

**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE
SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES LA DULCERIA S.A.S. DE LA
CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.**

**DIANA ALEXANDRA PATIÑO DUQUE
MARÍA ANGÉLICA GUERRERO RODRÍGUEZ**

**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
2020**

**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE
SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES LA DULCERIA S.A.S. DE LA CIUDAD
DE BOGOTÁ D.C.**

**DIANA ALEXANDRA PATIÑO DUQUE
MARÍA ANGÉLICA GUERRERO RODRÍGUEZ**

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

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO

César Alberto Aristizábal Valencia

**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
2020**

DEDICATORIA

El presente trabajo de grado lo dedicamos principalmente a Dios, por ser el inspirador y darnos

fuerza para continuar con nuestras metas trazadas sin desfallecer.

A nuestras familias por el apoyo que nos brindaron a lo largo de esta etapa de nuestras vidas.

AGRADECIMIENTO

A nuestros docentes del Programa de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, por haber compartido sus conocimientos a lo largo de la preparación de nuestra profesión, de manera especial, al docente César Alberto Aristizábal Valencia Director de nuestro Trabajo de Grado por guiarnos, por su paciencia y por formar parte de otro objetivo alcanzado.

Además, a todas las personas que nos han apoyado y han hecho que el trabajo se realice con éxito, en especial a aquellos que nos abrieron las puertas y compartieron sus conocimientos, confiaron y creyeron en nuestros sueños.

TABLA DE CONTENIDO

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	3
INTRODUCCIÓN	5
1. ÁREA PROBLÉMICA	6
1.1. Contexto del problema	6
1.2. Antecedentes	10
1.3. Formulación del problema	12
2. OBJETIVOS	13
2.1 Objetivo General	13
2.2 Objetivos Específicos	13
3. JUSTIFICACIÓN	14
4. MARCO DE REFERENCIA	18
4.1 Teórico	18
4.2 Conceptual	21
4.3 Marco Legal	24
5. METODOLOGÍA	28
5.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación	28
5.2 Plan de trabajo y Cronograma de actividades	52
6. RESULTADOS	54
7. CONCLUSIONES	56
8. RECOMENDACIONES	57
9. BIBLIOGRAFÍA	58
	77
ANEXO 13 Evidencia Trabajo de Aplicación	79
ANEXO 14 Manual para la digitalización de historias laborales.....	82

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Organigrama	5
Tabla 2 Partes Interesadas de la Empresa	6
Tabla 3 Cadena de Valor	6
Tabla 4 Diagrama de Flujo Producción Documental	30
Tabla 5 Diagrama de Flujo Recepción de Documentos	32
Tabla 6 Diagrama de Flujo Distribución de Documentos	34
Tabla 7 Diagrama de Flujo Trámite de Documentos	35
Tabla 8 Diagrama de Flujo Organización de los Documentos	38
Tabla 9 Diagrama de Flujo Consulta de Documentos	41
Tabla 10 Diagrama de Flujo Conservación de Documentos	42
Tabla 11 Diagrama de Flujo Disposición Final de los Documentos	44
Tabla 12 Proceso de Digitalización	47

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO	
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES	
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y	
ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
a. Información General.	
Título del trabajo de aplicación	PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES LA DULCERIA S.A.S. DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C.
Autor(a)	Diana Alexandra Patiño Duque María Angélica Guerrero Rodríguez
Docente-Asesor	César Alberto Aristizábal Valencia
Lugar de aplicación del Proyecto:	Surtidora Nacional de Comestibles la Dulcería S.A.S
Ciudad:	Bogotá D.C.
Duración:	Un semestre académico

Modalidad del Trabajo de Grado:	Aplicación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Digitalización Historias Laborales Unidades de Conservación

b. Descripción

Este trabajo de grado es una propuesta para la digitalización de historias laborales de surtidora nacional de comestibles la Dulcería S.A.S. de la ciudad de Bogotá D.C. ya que esta cuenta con seis establecimientos en la localidad de Usme y dos recorridos de provincia, siendo uno de los más representativos de su mercado nacional. Esta empresa genera actualmente empleo a más de 50 empleados, el personal que se solicita en su mayoría es para cargos operativos, y uno de los requisitos es que vivan en la localidad del Usme, por esta razón se presenta mucho el reintegro de los trabajadores.

Es por esto, que se hace necesario que las historias laborales se encuentren organizadas y digitalizadas para agilizar la toma de decisiones en cuanto al reintegro de un trabajador, ya que dependiendo de la causa de despido se le otorgaría una nueva oportunidad de trabajo.

La organización de las historias laborales es una solución para su aplicación y uso, lo que significa que los documentos de los empleados activos, e inactivos se encuentren actualizados y archivados en cada historia laboral para dar cumplimiento a los requerimientos de la empresa.

Esta propuesta se realiza cimentándonos bajo los requerimientos y normas del Archivo General de la Nación, Ley General de Archivos, La legislación laboral colombiana, con el fin de ofrecer a la empresa una solución a sus requerimientos.

INTRODUCCIÓN

La Surtidora Nacional de Comestibles la Dulcería S.A.S ubicada en la ciudad de Bogotá D.C, cuenta con seis establecimientos en la localidad de Usme y dos recorridos de provincia, siendo uno de los más representativos de su mercado a nivel nacional, además genera empleo a más de 35 empleados. El personal que se solicita en su mayoría es para cargos operativos, y uno de los requisitos es que vivan en la localidad de Usme, por esta razón se presenta mucho el reintegro de los trabajadores.

Es por esto que se necesita que las historias laborales se encuentren organizadas y digitalizadas para agilizar la toma de decisiones en cuanto al reintegro de un trabajador, ya que dependiendo de la causa de despido se le otorgaría una nueva oportunidad de trabajo. La organización de las historias laborales es una solución para su aplicación y uso, lo que significa que los documentos de los empleados activos, e inactivos se encuentren actualizados y archivados en cada historia laboral para dar cumplimiento a los requerimientos de la empresa.

Los documentos que contienen las historias laborales tienen un valor administrativo, legal y jurídico. Es por esta razón que se hace necesario garantizar que los documentos generados por el área de Talento Humano sean conservados con políticas y parámetros de seguridad y calidad.

Actualmente toda la información se encuentra en unidades de conservación que no son las adecuadas, dicha información data desde el año de 1990, año en que inició la empresa. Con la digitalización de dicha serie, se busca que esta sea conservada y organizada sistemáticamente

garantizando así su fácil localización y consulta, por medio de controles que garanticen la transparencia de la administración de las mismas y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan las actividades propias de la gestión de Talento Humano.

**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE
SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES LA DULCERIA S.A.S. DE LA CIUDAD
DE BOGOTÁ D.C.**

1. ÁREA PROBLÉMICA

1.1. Contexto del problema

La empresa Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S identificada con NIT 900.423.583-2, ubicada en la Carrera 13 No. 81A-04 Sur en la ciudad de Bogotá D.C Teléfono: 7611029 - Fax 7613710, Email: surtidulces@gmail.com, inicia cuando Jaime Ramírez por influencia de su padre, a sus 20 años toma la iniciativa de incursar en la comercialización de los dulces. Iniciando con una Chevrolet 50, viajando a provincias de este país. A sus 27 años junto con su esposa Gloria León, decidieron colocar su primer local llamado “Cooperativa de ahorro, crédito y comercialización la nacional de comestibles” en Kennedy contando con 1.50m de frente y 6m de largo, por falta de experiencia el local no dio los resultados esperados, se cierra a los 6 meses. A finales de 1986 toman la decisión de abrir un nuevo local en el barrio Santa Lucia donde la prioridad era tener la mercancía en bodega para viaje. Teniendo mayor experiencia Jaime Ramírez y Gloria León deciden entregar los recorridos a un empleado y ellos a hacerse cargo de la sede en Bogotá, dando plazo de 1 año para que funcionara. Para sorpresa el local generó ingresos con el cual se compró el lote donde hoy en día se encuentra la sede principal y el primer particular.

Hoy en día la Surtidora Nacional de comestibles La Dulcería S.A.S cuenta con seis establecimientos y dos recorridos de provincia, generando ingresos por más de \$1.000.000.000 de

pesos, siendo uno de los más representativos de su mercado a nivel nacional, además brinda oportunidad de empleo a más de 35 empleados.

La Misión corporativa es ser el medio por el cual atendemos el comercio local brindando un excelente servicio, oportunidad de trabajo y darles oportunidad a los pequeños fabricantes para dar a conocer y comercializar sus productos.

La visión corporativa es ser una empresa de alta efectividad en la administración de recursos, cautivar al consumidor y satisfacer las expectativas de servicio a los clientes, desarrollar y fortalecer nuestra cultura empresarial teniendo un buen crecimiento financiero.

Su estructura organizacional es jerárquica, está conformada por Gerencia General, Gerencia Administrativa, Dirección Comercial, Dirección de Talento Humano y Dirección Operativa.

Tabla 1 Organigrama

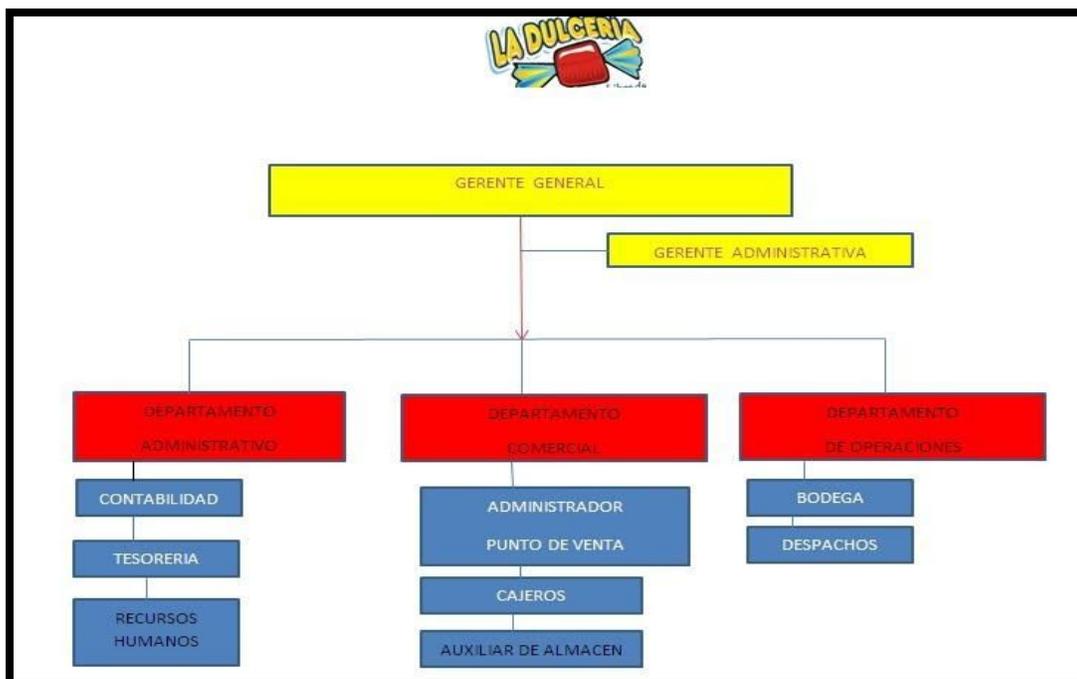


Tabla 2 Partes Interesadas de la Empresa

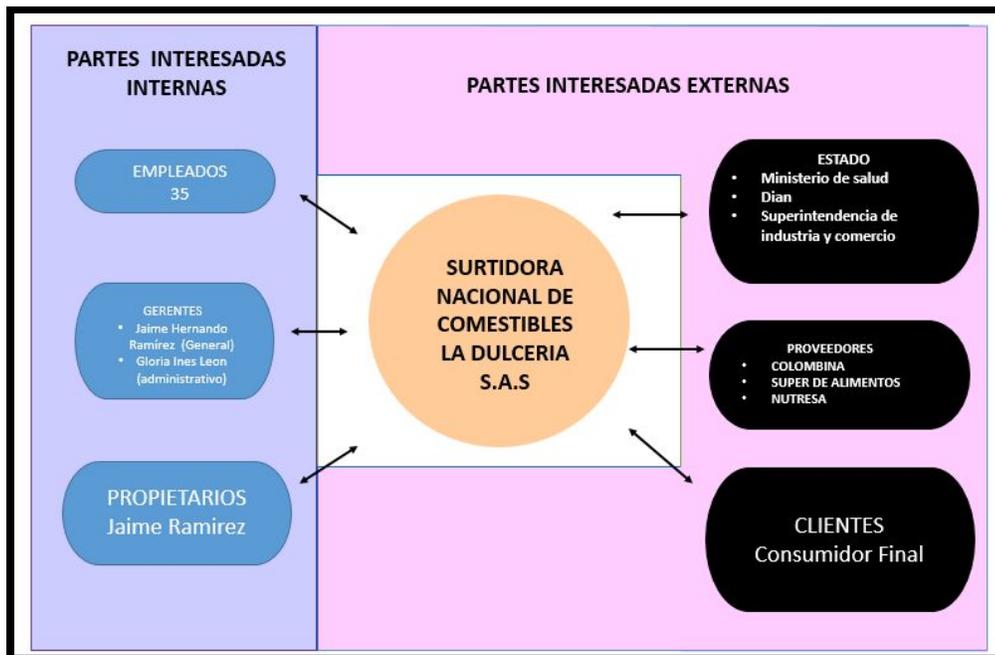


Tabla 3 Cadena de Valor



Teniendo en cuenta las Tablas de Valoración Documental aplicadas al Área de Talento Humano,(ver anexo 1) el inventario documental y algunas fotografías tomadas a la documentación encontrada, (ver anexo 2) a continuación se presenta el diagnóstico realizado sobre la situación actual del Archivo de la empresa, el cual depende del Área de Talento Humano y no cuenta con una persona especializada en Archivos; cada departamento entrega la información en cajas marcadas por años a un Archivo Inactivo el cual está ubicado en diferentes espacios. La empresa no cuenta con un lugar específico para el Archivo Central, al finalizar el año, cada departamento guarda en cajas marcadas sin ningún tipo de inventario ni esquema para llevar el control del mismo.

Uno de los mayores problemas al que se enfrenta la empresa es el de la pérdida de información o documentación, consecuencia de una mala organización de los documentos. Es por esto que las necesidades de información deben determinar las características del tratamiento y, equitativamente, la calidad del tratamiento determina el resultado de la recuperación, y a la consiguiente satisfacción de las necesidades.

