

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE**

**LUZ MAYERLY PÉREZ ACHAGUA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2019**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA  
MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE**

**LUZ MAYERLY PÉREZ ACHAGUA**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:  
ANGÉLICA MARÍA RAMÍREZ AGUDELO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2019**

## DEDICATORIA(S)

*A Dios, porque Él es quien me permite que logre mis objetivos trazados en el transcurso de mi vida. A mi esposo Didier Tumay, a mis hijos Sofía y Carlos, por brindarme su apoyo y ánimo para continuar con mis sueños y metas a pesar de las circunstancias.*

## **AGRADECIMIENTO(S)**

A la universidad del Quindío, a todos los Docentes que hicieron parte de mi formación profesional del programa CIDBA. A la alcaldía municipal de Yopal, quien me brindo las facilidades y el apoyo necesario para culminar con éxito el proyecto de grado.

## FICHA RESUMEN

<b>Título:</b> SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Alcaldía Municipal De Yopal-Casanare
<b>Ciudad:</b> Yopal
<b>Duración:</b> Diagonal 15 N° 15-21
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b> Aplicación
<b>Línea y área:</b> archivística
<b>Descriptor / Palabras Clave:</b> Sistema De Información, Consultas, Búsquedas, Herramientas Tecnológicas, Estructura Organizacional.
<b>Resumen:</b> El objetivo del presente trabajo de grado es elaborar un sistema de información del personal de planta de la alcaldía municipal de Yopal, con el fin de reconstruir la información del personal de planta mediante una base de datos, teniendo esta como fuente principal de información. Este proyecto facilitará el manejo y el uso de la información de cada empleado, en la cual para acceder a la base de datos se tendrá que hacer por medio de un ingreso de seguridad utilizando usuario y contraseña.  Este sistema permitirá agregar, actualizar, eliminar y guardar datos de información requerida para cada empleado; de esta forma se le facilita para la entidad llevar un control de la información. El cual se puede generar consultas y búsquedas dependiendo el requerimiento que se necesite, pero con datos únicos del empleado como lo es el documento de identidad, número telefónico y código.  Los resultados obtenidos en este proyecto aplicativo se formularon basado en el área de la archivística, lo que permitió organizar y relacionar información revisada. A partir de este análisis se procedió a la realización del presente proyecto que será entregará a la alcaldía municipal de Yopal el 20 de octubre del 2019. En términos generales se concluye que con el desarrollo de este proyecto permite profundizar en los objetivos del manejo de herramientas tecnológicas, que fortalecen la estructura

organizacional de las entidades públicas del estado.

**Palabras Clave:** Sistema De Información, Consultas, Búsquedas, Herramientas Tecnológicas, Estructura Organizacional.

**Abstract:** The objective of this degree work is to develop an information system for the plant staff of the municipal mayor of Yopal, in order to reconstruct the information of the plant staff through a database, having this as the main source of information. This project will facilitate the management and use of the information of each employee, in which to access the database will have to be done through a security deposit using username and password.

This system will allow adding, updating, deleting and saving information data required for each employee; In this way it is facilitated for the entity to keep track of the information. Which can generate queries and searches depending on the requirement that was needed, but with unique employee data such as the identity document, telephone number and code.

The results obtained in this application project were formulated based on the archival area, which allowed to organize and relate revised information. Based on this analysis, the present project was carried out and will be delivered to the municipal mayor of Yopal on October 20, 2019. In general terms, it is concluded that with the development of this project, it is possible to deepen the objectives of tool management technological, which strengthen the organizational structure of public entities of the state.

**Keywords:** Information System, Consultations, Searches, Technological Tools, Organizational Structure.

## TABLA DE CONTENIDO

### Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE .....	6
3. ÁREA PROBLÉMICA .....	6
3.1. Contexto del problema.....	7
3.2. Antecedentes .....	9
3.2.1 ESPAÑA .....	9
3.2.2 MEXICO.....	10
3.2.3 ARGENTINA.....	11
3.2.4 LA INSTRUCCIÓN ARCHIVÍSTICA DE JOSÉ MANUEL RESTREP. ....	12
3.2.5 CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN .....	13
3.2.6 ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DURANTE EL SIGLO XX.....	14
3.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).....	15
4. OBJETIVOS .....	15
4.1 Objetivo general .....	15
4.2 Objetivos Específicos. ....	15
5. JUSTIFICACIÓN .....	16
6. MARCO DE REFERENCIA.....	19
6.1 Teórico: .....	20
6.2 Conceptual:.....	21
6.3 Marco legal: .....	23
7. METODOLOGÍA .....	24
7.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	24
7.1.1 Descripción de la Empresa.....	24
Dependencias Misionales .....	24
Dependencias De Apoyo .....	25
Oficinas De Órganos De Asesorías Y Coordinación .....	25
Oficinas De Órganos De Control.....	26

Entidades Descentralizadas .....	26
Misión.....	26
Visión .....	27
Valores.....	27
7.1.2 Diagnostico .....	28
7.1.3 Desarrollo de las Actividades.....	28
Figura 1. Dando a Conocer el Trabajo de Aplicación.....	29
Exposición del Ante Proyecto.....	29
Figura 2. Tomado de: Registro personal .....	29
Figura 3, Planilla De Asistencia.....	30
Figura 4. Dando Inducción de Organización documental .....	30
Figura 5, Organizando historias laborales .....	31
Figura 6, Realizando Inventario.....	31
Imagen 7y 8 Tomado de: los archivos de la entidad.....	32
Figuras 9 y 10, Hoja de Control a las Historias Laborales .....	33
Figura 11, tomadas de mis archivos .....	34
Figura 12, Recibiendo Sugerencias Del Líder De Programa Anuar Peña.....	34
7.2. Plan de trabajo y Cronograma de actividades.....	34
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	37
8. RESULTADOS.....	38
Figura 13 y 14, socializando el sistema de información .....	39
Figura 16 y 17, fotos, archivo personal. ....	40
Figura 18,.....	41
Figura 19 y 20, .....	42
Figura 21 y 22, .....	43
9. CONCLUSIONES .....	43
10. RECOMENDACIONES .....	45
11. BIBLIOGRAFÍA.....	46
3. Bibliografía.....	46
12. ANEXOS .....	47



## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que la alcaldía de Yopal-Casanare, no cuenta con la información actualizada del personal de planta, siendo de vital importancia para cualquier tipo de organización, teniendo en cuenta que la recopilación de datos dentro de una empresa o institución. Puesto que contienen datos importantes tanto como de la empresa como personales.

Tener esta información a la mano a la hora de dar respuesta es importante o de suma importancia para los requerimientos que a diario llegan a esta entidad, solicitando información sobre los empleados adscritos a la planta de personal. Son muchas las personas y organizaciones que utilizan estos sistemas como método de encontrar información de forma más rápida y con menos riesgo de pérdidas, ya que la información se convierte en una mejora significativa en la toma de decisiones.

Las bases de datos no solo proporcionan grandes facilidades, rapidez y actualización en la información, sino que además nos dan una cantidad de funciones con un alto nivel de ventajas a nuestro favor, por ejemplo, permitir el almacenamiento y la recuperación de la información necesaria.

Por esta razón se realiza un sistema de información, que genere datos empresariales y personales, ya que cumple con la necesidad de permitir el almacenamiento y la recuperación de la información necesaria. Y de tal modo registrada y organizada la información de sus empleados, con el fin de evitarse problemas futuros por posibles demandas por la falta oportuna en la búsqueda de la información contenida del personal activo.

El sistema de información implementado es un mecanismo de acción para la organización de la información y se llevara consolidada en la misma, donde se puede ingresar información, eliminar actualizar, buscar y editar. A su vez los empleados encargados de producir, manipular, organizar y consultar este tipo información, para ello se tendrá un plan de capacitación, por el cual se darán las pautas al personal de tal manera que conozcan y tengan los conocimientos necesarios en cuanto a la norma de procesos documental y archivístico, para determinar el contenido de la información que contenga las historias laborales y así mantenerlas organizadas en su interior.

