

ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE PROFESORES
UNIVERSITARIOS PROYECTO COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DEL ROSARIO – BOGOTÁ D.C.

ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PREGRADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ D.C.
2011

ADMINISTRACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES DE PROFESORES
UNIVERSITARIOS PROYECTO COORDINACIÓN DE GESTIÓN
DOCUMENTAL UNIVERSIDAD DEL ROSARIO – BOGOTÁ D.C.

ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE

*Trabajo de pasantía para obtener el título en
Profesional en Ciencia de la Información, la documentación, Bibliotecología y
Archivística*

Asesora

*MARIA PATRICIA ARCILA ALVAREZ
Universidad del Quindío*

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PREGRADO EN CIENCIAS DE LA INFORMACION, LA DOCUMENTACION
BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA
BOGOTÁ D.C.
2011

RAE

Con este proyecto se pretende contribuir al desarrollo y ejecución de un plan de trabajo que permita a las Facultades de la Universidad del Rosario, consolidar la información de forma agrupada y coherente, centrando todo manejo y actualización de las historias laborales de los docentes, desde el Departamento de Desarrollo Humano, específicamente el Área de Personal.

Se prevé conocer los diferentes tipos documentales que conforman los expedientes de los docentes y que deben estar en cada historia laboral, luego se evaluará a través de verificación física y entrevista con las personas encargadas en cada Facultad, cómo se manejan actualmente las historias laborales docentes.

Posterior a estos procesos que se verificaran físicamente en cada Facultad y de acuerdo con los estatutos y normas vigentes a nivel interno de la Universidad, la Coordinación de Gestión Documental entregará un procedimiento para estudio por parte del Comité Administrativo de la Universidad, que detalle las actividades para el almacenamiento en el Archivo de Gestión de las Historias Laborales Docentes, tanto de Profesores de Planta como de Profesores Hora Cátedra. Estas actividades estarán delimitadas por Políticas Internas estrictas que delimiten el manejo de dichos documentos exclusivamente por parte de Desarrollo Humano.

Respecto del manejo de documentación electrónica, se establecerán los pasos para el manejo de la información a través de internet para el acceso de todo el personal autorizado a ingresar a estos archivos y el canal físico de los mismos será únicamente a través del Departamento de Desarrollo Humano de la Universidad del Rosario.

PALABRAS CLAVES

Historias laborales, procedimientos, manejo electrónico de información, departamento de personal, docentes.

CONTENIDO

CONTENIDO.....	5
INTRODUCCION	7
1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO	9
1.1. TITULO DEL PROYECTO	9
1.2. FACULTAD EN LA QUE SE INSCIBE EL PROYECTO	9
2. PROBLEMA	10
2.1. OBJETO DEL CONOCIMIENTO.....	10
2.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA.....	10
2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	11
3. JUSTIFICACION	12
4. OBJETIVOS	13
4.1. OBJETIVO GENERAL.....	13
4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	13
5. MARCO HISTÓRICO	15
5.1. <i>DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO</i>	15
6. MARCO NORMATIVO	22
6.1.1. <i>DE LAS SERIES DOCUMENTALES – HISTORIAS LABORALES SEGÚN LAS LEYES DE ORDEN NACIONAL E INTERNACIONAL</i>	22
6.1.1.1. <i>Reunión celebrada en Ginebra del 1 al 7 de octubre de 1996</i>	22
6.1.1.2. <i>Ley 594 de 2000. Ley general de archivos en la organización de historias laborales.</i>	23
6.1.1.3. <i>CIRCULAR No.004 DE 2003</i>	24

