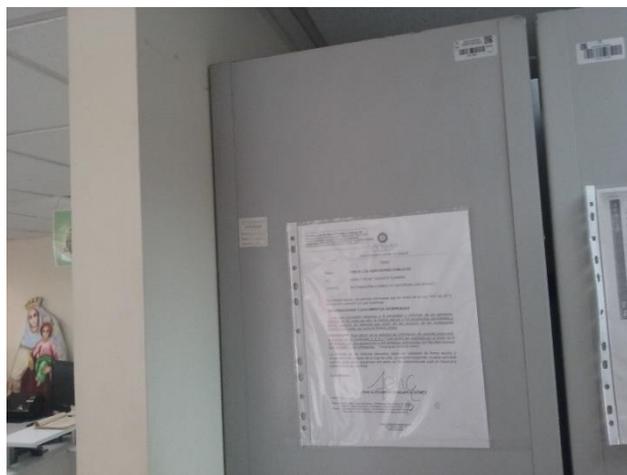


Foto 8. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Estante junto a muro sin la debida separación de este según al acuerdo 049 2002 “La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería” Historias Laborales Contraloría de Bogotá



Foto 9. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Espacio de 60 cm inferior al exigido tener un mínimo de 120 cm de corredor entre estanterías según el acuerdo 049 de 2000, Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 10. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Estantería sin identificación Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 11. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Ventilación del Área Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 12. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Iluminación Natural del Área Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

Anexos fotográficos Diagnostico Historias Laborales Retirados Grupo 1, 2 y 3



Foto 13. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Acceso y seguridad Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 14. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) área de consulta y préstamo Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 15. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Identificación estantería Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 16. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Estantería Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 17. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Ubicación Unidades de conservación Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 18. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) medidores de humedad y temperatura Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 19. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) sistema de ventilación Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.

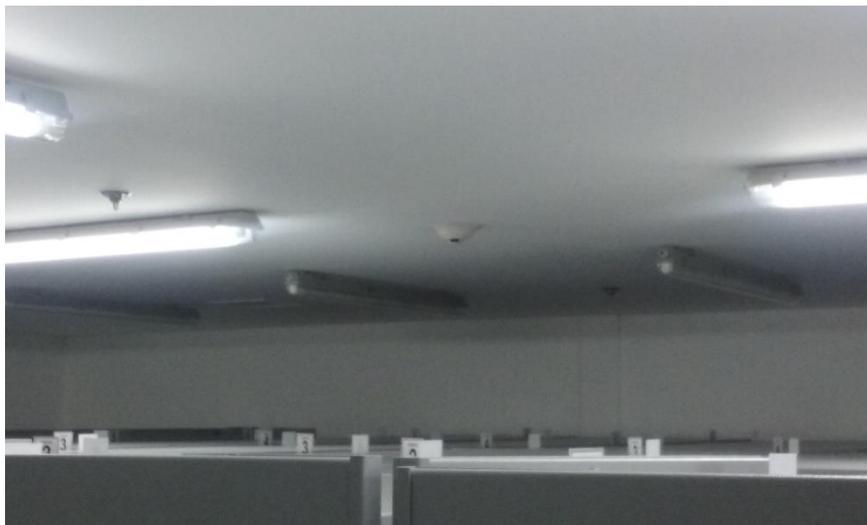


Foto 20. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Iluminación Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.