Es por ello que este trabajo de aplicación, va enfocado en buscar el mejor medio de sistema de información que cumpla con todas las expectativas para la alcaldía municipal de Yopal-Casanare.

## **2. SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE**

### **3. ÁREA PROBLÉMICA**

Los recursos de información como herramientas facilitan la gestión y seguimiento de bienes y servicios. El recurso humano para mayor eficiencia requiere contar con las competencias necesarias para su actualización y consulta permanente, acorde a las políticas corporativas, articuladas con los programas y proyectos de la organización. La Alcaldía municipal de Yopal está integrada por diferentes tipos de empleos adscritos a la planta de personal globalizada, de cuales son: empleos de carrera administrativa, empleos en libre nombramiento y remoción, empleos en provisionalidad, supernumerarios y trabajadores oficiales. Con hojas de vida activas, cuyos documentos conforman la serie expedientes de historia laborales.

La documentación contenida en la serie anteriormente pertenece al archivo de gestión de la subsecretaria de talento humano y es de consulta permanente, sin embargo, dicha documentación no cuenta con criterios archivísticos que faciliten la búsqueda y consulta de información, generando demoras para dar respuesta a los requerimientos solicitados por diferentes entes control, o por los mismos funcionarios, causando atraso en las repuesta a las de peticiones.

### ***3.1. Contexto del problema.***

Para dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo general de la Nación AGN, las entidades del estado, deben contratar personal capacitado y proporcionar los medios y las herramientas necesarias, para la aplicación de la normatividad que rige la Gestión Documental. Esto con el fin facilitar la consulta, la conservación y validez de los bienes documentales que produce y constituyen fiel testimonio de las actuaciones administrativas. Las historias laborales cumplen una función probatoria, perpetuadora y garantizadora, siempre que cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información, vistas como fuente primaria de información contienen información relevante sobre el talento humano objeto de valor eje central para el ejercicio de la función pública, de acuerdo a la normatividad vigente requiere conservación, las historias laborales deben contener criterios mínimos para su consulta, conservación y custodia, acordes a los criterios archivísticos establecidos en la Ley 594 del 2000 "Ley General de Archivos" y demás disposiciones emitidas por el Archivo general de la Nación AGN, para garantizar el manejo y aprovechamiento de los recursos informativos, para la toma de decisiones gerenciales, administrativas y técnicas que faciliten la planificación, manejo y organización empresarial así como para el beneficio de la comunidad en general.

Actualmente la alcaldía municipal de Yopal, cuenta con la serie documental historias laborales, de consulta permanente, los cuales contienen la memoria histórica y atesoran el preciado recurso e información de los servidores públicos, cuyo estado actual no cuenta con criterios archivísticos, asegurando que se encuentran sin organizar, debido a la carencia de presupuesto para contratar

personal apropiado para realizar esta actividad. Por lo tanto, con la visión de salvaguardar en físico la información, se desarrolla la idea del proyecto denominado “SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE”, con el ánimo de facilitar la organización Y consulta de la información contenida en la serie historias laborales, acorde a la normatividad establecida en Colombia para tal fin, en concordancia con los manuales e instructivos elaborados por el AGN y la entidad.

Es así, que los principales problemas hallados en el archivo de historias laborales de la alcaldía municipal de Yopal, muestran faltantes en la documentación básica del expediente ya que en las carpetas existen deficiencias en el diligenciamiento del formato de control referidas a la verificación del ingreso y salida de la documentación de los empleados. Este hecho evidenció un proceso inapropiado de recolección y procesamiento de los documentos que reposan en el archivo de historias laborales de acuerdo a los parámetros archivísticos y leyes nacionales.

Otra problemática es que los documentos se almacenan sin ningún procedimiento archivístico lo que hace que la búsqueda de la información se haga dispendiosa, además, la herramienta de inventario existente no se actualiza con la frecuencia requerida y muchas carpetas no cuentan con el rotulo de identificación. En general, las carpetas revisadas no tienen hoja de control debidamente diligenciada y no está diligenciada completamente la lista de chequeo que evidencia la totalidad de los documentos de la carpeta, a esto se suma que las actuales carpetas no cumplen con un diseño adecuado que refleje el orden de producción desde que el empleado es vinculado a la planta global de la alcaldía municipal de Yopal.

Con la recolección y actualización de los documentos en las historias laborales, permite la implementación de la base de datos para la realización de consultas principalmente en las

entidades públicas. En consecuencia, y debido a la ausencia de organización de los documentos que pertenecen a la historia laboral, es necesario solicitar al jefe de recursos humanos de la alcaldía de Yopal, elaborar el listado de la tipología documental que conforma la historia laboral, actividades que fueron aporte de la práctica profesional realizada allí y objeto del presente trabajo de grado.

### ***3.2. Antecedentes***

El origen de los archivos se remonta a la aparición de la escritura, los primeros imperios cuentan del origen de la archivística, como herramienta de control de la población, a través del análisis de datos cuya importancia en la organización social de la humanidad es prioritaria en la toma de decisiones.

Es por ello, que los estudios o investigaciones implementados sobre la organización de los documentos, aporta mucho a la sociedad con el fin de tener acceso a la información a través del tiempo.

A continuación comparto 3 casos de carácter internacional y 3 carácter nacionales, que trata la importancia de salvaguardar la información.

#### ***3.2.1 ESPAÑA***

En la legislación española la protección de datos personales es el medio de protección de la persona dirigido a salvaguardar uno de los principales derechos fundamentales, el derecho

a la vida privada y darle prioridad a los instrumentos con los cuales los ciudadanos conocen la adecuada protección de los datos personales con la presencia de las nuevas tecnologías.

La Constitución Española de 1978, en su artículo 105 en el numeral b, permite que: Don Juan Carlos I, rey de España, en la Constitución Española art. 105 literal b señala; El acceso de los ciudadanos a los archivos administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas. (I,1978, p.30). Lo cual corrobora la importancia de los archivos en la actualidad.

### **3.2.2 MEXICO**

Los procesos legislativos en materia de historias laborales en América Latina están dispuestos con la legislación sobre protección de los datos personales de los ciudadanos. En México, para las entidades federales a través de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, de 2002*, incluye como documento a los expedientes, estos son el registro que documenta el ejercicio de las facultades o las actividades de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

En el Título I. Disposiciones comunes para los sujetos obligados, **capítulo IV Protección de Datos personales**, Artículo 20, Fracción VI: Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales y, en relación con estos deberán adoptar las medidas necesarias que

garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. (QUESADA, 2016, p.7).

### **3.2.3 ARGENTINA**

Es el primer país de América Latina que obtiene de la Unión Europea la certificación de la garantía de un nivel adecuado de protección de datos personales transferidos desde la Comunidad a través del apartado 2 del artículo 25 de la Directiva 95/46/CE35.

En la Ley 25.326 sobre la Protección de los Datos Personales<sup>36</sup>, los datos personales almacenados en registros, banco de datos y en otros medios electrónicos a nivel público o privado de conformidad con el artículo 43 del párrafo tercero de la Constitución Nacional de la Nación de Argentina de 1994. (Menem, 1994, p.8). La definición de archivo, registro o base de datos se designa como el conjunto organizado de datos personales objeto de tratamiento o procesamiento electrónico o no, cualquiera que fuera la modalidad de su formación, almacenamiento, organización o acceso. En la calidad de los datos personales deben recibir el tratamiento de exactitud y actualización cuando se requiera, almacenado en forma adecuada para la consulta gratis de su titular con previa identificación de su identidad.