6.1.1.4	DECRETO RECTORAL No. 944 (27 de noviembre de 2006)	26
7.	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	27
7.1.	SERIE DOCUMENTAL	27
7.2.	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	27
7.3.	HISTORIAS LABORALES	28
8.	DESARROLLO PRELIMINAR DE LA PASANTIA	29
9.	FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS	30
10.	DIAGNÓSTICO	32
11.	TRABAJO DE CAMPO	34
10.1.	PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES	37
10.2.	PROPUESTA DE MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS – INTRANET DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO	40
	CONCLUSIONES	42
	APORTES	44
	ANEXOS	45
	ANEXO 1. INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES - CIRCULAR No.004 DE 2003	45
	ANEXO 2.	47
	DECRETO RECTORAL No. 944 (27 de noviembre de 2006)	47
	ANEXO 3.	57
	ANEXO 4.	58
	ANEXO 5.	59
	ANEXO 6.	60
	BIBLIOGRAFIA	62

INTRODUCCION

Con la permanente búsqueda del mejoramiento en los procesos archivísticos, la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad del Rosario busca estandarizar en las diferentes Facultades de la Universidad, las herramientas que sirvan como fuente de apoyo e información relacionada con las Historias Laborales Docentes.

El apoyo que representa el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la implementación de estas herramientas de mejora, permitirá a los diferentes usuarios y administradores de la información realizar sus labores de una forma más ágil y eficiente, reduciendo los tiempos de consulta, evitando la duplicidad de la información y permitiendo que las actualizaciones de las historias laborales sea más eficaz y de ayuda para los usuarios que requieren sus datos.

Este trabajo de pasantía pretende lograr la creación de una propuesta para las directrices de un modelo de organización de la serie documental historias laborales docentes de profesores de planta y profesores de hora cátedra, tanto activos como retirados de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos que actualmente se encuentran aprobados a nivel interno en la Universidad del Rosario y principalmente enfocándolos bajo los requerimientos y legislación de la Ley General de Archivos y de la legislación laboral Colombiana.

Se tendrá en cuenta las falencias que actualmente presentan las diferentes Facultades, tomados del 75% de las Facultades de la Universidad, las cuales se encuentran ubicadas en la sede Centro – La Candelaria de la Universidad del Rosario.

A partir del resultado de la verificación física realizado en las Facultades ubicadas en la sede centro de la Universidad del Rosario, se realizará una evaluación concienzuda de los datos y la forma como se administran las historias laborales, de forma que con la ayuda de las personas encargadas del manejo de ésta información, se pueda llegar a un consenso de mejoras a implementar y herramientas a diseñar para optimizar el manejo de esta información.

Una vez se cuente con el resultado de estas visitas y la verificación física se presentará a consideración pautas de organización documental que busquen solucionar el manejo inadecuado de estos procesos, a través de la aplicación de las normas archivísticas adecuadas, con el fin de garantizar la protección de los datos personales de los profesores universitarios, los cuales reposan en las historias laborales.

Se propondrá además centralizar y canalizar estos archivos de historias laborales docentes a través del departamento de personal de la Universidad del Rosario y la creación de fuentes electrónicas para el manejo de estos documentos, de forma que se pueda acceder y actualizar fácilmente por los funcionarios encargados en cada Facultad.

Así mismo se plantea crear un modelo esquemático que solucione los vacíos organizacionales que inciden en el archivo y organización de la serie historias laborales docentes.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROYECTO

1.1. TITULO DEL PROYECTO

Administración de las historias laborales de profesores universitarios proyecto
coordinación de Gestión Documental universidad del rosario – Bogotá D.C.

1.2. FACULTAD EN LA QUE SE INSCIBE EL PROYECTO

Facultad de ciencias humanas y bellas artes programa ciencia de la
información, la documentación, bibliotecología y archivística.

2. PROBLEMA

2.1. OBJETO DEL CONOCIMIENTO

Administración correcta de las Historias Laborales de los docentes universitarios en todas las Facultades de la Universidad del Rosario y según los lineamientos establecidos para el efecto.

2.2. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Se ha encontrado que actualmente las diferentes Facultades tienen una notable duplicidad en las historias laborales de docentes. Para tener una muestra acertada de esta problemática se ha decidido adelantar una verificación física de los archivos actuales, en las Facultades ubicadas en la sede centro – La Candelaria, de la Universidad del Rosario, y a partir de estas visitas determinar actividades de mejora que minimicen los inconvenientes que se vienen presentando en la administración de esta información.