El Área de Talento Humano actualmente no cuenta con Tablas de Retención Documental, ni con un archivo el cual, de cumplimiento a las normas establecidas para la organización de archivos, además este proceso es manejado por una persona que no cuenta con una capacitación, ni con el conocimiento en el tema y no conoce lo suficiente sobre los procedimientos y tratamientos que se deben realizar a la documentación que se genera en cada uno de los procesos administrativos. Se encuentra información de las historias laborales desde el año 1990 hasta el año 2020, físicamente éstas se encuentran almacenadas en desorden por años en cualquier tipo de caja, AZ, no aptas para una adecuada conservación y en 2 gavetas en carpetas organizadas en orden alfabético.

La mayoría de la documentación existente se encuentra en soporte de papel fax, hay duplicidad entre los expedientes, la información no es clara ya que por el tiempo de conservación se ha borrado, no existe una lista de chequeo de la información que ingresa a cada una de las Historias Laborales, y mucha de la información y documentación se encuentra desactualizada. Además, se observa que las carpetas se encuentran muy deterioradas y sobre marcadas a mano y no existe estandarización en la información, ni foliación, ni se cuenta con ninguna política documental sobre los formatos o tiempos en la conservación de la documentación, la perforación y la forma de archivar dentro de cada expediente no es la adecuada, los tipos de ganchos son metálicos y viejos, por tal motivo existe documentación oxidada y deteriorada. Así mismo, no hay un sistema para búsqueda y recuperación de la información, lo que implica demoras en responder solicitudes para solución de requerimientos a nivel jurídico e información para el reintegro de un trabajador.

1.2. Antecedentes

En Colombia existe una gran problemática a nivel archivístico en la mayoría de las entidades tanto distritales como privadas en lo que tiene que ver con la organización y administración de sus archivos, por lo que los documentos que producen y han producido a lo largo del tiempo de su existencia se han convertido poco a poco en Fondos Acumulados.

Esto ha hecho que el Archivo General de la Nación, en su Reglamento General de Archivos en el Acuerdo 07 de 1994, halla contemplado el término Gestión de Documentos y desarrollado el tema en aspectos como la responsabilidad frente a la gestión documental, organización de archivos administrativos, sistemas empleados para la gestión de documentos, valoración documental, transferencias de documentos con valor permanente y eliminación de documentos.

Así mismo, en 1996 el Archivo General de la Nación de Colombia en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las empresas lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información como pilar fundamental de los negocios de las empresas, sea cual fuere la temática de las mismas.

Es por esto, que el no contar con lineamientos o políticas definidas para tener una mayor seguridad, un acceso a la recuperación de la información que han producido durante su tiempo de existencia y una clasificación pertinente que permita una conservación óptima de la documentación; se ha creado la necesidad de realizar una propuesta para la digitalización de historias laborales de la empresa Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S.

Se ha detectado que la cantidad de documentos operativos, administrativos y justificativos para la empresa se ha incrementado notablemente por políticas de preservación que exigen la custodia por varios años de acuerdo con esta serie documental. La no digitalización de la información está generando problemas porque la documentación física aumenta al igual que la carga operativa en la búsqueda, y si el personal no está debidamente capacitado se corre con el riesgo de pérdida de información ya sea por un mal almacenamiento o por carencia de conocimiento del mantenimiento de estos.

“El uso de las TIC permite gestionar mejor los recursos de información archivística, desde antes de la gestión de documentos, pasando por su tratamiento, disposición final y su puesta al servicio, así mismo reduce en coste y tiempo la realización de dichos procesos y facilita la información de manera expedita a los clientes. (García, 2006), facilitando que estos consulten información desde sus propios despachos o en reuniones dentro o fuera del país a través de

equipos de cómputo sin necesidad de desplazarse al archivo ni consultar los documentos físicamente”. (García, 2006).

1.3. Formulación del problema

¿Cómo aplicar un sistema de archivo bajo los lineamientos de la ley 594 del 2000 para la organización para la organización y digitalización de las historias laborales de Surtidora Nacional de comestibles la Dulcería S.A.S. de la ciudad de Bogotá D.C.?

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Crear un sistema de archivo bajo los lineamientos de la ley 594 del 2000 para la organización y digitalización de las historias laborales que reposan en el fondo de Surtidora Nacional de comestibles la Dulcería S.A.S. de la ciudad de Bogotá D.C. correspondientes a los años 1990 a 2020.

2.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar la situación actual del Archivo de la empresa mediante inventario documental y las Tablas de Valoración Documental aplicadas al Área de Talento Humano.
- Elaborar una propuesta para la digitalización de historias laborales de Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S. de la ciudad de Bogotá D.C.
- Organizar las historias laborales de manera física y digital correspondientes a los años del 2011 al 2020 dando cumplimiento a los lineamientos de la Ley 594 del 2000 y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación para la organización y digitalización de las historias laborales.
- Realizar un Manual con las pautas para la organización y digitalización de las historias laborales. (ver anexo 14)

3. JUSTIFICACIÓN

Para el desarrollo del trabajo de grado es necesario poner en práctica todos los conocimientos y experiencias que hemos estudiado y adquirido en el transcurso de nuestra carrera CIDBA. Para realizar la intervención a este archivo, lo primero que vamos a hacer es Clasificar, Organizar y Describir la información, para posteriormente realizar el proceso de digitalización. Basándonos en la Ley General de Archivos y los lineamientos del Archivo General de la Nación para la organización y digitalización de las historias laborales. Estas se crean con el objetivo de facilitar la gestión de la vida laboral de un empleado y para servir como memoria de quien se ha retirado de la empresa.

Una vez realizada la intervención física del fondo, procederemos a su digitalización, donde se van a guardar los documentos que evidencien o sirvan como testigos del vínculo laboral de un empleado y los que después de un tiempo determinado, podrían servir como fuentes de memoria laboral. Dicho así, una vez conformadas las unidades documentales por empleado, y aplicado el principio de orden original, y haber realizado la foliación del expediente, este se digitaliza en su respectiva serie y subserie, la cual coincidirá tanto en el archivo físico como en el digital, cuyo fin es que al empleador se le facilite la búsqueda de información y control de los empleados, debido a que no cuenta con el proceso debidamente organizado y ha tenido inconvenientes con exempleados que han salido por diferentes causas y que debido a que no cuenta con un orden se le han presentado varios percances.

En el archivo físico se utilizará un registro de control, el cual facilitará llevar una relación de cada uno de los documentos que conforman las historias laborales hasta que se cierre el expediente. Esto con el fin de que la empresa siga realizando un control documental

permanentemente de manera física y digital, en donde le den continuidad a la revisión y comprobación de que las historias laborales cuenten con los documentos solicitados, garantizando su buen estado y conservación, además de asegurar el contenido de cada expediente permitiendo controlar que en caso de préstamo del expediente la información requerida sea devuelta completamente.

Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S es una empresa con más de 29 años en funcionamiento, por lo tanto, en su archivo yace información muy importante la cual requiere de un tratamiento óptimo el cual garantice su perdurabilidad a través del tiempo. Debemos tener en cuenta que los Archivos son garantía de evolución en las entidades y son fuente primaria para la investigación y dan cuenta de una serie de hechos ocurridos durante el desarrollo de sus funciones; lo que se busca es que se resalte dentro de esta empresa la importancia que tienen los documentos de Archivo dentro de cualquier institución, la racionalización y control de la producción documental basándose en los procedimientos archivísticos y así evitar la producción de documentos que no ameriten su conservación por más tiempo del necesario o el reglamentario, de igual forma, permitir la recuperación de información de una manera mucho más rápida, efectiva y exacta.

Es por todo esto que es tan importante intervenir las historias laborales de la empresa cuyo objetivo es que estos expedientes conserven cronológicamente los documentos que cada persona genere en función de sus actividades diarias las cuales reflejan el vínculo laboral dentro de la empresa. El primer componente de las historias laborales es el contrato de trabajo, en esta empresa los contratos más comunes que encontramos son, el contrato a término fijo, término indefinido y de aprendizaje. Las afiliaciones al régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación y los actos administrativos que señalan las situaciones administrativas del

empleado, tales como vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, permisos, ausencias temporales, pago de prestaciones, retiro o desvinculación del empleado de la empresa donde consten las razones del mismo también forman parte esencial de estos expedientes, convirtiéndose así, en un documento de valor legal que cumple una función muy importante, puesto que deja ver si el empleado fue despedido, en caso de serlo, debe informar el motivo para así determinar si es por justa causa; si el empleado acude a un retiro voluntario, de igual forma debe quedar evidencia por medio de las cartas de renuncia.

Todos estos soportes son muy importantes ya que influyen en el monto de liquidación final que se les paga a los empleados y que a futuro siempre están siendo consultados, reclamados y hasta demandados. Además, porque las liquidaciones finales deben tener datos muy exactos y concisos de la fecha de inicio y finalización del empleado, los datos personales, el motivo de retiro e informar detalladamente el resumen de lo que se está liquidando al empleado, y estos soportes no deben ser eliminadas por ningún motivo. Del mismo modo las liquidaciones de vacaciones deben contener en detalle qué se le está pagando al empleado, el periodo liquidado, es decir es importante que todo quede especificado y reflejado.

En pocas palabras, una vez realizada la intervención física y la digitalización del fondo se tendrá un control, un orden y una base de datos de todas las historias laborales de la entidad existentes desde el año 1990 al 2020, lo cual nos permitirá evitar la duplicidad innecesaria de los expedientes y sus soportes, del mismo modo permitirá tomar decisiones de una manera ágil y oportuna permitiéndonos mejorar la calidad del cumplimiento de las funciones del archivo en el momento de satisfacer una consulta en forma inmediata.

Es relevante mencionar que las historias laborales requieren un cuidado especial ya que los tipos documentales que las conforman reflejan el desarrollo de los procesos del área de

Talento Humano. Estos expedientes institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos forman una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

Para el desarrollo de éste trabajo es muy importante tener en cuenta los conceptos y lineamientos archivísticos empleados en los programas de Gestión Documental, con el fin de diseñar e implementar una propuesta para la digitalización de las Historias Laborales, respetando el Ciclo Vital de los Documentos como factor fundamental de la Gestión Documental.

Dicho así, los Archivos de las historias laborales son centros dinámicos de información bases para la gestión, los cuales conservan el patrimonio documental de las instituciones y de la Nación, además, suministran información original y única de la empresa y apoyan la fiscalización, planeación, control de resultados y toma de decisiones; el Archivo es la memoria cultural de la entidad sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material en el transcurso de la gestión de la misma. (Archivo General de la Nación, 2003).

4. MARCO DE REFERENCIA

4.1 Teórico

La Organización Internacional del Trabajo, OIT, en la reunión celebrada en Ginebra del 1 al 7 de octubre de 1996, en cumplimiento de una decisión tomada por el Consejo de Administración de la OIT en su reunión número 264 (noviembre de 1995) adopta el Repertorio de recomendaciones prácticas para la protección de los datos personales de los trabajadores, que tiene el propósito de acatar la legislación propia de cada país, respaldar la selección de candidatos que ingresa a una empresa, la formación y la promoción de personal; salvaguardar la información íntima, el servicio que se presta a los usuarios y la protección de los bienes del sector público y privado, también es aplicado al tratamiento manual y automático de todos los datos personales de un trabajador en actividad, extrabajadores y candidatos a un empleo.

La utilidad del Repertorio puede servir para elaborar legislación, reglamentaciones, convenios colectivos, políticas y medidas prácticas. Así mismo, es obligación del empleador garantizar una máxima transparencia en el tratamiento de los datos, de modo que los trabajadores conozcan este proceso.

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

Dicho trabajo, es una herramienta importante para la organización de una serie documental que permita reflejar la transparencia administrativa y racionalización de los recursos

del Estado, establecer la contratación objetiva y eficiente, dar claridad a los procesos de selección, vinculación y retiro del empleado y enfatizar la importancia de capacitar a los funcionarios en el campo de la archivística.

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

Mencionado lo anterior, podemos decir que cada documento que se genere dentro de la relación laboral con cada empleado relacionado con la administración del talento humano y teniendo en cuenta los principios archivísticos de procedencia y de orden original, debe ser incorporado dentro de la historia laboral. Además, es necesario que el personal encargado de la recepción de estos documentos participe activamente en el desarrollo de esta metodología encaminada a una correcta organización y administración de estos documentos, siempre comprometidos con una nueva cultura organizativa, lo cual permitirá que la empresa sea modelo de eficiencia en la gestión documental, garantizando mayor productividad.

El ordenamiento de los documentos de cada historia laboral se debe hacer cronológicamente clasificándolos y depurándolos, respetando el principio de orden original, de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que

registre la fecha más reciente manteniendo siempre el orden, según lo ordenado por la Circular 04 del 6 de junio 2003 del Archivo General de la Nación.

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

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

También, organizaciones de carácter privado como la Pontificia Universidad Javeriana a través del Archivo Universitario Javeriano en el 2001, elaboraron las directrices para organizar las historias laborales de los trabajadores de la Universidad a través de un documento normativo; la organización del expediente se hizo de acuerdo a la documentación que registra: ingreso, permanencia y retiro. Los documentos están organizados en unidades documentales que agrupan los documentos de ingreso, contrato de trabajo, vacaciones, licencias, incapacidades, disciplinarios y cesantías.

Lo anterior nos permite concluir que el adecuado manejo de los expedientes permite beneficiar al Archivo de la Universidad en la organización de la subserie Hojas de vida de los trabajadores para mejorar la atención de los usuarios en la solicitud de datos, documentos y certificados, para ahorrar tiempo y recursos en la búsqueda de información. Además de que una

vez organizados los documentos se evita la duplicidad de éstos, se toman las decisiones de una manera ágil y oportuna, y se mejora la calidad del cumplimiento de las funciones del archivo en el momento de satisfacer una consulta en forma inmediata.

Por otra parte, es importante resaltar que el adecuado manejo archivístico de las historias laborales ha sido un tema de constante trabajo por el Archivo General de la Nación, entidad del Estado creada en 1989 que cumple las funciones a través del cumplimiento de Reglamento General de Archivos, según el Acuerdo 007 de 1994. El desarrollo de la legislación para el manejo de Historias laborales ha sido una preocupación en la administración pública.

Es relevante mencionar la normatividad nacional que aplica a la historia laboral de los ciudadanos en general y que los archivos de entidades privadas pueden tomar como recomendaciones en la administración del archivo. Las historias laborales requieren un especial cuidado cuando los tipos documentales que las conforman reflejan el desarrollo de los procesos de las dependencias de Recursos Humanos. Esta serie documental es un expediente que institucionaliza las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado.

4.2 Conceptual

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. (Archivo General de la Nación).

Almacenamiento de Documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Archivo General de la Nación).

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos. (Archivo General de la Nación).