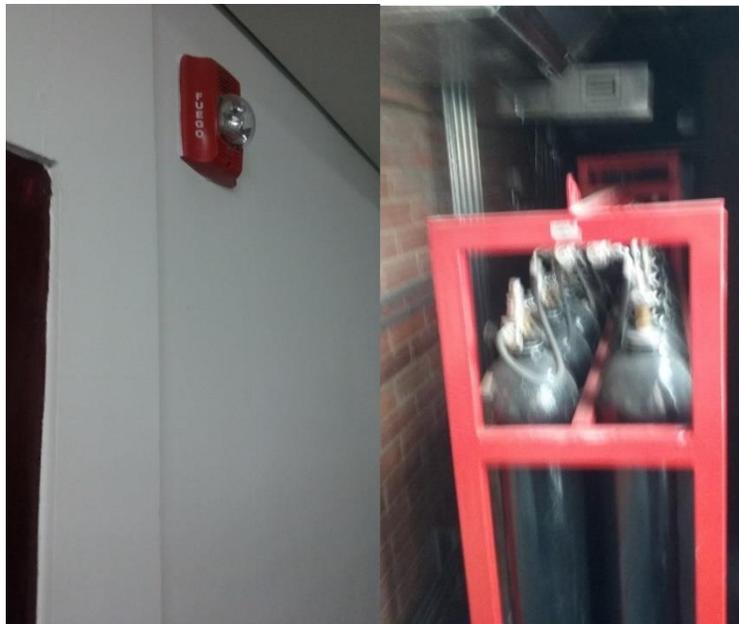


Foto 21. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) sistema contra incendios
Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 22. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Pasillo entre estanterías
Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.



Foto 23. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) pintura y muros Historias Laborales grupo retirados, Contraloría de Bogotá D.C.

Anexos fotográficos Diagnostico Gestión y administración Historias Laborales Activos y Retirados Grupo 0

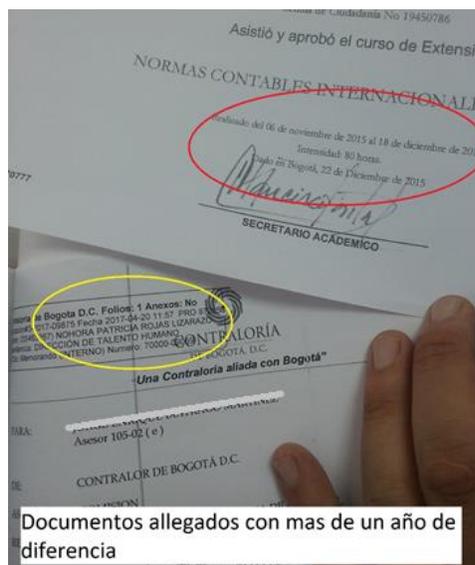


Foto 24. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

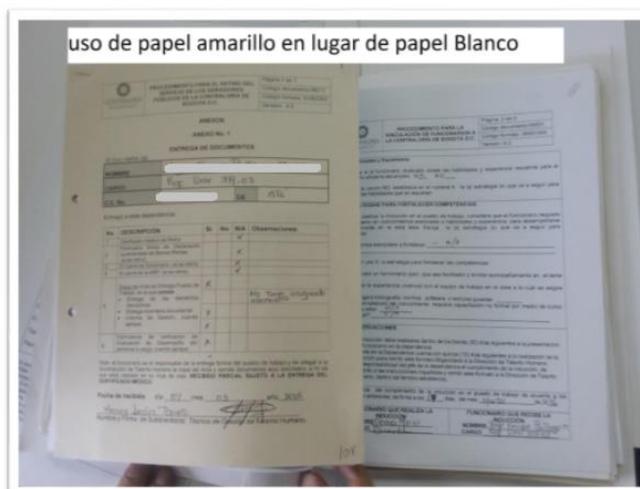


Foto 25. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) documentos en papel amarillo Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

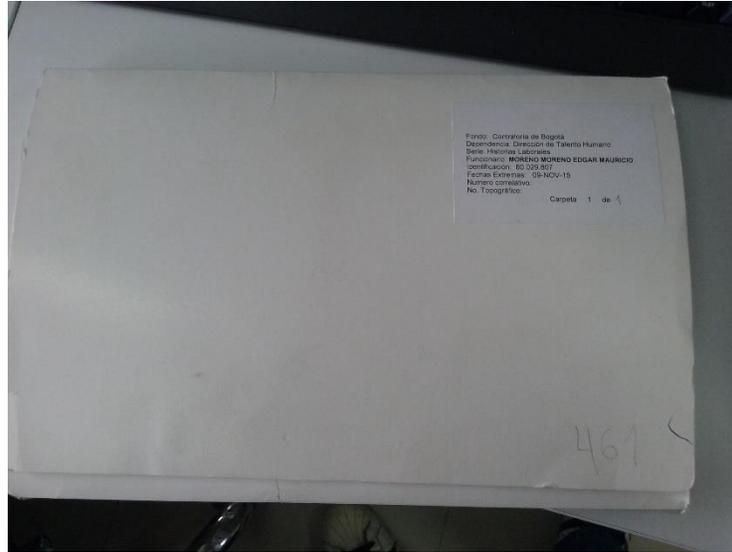


Foto 26. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) carpeta cuatro solapas
Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