### ***3.2.4 LA INSTRUCCIÓN ARCHIVÍSTICA DE JOSÉ MANUEL RESTREP.***

Desde los comienzos de la República de Colombia se iniciaron los trabajos de la archivística nacional, como lo ilustra la instrucción archivística de 1826 que fue preparada por don José Manuel Restrepo, primer secretario del Interior de Colombia y también el primero de sus historiadores. En efecto, la instrucción del secretario Restrepo para la organización de los archivos de la Secretaría del Interior, dada el 25 de marzo de 1826, ya observaba el principio de procedencia institucional: para empezar, la organización de los legajos debía respetar la diferenciación de las cuatro entidades administrativas distintas de la experiencia republicana acumulada hasta entonces: el gobierno constitucional de Colombia comprendido entre 1821 y 1826, el gobierno venezolano del exilio de Guayana (1817-1819), y los dos gobiernos de las vicepresidencias de los departamentos de Cundinamarca y Venezuela (1819-1821). Del mismo modo, la división y la ordenación de los papeles del archivo de la Secretaría del Interior reflejarían sus tres secciones del despacho, cada una con cuatro departamentos.

Todos los funcionarios públicos fueron responsabilizados del cuidado de los archivos que producían en sus respectivas oficinas, los documentos tenían que ser clasificados y ordenados cronológicamente, y además tenían que ser indizados. Las carpetas y los legajos fueron seleccionados como las unidades contenedoras de los documentos, y el flujo documental tenía que terminar en el archivo general de la secretaría del despacho ejecutivo. Ya se había establecido que los archivos eran la fuente útil para la escritura de la historia de la nación colombiana, de lo cual dio el mejor ejemplo el mismo secretario Restrepo con su Historia de la revolución de la República de Colombia, publicada en 1827.

El cuidado de la documentación fue advertido con un sistema de registro de préstamos entre las distintas dependencias. (Nación,2019, p.1).

### ***3.2.5 CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN***

La Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. (Nación, CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN , 2019). Convirtió el antiguo Archivo Nacional de Colombia en el Archivo General de la Nación, adscrito al Ministerio de Gobierno, definido como establecimiento público nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa. La gestión de esta Ley tuvo como ponente del proyecto, ante la comisión octava del Senado, presidida por Miguel Merino, al senador Roberto Liévano Perdomo. El trámite general del proyecto de ley fue guiado por Ricardo Rojas.

Esta ley no solamente se ocupó de la nueva institucionalidad del Archivo General de la Nación colombiana, actualizando la antigua función de conservación y organización del acervo documental propio, pues asignó al AGN la nueva función de promover la organización de todos los archivos territoriales y municipales del país, para lo cual tendría que organizar un Sistema Nacional de Archivos. Para cumplir con esta función recibió el encargo de formular y regir las políticas nacionales de archivos.

### **3.2.6 ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DURANTE EL SIGLO XX**

Durante la Administración. (Nación, ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DURANTE EL SIGLO XX , 2019). Rafael Reyes (1904-1909) fue contratado el empaste de los legajos del acervo de los Archivos Nacionales y se dio la disposición ejecutiva 177 del 15 de febrero de 1907 que creó el empleo de inspector general de todos los archivos de la Nación, asignado a Enrique Álvarez Bonilla. Esta acción dejó su impronta hasta nuestros días en las secciones Colonia y República, no solo en el tipo de empaste escogido sino en el tamaño de los legajos. Este primer inspector general ejerció el cargo hasta su renuncia, presentada el 15 de octubre de 1909. Natural de Monquirá (20.01.1848), fue un ilustre pedagogo, escritor y humanista que ascendió a la calidad de miembro de la Academia Colombiana de la Lengua, en el sillón dejado por don Rufino José Cuervo a su muerte. En su Santafé redimida, obra publicada en 1885, cantó en verso las hazañas de los guerreros patriotas que contendieron en el campo del puente de Boyacá durante el año de 1819. Falleció en Bogotá el 26 de octubre de 1913.

Como inspector general de los archivos públicos que funcionaban como tales durante la primera década del siglo XX, don Enrique Álvarez Bonilla supervisó durante casi tres años cinco instituciones: el Archivo del Congreso de la República, el Archivo Diplomático y Consular, el Archivo de la Corte de Cuentas, el Archivo del Departamento Capital, y el ya llamando Archivo Nacional.

### ***3.3. Formulación del problema (Pregunta problematizadora).***

¿Es posible optimizar el control, la consulta y salvaguarda de la información contenida en la serie historias laborales a cargo de la subsecretaria de talento humano de la Alcaldía de Yopal a través de un sistema de información?

## **4. OBJETIVOS**

### ***4.1 Objetivo general***

Implementar un sistema de información para la Alcaldía municipal de Yopal- Casanare, con el fin de optimizar el control, la consulta y el acceso a las historias laborales del personal de planta y cumplir con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.

### ***4.2 Objetivos Específicos.***

- Elaborar el inventario de las historias laborales del personal de planta activo, para saber con exactitud la totalidad de personal vinculado a la plata de personal.
- Organizar los expedientes que conforman la serie historias laborales con sus respectivos soportes, para el procesamiento de la información en custodia de la subsecretaria de talento humano.

- Crear un sistema de información con el propósito de brindar una información inmediata cuando sea requerida y así controlar la información por medio de un formulario generado el sistema de información.
- Generar consulta sobre la información específica de los usuarios y facilitar la búsqueda y la actualización de datos empresariales y personales.

## **5. JUSTIFICACIÓN**

EL título V de la Ley General de Archivos establece los parámetros para la “Gestión de documentos”. El artículo 21 promulga que “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, utilizando las nuevas tecnologías de la información, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”. Del mismo modo obliga a las entidades públicas a garantizar el acceso y consulta de los documentos considerados patrimonio documental, prueba fehaciente de los hechos y/o acciones efectuadas por los distintos mandatarios en cada uno de los periodos gubernamentales y pruebas para cada uno de los procesos en diversas etapas, tanto en el entorno legal como en los diversos contextos.

La alcaldía de Yopal, de su parte realizó la gestión necesaria para crear un espacio e instalaciones necesarias para depositar los documentos en estado natural, y dio inicio al proceso de organización empleando de manera temporal expertos en la materia. Según registros de información en el año 2011 creó el cargo de profesional de archivo con miras a dar cumplimiento a la normatividad vigente así como en garantía de los derechos de los ciudadanos, sin embargo el ingreso de documentos es frecuente. Por lo tanto, se requiere de personal capacitado en esta área, que sirva como apoyo para lograr evacuar el volumen de documentación represado en dicho archivo. Dejando entredicho que la seguridad de la información es necesaria para la toma de decisiones y la elaboración de los programas de gobierno.

De igual modo la ley 594 de 2000, establece la necesidad de crear centros de documentación y archivos especializados para la consulta con miras a la educación la ciencia y la investigación especializada.

Actualmente el municipio de Yopal no cuenta con un centro que supla las necesidades descritas, la memoria de sus próceres e ilustres representantes desaparece poco a poco a falta de garantías en la custodia y conservación de los documentos de interés para la entidad. Siendo así, los archivos constituyen la garantía de la evolución jurídica, administrativa e histórica de las entidades públicas, pues institucionalizan e integran los procesos que controlan el cumplimiento de las funciones administrativas. Son considerados fuente primaria para la investigación y conformación del patrimonio histórico documental facilitando así el ciclo vital del documento, la información obtenida de los archivos es un elemento de transformación cultural útil para el cambio organizacional de una entidad, su adecuado manejo facilita la solución a problemas, toma de decisiones y está implícito como un recurso económico cuando la información utilizada

permite que los procesos sean conducidos de manera efectiva y eficiente, aumentando así la productividad en la empresa. (Anónimo, 2019).