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. (Archivo General de la Nación).

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. (Archivo General de la Nación).

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. (Archivo General de la Nación).

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador. (Archivo General de la Nación).

Documento: Información registrada en cualquier soporte (papel, electrónico). (Archivo General de la Nación).

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones. (Archivo General de la Nación).

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. (Archivo General de la Nación).

Foliar: Acción de numerar hojas. (Archivo General de la Nación).

Folio: Hoja. (Archivo General de la Nación).

Historia Laboral: Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos. (Archivo General de la Nación).

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. (Archivo General de la Nación).

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. (Archivo General de la Nación).

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).

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

funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros. (Archivo General de la Nación).

Subserie documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas. (Archivo General de la Nación).

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos. (Archivo General de la Nación).

4.3 Marco Legal

Para llevar a cabo esta propuesta para la digitalización de historias laborales de Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S. de la ciudad de Bogotá D.C., se tendrá en cuenta la siguiente normatividad, la cual está relacionada con las Historias Laborales, desde los lineamientos de su organización, conservación y digitalización de los mismos. Esta normatividad es muy importante la intervención de este trabajo de grado, ya que esta Serie Documental requiere un cuidado y manejo especial, garantizando siempre un adecuado manejo y control de la información de cada empleado de la Empresa.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA DE 1991:

- Artículo 25. Derecho al trabajo.
- Artículo 54. Obligación del estado y los empleadores de ofrecer formación y habilitación profesional y técnica.

- Artículo 48. Seguridad Social, Sistema Pensional y cotización de pensiones.
- Artículo 64. Obligación del estado promover el acceso progresivo a la Seguridad Social, entre otros.

COLOMBIA, DECRETO LEY 2663 DE 1950: Código Sustantivo del Trabajo y Ley 50 de 1990 “por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.” Bogotá D.C, 5 agosto 5 de 1950.

- Artículo 39. Contrato escrito.
- Artículo 57, numeral 7. Es obligación del empleador emitir certificaciones sobre tiempo de servicio y salario devengado.
- Artículo 264. Obligación de las empresas guardar en sus archivos lo datos sobre tiempo de servicio y salario devengado.

CONGRESO DE A REPÚBLICA DE COLOMBIA LEY 100 DE 1993: Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, diciembre 23 de 1993.

- Artículo 21. Ingreso base de liquidación.
- Artículo 22. Obligación del pago de aporte pensional.
- Artículo 47. Beneficiarios pensión de sobreviviente.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Ley 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C, julio 14 de 2000.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CIRCULAR NO.004 DE 2003: Organización de las
Historias Laborales, Bogotá D.C, junio 6 de 2003.

COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
Y ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, CIRCULAR NO.012 DE 2004: Orientaciones para
el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales. Bogotá
D.C, enero 21 de 2004.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO 07 DE 1994,
Reglamento general de Archivos. Bogotá D.C, junio 29 de 1994.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO 011 DE 1996 “Por
el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. Bogotá D.C,
mayo 22 de 1996.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO 027 DE 2006: Por
el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACUERDO 042 DE 2002: Por el cual se establecen los criterios para la organización de los
Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se
regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley
General de Archivos 594 de 2000, Bogotá D.C, octubre 31 de 2002.

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ACUERDO 048 DE 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 - conservación de documentos -, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental. Bogotá D.C, mayo 5 de 2000.

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
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. Bogotá D.C, mayo 5 de 2000.

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Mini manual número 4 de
Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Bogotá, julio 14 de 2000.

5. METODOLOGÍA

5.1 Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación

Para llevar a cabo esta propuesta se realizó un estudio descriptivo, analítico y de campo.

El estudio descriptivo nos permitió explicar la estructura actual del Archivo de Gestión e Inactivo de la serie Historias Laborales y los elementos hallados en el mismo.

Para efectuar este estudio se realizó la siguiente actividad:

- Recopilación de la información institucional y aplicación de encuestas para establecer las funciones y los procesos archivísticos que desarrolla el área de Talento Humano. (ver anexo 6)

El desarrollo de esta actividad nos permitió obtener un diagnóstico documental en el cual se especifica las funciones administrativas, sus objetivos y los procesos internos de talento humano identificando cada una de las falencias en los procesos y así evidenciar los posibles controles documentales que puedan hacer falta para complementar el proceso; asimismo, conocer el diagnóstico del volumen de información y de los tipos documentales que forman parte de los expedientes para la organización y digitalización del acervo documental.

El estudio analítico nos proporcionó identificar la problemática que presenta el área de talento humano en cuanto al manejo de los documentos relacionados a las historias laborales y la afectación que puede tener la Empresa al no poder recuperar los documentos fácilmente y en el menor tiempo posible, del mismo modo, analizar el planteamiento de la solución al mismo problema en esta propuesta.

Para este estudio se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis de la información recopilada.

Se crea una Tabla de Valoración Documental aplicadas al Área de Talento las cuales nos permite hallar las series.

- Elaboración del diagnóstico.

Establecer la propuesta para la digitalización de historias laborales con base al diagnóstico documental realizado sobre la situación actual del Archivo de la empresa el cual depende del área de Talento Humano, lo cual nos llevará como conclusión a la verificación del proceso de Talento Humano y a su ejecución.

El estudio de campo nos facilitó permanecer directamente en el escenario estudiado con el fin de obtener la información necesaria de los Archivos en los cuales se custodian historias laborales.

Para ello, se realizó lo siguiente:

Verificar el archivo físico de gestión, central e histórico de la empresa para establecer cuáles son los procedimientos archivísticos que están manejando para éste proceso y así identificar sus debilidades archivísticas.

Para el estudio de esta propuesta se tomó el Área de Talento Humano de la Surtidora Nacional de comestibles La Dulcería S.A.S, la cual cuenta solo con una persona laborando en esta área y no cuenta con una capacitación sobre la organización y manejo de las historias laborales.

Para el desarrollo de esta investigación se utilizaron los siguientes métodos:

- Análisis y síntesis: Este permitió realizar un razonamiento de la información teórica consultada, sustentar el documento de estudio y así mismo, se utilizó para realizar un análisis de los datos obtenidos en la investigación para presentarlos en el documento final.
- Lógico: Este método dejó realizar un estudio de forma secuencial y sistemática desde el planteamiento del problema hasta la medición de las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

De acuerdo con los lineamientos de la normatividad archivística para llevar a cabo la implementación de esta propuesta, se procede a ejecutar cada uno de los procesos archivísticos en el Área de Talento Humano de la Surtidora Nacional de comestibles La Dulcería S.A.S, específicamente en la Serie Historias Laborales.

- **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL:** Tomando como base el diagnóstico documental realizado y los procesos internos del área, se identificaron los documentos que se generan en el Área de Talento Humano los cuales conforman el expediente de la Serie Historias Laborales. Obteniendo como resultado los siguientes: (Archivo General de la Nación, Circular N° 004 de 2003).

Los empleados de la empresa están vinculados a través de tres tipos de contrato; contrato a término fijo, término indefinido y de aprendizaje.

Los tipos documentales que conforman la serie documental Historias laborales para los empleados con vinculación directa son:

- Requisición de personal
- Plan de entrenamiento
- Registro de inducción al personal
- Hoja de vida
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Libreta militar
- Fotocopia licencia de conducción
- Antecedentes de la policía
- Antecedentes de la procuraduría

- Diploma de bachiller
- Certificados de estudios
- Certificado laboral
- Referencias laborales
- Referencias personales
- Certificado de la EPS
- Certificado de AFP
- Informe entrevista domiciliaria
- Contrato laboral
- Tabla de comisiones según contrato
- Afiliación EPS
- Afiliación AFP
- Fotocopia registro de nacimiento de los hijos o fotocopia tarjeta identidad
- Fotocopia cedula ciudadanía cónyuge
- Afiliación ARL
- Afiliación caja de compensación
- Relación entrega de dotación
- Carta de apertura de cuenta nomina
- Incapacidades médicas
- Memorandos
- Actas de descargo
- Autorización pago cesantías
- Liquidación de cesantías
- Solicitud retiro cesantías- soportes

- Solicitud vacaciones
- Aprobación de vacaciones
- Carta de renuncia
- Carta terminación de contrato
- Liquidación por retiro
- Recibido carta certificación laboral
- Formato paz y salvo
- Carta de autorización consignación de liquidación
- Carta retiro de cesantías
- Pago seguridad social

Respecto a lo mencionado anteriormente, se proponen las políticas a tener en cuenta para aplicar este proceso al igual que el diagrama de flujo que explica los pasos a seguir y las actividades a desarrollar en el mismo:

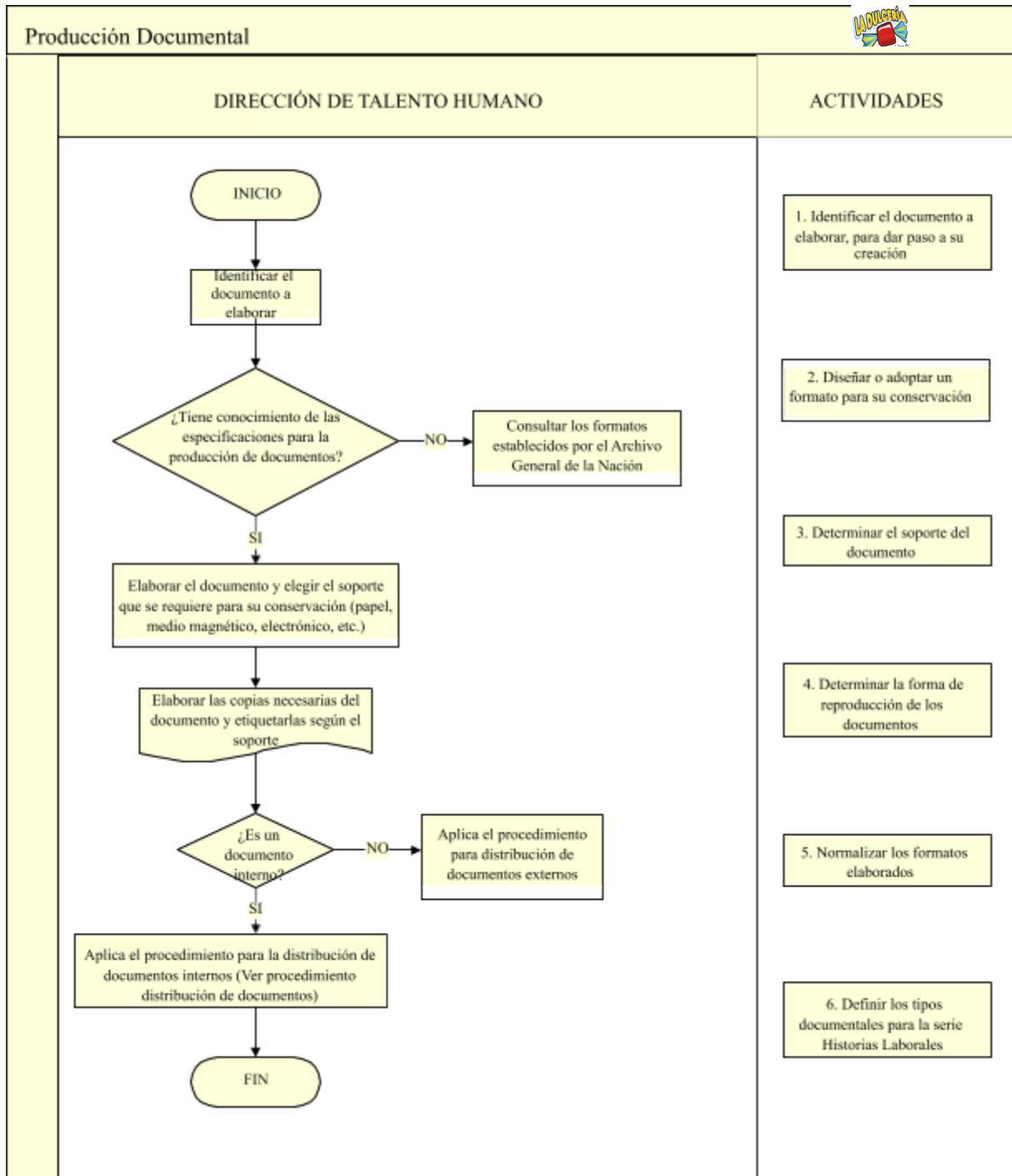
POLÍTICAS:

1. Todos los documentos a elaborar en el Área de Talento Humano de la Empresa deben ser elaborados impresos en hoja membretada con el logotipo de la misma.
2. Todo documento impreso y diligenciado por y/o para un funcionario o exfuncionario de la empresa, debe ser registrado e insertado en la Historia Laboral del mismo.
3. No se debe elaborar más de una copia del mismo documento para conservar en la Historia Laboral de los funcionarios.
4. Consultar los tipos documentales de la serie Historias Laborales para definir si ya existe o hay que solicitar su creación.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 4 Diagrama de Flujo Producción Documental



- **RECEPCION DE DOCUMENTOS:** Esta función consiste en recibir los documentos que presenta el nuevo trabajador para realizar su respectiva contratación y se realizará una lista de chequeo para verificar que todos los documentos recibidos se ubiquen en el expediente que conforma la serie Historias Laborales.