Las sedes de la zona centro – la candelaria de la Universidad del Rosario, se encuentran ubicadas entre las calles 12 y 14 y entre las carreras 4ª y 7ª. Las Facultades ubicadas en este sector son:

- Facultad de Administración
- Faculta de Economía Facultad de Jurisprudencia
- Facultad de Ciencias Humanas
- Facultad de Ciencias Políticas y Gobierno
- Facultad de Relaciones Internacionales

- Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas

El área de Gestión documental de la Universidad del Rosario interesada en el mejoramiento de la administración de la información a partir de los reglamentos vigentes tanto de la ley como al interior de la Universidad y su Sistema de Gestión de Calidad, prevé establecer pautas de coadyuven a la optimización de los procesos archivísticos y documentales en todas las áreas. Por ello ha dado inicio a este proyecto de mejoramiento en la administración eficiente de las historias laborales de los profesores universitarios con miras a la digitalización de documentos para su ágil consulta y actualización permanente en cada caso desde las Facultades correspondientes, así como la centralización de los archivos físicos en tanto sean necesarios, a través del departamento de Desarrollo Humano de la Universidad.

2.3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo mejorar la administración de las historias laborales docentes en las diferentes Facultades de la Universidad del Rosario, a través de espacios físicos y procesos administrativos más adecuados con el apoyo del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad, a partir del año 2012?

3. JUSTIFICACION

Este trabajo pretende encontrar las razones por las cuales se considera que no existe un adecuado manejo de las historias laborales de profesores universitarios. Así mismo, como Profesional en la Ciencia de la Información, podré aportar mejores ideas que desde la perspectiva archivística, coadyuvarán al mejoramiento de los procesos relacionados con las Historias Laborales Docentes, desde del Área de Gestión documental de la Universidad del Rosario para las diferentes Facultades.

Posteriormente podré proponer un diseño para la creación de procedimientos que conlleven a la mejora de las actividades actuales para el manejo de las historias laborales de los profesores en cada una de las Facultades.

Adicionalmente considero que este trabajo puede servir de guía para la futura estandarización del manejo de documentos similares, como son las historias laborales del personal administrativo de la Universidad del Rosario.

4. OBJETIVOS

4.1. OBJETIVO GENERAL

Realizar un estudio que conlleve a identificar los problemas que se presentan en los archivos de Historias Laborales de los docentes de la Universidad del Rosario, a partir de los resultados obtenidos proponer mecanismos de mejora para la organización y administración de estos archivos en las diferentes Facultades de la Universidad del Rosario.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Realizar una inspección del estado actual de las historias laborales de docentes universitarios por medio de una verificación física en cada Facultad.

Diseñar un procedimiento administrativo a través del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Universidad del Rosario que mejore el manejo de las historias laborales docentes y sea adaptado en todas las Facultades de la Universidad del Rosario.

A partir del diseño del procedimiento sugerido en el anterior objetivo, y una vez se tengan los resultados positivos esperados frente a la mejora en la administración de las historias laborales docentes, se consideraría oportuno crear un procedimiento en el cual se detallen paso a paso las actividades propias de almacenamiento desde el archivo de gestión y su adecuada y oportuna actualización. Estas actividades estarían contenidas en nuevas políticas claramente definidas y de estricto cumplimiento, donde se determinaría que

solamente el Departamento de Desarrollo Humano de la Universidad podrá tener el manejo y control de las Historias Laborales Docentes tanto de Profesores de Planta como de Profesores Hora Cátedra.

Una vez aprobado el Procedimiento Administrativo sugerido anteriormente, el cual se crearía como una herramienta dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad (SGC), se buscaría que dicho diseño también se implementara online desde el servicio de Intranet de la Universidad. Esta herramienta informática permitiría a todos los usuarios involucrados en los procesos de Historias Laborales Docentes, acceder y actualizar oportunamente la información contenida en cada carpeta. Cada usuario contaría con los privilegios de lectura o de modificación de archivos, según sea su rol dentro de cada Facultad y la necesidad para desarrollar las actividades de trabajo.