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

- ❖ Preservación de la integridad de los documentos y accesibilidad para cumplir con los requisitos legales y administrativos.
- ❖ Control de los documentos de las historias laborales para la toma de decisiones administrativas.
- ❖ La solución de problemas repetitivos en la localización y búsqueda de información.
- ❖ Seguridad en la custodia de los documentos como parte de la memoria institucional de la compañía.
- ❖ Protección de los datos personales de los trabajadores con el fin de salvaguardar la vida privada y garantizar el derecho fundamental a decidir quiénes podrán utilizar determinados datos, con qué finalidad y en qué circunstancias.
- ❖ Respuestas oportunas y veraces en los requerimientos de las auditorías internas y externas.
- ❖ Cumplir con la Ley General de Archivos y la legislación colombiana para este tipo de documentos.
- ❖ Garantizar la custodia de los documentos para la pensión, jubilación y bonos pensionales de los empleados y así certificar los pagos en caso que no se encuentre la información completa en los Fondos de Pensiones.
- ❖ Es un insumo básico para la investigación en el campo del bienestar social y en estudios de tipo socioeconómico del país.

El diseño un sistema de información permite la organización de historias laborales y es un aporte significativo en el campo de la archivística para su aplicación en la gestión administrativa de una entidad pública. Esto requiere que la organización de los documentos de los empleados se encuentre actualizada y que pueda ser utilizada por las dependencias que las produjeron para el cumplimiento de las funciones administrativas, y a su vez, el empleado pueda consultar su trayectoria laboral.

Es así, que los documentos que conforman una historia laboral tienen un valor administrativo, fiscal, legal y técnico que reflejan las políticas de información institucional y deben estar acordes con los principios archivísticos; la serie documental de historias laborales tiene un valor histórico para su conservación de 80 a 100 años.

Por tal motivo el sistema de información es muy importante en una empresa o institución ya que cuenta con la información requerida y solicitada por la empresa que en este caso con los datos del personal de planta de la alcaldía municipal de Yopal – Casanare. Y su propósito es tener al día la información y organizada para facilitar la búsqueda de datos personales y empresariales la actualización de datos la verificación de datos entre otras, y así ajustarse a la nueva generación de las nuevas tecnologías de la información. Este sistema beneficia tanto a la organización como al empleado, ya que facilitaría la manipulación de la información exacta y rápida para el personal que lo necesite en su momento.

## **6. MARCO DE REFERENCIA.**

Los sistemas de información (SI) son herramientas que permiten mejorar el proceso de administración de datos y de información, de manera que puedan ser recuperados y procesados fácil y rápidamente. Se muestra el marco de referencia propuesto para el desarrollo de la aplicación de un sistema de información del personal de planta de la alcaldía municipal de Yopal.

Debido a que la administración de la información adquiere cada día más importancia dentro de la dinámica de desarrollo de la estrategia organizativa, convirtiéndose en una tarea imprescindible y necesaria en muchos ámbitos profesionales que permite dotar a las empresas de una gran flexibilidad y capacidad de respuesta para su potencial competitivo y donde la información adecuadamente gestionada se convierte en un recurso importante como para el usuario como para la entidad, un sistema de información es un recurso estratégico para las empresas en la actualidad.

### ***6.1 Teórico:***

Según el texto procesos de gestión documental, hace referencia; La Ley 594 de 2000 en su Artículo 22. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. (Anonimo, PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTA, 2019). va enfocado en el manejo integral de información acerca de un desarrollo organizacional de una sociedad moderna, cuanto más completa y actualizada sea ésta información, más útil será para el desarrollo de los procesos documentales.

Por tanto se hace necesaria la organización de la serie de historias laborales, en la Alcaldía Municipal de Yopal, la cual contiene información los empleados vinculados a la planta. El manejo integral se obtiene por medio de la implementación de los sistemas organizados de información, los cuales permiten integrar de manera eficiente la información proveniente de documento que existen en realidad, que tienen características propias y que guardan ciertas relaciones espaciales que se deben conservar.

La aplicación de un sistema de información, es una herramienta de análisis de información en la que, tal información tiene una referencia espacial y debe conservar una inteligencia propia relacionada con el manejo adecuado del documento de archivo. Donde lo estipula” La Ley 594 de 2000, siendo la primera norma que establece de forma obligatoria para las entidades nacionales e instituciones privadas que produzcan documentación de carácter público, las reglas y principios generales que regulan la función archivística”. (Ley N° 594,2000).

En términos generales la aplicación del sistema de información, se aplicara metodología y procesos de información, se utilizará formatos establecidos y aprobados por la respectiva entidad. Teniendo en cuenta la normatividad vigente y las orientaciones impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la Gestión Documental.

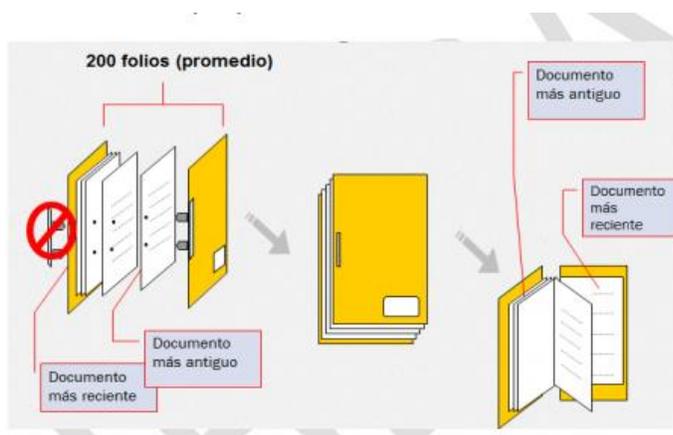
## ***6.2 Conceptual:***

En este trabajo aplicativo se presenta la implementación de un sistema de información que tienen como enfoque al entorno organizativo complejo en la unidad de archivo de historias laborales, de

la alcaldía municipal de Yopal. Para ello hemos identificado los puntos clave a tener en cuenta en la descripción y especificación de sistemas de información empresarial, donde las interacciones existentes entre diferentes usuarios, con el fin de así de que adquieran una especial relevancia en el diseño de nuevas aplicaciones de las tecnologías, aplicaciones dirigidas a mejorar los procesos documentales de la entidad.

### **Organización de los documentos que conforman la historia laboral**

Se refiere al conjunto de procedimientos archivísticos que permiten la organización de los documentos. Su desarrollo implica las siguientes acciones: Alistamiento, clasificación, ordenación, depuración, foliación y hoja de control:



### **Clasificación documental**

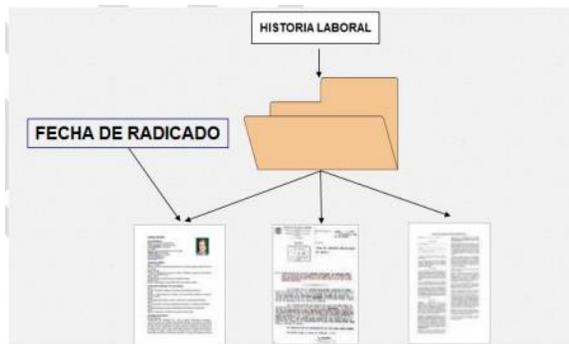
En este proceso, se realiza la agrupación de documentos de acuerdo con los principios de procedencia y orden original, cuyo fin es establecer a qué historia laboral pertenece cada documento.

### **Ordenación documental**

Se refiere a la disposición física de los documentos en cuanto a los tipos y unidades documentales.

### **Numérico - Cronológico:**

Se refiere a la ordenación de documentos en forma consecutiva o secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido producida o tramitada, teniendo en cuenta el año, mes y el día.



### **6.3 Marco legal:**

En Colombia se rige la actividad archivística y se encuentra regulada por normas que contemplan toda una serie de requisitos e instrucciones que garantizan los principios archivísticos. La Constitución Nacional de 1991 (es el punto de partida), el artículo 15 Derecho a la intimidad personal, familiar y al buen nombre; artículo 20. Derecho a la información; artículo 23. Derecho de petición entre otros, se relaciona directa o indirectamente con el proceso de gestión documental.