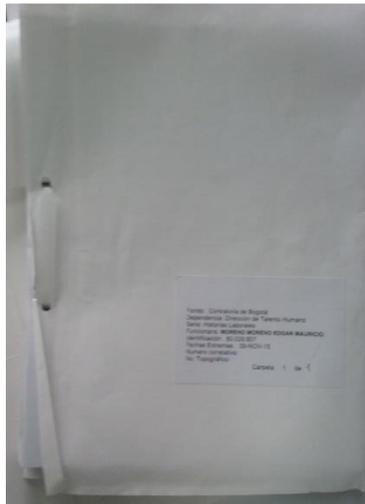


Foto 27. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) legajado Historias Laborales
Contraloría de Bogotá D.C.

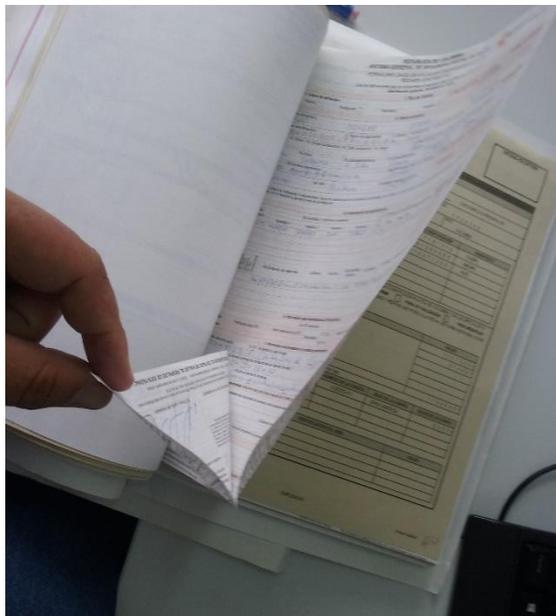


Foto 28. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) error al alinear documentación y doblez en documentos Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

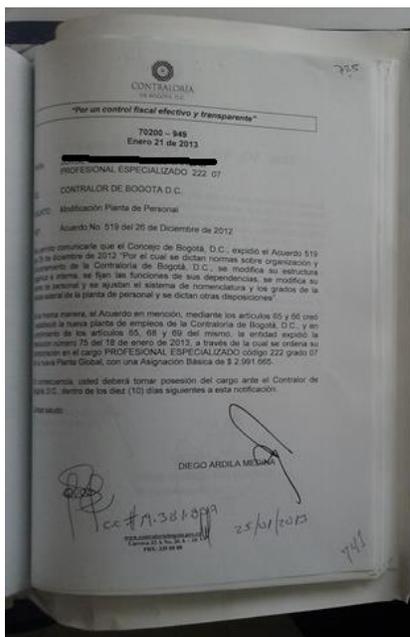


Foto 29. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) documento con firmas, Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

Anexos fotográficos Diagnóstico Gestión y administración Historias Laborales Retirados Grupo 1, 2 y 3



Foto 30. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) carpeta cuatro solapas grupo retirados, Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

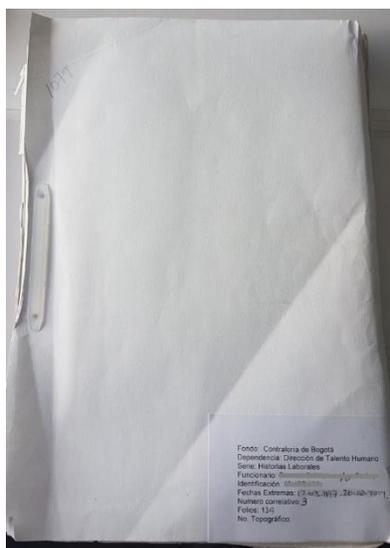


Foto 31. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) legajado carpeta grupo retirados, Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