5. MARCO HISTÓRICO

5.1. DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO¹

El Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario. Fundado en 1653, previa autorización del Rey Felipe IV, por el Arzobispo de Santa Fe en el Nuevo Reino de Granada Fray Cristóbal de Torres, para enseñar filosofía, teología, jurisprudencia y medicina.

El Modelo de Organización del Colegio Mayor del Rosario, es similar al de un Colegio Mayor de Salamanca (España), también llamado del Arzobispo y actualmente de Fonseca, que se traduce en una institución privada, autónoma y gobernada por sus estudiantes: los Colegiales de Número quienes, a la manera de los fellows de los colegios ingleses, gozan de beca completa, eligen a las directivas y ocupan cargos de responsabilidad en el Claustro.

El Rosario en el siglo XXI: Escribiendo el futuro. En el siglo XXI el Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario se ha definido como “una Universidad de docencia que hace investigación”, afirmando su vocación humanista y de servicio a la sociedad. Para esto se ha comprometido con los más altos parámetros de calidad, obteniendo la acreditación institucional por parte del Ministerio de Educación Nacional y siendo la primera en el país en someterse a la evaluación internacional por parte de la Unión Europea de Universidades – EUA.

Para cumplir el cometido de formar integralmente a sus educandos, cuyo número hoy aproximadamente es de 13.000, el Rosario ofrece:

¹ www.urosario.edu.co

- 20 pregrados
- 96 especializaciones
- 8 maestrías
- 4 doctorados y

Cuenta con 29 grupos de Investigación, de los cuales 9 ostentan la clasificación A1, la más alta impartida por Colciencias.

En el ***Informe de Gestión*** presentado para el período ***2002 -2010*** la Universidad del Rosario ha decidido mostrar los importantes resultados obtenidos, entre ellos se destaca la ***Autorregulación y Aseguramiento de la Calidad con la Certificación y estandarización de procesos de apoyo administrativo con la norma ISO 9001.***

En los procesos de apoyo administrativo, como elementos indispensables para asegurar la calidad académica de la Universidad, se desarrolló un modelo orientado a documentar, evaluar y medir los procesos, con el fin de fomentar la cultura de la autorregulación y del mejoramiento continuo. Para ello se seleccionó el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo estándares de la norma ISO 9001. En la actualidad el 65% de los procesos de apoyo está certificado por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas (Icontec).

TABLA No 1

Gestión de Calidad, Procesos Certificados bajo la norma ISO 9001.

Año	Procesos	Procedimientos certificados
2006	Administrativos y de Tecnología	110
2007	Biblioteca y Editorial	30
2008	Financieros, Comerciales y de Mercadeo	33
2009	Donaciones, Asesoría Jurídica, Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Jurisprudencia	15
2010	Consultorio Jurídico, Dirección Administrativa y Financiera de las facultades de Ciencias Humanas y Administración	6
Total		195

Fuente: Informe de Gestión 2002-2010 Universidad del Rosario.

Además de los 110 procedimientos certificados: “Administrativos y de Tecnología”, ya se encuentran aprobados también los procedimientos de remisión y consulta del archivo central y todos los procedimientos del departamento de desarrollo humano, lo cual redunda en el mejoramiento de otros procesos, por lo cual se tomó como proyecto para el segundo semestre de 2011, la estandarización de las historias laborales de todos los integrantes de la universidad.