Las políticas propuestas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son:

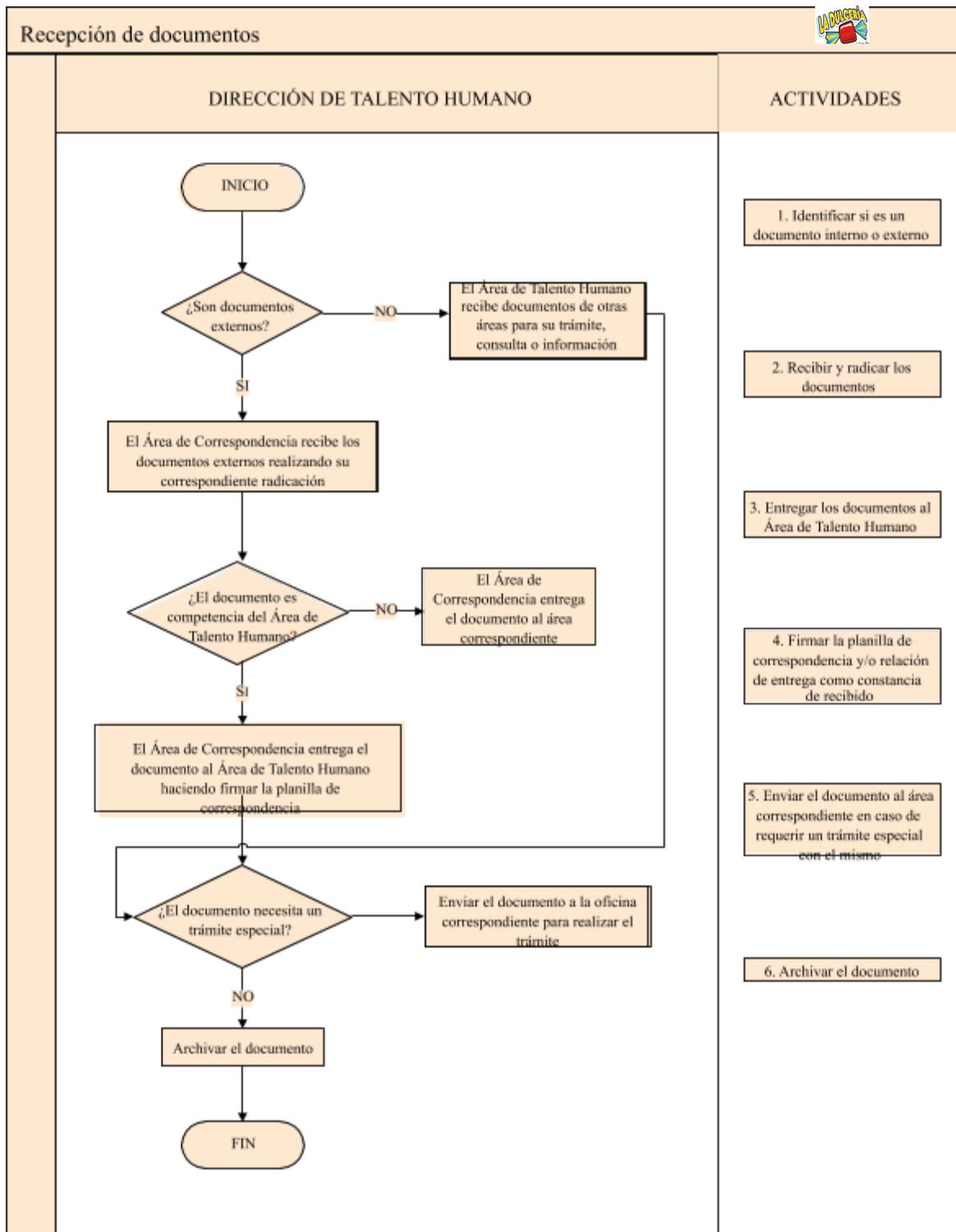
POLÍTICAS:

1. Todos los documentos externos que ingresan al Área de Talento Humano deben ser radicados en el área de Correspondencia. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001).
2. Se debe realizar una verificación de los documentos para identificar si son documentos para el área de Talento Humano o para otra área de la Empresa.
3. Todo documento que ingrese al área de Talento Humano por medio del área de Correspondencia, debe ser recibido con una relación detallada, con el fin de obtener un soporte de ingreso de los documentos.
4. Todo documento relacionado por el área de Correspondencia y que no esté dirigido al área de Talento Humano, deber ser devuelto inmediatamente a Correspondencia para que sea redireccionado al área correspondiente.
5. Todo documento que sea transferido por parte de un área interna, debe estar acompañado de una relación en la que se remiten documentos para constatar el ingreso de los mismos al Área de Talento Humano.
6. Todo documento deber ser entregado al funcionario para el cual está dirigido o a aquel que corresponda dar trámite al mismo.
7. Una vez realizado el trámite del documento, éste deber ser enviado al Archivo de Gestión para su correspondiente ubicación en el expediente.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 5 Diagrama de Flujo Recepción de Documentos



- **DISTRIBUCION DE LOS DOCUMENTOS:** Esta fase tiene relación con el flujo de documentos tanto al interior como al exterior de la empresa, por lo cual tiene que ver para efectos de esta propuesta con la distribución de los diferentes formularios de afiliación y pagos a los diferentes organismos de seguridad social, las solicitudes realizadas por los diferentes organismos de control, judiciales, penales y/o disciplinarios; para lo cual se evaluará la trazabilidad del ciclo de los documentos con el fin de verificar la veracidad de cada uno de los procesos internos del área de Talento Humano y su interacción con las otras dependencias. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001).

Es por esto, que se proponen las siguientes políticas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

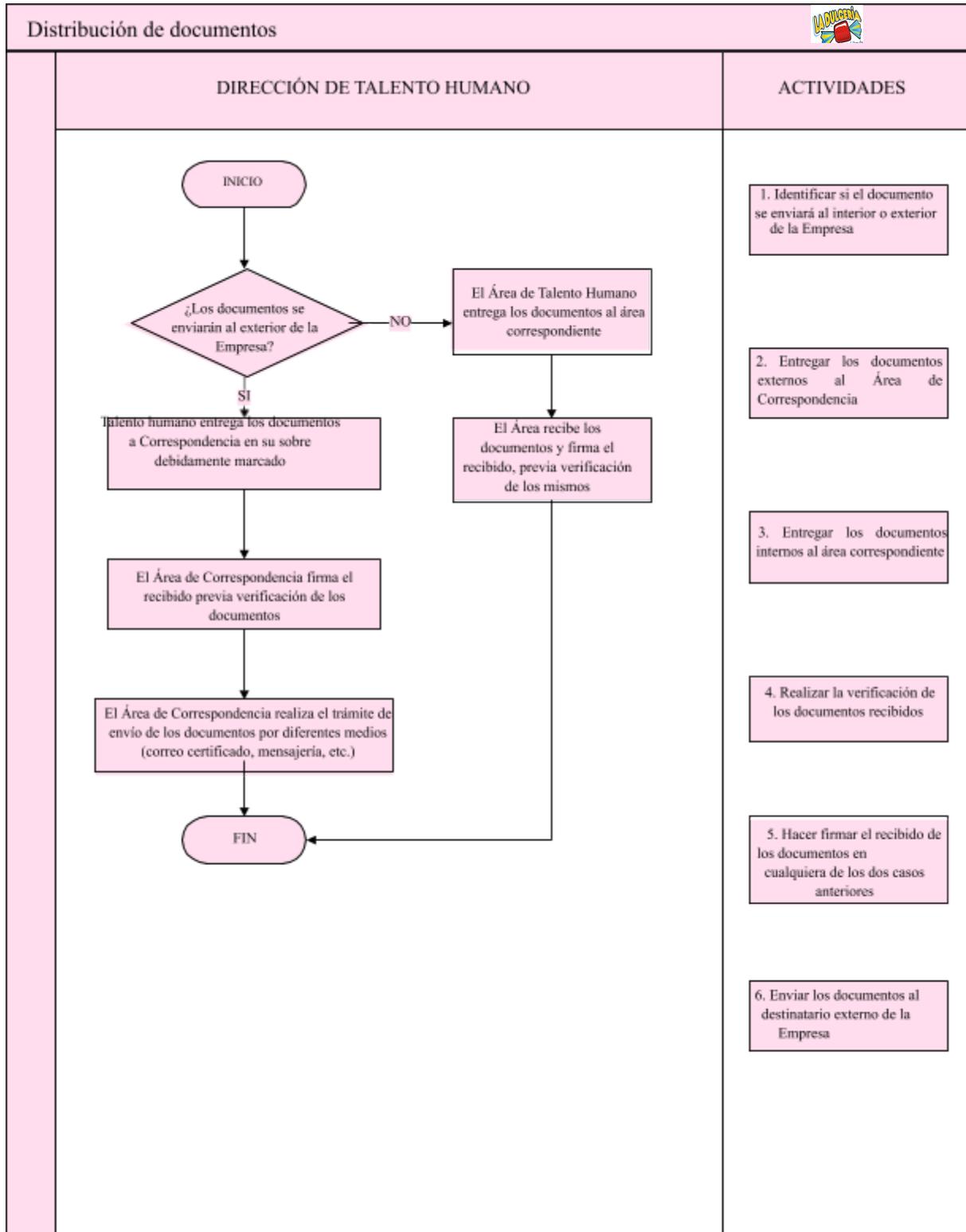
POLÍTICAS:

1. Todos los documentos externos enviados desde Talento Humano deben ser relacionados y entregados a Correspondencia para su adecuada distribución.
2. Los documentos internos que sean distribuidos por Talento Humano a las diferentes áreas deberán ser entregados acompañados de una relación, con la firma de recibido de la persona correspondiente.
3. Todos los documentos tanto generados por Talento Humano, como los recibidos por la misma, deben ser clasificados teniendo en cuenta la organización del Archivo de Gestión, para su correspondiente indexación en el expediente.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 6 Diagrama de Flujo Distribución de Documentos



- **TRAMITE DE DOCUMENTOS:** En esta fase cada dependencia genera un conjunto de documentos de trámites administrativos, los cuales conformarán la serie Historias Laborales, para lo cual es necesario que durante el ciclo de vida de cada documento se realice la trazabilidad del mismo desde su generación hasta su archivo, teniendo en cuenta que los documentos pueden ser tramitados y/o generados por las diferentes áreas de la Empresa antes de ser archivados y conservados dentro del expediente de cada Historia Laboral. Esta trazabilidad se puede realizar por medio de las planillas de correspondencia. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 060 de 2001).

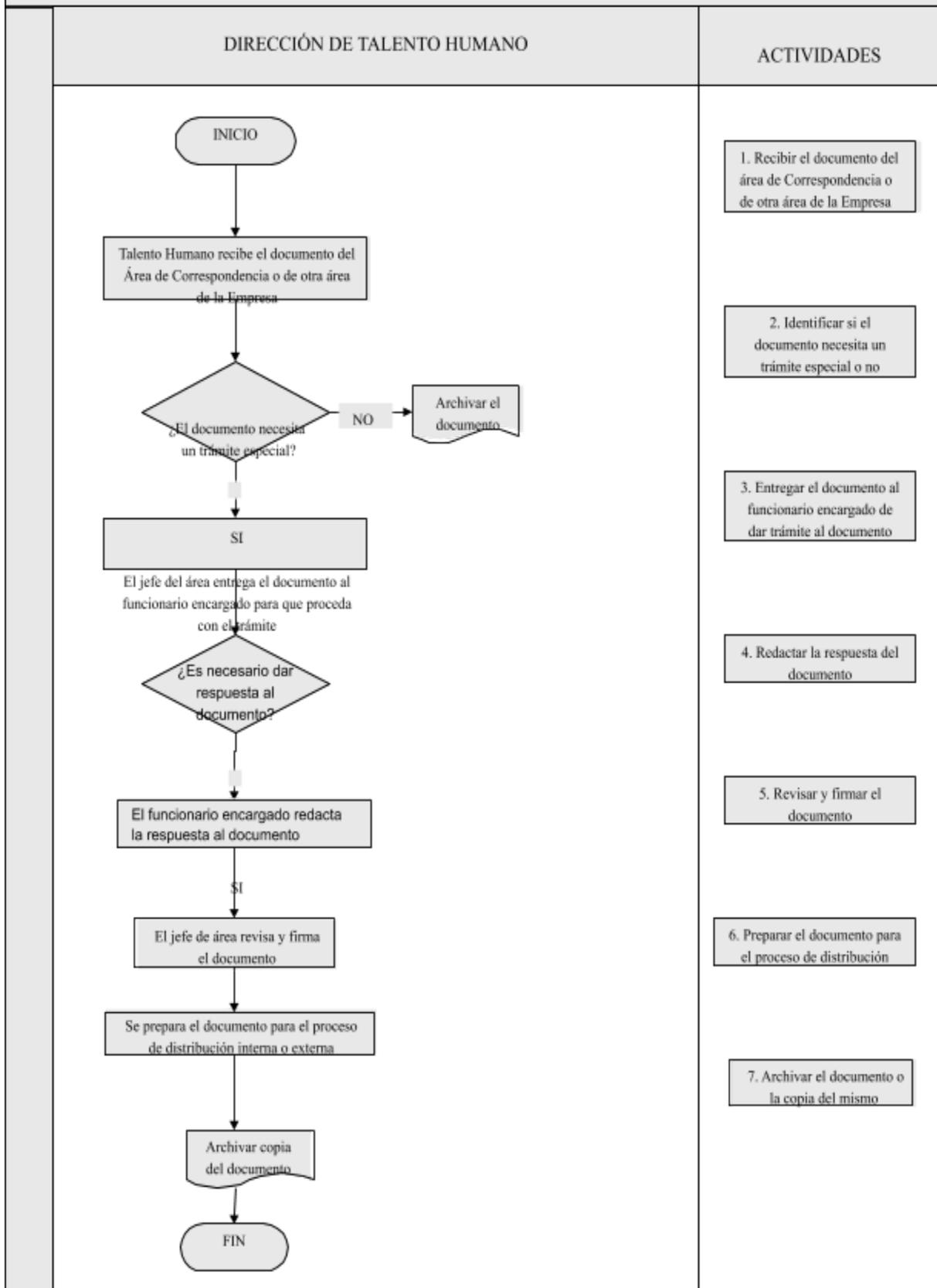
A continuación, se propone el procedimiento para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso:

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 7 Diagrama de Flujo Trámite de Documentos

Trámite de documentos



- **ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:** Esta fase es una de las más importantes a desarrollar dentro de esta propuesta para la digitalización de la Serie Historias Laborales, ya que la organización de los expedientes y en general del Archivo de Gestión y central del Área de Talento Humano es el fundamento principal de este trabajo. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002).