De esta manera, se puede afirmar que la seguridad de la información abarca un conjunto de normas, que en muchas ocasiones se ven vulneradas. Para ello se hizo un estudio pertinente para llevar a cabo la organización de los documentos, con el fin de mejorar los procesos y

garantizar con este sistema de información un mayor nivel de protección de la información. Es así, que Minimizando y conociendo los riesgos con los que se pueden encontrar, en el proceso de la aplicación del sistema de información, se analizó que existen leyes que de una u otra forma garantizan la protección de la información de los archivos, como lo es:

La Ley 594 de 2000 Ley General De Archivo

Artículo 4. Literal d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos

Artículo 24. Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental (Decreto 1835 de 1995)

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.

## **7. METODOLOGÍA**

### ***7.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación***

#### ***7.1.1 Descripción de la Empresa***

La Alcaldía Municipal de Yopal está organizada por:

#### ***Dependencias Misionales***

- Secretaria De Gobierno
- Secretaria De Tránsito Y Transporte
- Secretaria De Obras Públicas

- Secretaria De Desarrollo Económico Y Medio Ambiente Y Turismo
- Secretaria De Acción Social
- Secretaria De Educación Y Cultura
- Secretaria De Salud.

### ***Dependencias De Apoyo***

- Secretaria Privada
- Secretaria General
- Subsecretaria De Talento Humano
- Dirección Administrativa
- Dirección De TIC
- Archivo General
- Secretaria De Hacienda
- Dirección De Cultura
- Dirección Para La Igualdad Y Equidad De La Mujer

### ***Oficinas De Órganos De Asesorías Y Coordinación***

- Oficina Asesora De Jurídica
- Oficina Asesora De Planeación
- Oficina Asesora De Comunicaciones

### ***Oficinas De Órganos De Control***

- Oficina De Control Interno De Gestión
- Oficina De Control Interno Disciplinario

### ***Entidades Descentralizadas***

- IDRY
- IDURY
- ESE Salud Yopal
- EAAAY

Dentro de las secretarías de apoyo está ubicada la dependencia de archivo general, que es la encargada de supervisar todos los procesos archivísticos de la entidad.

### ***Misión***

El municipio de Yopal establece como modelo de gestión, el compromiso de recuperar la confianza, estabilidad institucional, administrativa y financiera, mediante la prestación de servicios a la comunidad en: educación, deporte, cultura, salud, atención a la población vulnerable, desarrollo económico, desarrollo territorial, seguridad, convivencia y participación ciudadana, movilidad y seguridad vial e infraestructura física del municipio.

## ***Visión***

En el 2019 la ciudad de Yopal será un territorio posicionado como la capital del oriente colombiano con mayor proyección económica; con una óptima prestación de servicios públicos, seguro e incluyente; en el cual se consolidará un modelo de gestión y gobierno fundado en la participación ciudadana, el respeto por los derechos humanos y por el medio ambiente; contará con una administración modelo en materia de gestión de recursos, habrá saneado sus finanzas y estará enfocada hacia un modelo de desarrollo sustentado en el valor de su gente, en su potencial industrial, hídrico, ambiental, turístico y su excepcional infraestructura para la integración regional y la realización de grandes eventos. En un contexto de paz y reconciliación nacional, la administración municipal de Yopal será articuladora del sector productivo, los gremios y la academia para la generación de conocimiento a través de la investigación, la ciencia y la tecnología.

La confianza como principio integrador del gobierno 2018 – 2019 habrá permitido reactivar la inversión, aumentar el emprendimiento y la generación de empleo, lo cual habrá impactado positivamente la calidad de vida de todos sus habitantes, contribuyendo a la disminución del déficit de vivienda, de infraestructura vial y de servicios, al cierre de brechas sociales y la armónica integración entre el casco urbano, los centros poblados y el sector rural.

## ***Valores***

-  Compromiso
-  Responsabilidad
-  Respeto

✚ Diligencia

✚ Justicia

### ***7.1.2 Diagnostico***

Al realizar la revisión del archivo de historias laborales, se pudo evidenciar que carecía de organización técnica documental, no contaba con la debida clasificación.

Por lo anterior era una desventaja para entrar a evaluar los tiempos para dar cumplimiento al desarrollo del trabajo aplicativo.

### ***7.1.3 Desarrollo de las Actividades***

Se socializo la idea del proyecto de aplicación del sistema de información, a la Dra. Ginna Andrea Reina, jefe de la subsecretaria de talento humano y todo el personal que labora en esta dependencia. Allí, se hizo el planteamiento de la propuesta donde se explicó de que se trataba y la utilidad iba aportar el proyecto a la entidad, propuesta que tuvo el respaldo inmediato, por parte de la Dra. Ginna Andrea Reina, mostrando interés de tal manera que puso a disposición al personal del área de recursos humanos para que apoyaran el desarrollo del proyecto, en cuanto a facilitar información y organización de los archivos de las historias laborales, para así dar inicio con el proyecto.



***Figura 3, Planilla De Asistencia***

Se dio inicio a la realización del proyecto, con el apoyo del personal vinculado a la planta, pasante SENA y por prestación de servicios. Y los elementos que se utilizaron fueron los equipos de cómputo, escritorios amplios, personal de apoyo.



***Figura 4. Dando Inducción de Organización documental***



**Figura 5, Organizando historias laborales**



**Figura 6, Realizando Inventario**

La información se analizó teniendo en cuenta el principio archivístico y luego se organizó respetando el principio de procedencia de los documentos, con apoyo de la tabla de retención de la entidad.

**Inventario Documental**

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL															
DATOS GENERALES															
ENTIDAD PRODUCTORA:		ALCALDIA DE TOPAL			UNIDAD ADMINISTRATIVA:		SECRETARIA GENERAL			OFICINA PRODUCTORA:		SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO			
OBJETO:		Inventario Historias Laborales			FECHA DE ELABORACION:		DA			MES			AÑO		
INFORMACION DE INVENTARIO															
No.	CODIGO	NOMBRE DE LAS SERIE, SUBSERIE O ASERIOS	FECHAS EXTREMAS	UN. DE ORGANIZACION	FOLIOS	SOPORTE	OBSERVACIONES								
			INICIO	FIN											
1	1.073.311	BARRBA ANGARITA OUSTAYO	30.06.95	03.ago.95	1	1	52								
2	1.177.094	SELVA ACERO HECTOR JULIO	03.06.95	03.ago.95	1	1	273								
3	4.095.404	LOPEZ LEONIZACION JOSE ANTONIO	03.06.95	03.06.95	1	1	107								
4	4.143.172	CARDENAS EVARIBO DE JESUS	22.06.95	28.08.95	2	1	339								
5	4.214.094	TURBAY PAN ALDEMAR	03.06.95	03.ago.95	2	1	69								
6	6.094.182	GARCIA GARCIA HORARIO	03.ago.95	03.06.95	2	1	52								
7	7.081.076	BOGALES RAMIREZ TULO DONALDO	MEXICO		2	1									
8	7.173.963	PEREZ GONZALEZ LUIS GABRIEL	04.06.95	18.06.95	3	1	107								
9	7.198.849	HELO CASTANEDA DOSEFREN	03.ago.95	23.08.95	3	1	106								
10	7.231.552	CAMELO MORENO JOSE VICENTE	03.06.95	27.08.95	3	1	262								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
27		7.275.211	RODRIGUEZ MORENO JORGE ELEGER	17.feb.07	03.jul.08	3	1			47	
28		7.363.731	AGUILAR GUALDRON DARLEY YORDIAYRO	17.ago.06	01.ago.08	4	1			320	
29		7.364.802	POBEO MORALES DEGO ALEJANDRO	04.feb.06	09.jul.08	4	3,4			102	
30		7.365.863	CACERES SANCHEZ HERLEY	24.ago.05	25.abr.08	4	1			97	
31		7.536.000	ALVAREZ BELTRAN HECTOR FABIO	28.ago.06	04.may.08	4	1			52	
32		7.542.898	CELY GARCIA WILLIAM ALFONSO	31.mar.09	03.ago.08	5	1			327	
33		8.772.515	JARO ENRIQUE GARCIA TRONCOSO	MENVO		5	1				
34		9.395.154	PEÑA VELAZCO ROBERTO ARBEY	06.ago.05	08.ago.08	5	1			89	
35		9.395.190	ARASO HERRERA CARLOS ARBIL	01.nov.03	23.may.08	5	1			105	
36		9.395.624	BARRERA PEÑA CAMPO ELIAS	01.nov.04	23.jul.08	5	1			90	
37		9.399.944	CELY ROJAS LUIS HANER	03.ago.07	08.ago.08	5	1			47	
38		9.430.971	REINAL CELY JOSE IGNACIO	04.mar.06	07.may.08	6	1			79	
39		9.431.020	MUNOZ LEAL CARLOS ANDRES	05.ago.03	27.abr.08	6	1			96	
40		9.432.066	DOMINGUEZ ARIAS MANUEL ALEXANDER	05.ago.05	23.feb.08	6	1			74	
41		9.432.248	AYALA LOZANO FABIAN ALBERTO	03.feb.05	23.jul.08	6	1			103	
42		9.432.553	HERNANDEZ LEONAZON WIGUEL ANGEL								