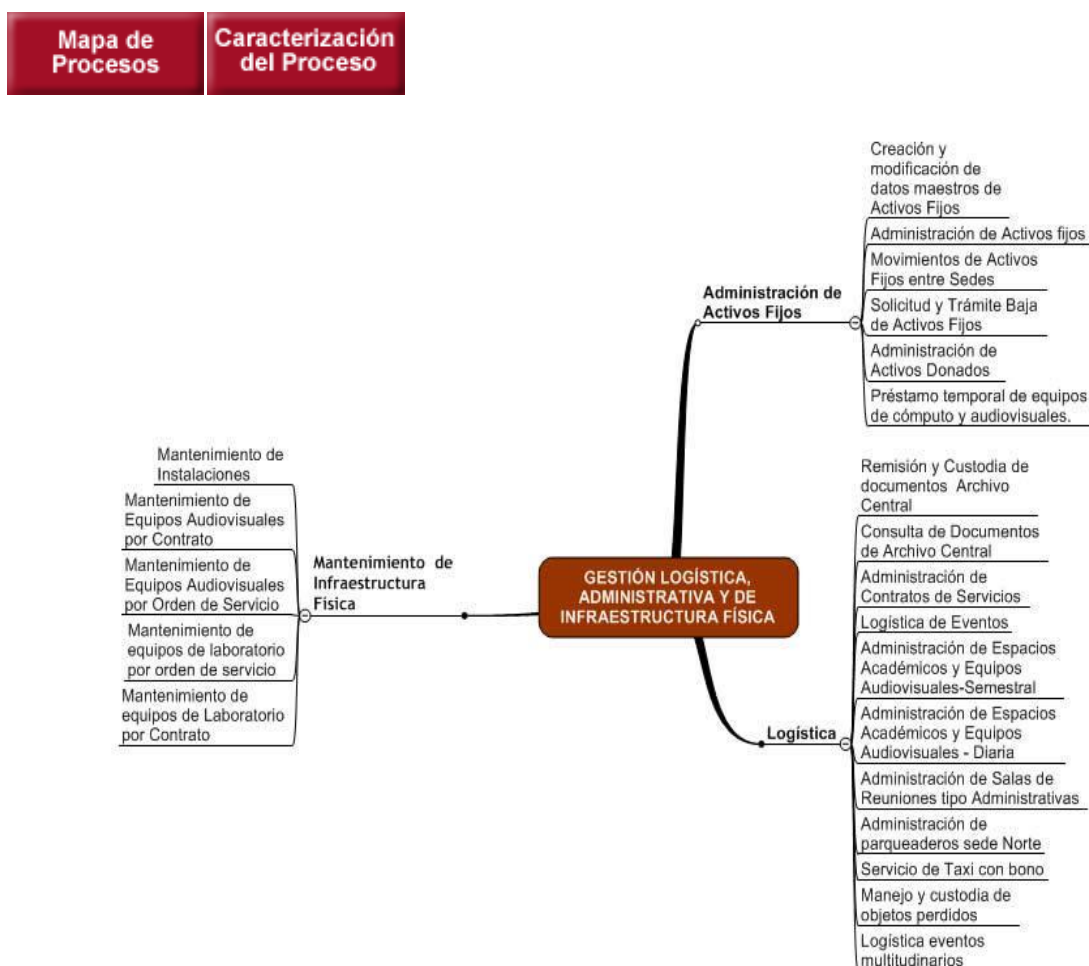
Como punto de partida para en este proyecto que se menciona, y teniendo en cuenta el numeroso grupo de trabajadores que actualmente laboran en la Universidad del Rosario, el proyecto específico para dar inicio, será el de las hojas de vida de los profesores universitarios por Facultades.

Para dar inicio a este proceso se ha adelantado reunión con la Dra. Miryam Vargas del departamento de Planeación Académica, quien para la estandarización del listado maestro de documentos que deben contener las diferentes modalidades de historias laborales de profesores universitarios, nos ha detallado las diferentes pautas a tener en cuenta, las cuales se basan en

la normativa legal vigente y así como en el estatuto docente vigente al interior de la universidad y los diferentes Decretos Rectorales que establecen y modifican mejoras a dicho estatuto (731 que modifica el estatuto del profesor universitario, 944 que establece el reglamento de ingreso, clasificación y promoción para profesores de hora cátedra de pregrado y 946 - Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia para Profesores de Carrera Académica).