Las políticas recomendadas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

POLÍTICAS:

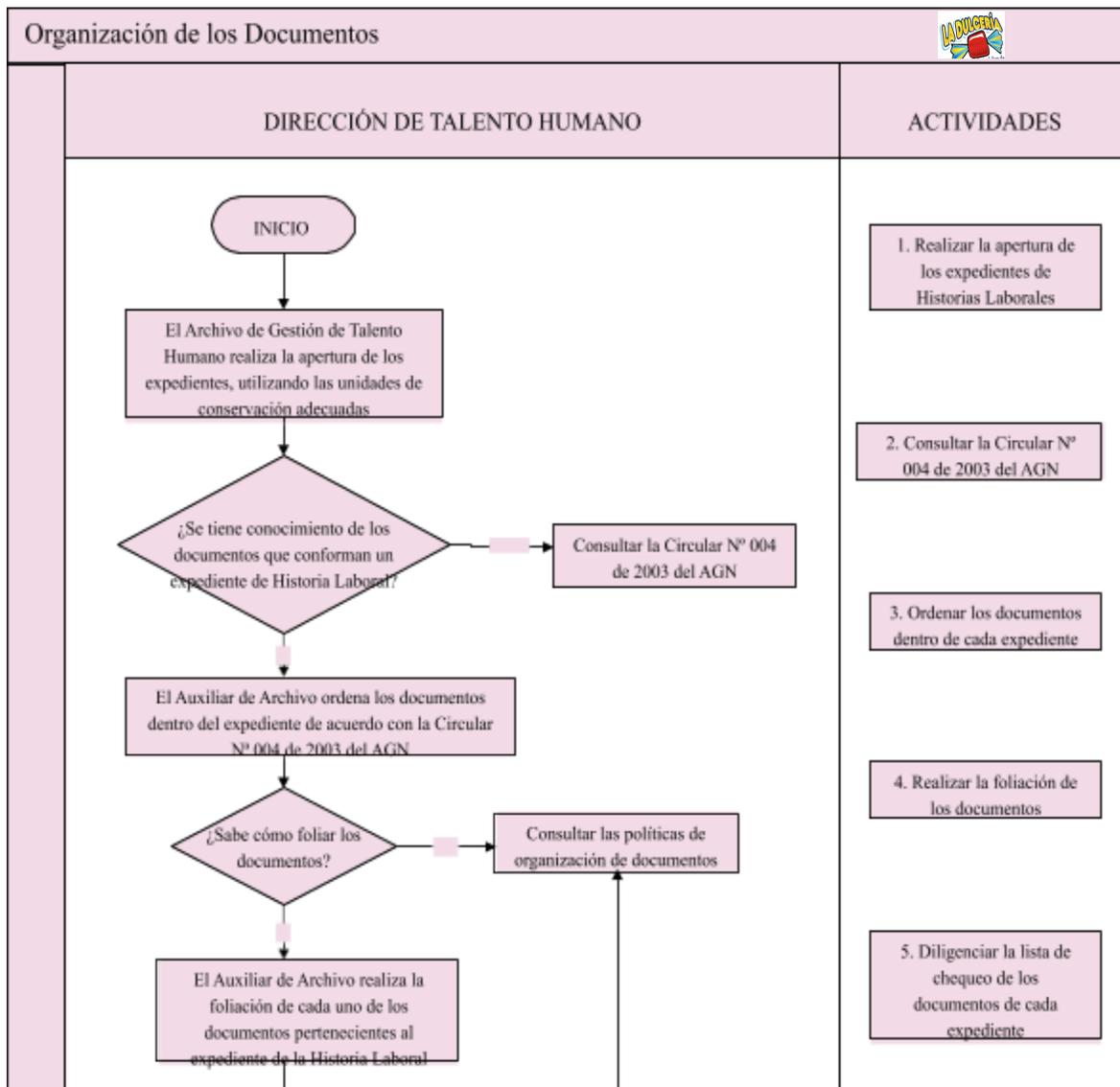
1. Identificar la serie documental Historias Laborales como una serie específica para el Área de Talento Humano de la Empresa.

2. Conocer los tipos documentales que deben formar parte de la serie Historias Laborales, para lo cual es importante tener en cuenta la Circular No. 004 de 2003, en la cual se encuentra el listado de los documentos que deben formar parte de un expediente de Historia Laboral, en cuanto al tipo y orden de los documentos.
3. Los documentos se clasifican de acuerdo con la Historia Laboral a la que pertenezcan, teniendo en cuenta que para cada funcionario o exfuncionario se generará un solo expediente.
4. No debe existir duplicidad de documentos dentro de un expediente, por lo cual se debe realizar una selección adecuada de los documentos y eliminar los que se encuentren duplicados.
5. No reutilizar o reciclar ningún documento extraído del expediente para darle otro uso. Es decir, los documentos se deben picar y/o eliminar de tal manera que no quede constancia del contenido del mismo.
6. Teniendo en cuenta el principio de orden original y la Circular 004 de 2003, los documentos se ordenarán cronológicamente, con el fin de plasmar la secuencia del proceso, y de esta manera poder realizar la trazabilidad del funcionario en la Empresa.
7. Los expedientes deben ser foliados de acuerdo con los parámetros de foliación establecidos por el Archivo General de la Nación, en la parte superior derecha en el sentido del texto, con lápiz de mina negra y con números legibles, lo cual garantizará que no se extravíe ningún documento del expediente.
8. Para cada expediente se realizará una lista de chequeo de los documentos que se encuentran en él, para lo cual se tomará como referencia la lista propuesta en la Circular No. 004 de 2003 (Anexo No.3).
9. Se realiza un inventario de los expedientes de las Historias Laborales, el cual se encontrará en medio magnético (base de datos) con el fin de localizarlas rápidamente y lograr así una respuesta eficaz al usuario (Anexo No.4).

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede observar en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 8 Diagrama de Flujo Organización de los Documentos



NO

SI

NO

SI

SI

- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** De acuerdo con el trámite de los documentos y algunos requerimientos de otras Áreas de la Empresa o entes de control, es importante tener mecanismos para realizar la consulta de los expedientes. Para lograr el control adecuado de los mismos, se establece la metodología de solicitud de consulta y préstamo a través del correo electrónico interno, diligenciando por parte de los funcionarios un

formato de solicitud de préstamo de documentos (Anexo No. 5) además se registrarán los préstamos en una base de datos. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002).

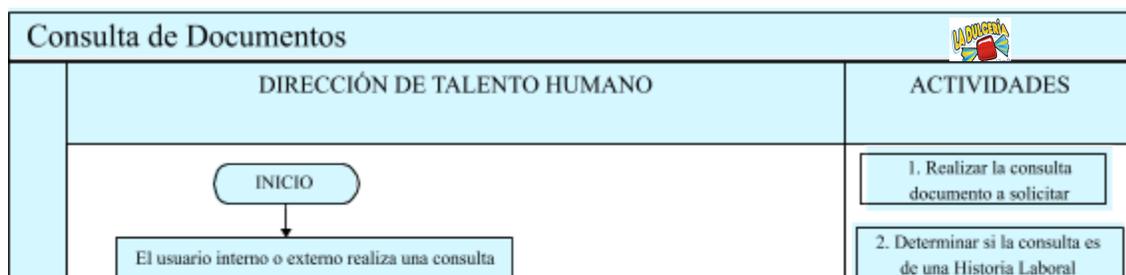
POLÍTICAS:

1. Los usuarios se clasifican en usuarios internos (funcionarios del Área de Talento Humano y otras áreas de la Entidad) y usuarios externos (exfuncionarios y entes de control externos a la Empresa).
2. Para realizar la consulta y solicitud de préstamo de los expedientes es necesario diligenciar el formato de solicitud de préstamo de documentos, el cual debe ser enviado por correo electrónico a la persona encargada del Archivo de Gestión y Archivo Central del Área de Talento Humano.
4. El formato de solicitud de préstamo de documentos únicamente debe ser impreso por la persona encargada del Archivo de Gestión y Archivo Central y se firmará por las dos partes, es decir el usuario y el encargado del Archivo en el momento de entregarle los expedientes que se le prestarán.
5. En el momento de la devolución de los documentos, el usuario deberá entregarlos con una relación detallada de los expedientes que devuelve.
6. Los usuarios externos no podrán retirar los expedientes del área de Archivo de Gestión de Talento Humano, salvo expresa autorización del Gerente del departamento.
7. El límite permitido de préstamos por usuario es de cinco expedientes, salvo casos especiales los cuales serán autorizados por el Gerente del departamento.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se puede apreciar en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 9 Diagrama de Flujo Consulta de Documentos



→

SI

→

SI

→ NO →

SI

- **CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS:** Para garantizar la buena conservación de las historias laborales se utilizan carpetas en yute, con sus respectivos ganchos legajadores plásticos y cajas de referencia X-100. (Archivo General de la Nación, Acuerdo 042 de 2002. Acuerdo 049 de 2000. Circular N° 004 de 2003).

Las políticas recomendadas para tener en cuenta en la aplicación de éste proceso son las siguientes:

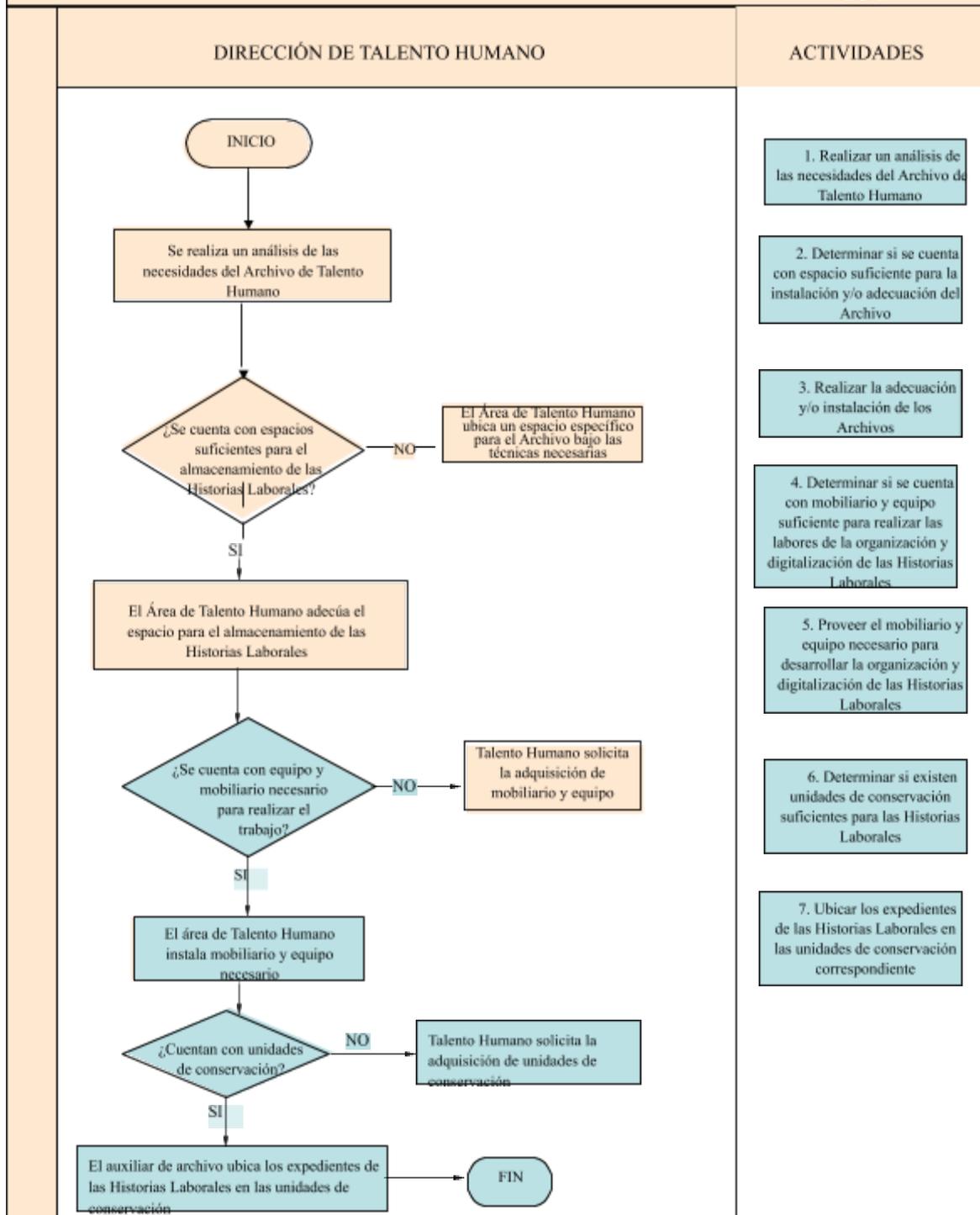
POLÍTICAS:

1. Las carpetas para la conservación de los documentos deben ser de material yute.
2. Los ganchos legajadores deben ser plásticos con el fin de garantizar la buena conservación de los documentos y evitar oxidación en la información.
3. Se debe evitar elementos metálicos tales como clips y ganchos de cosedora.
4. Las carpetas se conservarán en cajas de archivo tipo X-100, las cuales son ideales para conservación en Archivos de Gestión, con el fin de evitar que los documentos recojan polvo y hongos por humedad.
5. El mobiliario debe ser adecuado y con espacio suficiente para conservar las cajas tipo X-100.
6. Garantizar que el espacio destinado para la ubicación física del Archivo de Gestión se encuentre en un espacio cerrado, con el fin de restringir el acceso y garantizar la seguridad de la información.
7. El espacio del Archivo de Gestión y del Archivo Central debe tener buena iluminación y sin humedad.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir se encuentra en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 10 Diagrama de Flujo Conservación de Documentos



- **DISPOSICION FINAL DE LOS DOCUMENTOS:** Se propone la digitalización como medio de reprografía y conservación de los documentos correspondientes a la serie Historias Laborales. Además, de la conservación de los expedientes por un periodo de 1 años en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central Conservación Total como disposición final. (Archivo General de la Nación, 2018. Circular N° 004 de 2003).