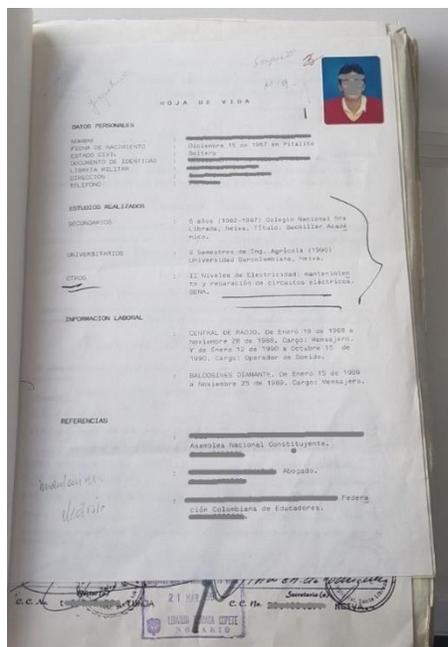


Foto 32. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Historias Laborales
Contraloría de Bogotá D.C.

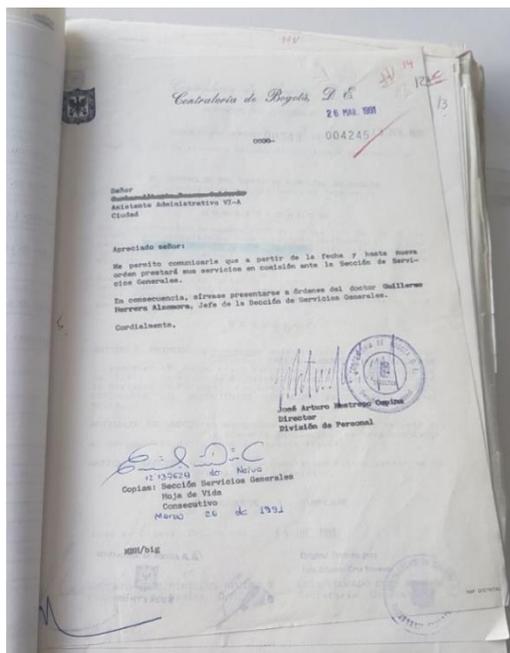


Foto 33. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Nombramiento, Historias
Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(E.P.M. 190 de 1995, 889 y 810 de 1995)

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA	Asociación	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	Colombia
MUNICIPIO	Bogotá D.C.				
FECHA DE INGRESO					
FECHA DE RETIRO					
DIA	01	MES	01	AÑO	2008
DIA		MES	03	AÑO	2011
DEPENDENCIA	Docente			DIRECCIÓN	Asociación Cultural de Cal. 90-70
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					

EMPRESA

Asociación

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIA

03

MES

03

AÑO

2011

DIRECCIÓN

Asociación Cultural de Cal. 90-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA

Asociación

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIA

03

MES

03

AÑO

2011

DIRECCIÓN

Asociación Cultural de Cal. 90-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA

Asociación

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIA

03

MES

03

AÑO

2011

DIRECCIÓN

Asociación Cultural de Cal. 90-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA

Asociación

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIA

03

MES

03

AÑO

2011

DIRECCIÓN

Asociación Cultural de Cal. 90-70

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

Foto 36. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Hoja de Vida Función Pública, Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(E.P.M. 190 de 1995, 889 y 810 de 1995)

EXPERIENCIA LABORAL

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA	Universidad Nueva Colombia	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS	Colombia
MUNICIPIO	Bogotá D.C.				
FECHA DE INGRESO					
FECHA DE RETIRO					
DIA	01	MES	01	AÑO	2007
DIA	01	MES	01	AÑO	2008
DEPENDENCIA	Docente			DIRECCIÓN	Cal. 94 No. 81-75
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR					

EMPRESA

Universidad Nueva Colombia

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2007

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIRECCIÓN

Cal. 94 No. 81-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA

Universidad Nueva Colombia

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2007

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIRECCIÓN

Cal. 94 No. 81-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA

Universidad Nueva Colombia

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2007

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIRECCIÓN

Cal. 94 No. 81-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA

Universidad Nueva Colombia

MUNICIPIO

Bogotá D.C.

FECHA DE INGRESO

FECHA DE RETIRO

DIA

01

MES

01

AÑO

2007

DIA

01

MES

01

AÑO

2008

DIRECCIÓN

Cal. 94 No. 81-75

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

Foto 37. [Fotografía de Edgar Mauricio Moreno] (Bogotá, 2018) Hoja de Vida Función Pública, Historias Laborales Contraloría de Bogotá D.C.