Imagen 7y 8 Tomado de: los archivos de la entidad

### Hoja de control Historias Laborales

**HOJA DE CONTROL DE HISTORIA LABORAL**

REMA 1 - PLAN DE CALIDAD 2013  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: CLAUDIA LILIANA MONTEYRO SANABRIA C.C.: 46.371.892

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	INDICE	Nº FOLIOS	FECHA DE INGRESO	FIRMA RESPON.
03-Abr-2018	Decreto No. 057 de 2018 por el cual se realiza un nombramiento provisional por vacancia definitiva	1	1/REV		
03-Abr-2018	Comunicación de nombramiento provisional por vacancia definitiva	1	1		
03-Abr-2018	Comunicación de nombramiento provisional por vacancia definitiva	3	1		
23-Ago-1993	Fotocopia de cedula de ciudadanía	4	1		
09-Abr-1975	Registro civil	5	1		
31-Oct-2000	Tarjeta de profesional	6	1		
26-Feb-2016	Hoja de vida función pública	7-9	3		
Sin fecha	Hoja de vida	10-22	13		
06-Jul-2007	Soportes documental de estudio	23-59	37		
01-Nov-2006	Soportes documental de experiencia laboral	60-75	16		
03-Abr-2018	Acta de posesión No. 053A de 2018	76	1		
26-02-2018	Certificado de antecedentes judiciales	77	1		
26-Abr-2018	Certificado de antecedentes fiscales	78	1		
26-Abr-2018	Certificado de antecedentes disciplinario	79	1		

26-Feb-2018	Declaración de bienes y rentas	80	1		
26-Abr-2018	Declaración juramentada	81-82	2		
26-Mar-2018	Certificado de aptitud (examen médico)	83	1		
12-Abr-2018	Certificación de afiliación <u>medinas</u> E.P.B.A.	84	1/REV		

APP 1018 B  
PROM 102010017  
Versión: 1

Página: 1 de 4



**HOJA DE CONTROL DE HISTORIA LABORAL**

REMA 1 - PLAN DE CALIDAD 2013  
NOMBRE DEL FUNCIONARIO: CLAUDIA LILIANA MONTEYRO SANABRIA C.C.: 46.371.892

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	INDICE	Nº FOLIOS	FECHA DE INGRESO	FIRMA RESPON.
26-Feb-2018	Certificado de afiliación a pensiones y cesantías - Porvenir	85	1		
09-Abr-2018	Certificado de Positiva	86	1		
13-Abr-2018	Formato de inscripción de <u>Contasasana</u>	87	1		
06-Mar-2018	Certificado a Bancolombia	88	1		

***Figuras 9 y 10, Hoja de Control a las Historias Laborales***

El trabajo de aplicación consistió en poner en práctica los conocimientos adquiridos como estudiante del programa Ciencia de la Información, Documentación Bibliotecología y Archivística, y se aplicó el principio de la Archivística, donde busca que los documentos de las unidades documentales reflejen de forma fidedigna la secuencia documental de un trámite.

Por lo tanto, se vinculó a este proceso el Doctor Anuar Hernán Peña, líder del programa de archivo de la administración. Para recibir su aprobación y sugerencias. La cual exaltó dicha labor para continuar con el proyecto de aplicación.

**Reunión Con El Líder Del Programa De Archivo**



*Figura 11, tomadas de mis archivos*



*Figura 12, Recibiendo Sugerencias Del Líder De Programa Anuar Peña*

## **7.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

<b>PLAN DE TRABAJO</b>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el inventario de las historias laborales del personal de planta activo, para saber con exactitud la totalidad de personal vinculado a la plata de personal.</li> </ul>	Inventario documental	personal	Fotográficas
<p>Verificar y organizar la totalidad de las historias laborales con sus respectivos soportes, que permiten llevar a cabo el procesamiento de la información que necesito para generar el sistema de información, las cuales se</p>	Organización de historias labores	Personal	Fotográficas

<p>encuentran en el archivo de la subsecretaria de talento humano.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crear un sistema de información con el propósito de brindar una información inmediata cuando sea requerida.</li> <li>• Controlar la información por medio de un formulario generado el sistema de información.</li> <li>• Generar consulta sobre la información específica de los usuarios.</li> </ul>	<p>Capacitación del personal</p> <p>Diseño de base de datos</p> <p>Cargue de información</p>	<p>Computador, personal</p>	<p>Fotos</p> <p>Medio magnético</p>



## **8. RESULTADOS**

Como resultado final se dio a conocer el sistema de información, el cual cumplió con los objetivos expuestos. Donde se obtuvo más que un logro, la satisfacción de cumplimiento demostrando compromiso y responsabilidad, mostrando un trabajo bien estructurado para la alcaldía municipal de Yopal.

Dejando en alto el nombre de la universidad del Quindío, quien me abrió las puertas gracias al programa virtual CIDBA, ya que nos permite capacitarnos a distancia, a las personas que no tenemos la disposición para asistir a la universidad a programas presenciales. Es por ello, que agradezco el apoyo por parte de Asesora del Proyecto por parte de la universidad; Ing. Angélica María Ramírez Agudelo, a la alcaldía municipal por permitir que se aplicara el proyecto, y todas las personas que me colaboraron para cumplir con los objetivos. A pesar de las dificultades por falta de tiempo, en mis ratos libres y sacrificando horas nocturnas se logró desarrollar este proyecto con satisfacción.