A continuación, se proponen las siguientes políticas para llevar a cabo este proceso:

POLÍTICAS:

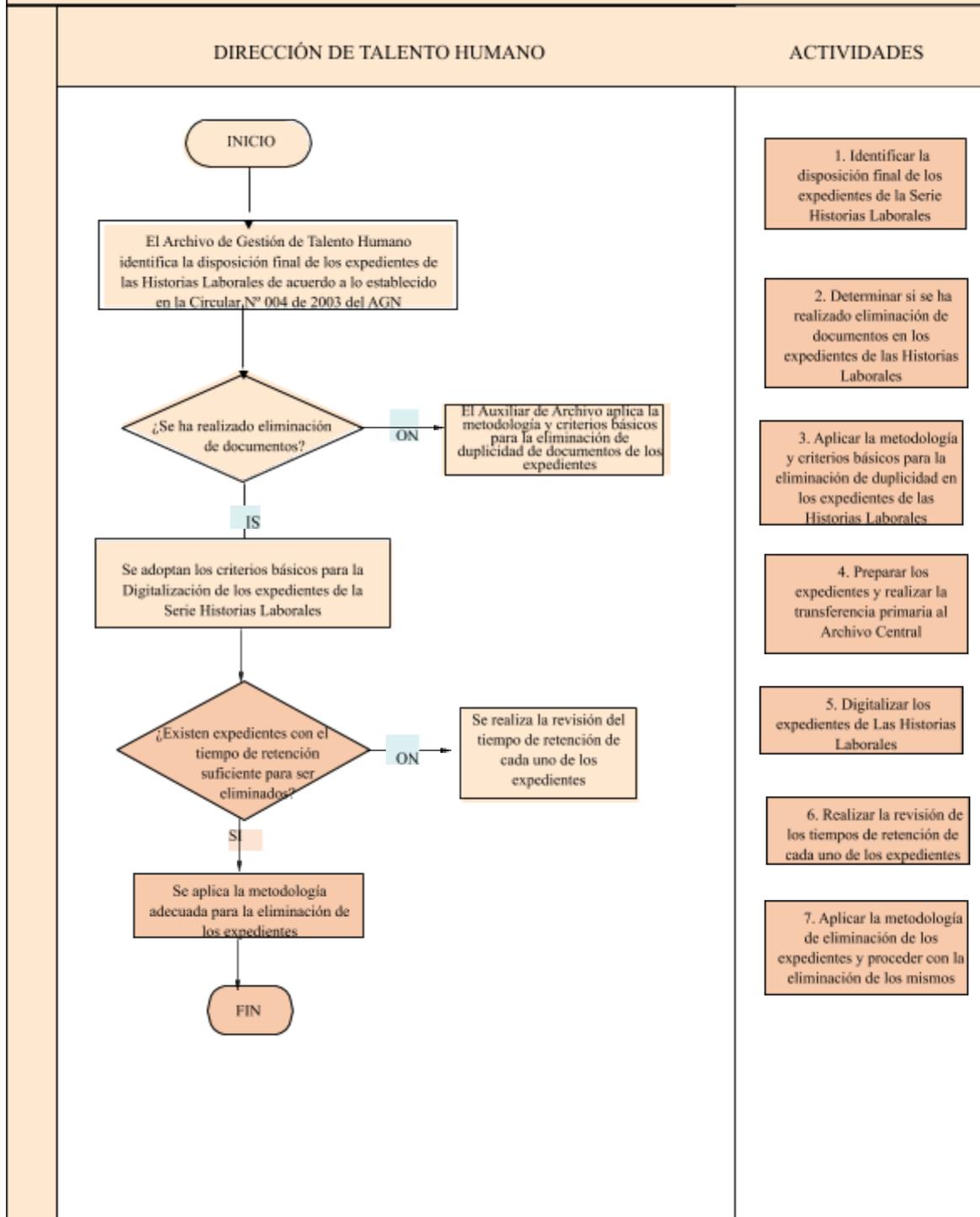
1. Una vez los expedientes cumplan un año contados a partir de la fecha en la que se retiró el funcionario, los expedientes se deberán transferir al Archivo Central de la Empresa.
2. El tiempo de conservación de los expedientes en el Archivo Central será de 80 años más, contados a partir de la fecha en que sean transferidos.
3. Los expedientes de las Historias Laborales los podrán consultar en la Base de Datos ya que se encuentran debidamente digitalizados.

PROCEDIMIENTO:

El procedimiento a seguir para esta fase se observa en el siguiente diagrama de flujo:

Tabla 11 Diagrama de Flujo Disposición Final de los Documentos

Disposición Final de los Documentos



Una vez identificados y analizados los tipos documentales y los procesos archivísticos del área de Talento Humano, se describe brevemente los procesos de ingreso de personal a la Empresa, esta información se recopila desde la observación debido a la falta de procedimientos reglamentados: (Archivo General de la Nación Circular N° 004 de 2003).

- Reclutamiento de personal
- Selección de personal
- Contratación de personal
- Afiliación al Sistema Obligatorio de Salud (EPS)
- Afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías (AFP)
- Afiliación a la Caja de Compensación Familiar (CCF)
- Afiliación a la Aseguradora de Riesgos Profesionales (ARP)
- Retiro de personal

Una vez realizados todos los procesos archivísticos expuestos en este punto basándonos en los lineamientos de la normatividad archivística, se procede a la digitalización del fondo de las Historias Laborales teniendo en cuenta los parámetros necesarios para que la digitalización sea exitosa los cuales consisten en: (Archivo General de la Nación, 2018. versión 2.0). (Archivo General de la Nación, 2019).

- Verificar la Resolución, el número de niveles de grises y la calidad de las imágenes
- Formato y compresión de las imágenes
- Sistema de consulta, búsqueda y recuperación automatizada
- Acceso de información para el usuario e interfaces
- Aspectos informativos del original, gestión del usuario y registro de impresiones
- Sistemas de reproducción de las imágenes (discos duros, servidores)

- Sistema de seguridad informática

- Clasificación y análisis para el almacenamiento virtual dentro del sistema de indexación

A continuación, presentamos una gráfica en la cual se puede observar detalladamente el proceso de digitalización que se llevó a cabo en la intervención al fondo de las Historias Laborales de la Empresa Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S. de la Ciudad de Bogotá D.C.

Tabla 12 Proceso de Digitalización

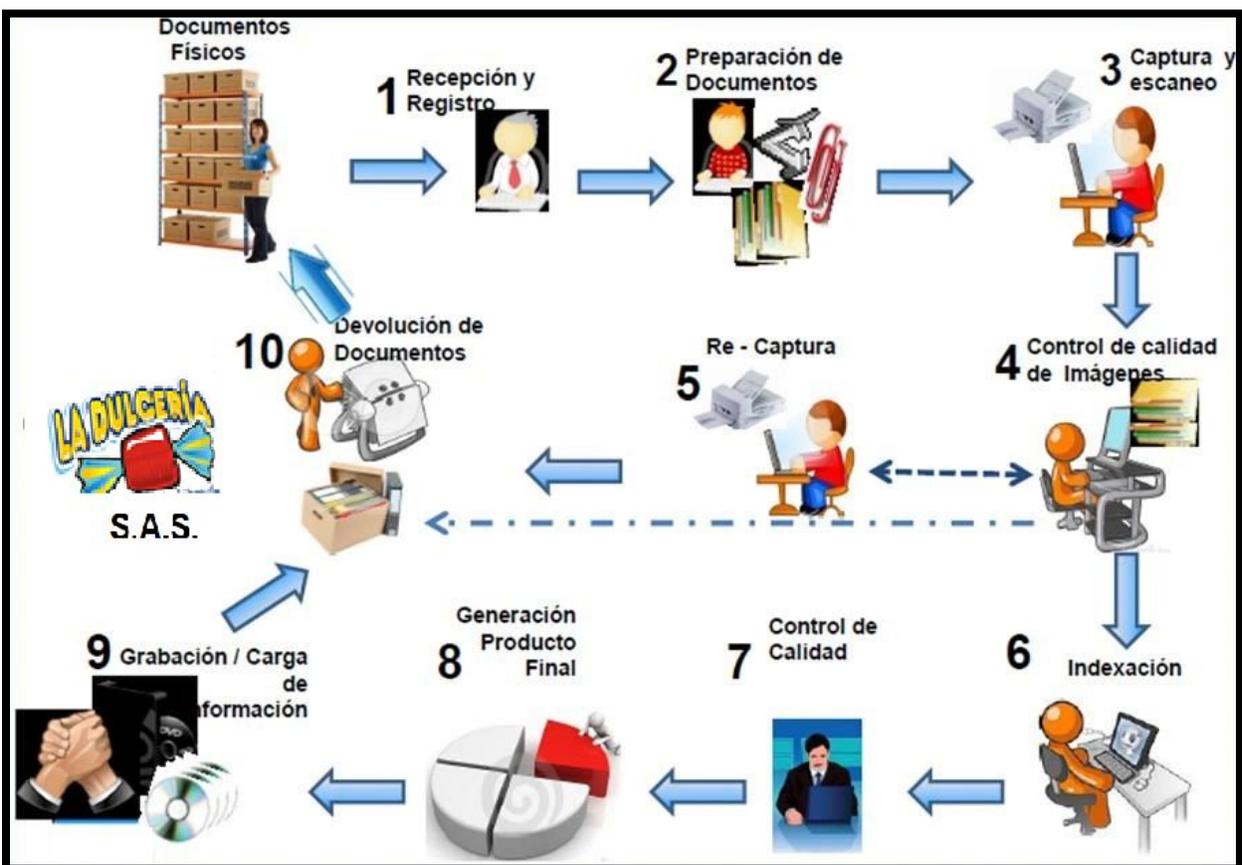


Imagen Tomada de:

https://www.google.com/search?q=proceso+de+digitalizacion+de+documentos&rlz=1C1NHXL_esCO845CO845&sxsrf=ALeKk03Qxt45Ve6JALZFYXyufTZ48R0ehQ:1586472

385106&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=2ahUKEwi37taXttzoAhXcAWMBHV9JC
9oQ_AUoAXoECBEQAw&biw=1366&bih=657

5.2 Plan de trabajo y Cronograma de actividades

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Clasificación documental	Identificar series y subseries	Humano	
Ordenación	Se ordenara la documentación cronológica y alfabéticamente.	Humano	
Depuración documental	Eliminación de documentos duplicados, documentos sin firmas, hojas en blanco.	Humano	
Reparación física	Preparación de las H.L para la digitalización, Eliminación de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, desdoblar, alinear y en general mejorar las condiciones de los documentos, cambio de carpeta colgante a tapas yute y cambio de gancho legajador metálico a gancho legajador de plástico.	Humano	H.L Organizadas, encarpetadas en tapa yute con gancho plástico, respectivamente e marcadas
Foliación	Dar número consecutivo a partir de n° 1 a todo el expediente laboral, consecutivamente.	Humano	Unidades documentales debidamente foliadas
Rotulación de Historias Laborales	Elaboración de rótulos para caja y unidad documental con la información pertinente.	Materiales tales como: papel contac, tijeras, pegante, hojas	Unidades documentales debidamente marcadas
Creación bases de datos	Inventario en Excel de todas las Historias Laborales	Tecnológicos	Base de Datos en Excel
Digitalización.	Captura de imagen del documento original	Tecnológicos tales como Computador y Escáner	Carpeta con archivos en formato PDF de H.L

Ubicación física de las Historias Laborales	Se ubicarán en cajas X 100 todas las Historias Laborales y se montarán en estantería.	Materiales tales como: Cajas x100, estantería	
---	---	---	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES			
ACCIONES	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	OBSERVACIONES
Identificar series y subseries	7 de marzo	7 de marzo	
Ordenación de la documentación cronológica y alfabéticamente.	14 de marzo	14 de marzo	
Eliminación de documentos duplicados, documentos sin firmas, hojas en blanco.	21 de marzo	21 de marzo	Por contingencia COVID-19 solo nos permiten el ingreso de un estudiante.
Preparación de las H.L para la digitalización, Eliminación de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, desdoblar, alinear y en general mejorar las condiciones de los documentos, cambio de carpeta colgante a tapas yute y cambio de gancho legajado metálico a gancho legajador de plástico.	28 de marzo	28 de marzo	Por contingencia COVID-19 solo permiten el ingreso de un estudiante, nos reducen el horario de 8:00 am a 3:00 pm
Foliación, dar número consecutivo a partir de n° 1 a todo el expediente laboral, consecutivamente.	4 de abril	4 de abril	Por contingencia COVID-19 solo permiten el ingreso de un estudiante, nos reducen el horario de 8:00 am a 3:00 pm
Elaboración de rótulos donde va relacionado: El nombre, numero de cedula, fecha de ingreso y fecha de retiro. Tanto para caja como para cada unidad documental.	11 de abril	11 de abril	Por contingencia COVID-19 solo permiten el ingreso de un estudiante, nos reducen el horario de 8:00 am a 3:00 pm
Inventario en Excel de todas las Historias Laborales	11 de abril	18 de abril	Por aumento en casos COVID-19 la empresa solo permite el ingreso del

			personal necesario para continuar con las labores propias de su negocio.
Digitalización de Historias Laborales	18 de abril	18 de abril	
Se ubicaran en cajas X 100 todas las Historias Laborales y se montara en estantería.	25 de abril	9 de mayo	

6. RESULTADOS

Luego de desarrollar varios de los objetivos planteados en el plan de trabajo, se entregó a la empresa un inventario (base de datos) en Excel donde se relacionan todas las historias laborales (ver anexo 4), las cuales se organizaron cronológicamente, se encarpitaron en tapas yute con gancho plástico y se foliaron. Cada historia laboral inicia con una hoja de control la cual ayudara con el control de los documentos que cada una contiene.

Durante todo el proceso se incluyó a la señora Adriana Morales Ruiz quien es la persona encargada de manejar el archivo y otras áreas de la empresa, su disposición y colaboración fue clave en todo nuestro de trabajo de aplicación, ella está comprometida y además cuenta con el conocimiento para continuar con la labor que hemos iniciado ya que ella participó en todo el proceso, y manifiesta que gracias a este proyecto, su trabajo se ha agilizado y se ha hecho más efectivo en cuanto a los tiempos de respuesta a las consultas realizadas por su jefe, para la toma de decisiones con respecto al tema de reintegro de algunos empleados.

A la fecha no ha sido posible digitalizar la totalidad de las historias laborales, objetivo que ya debería estar cumplido, lo anterior por motivos ajenos a nuestro compromiso con este trabajo de aplicación, sin embargo, esta labor ya se inició.

La surtidora Nacional de Comestibles dispuso de un espacio en la bodega, con estantería metálica en la cual vamos a ubicar las historias laborales después de su organización en cajas x 100 las cuales deben ir marcadas con el rotulo diseñado para tal fin (ver anexo 7) objetivo que a la fecha no se ha podido llevar a cabo por la cuarentena de Covid-2019. Todas las historias

laborales se encuentran organizadas, marcadas y foliadas en cajas de dulces organizadas en orden cronológico y alfabético, en cada caja se encuentran aproximadamente 60 historias laborales (ver anexo 10)

Como profesionales en CIDBA los logros más significativos fueron:

- Mejoramos los tiempos respuesta para la consulta de historias laborales en más de un 50%.
- Implementamos un sistema de control para el préstamo de documentos del archivo el cual evitara la perdida de los documentos.
- Diseñamos una base de datos la cual permite tener el control de las historias laborales que reposan en el archivo de la empresa.

Las dificultades observadas en el desarrollo del trabajo de aplicación fue encontrarnos con una empresa como existen muchas en Colombia que ven el archivo como algo innecesario, que les quita espacio, que es muy dispendioso de organizar y en el cual no están dispuestos a invertir sus recursos económicos ni humanos.

Sin importar lo anterior aprovechamos el conocimiento académico adquirido durante nuestra carrera en CIDBA, pusimos en práctica toda nuestra creatividad y entusiasmo para trabajar con los recursos que nos ofrecía la empresa, creamos un equipo de trabajo dinámico y logramos llevar a cabo nuestro trabajo de grado con excelencia, demostrando la importancia y los beneficios que puede contribuir a la empresa un archivo organizado bajo los criterios del AGN.

7. CONCLUSIONES

La organización de las Historias Laborales en la gestión administrativa del área de Talento Humano, es de vital importancia tanto para la institucionalización en la toma de decisiones del personal de la Empresa, como para el control y seguimiento de trámites en cumplimiento de las funciones de las entidades públicas y privadas.