La coordinación de Gestión Documental de la Universidad del Rosario inicio sus labores desde el año 2008 y actualmente tiene aprobados dos procesos relacionados con la organización del archivo central.

A continuación un resumen de los macro procesos esbozados en el SGC actualmente, así:



Macroproceso:	Proceso:	Subproceso:
Gestión Administrativa y de Tecnología	Gestión Logística, Administrativa y de Infraestructura Física	Logística
Procedimiento	Código	Versión
Remisión y Custodia de Documentos Archivo Central	P-GAT-GLA-LO-01	08

NORMAS-POLÍTICAS

CONTROL

ANEXOS

Objetivo: Compilar, seleccionar, procesar, ubicar, administrar y custodiar la información producida por las dependencias académicas y administrativas de la Universidad del Rosario, bajo las normas establecidas en este procedimiento.

Alcance: Inicia cuando cada dependencia organiza el Archivo de Gestión, que va a remitir al Archivo Central, solicita las cajas de archivo para su remisión y finaliza con la custodia según las Tablas de Retención Documental. Aplica para las dependencias administrativas y Facultades de la Universidad.

Responsable de hacer cumplir este procedimiento: Coordinador de Gestión Documental.

Definiciones

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Usuario	Realiza la solicitud de las cajas de archivo a utilizar, a la Coordinación de gestión documental para el envío de la documentación a remitir al Archivo Central, por medio de correo electrónico carolina.sanchezr@urosario.edu.co , archivo.central@urosario.edu.co .
2	Usuario	Marca las carpetas que se enviarán al Archivo Central de la siguiente manera: • Dependencia • Área • Nombre de la carpeta • Año inicial y final (si no se incluye los meses, automáticamente se adjudicarán enero y diciembre a las respectivas fechas)
3	Usuario	Realiza el inventario documental de su información a transferir en el Formato inventario de información remitida al archivo central F- GLA-LO-15 .
4	Usuario	Marca las cajas que se enviarán al Archivo Central de la siguiente manera: • Dependencia • Área
5	Usuario	Solicita vía correo electrónico o vía telefónica al PAI la revisión de la información contenida en cada caja según lo relacionado en el Formato inventario de información remitida al archivo central F-GLA-LO-15

Macroproceso:	Proceso:	Subproceso:
Gestión Administrativa y de Tecnología	Gestión Logística, Administrativa y de Infraestructura Física	Logística
Procedimiento	Código	Versión
Consulta de Documentos del Archivo Central	P-GAT-GLA-LO-02	07

NORMAS-POLÍTICAS

CONTROL

ANEXOS

Objetivo: Establecer las actividades y controles que permitan la consulta de los documentos que se custodian en el Archivo Central a las dependencias académicas y administrativas bajo las normas establecidas en este procedimiento.

Alcance: Inicia con la solicitud por parte de las dependencias y termina con la devolución del material prestado al Archivo Central. Aplica para las dependencias administrativas y Facultades de la Universidad.

Responsable de hacer cumplir este procedimiento: Coordinador de Gestión Documental.

Definiciones

No.	Responsable	Descripción
1	Usuario	Solicita vía correo electrónico la consulta de documentos a la Coordinación de Gestión documental o al PAI, especificando el nombre de la carpeta y el código de barras de la carpeta.
2	Auxiliar de Archivo	Recibe la solicitud del usuario y diligencia el Formato Préstamo de documentos , para el posterior envío a G4S.
3	G4S	Ubica la caja y los documentos requeridos en el estante correspondiente y verifica que la carpeta esté foliada: a. Si el documento o carpeta no contiene el conteo de folios, realiza el conteo incluyendo el No de folios en el formato de préstamo, aplicando lo establecido en la política 5 de este procedimiento. b. Si la carpeta o documento a prestar están foliadas, continúa con el procedimiento.
4	Auxiliar de Archivo	Recibe de G4S la documentación solicitada y gestiona con el área de correspondencia interna, el traslado de la documentación al usuario o dependencia solicitante.