### **Presentación Del Sistema De Información**

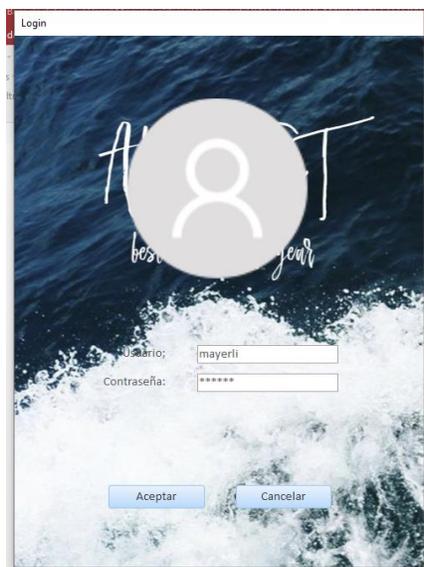
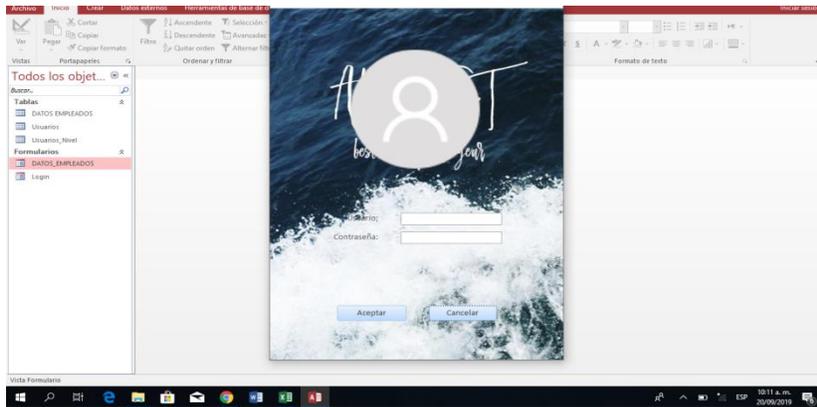


*Figura 13 y 14, socializando el sistema de información*

A continuación se da a conocer el contenido de la base datos:

En esta sección el funcionario tendrá que ingresar con su usuario y contraseña el cual lo dirigirá al formulario de registros.

## Ventana Principal De Acceso Al Sistema De Información



*Figura 16 y 17, fotos, archivo personal.*

En esta sección encontramos todos los comandos para navegar y hacer proceso de búsqueda.

## Panel De Navegación Y Proceso De Búsqueda



*Figura 18,*

En esta sección podremos navegar en modo búsqueda por datos únicos como lo son documento, número telefónico o número de código.

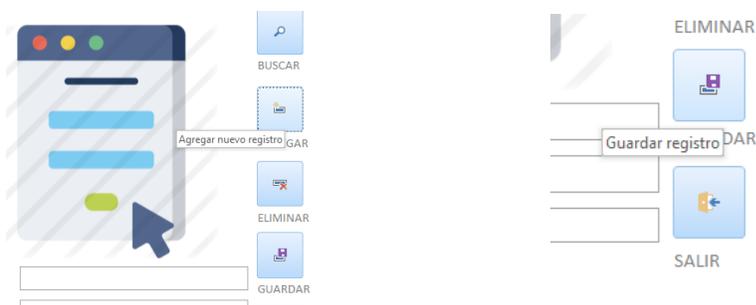
En esta sección podremos añadir nueva información del próximo empleado.

## Sección De Navegación

**Figura 19 y 20,**

En esta sección podremos eliminar un registro dado que su información no sea de utilidad.

También podremos guardar los cambios que hemos realizado en nuestra base de datos



**Figura 21 y 22,**

## 9. CONCLUSIONES

La organización de las Historias Laborales del personal vinculado a una Entidad Pública o privada, en la gestión administrativa es de vital importancia para la institucionalización en la toma de decisiones respecto a los Recursos Humanos, además permite el control y seguimiento de trámites en cumplimiento de sus funciones en este aspecto.

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

En primera instancia, se requirió de un proceso de diagnóstico del estado de las condiciones de almacenamiento y organización de las unidades documentales para realizar una propuesta de criterios de organización teniendo en cuenta las políticas y las directrices institucionales con el

fin de establecer documentos de avance como procedimientos, formatos y diagramas de flujo para llevar a cabo el seguimiento y control del modelo de organización.

El desarrollo de la propuesta sistema de información de historias laborales, estuvo coordinado por un aspirante a optar el título de Profesional en Ciencias de la información, Bibliotecología y Archivística, ya que por su formación integral cuenta con los conocimientos suficientes para responder a las necesidades explícitas de la organización de información en cualquier entidad pública o privada, ya que estas requieren conservar, gestionar y consultar la información para la toma de decisiones administrativas.

Es necesario realizar capacitación continua al personal de la dependencia dentro de las actividades de seguimiento y control para tener éxito con la aplicación del proyecto. Cabe resaltar que esta experiencia ha sido altamente significativo para el desarrollo de mis labores diarias en la oficina de talento humano de la alcaldía de Yopal, ya que se carecía de un instrumento que facilitara la recuperación de la información como se está haciendo este momento con el sistema de información MAYERLY S.A.

## **10. RECOMENDACIONES**

A través de la experiencia generada en la implementación y desarrollo del sistema de información, se plantea las siguientes recomendaciones con la finalidad de dar a conocer los sistemas de información como una herramienta importante para llevar ordenada la información en una empresa.

Se recomienda a la Alcaldía de Yopal, que se apropie acerca de los aspectos tecnológicos y que conozca su importancia en la implementación de los sistemas de información; es recomendable que el sistema de información MAYERLY S.A. que se ha creado para esta Entidad, sea utilizado en su integridad y se dé continuidad con su aplicación y desarrollo ya que integra la mayoría de los procesos de Talento Humano y permite generar de forma inmediata y oportuna cualquier información que sea requerida sobre los funcionarios vinculados por nómina a la Institución.

Logrando así la atención oportuna de solicitudes de información de clientes internos y externos, que permitirán calificar en mejor manera la gestión de la Oficina de Talento Humano de la Alcaldía de Yopal y a su vez controlar la producción, trámite, gestión, organización y disposición final de los documentos que afectan la Historia Laboral.

Teniendo en cuenta que la mayoría de la información que se registrará en este instrumento es de carácter confidencial se requiere establecer restricciones para su uso y acceso de modo que se garantice el derecho a la intimidad de los funcionarios.

Se recomienda a la universidad del Quindío, que siga apoyando el programa CIDBA

Porque es muy importante para la formación de profesionales.

## **11. BIBLIOGRAFÍA**

### **3. BIBLIOGRAFÍA**

Anonimo. (2019). Colombia.

Anonimo. (2019). *PROCESOS DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTA*. Colombia.

I, D. J. (1978). *CONSTITUCION ESPAÑOLA*.

Menem, E. (1994). *CONSTITUCION DE LA NACION ARGENTINA* . Argentina.

Nación, A. G. (2019). *ACCIONES ARCHIVÍSTICAS DURANTE EL SIGLO XX* . Colombia.

Nación, A. G. (2019). *CREACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN* . Colombia.

Nación, A. G. (2019). *LA INSTRUCCIÓN ARCHIVÍSTICA DE JOSÉ MANUEL RESTREPO* .  
Colombia.

QUESADA, V. F. (2016). *LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA  
INFORMACIÓN PÚBLICA*. Mexico.

## 12. ANEXOS

En este apartado debe incluir:

- Carta escaneada de aceptación de la Institución o empresa.

**COMUNICACIÓN OFICIAL**

Yopal, 26 de septiembre de 2019



**Lic. Angélica María Ramírez Agudelo**  
Asesora Trabajo de Grado  
Universidad del Quindío

**Asunto: Autorización trabajo de grado**

De manera atenta me dirijo a usted con el fin de informarle que autorizo la aplicación del trabajo de grado, denominado **Sistema De Información Del Personal De Planta De La Alcaldía Municipal De Yopal-Casanare**, de la estudiante Luz Mayerly Pérez Achagua, identificada con cedula de ciudadanía N° 47.442.083 de Yopal.

La aplicación de las actividades del trabajo de grado se desarrollara de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	semana 1 (9-15 septiembre)				semana 2 (16-22 septiembre)				semana 3 (23-29 septiembre)				semana 4 (30-6 octubre)				semana 5 (7-13 octubre)				semana 6 (14-20 octubre)				Horas	
	l	m	v	s	d	l	m	v	s	d	l	m	v	s	d	l	m	v	s	d	l	m	v	s		d
Organización de historias laborales																										36
Inventario documental																										6
Capacitación de personal																										2
Diseño de base de datos																										12
Cargue de información																										14
Consolidación de base de datos																										8
Socialización de resultados																										2
																										<b>88</b>

El producto esperado por la entidad es la creación de un sistema para la administración de la información relacionada con el personal de planta del municipio de Yopal, facilitando su organización y consulta.