La conservación de los archivos de historias laborales debe ofrecer garantías para la protección de datos y de la vida privada del empleado, la aplicación de la Ley General de Archivos y la obligación de proteger la información de los empleados debe garantizar el acceso de los trabajadores a todos sus datos personales independientemente del soporte en que estos se encuentren. Es decir, se debe cumplir con el derecho a la información estipulado en la Constitución Política de Colombia.

La intervención tanto física como Digital realizada al fondo de Historias Laborales del área de Talento Humano es de vital importancia para la Empresa ya que garantiza el derecho a la información, ya que este ahora se encuentra correctamente organizado, con el fin de atender de manera oportuna y eficaz las consultas, solicitudes, las auditorías tanto internas como externas y así evitar la pérdida de información.

8. RECOMENDACIONES

Incluir dentro de los objetivos de Área de Talento Humano el cumplimiento de los procedimientos archivísticos para la organización de la documentación de los empleados de la Empresa e integrarlo con el Sistema de Gestión de Calidad.

Se recomienda tener en cuenta personal especializado en el área de Información, Documentación y Archivística (Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares) para la Administración del Archivo de Historias Laborales y los demás Archivos de Gestión, Central e Histórico de la Empresa.

Crear el Comité de Archivo teniendo en cuenta las políticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Intervenir los Archivos de las otras Áreas de la Compañía.

Elaborar las Tablas de Retención Documental para la administración del Archivo de Gestión de las Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa.

Dar continuidad al proceso archivístico que se ha implementado para la Serie Historias Laborales, manteniendo el orden de cada expediente según los lineamientos y parámetros dados desde su rotulación, hasta la disposición final de los mismos.

Capacitar al personal administrativo acerca de las técnicas e instrumentos adecuados para la organización y conservación del Archivo de Gestión de cada área.

Mantener actualizadas las Bases de Datos, formatos de préstamo, formatos de control y el inventario documental según las pautas dadas para la digitalización de las historias laborales.

Verificar la vigencia de los documentos personales especialmente de los antecedentes penales, entre otros.

9. BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (1994). *Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos*. Colombia. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Archivo General de la Nación. (2006). *Acuerdo 027 de 2006 Por el cual se modifica el Acuerdo N° 07 del 29 de junio de 1994*. Colombia. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Archivo General de la Nación. (2002). *Acuerdo 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000*. Colombia. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-042-de-2002/>

Archivo General de la Nación. (2000). *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”. Colombia. Recuperado de <https://www.archivogeneral.gov.co/Consulta-p%C3%BAblica-Acuerdo-049-de-2000>

Archivo General de la Nación. (2001). *Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*. Colombia. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-060-de-2001/>

Archivo General de la Nación. (2003). *Circular N° 004 de 2003 Organización de las historias Laborales*. Colombia. Recuperado de https://www.usco.edu.co/archivosUsuarios/12/archivo_central/NORMATIVIDAD/22.%20Circular%20del%20AGN%20004%20de%202003%20Historias%20Laborales.pdf

Archivo General de la Nación. (2014). *Compilación Nacional e Internacional de Normas en Materia de Documento Electrónico y preservación a largo plazo*. Colombia. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/CompilacionNormativa.pdf

Archivo General de la Nación. (2019). *Glosario de términos del Archivo General de la Nación*. [Versión electrónica]. Colombia: Copyright, <https://www.archivogeneral.gov.co/Transparencia/informacion-interes/Glosario>

Archivo General de la Nación. (2000). *Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos*. Colombia. Recuperado de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Archivo General de la Nación. (2014). *Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD*. Colombia. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Archivo General de la Nación. (2019). *Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo*. Colombia: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/ModeloDeRequisitosSistemaDeGestionElectronicos.pdf

Archivo General de la Nación. (2018). [versión 2.0]. *Requisitos Mínimos de Digitalización*. Colombia: Subdirección de Tecnologías de la Información Archivística y Documento Electrónico. Recuperado de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

MINTIC, Vive digital. (2016). [versión 1.0]. *Guía de Referencia sobre Gestión Documental*. Colombia: Seguridad y Privacidad de la Información. Recuperado de https://www.mintic.gov.co/gestionti/615/articles-5482_G6_Gestion_Documental.pdf

Cortes, Cecilia. (2002). Pautas para la organización y el manejo de las Historias Laborales en el ámbito de la Administración pública colombiana (trabajo de grado). Pontificia Universidad

Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje, Departamento Ciencia de la Información.
Bogotá D.C.

OIT. Organización Internacional del Trabajo. (1997). Protección de los datos de los
trabajadores. Repertorio de recomendaciones prácticas de la OIT. Ginebra: Oficina Internacional
de Trabajo. 53 p.

Pontificia Universidad Javeriana. (2001). Archivo Universitario Javeriano. Organicemos
los archivos de la universidad. Hojas de vida de trabajadores de la universidad Subserie
documental No. 30.2. Bogotá.

ANEXO 1

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

COLOMBIA ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN								
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL								
ENTIDAD PRODUCTORA : Surtidora Nacional de Comestibles LA DULCERIA S.A.S.						HOJA 1 DE 1		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Gestion Humana								
Código	Series o Contenido de la Documentacion	Retención		Disposición Final				Procedimiento
		Archivo de Gestion	Archivo Cetral	CT	E	M/D	S	
100-01	Historias							Serie documental de carácter probatorio, legal y administrativo para efectos de comprobación de derechos pensionales de acuerdo lo establecido en el Código del trabajo Art.264, Sección 1ª digitalizar y conservar
100-01-01	Historias Laborales	1	79	X		X		

<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT= Conservación Total</p> <p>E= Eliminación</p> <p>M= Microfilmación / Digitalización</p> <p>S= Selección</p>	<p>Firma responsable: _____</p> <p align="right">Jefe de archivo</p> <p>Fecha: 07 de Marzo de 2020</p>
---	---

ANEXO 2

REGISTRO FOTOGRÁFICO DE OBSERVACIÓN DIRECTA



ANEXO 3

HOJA DE CONTROL

GRUPO DE TALENTO HUMANO

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Nombre del Funcionario: JUZGAME OSORIO INGRID JENIFER

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO (S)
18/02/2017	Hoja de vida	2
25/09/1989	fotocopia de la cedula	1
11/02/2017	Antecedentes de la policia	1
11/02/2017	Antecedentes de la procuraduria	1
19/11/2011	Diploma de bachiller	1
01/05/2016	Certificacion laboral	1
28/02/2017	resultado visita domiciliaria	3
03/03/2017	contrato laboral	2
04/03/2017	Afiliacion EPS	1
04/03/2017	Afiliacion AFP	1
05/03/2017	Afiliacion ARL	1
23/02/2017	Carta apertura de nomina	1
15/09/2019	Carta de renuncia	1
19/09/2019	Liquidacon final	1

Fecha Elaboración: _____ Firma: _____
Funcionario responsable manejo Historia Laboral

Firma: _____
Jefe Recursos Humanos

ANEXO 6

ENCUESTA DE DIAGNOSTICO

ENCUESTA PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS

Objetivo: Conocer e identificar las áreas de oportunidad de los archivos con el fin de proponer soluciones que aporten beneficios a todos.

Instrucciones: El responsable del archivo deberá marcar las casillas necesarias que correspondan a su respuesta o contestar en texto libre sobre la línea, según sea el caso.

Datos Generales

1. Nombre de la empresa: Sortidora Nacional de Muebles La Duketra SAS.
2. Nombre del responsable del archivo: Adriana Morales.
3. Puesto/Cargo: Asistente Contable y Administrativa.
4. Dirección, teléfono y correo electrónico de la empresa: Piso 13 # 8A704 sur - 761029.
Sortidortra@gmail.com

Personal del archivo

7. Indique el número de personas que laboran en su archivo y señale el grado académico.

Número de personas que laboran en el archivo 1

Primaria Secundaria

Técnico

Profesional en Ciencias de la Información

Otros _____

8. Mencione las funciones archivísticas que realiza el personal encargado del archivo.

Clasificación

9 ¿Ha tomado algún curso en materia archivística?

Sí Cual? _____

No

III. Características del inmueble y mobiliario del archivo

11 ¿Qué tipo de archivo está bajo su resguardo? (Puede señalar más de uno)

Archivo de gestión Archivo central Archivo histórico

12 ¿Cuenta con áreas destinadas especialmente para el archivo?

Sí No

13 En qué planta se encuentra el archivo (sótano, planta baja, 1er, 2do, 3er piso, azotea, etc.)?

Azotea

14 ¿Las instalaciones del archivo se comparten con otras áreas (administrativas, mantenimiento, bodega, vigilancia, etc.)?

Bodega

15 ¿El área donde se resguarda el archivo cuenta con ventanas, ¿Es tas cuentan con cortinas, persianas que impidan el paso de luz?

Si

16 Señale el tipo de mobiliario en que está colocada la documentación para su resguardo.

- Estantería
 Gaveta
 Archivero
 Estante

Otros. Especifique: Cajas carton

17 ¿Sabe en qué material (madera, metal), tipo (archivo, biblioteca, compacta) y acabado (pintada, barnizada, natural, pintura horneada, etc.) está fabricado el mobiliario?

7. Conservación

2. Indique cómo se encuentran físicamente los expedientes en el archivo.

- En legajos
- Guardados en cajones
- Apilados
- Documentación suelta
- En cajas
- Otros. Especifique:

2. ¿Desea hacer algún comentario, sugerencia o aportar información que considere relevante?

Ninguno.

ANEXO 7

ROTULO PARA CAJA X 100

 LA DULCERÍA S.A.S.	
OFICINA PRODUCTORA	GESTION HUMANA
ARCHIVO DE GESTIÓN	
ARCHIVO CENTRAL	X
No. DE CAJA	1
SERIE DOCUMENTAL	
HISTORIAS LABORALES	
AÑO	
1990	

ANEXO 8

ROTULO PARA UNIDAD DOCUMENTAL

<p>LA DULCERIA S.A.S.</p> <p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>LEON REYES LUZ MERY C.C. N° 52833876 BOGOTA D.C FECHA DE INGRESO: 18 ABR 2004 FECHA DE RETIRO: 14 ENE 2016</p>	<p>LA DULCERIA S.A.S.</p> <p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>CUADRADO SOTO CARLOS ANDRES C.C. N° 94322452 PALMIRA FECHA DE INGRESO: 13 MAR 1997 FECHA DE RETIRO: 11 AGO 2016</p>
<p>LA DULCERIA S.A.S.</p> <p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>JUAN CAMILO SOLARTE PAZ C.C. N° 1022344565 BOGOTA D.C FECHA DE INGRESO: 02 JUN 2013 FECHA DE RETIRO: 29 DIC 2016</p>	<p>LA DULCERIA S.A.S.</p> <p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>PINZON UBAQUE SANDRA ROCIO C.C. N° 53285098 BOGOTA D.C FECHA DE INGRESO: 30 MAY 2016 FECHA DE RETIRO: 02 JUN 2016</p>

CONTROL DE A



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES
 LA DULCERIA S.A.S
 NIT 900423583-2

CONTROL DE ASISTENCIA TRABAJO DE APLICACIÓN

FECHA	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	AREA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA	FIR
7/03/20	Angelica Guerrero	Archivo	7:00 am	7:00 pm.	
07/03/20	Diana Patiño	Archivo	"	"	
14/03/20	Angelica Guerrero	"	7: am	7:00 pm.	
14/03/20	Diana Patiño	Archivo	7: am	7:00 pm.	
21/03/20	Diana patiño	Archivo	8:00 am	3:00 pm.	
28/03/20	Angelica Guerrero	Archivo	8:00 am	3:00 pm.	
4/04/20	Diana patiño	Archivo	8:00 am	3:00 pm.	
11/04/20	Angelica Guerrero	Archivo	8:00 am	3:00 pm.	

ANEXO 10

HISTORIAS LABORALES ORGANIZADAS, MARCADAS Y FOLIADAS PENDIENTES

POR ARCHIVAR EN CAJA X 100



ANEXO 11

CONSENTIMIENTO INFORMADO



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, GLORIA INES LEON REYES identificado con la C.C35.336.642, como representante legal de SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES LA DULCERIA SAS, autorizo la realización del Trabajo de aplicación denominado "PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES". Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de los objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el estudiante del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de la Universidad del Quindío, encargado de la intervención, puede disponer la aplicación o la participación de empresa en cualquier momento sin mi consentimiento. Asimismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

En el presente, autorizo al estudiante 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 realizar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:

Juan Ines Leon Reyes

Firma del estudiante CIDBA:

María Angélica y Diana Patiño

Fecha: 7 marzo de 2020

Resolución N° 008430 de 1993

Normas éticas para la investigación

ANEXO 12

CARTA DE ACEPTACIÓN



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES

LA DULCERIA S.A.S
NIT 900.423.583-2

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE:

Las Señoritas **MARIA ANGELICA GUERRERO RODRIGUEZ**, identificada con Cedula de Ciudadanía número 52.906.883 de Bogotá y **DIANA ALEXANDRA PATIÑO DUQUE** Con Cedula de Ciudadanía 1.104.703.087 de Libano Tolima, están autorizadas para realizar su proyecto denominado "**PROPUESTA PARA LA DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES**".

Estas actividades se llevaran a cabo los días sábados en un horario de 7:00 am a 7:00 pm, con una intervención de doce horas semanales para un total de 108 horas en todo el proceso.

Siguiendo el plan de trabajo relacionado a continuación:

CARRERA 13 No. 81A-04 SUR
TEL. 7611029- FAX 7613710
Email: surtidulces@gmail.com
BOGOTA D.C.



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES

LA DULCERIA S.A.S

NIT 900.423.588-2

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Clasificación documental	Identificar series y subseries	Humano	
Ordenación	Se ordenara la documentación cronológica y alfabeticamente.	Humano	
Depuración documental	Eliminación de documentos duplicados, documentos sin firmas, hojas en blanco.	Humano	
Reparación física	Preparación de las H.L. para la digitalización. Eliminación de material abrasivo, ganchos de cosedora, clips y demás elementos metálicos, desdoblado, alinear y en general mejorar las condiciones de los documentos, cambio de carpeta colgante a tapas yute y cambio de gancho legajador metálico a gancho legajador de plástico.	Humano	H.L. Organizadas, encarpetadas en tapa yute con gancho plástico, respectivamente marcadas
Foliation	Dar número consecutivo a partir de n° 1 a todo el expediente laboral, consecutivamente.	Humano	Unidades documentales debidamente foliadas
Rotulación de Historias Laborales	Elaboración de rótulos para caja y unidad documental con la información pertinente.	Materiales tales como: papel continuo, tijeras, pegante, hojas	Unidades documentales debidamente marcadas
Creación bases de datos	Inventario en Excel de todas las Historias Laborales	Tecnológicos	Base de Datos en Excel
Digitalización	Captura de imagen del documento original	Tecnológicos tales como Computador y Escaner	Carpeta con archivos en formato PDF de H.L.
Ubicación física de las Historias Laborales	Se ubicaran en cajas X 100 todas las Historias Laborales y se montaran en estantería.	Materiales tales como: Cajas x100, estantería	

CARRERA 13 No. 81A-04 SUR
 TEL. 7611029- FAX 7613710
 Email: surtidulces@gmail.com
 BOGOTA D.C.