Agradezco su atención prestada

Atentamente,

  
**GINA ANDREA REINA CONTRERAS**  
Subsecretaria de Talento Humano

AP4-F09 P  
Fecha: 29/11/2017  
Versión: 2

ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL  
LINEA GRATUITA 018000977777 - TELEFONO (57+8) 6354621-6322940  
DIAGONAL 15 N° 15-21 YOPAL –CASANARE Código Postal 850001  
[www.yopal-casanare.gov.co](http://www.yopal-casanare.gov.co) Email: [contactenos@yopal-casanare.gov.co](mailto:contactenos@yopal-casanare.gov.co)



- Consentimiento Informado escaneado.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

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

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

**CONSENTIMIENTO INFORMADO**

Yo, GINNA ANDREA REINA CONTRERAS identificada con la C.C 33.481.724 como subsecretaria de talento humano de la alcaldía municipal de Yopal, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado **SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL PERSONAL DE PLANTA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE YOPAL-CASANARE**. Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

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

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

Firma del Responsable: GINNA REINA C.

Firma de estudiante (s) CIDBA: [Firma manuscrita]

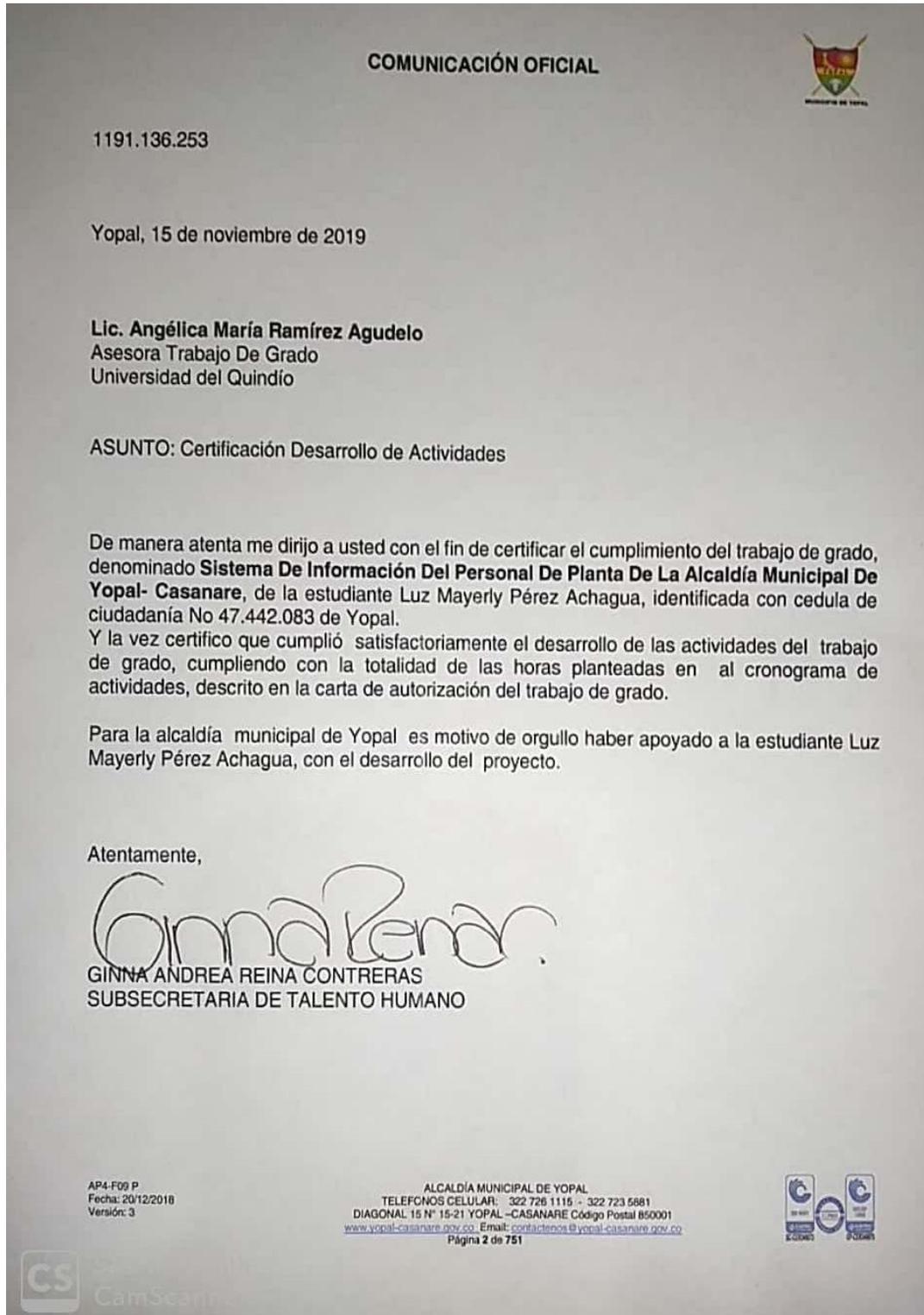
Fecha: 26 / septiembre / 2019

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

1

- Carta de finalización escaneada.



- Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto




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

**INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.**

<b>ESTUDIANTE</b>	Luz Mayerly Pérez Achagua
<b>INSTITUCIÓN O EMPRESA</b>	Alcaldía Municipal de Yopal
<b>DIRECCIÓN</b>	Diagonal 15 N° 15-21 Palacio Municipal
<b>EVALUADOR DEL PROCESO</b>	Gianna Andrea Reina Contreras
<b>CARGO</b>	Subsecretaria de Talento Humano
<b>TELÉFONO DE CONTACTO</b>	310 211 85 21
<b>APLICACIÓN - FECHA</b>	05 - Noviembre de 2019
<b>ASESOR</b>	Darley Yondayro Aguilar Valderrón

**1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:**  
 La estudiante Luz Mayerly Pérez Achagua, demostró potencial en el análisis de información documental, es proactiva y autogestiona el conocimiento. Durante el levantamiento de información se destacó por ser una persona diligente, de igual forma superó las expectativas solucionando un problema detectado en el archivo de gestión de Talento Humano.

**2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?**  
 Se implementó un sistema de información en el área de Talento Humano de la Alcaldía de Yopal.  
 Se actualizó el inventario de historiales laborales.  
 Efectuó una organización de los expedientes laborales, acorde a la normatividad vigente.

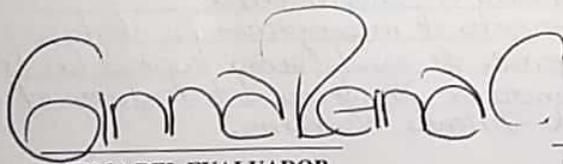
1

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

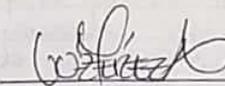
Se redujo el tiempo de respuesta de tramites  
internos de consulta.  
Se logró culminar la actualización de las  
Historias Laborales.  
Se dio cumplimiento a la Ley 594/2000

**4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):**

A través del desarrollo de las etapas del proyecto  
denominado "Sistema de Información de personal de planta  
de la Alcaldía Municipal de Yopal-Casanare.  
Desarrolle habilidades que me permitieron mejorar  
la capacidad de manejo de las herramientas  
tecnológicas.



FIRMA DEL EVALUADOR



FIRMA DEL ESTUDIANTE

- Evidencias adicionales que usted desee anexar.

Videos sustentación del proyecto

<https://youtu.be/09CMGfVTsMs>