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES

LA DULCERIA S.A.S

NIT 900.423.583-2

Después de desarrollar el anterior plan de trabajo se entregara a la compañía los siguientes resultados:

- Historias laborales organizadas, encarpetadas en tapas yute con ganchos plástico, marcadas y archivadas en caja
- Inventario Base de datos en Excel con todas las Historias Laborales
- Carpeta con imágenes en PDF de las Historias Laborales digitalizadas.
- Formato para préstamo.
- Formato hoja de control para Historias Laborales.
- Manual de Procedimientos para la digitalización de las Historias Laborales

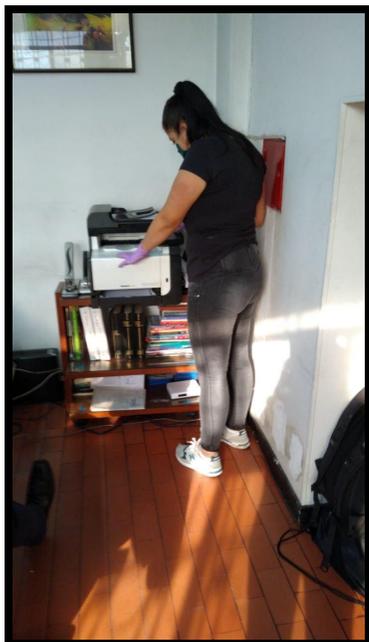
Se expide en la ciudad de Bogotá, con destino a **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES, Programa Ciencia De La Información, La Documentación, Bibliotecología Y Archivística,** a los cuatro (07) días del mes de marzo de 2020.


Firma del Representante Legal
GLORIA INES LEON REYES
C.C. 35.336.642.

CARRERA 13 No. 81A-04 SUR
TEL. 7611029- FAX 7613710
Email: surtidulces@gmail.com
BOGOTÁ D.C.

ANEXO 13

EVIDENCIA TRABAJO DE APLICACIÓN



BASE DE DATOS

Nombre Sociedad	Tipo Documental	Identificación	Apellidos	Archivo	Descripción Tipo Documental
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1032415852	RODRIGUEZ ARIZA	100000200000000020190003126_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1019060553	RODRIGUEZ CAMARGO	100000200000000020190003127_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1031135846	RODRIGUEZ DIAZ	100000200000000020190003128_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1032414600	RIVERA RUEDA	100000200000000020190003129_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1032367705	CARREÑO MORENO	100000200000000020190003130_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	18402271	RODRIGUEZ HERRERA	100000200000000020190003131_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80117609	RODRIGUEZ FRANCO	100000200000000020190003132_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80091137	ROMERO BARRERA	100000200000000020190003133_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80828797	ROMERO CHIA	100000200000000020190003134_0002.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1020781945	ROMAN BERNAL	100000200000000020190003135_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80048576	SEGURA RIAÑO	100000200000000020190003136_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1023914920	SOLER TORRES	100000200000000020190003137_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1014203063	SANCHEZ GONZALEZ	100000200000000020190003138_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80069078	SANCHEZ AVILAN	100000200000000020190003139_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1118537494	SANCHEZ AGUDELO	100000200000000020190003140_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80126873	GOMEZ GOMEZ	100000200000000020190003141_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1023902420	GOMEZ ALARCON	100000200000000020190003142_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80216806	GARCIA SANCHEZ	100000200000000020190003143_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1022344642	GARCIA RODRIGUEZ	100000200000000020190003144_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	40186802	FAJARDO ULLOA	100000200000000020190003145_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1030561221	HUESO SUAREZ	100000200000000020190003146_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	17422845	LEIVA BEDOYA	100000200000000020190003147_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80030689	GUANUMEN AYALA JOSE	100000200000000020190003148_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	80760509	HERNANDEZ MELGAREJO	100000200000000020190003149_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1069721968	HERNANDEZ GODOY	100000200000000020190003150_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO
LA DULCERIA S.A.S.	HISTORIA LABORAL	1023895325	GRAJALES MENDOZA	100000200000000020190003151_0001.PDF	PERSONAL RETIRADO



SURTUDORA NACIONAL DE COMESTIBLES

LA DULCERIA S.A.S.

MANUAL PARA LA DIGITALIZACIÓN DE

HISTORIAS LABORALES

ANEXO 14

1. OBJETIVO

El objetivo de este manual para la digitalización es brindar pautas específicas en los procedimientos básicos de digitalización de historias laborales con el fin de conservar el soporte físico, facilitando el acceso y consulta de los mismos.

2. ALCANCE

El manual tendrá su ámbito de aplicación en Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S. está dirigido a los funcionarios del departamento administrativo responsable de los documentos de archivo.

3. DEFINICIONES

Autenticidad: Entendida como la conservación a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

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

Escala de grises: El número de grises en la escala entre el blanco y el negro. Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.

Escáner: Es el equipo o el Hardware usado para transformar la imagen que se encuentra en papel en una imagen digital y ser enviada a un computador

Historia laboral: Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios del Grupo de Gestión del Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y La Dulcería S.A.S.

Legibilidad: La imagen resultante deberá permitir una lectura igual a la del documento soportado en papel.

Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

PDF: El formato (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

4. PAUTAS Y BENEFICIOS DE LA DIGITALIZACIÓN

La documentación que ingresa o se genera en la gestión administrativa de la Dulcería S.A.S. es la base fundamental para dar respuesta a las solicitudes de información que por derecho propio tienen los empleados y directivos, es por ello que se debe considerar la importancia de preservar de la mejor manera las historias laborales; una manera eficaz de lograr la accesibilidad al contenido de dicha información es realizando una digitalización de calidad.



5. REQUISITOS TECNICOS

A continuación, se relaciona una serie de aspectos que se deben tener en cuenta en el proceso de digitalización de historias laborales, estos aspectos tienen que ver con la resolución, color y formato de la imagen.

- Se recomienda la digitalización a doble cara, para que el documento sea lo más fiel posible al original.
- La digitalización se realizará con la mínima profundidad de color necesaria para cada tipo documental que permita su conservación sin pérdida significativa de información.
- La digitalización se realizará en formato PDF.

6. PROCESO DIGITALIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Fase de inicio

En esta fase, se identificarán los documentos que se requiere digitalizar, en este caso las historias laborales de la Dulcería s.a.s.

Preparación física de los documentos

Antes de digitalizar es importante realizar preparación física de los documentos con el objetivo de garantizar el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones y a su vez evitar el deterioro de los documentos originales. Antes de digitalizar se deben preparar los documentos de acuerdo a las siguientes recomendaciones:

- El documento principal (hoja de vida) va en primer lugar, los documentos tales como contrato, fotocopia de la cedula, pagos a seguridad social, memorandos, liquidación final etc. son anexos y van después.
- Documentos grapados: Se deben retirar todas las grapas y clips que unen los documentos, para evitar que pasen juntas por el escáner, no es preciso volver a unirlos cuando finalice el escaneado.
- Documentos de tamaño superior al admitido por el escáner: En caso de las planillas de pago a seguridad social, se podrá realizar fotocopias parciales.
- Alinear los documentos antes de digitalizar.

Del tipo de archivo y la resolución de captura dependerán las características de los originales a reproducir.

Digitalización o captura de imagen del documento original

En relación con la digitalización se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Configuración del escáner: Para documentos digitalizados con fines archivísticos. Se recomienda utilizar PDF como formato de conservación a largo plazo.
- Resolución de imagen: se expresa en términos de DPI o puntos por pulgada, el rango de DPI recomendado para la digitalización de las historias laborales es de 200 DPI.
- Profundidad de color: Se utilizará escala de grises, todas las imágenes deben quedar en blanco y negro.

La Dulcería S.A.S. tiene una impresora láser jet pro cm1415fnw color mfp la cual posee las siguientes especificaciones de escaneo:



- Editor de imágenes incluido.
- Interfaz de software compatible con Twain (sólo para Windows).
- Resolución: óptica de hasta 4800 x 9600 dpi (varía según el modelo); 19200 dpi mejorada (software).
- Color: color de 48 bits, escala de grises de 8 bits (256 niveles de gris).
- Tamaño de escaneo máximo desde el cristal: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 pulgadas)

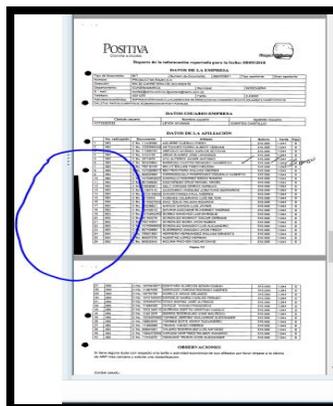
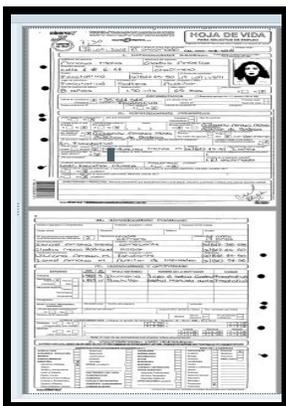
Para este tipo de escaner se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Limpiar el cristal antes de ubicar el documento.
- Verificar que la configuración del escaner sea la adecuada.
- Ubicar el documentos en el sentido de lectura indicado en el escaner.

- Cerrar la cubierta antes de la captura de la imagen.
- Validar la calidad de la imagen.
- Establecer los metadatos de guardado y búsqueda, Ejemplo: HL55906309 (Historia Laboral + numero de cedula del trabajador).
- Almacenar nuevamente las historias laborales en sus respectivas carpetas.
- Para la digitalización por bodega automática se requiere alistar previamente los documentos.

Control de calidad de la imagen digitalizada

El control de calidad consiste en verificar que la imagen y los datos obtenidos en el proceso de digitalización son fieles al documento original. Para lograr esta tarea se debe dar cumplimiento a los siguientes requisitos.



- Verificar que el número de hojas de la historia laboral coincide con el número de hojas en la imagen debe ser el recuento exacto de hojas del documento origen.
- Verificar la alineación, el color, la resolución y el formato correcto de la imagen.
- La resolución de la imagen debe ser de 200 DPI o superior siempre y cuando las resoluciones superiores se usen en los casos previstos y no para todos los documentos.

Conservación digital

- La última de las fases es la que se corresponde con el tratamiento de los documentos tras comprobar que el proceso de digitalización ha finalizado correctamente. Los documentos electrónicos se incorporarán a un expediente.
- Los documentos físicos en papel se archivarán de acuerdo a los criterios de la organización de la Dulcería s.a.s.

Consulta de la información digitalizada

El proceso de búsqueda consiste en la identificación de documentos de archivo o expedientes por medio de unos parámetros definidos con objeto de localizar y recuperar los documentos de archivo, los expedientes y/o sus metadatos, así como de acceder a ellos.

BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de Cultura. España. Directrices para Proyectos de Digitalización.2002.

Recuperado de

<https://www.ifla.org/files/assets/preservation-andconservation/publications/digitization-projects-guidelines-es.pdf>

- Colombia. Archivo General de la Nación. 2009. Pautas para la Utilización de la Digitalización. Recuperado de

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Consulte/Pautas_para_la_Utilizacion_de_la_Digitalizacion.pdf

- Recuperado de:

<https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/G-GD-06-Guia-digitalizaci%C3%B3n-documentos.pdf>

ANEXO 15



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES
LA DULCERIA S.A.S
NIT 900.423.583-2

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Propuesta para la Digitalización de Historias Laborales
ESTUDIANTE	Maria Anaelica Guerrero Rodriguez



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES
LA DULCERIA S.A.S
NIT 900.423.583-2

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

El trabajo ayudo a mejorar el tiempo de respuesta en cuanto a las solicitudes de informacion que realizan mis superiores, ahora me demora mucho menos en la busqueda de datos dentro de la hoja de vida. Aunque el trabajo no quedo realizado en su totalidad la idea fue positiva y esta planeado continuar con el trabajo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Do todos agradecimientos para don Jaime y la Sra Adriana por su paciencia y por permitirme contribuir de una manera profesional en la organizacion de una pequeña parte de la empresa

Firma del evaluador
YAMILE ADRIANA MORALES RUIZ

Firma del estudiante
MARÍA ANGÉLICA GUERRERO RODRÍGUEZ



**SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES
LA DULCERIA S.A.S
NIT 900.423.583-2**

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

TÍTULO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN	Propuesta para la Digitalización de Historias Laborales
ESTUDIANTE	Diana Alexandra Patiño Duque
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Surtidora Nacional de Comestibles La Dulcería S.A.S.
DIRECCIÓN	Carrera 13 No. 81A-04 SUR Bogotá D.C.
EVALUADOR DEL PROCESO	Yamile Adriana Morales Ruiz
CARGO	Asistente Contable y Administrativa
TELÉFONO DE CONTACTO	(1) 7611029 ext. 101
APLICACIÓN – FECHA	05 de mayo de 2020
DOCENTE-ASESOR	César Alberto Aristizábal Valencia

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

Diana es una persona responsable, comprometida, organizada y estructurada en su trabajo, con un alto grado de dinamismo, con un buen nivel de preparación en general.

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

Se logró organizar el archivo de hojas de vida que entrega el departamento de gestión humana y se alcanzaron a digitalizar un 40% de las hojas de vida organizadas.



SURTIDORA NACIONAL DE COMESTIBLES
LA DULCERIA S.A.S
NIT 900.423.583-2

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

El trabajo logro mejorar el tiempo de respuesta en cuanto a las solicitudes de informacion que realizan. mis superiores, ahora me demora mucho menos en la busqueda de datos dentro de las bases de vida, aunque el trabajo no queda realizado en su totalidad la idea fue positiva y esta planeado. Continuar con este trabajo.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

Fue muy gratificante realizar el trabajo de aplicacion en la dulceria sas ya que logramos realizar el proceso cero y en ningun momento limitaron nuestro trabajo.

Firma del evaluador
YAMILE ADRIANA MORALES RUIZ

Firma del estudiante
DIANA ALEXANDRA PATIÑO DUQUE