5	Auxiliar de Archivo	Realiza el control de cumplimiento del tiempo del préstamo, el cual tiene una duración máxima de 10 días hábiles: a. Si el usuario no necesita el material y el tiempo ya caduco, informa vía correo electrónico al usuario que el tiempo máximo permitido de préstamo ha vencido y continúa con la actividad 7. b. Si el usuario necesita seguir usando el material, informa vía correo electrónico al usuario que el tiempo máximo permitido de préstamo ha vencido y que envíe la solicitud de prórroga y continúa el procedimiento
6	Usuario	Informa correo electrónico al auxiliar de archivo la devolución del material cuando la consulta del documento o carpeta se ha efectuado antes del tiempo máximo permitido y continúa con la actividad número 7.
7	Usuario	Realiza la devolución del material prestado por medio de la empresa de correspondencia interna.

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad Universidad del Rosario

6. MARCO NORMATIVO

6.1.1. DE LAS SERIES DOCUMENTALES – HISTORIAS LABORALES SEGÚN LAS LEYES DE ORDEN NACIONAL E INTERNACIONAL.

A pesar que los estudios sobre estas series documentales son pocos, se mencionan a continuación algunos documentos encontrados hasta el momento sobre el tema, los cuales serán de gran utilidad al momento de iniciar los estudios de propuestas de mejoras a diseñar, así:

6.1.1.1. Reunión celebrada en Ginebra del 1 al 7 de octubre de 1996.

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 privado y público, también es aplicado al tratamiento manual y automático de todos los datos personales de un trabajador en actividad, ex-trabajadores y candidatos a un empleo.

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

laborales con el objetivo de estudiar la necesidad de reglamentar lo relacionado con los tiempos de retención, organización y conservación de las mismas. Además, se rescató la importancia de las historias laborales como patrimonio documental jurídico, histórico y como insumo básico para la investigación en el campo del bienestar social y en estudios de tipo socioeconómico para los organismos de planificación del Estado.

6.1.1.2. Ley 594 de 2000. Ley general de archivos en la organización de historias laborales.

Los documentos de la historia laboral cumplen con unificar los requisitos para la solicitud de la pensión de los empleados para la cotización de las semanas al sistema de salud y pensión.

Artículo 11... los archivos de historias laborales deben ser creados, organizados, preservados y controlados teniendo en cuenta los principios señalados como el de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y toda la normatividad archivística...

Artículo 12: Establece la responsabilidad que tiene la administración pública en el manejo de los archivos. Debe garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos de estas dependencias.

Artículo 19 de la Ley General de Archivo, aplicado a las historias laborales, establece que podrá aplicarse tecnologías de avanzada siempre y cuando se cumplan los requisitos de la organización archivística de los documentos y el estudio técnico para determinar los tipos documentales que ameriten la digitalización. El estudio técnico permite la viabilidad de migración de la información a otro medio técnico además de establecer el tiempo de conservación.

6.1.1.3. CIRCULAR No.004 DE 2003

Por medio de la cual se reglamenta un plan de contingencia que involucra el acompañamiento y seguimiento al manejo de los archivos, con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- ♦ Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo ♦ Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo ♦ Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo ♦ Documentos de identificación ♦ Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- ♦ Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- ♦ Acta de posesión
- ♦ Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- ♦ Certificado de Antecedentes Fiscales
- ♦ Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- ♦ Declaración de Bienes y Rentas
- ♦ Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- ♦ Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- ♦ Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

- ♦ Evaluación del Desempeño
- ♦ Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen la transparencia de la administración de las Historias Laborales y la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los Secretarios Generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- ♦ En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- ♦ Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.
- ♦ Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- ♦ Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.

Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas.

El Archivo General de la Nación en cumplimiento de sus funciones de asesoría técnica, inspección y vigilancia otorgadas por la Ley, continuará realizando visitas a las entidades, para verificar el cumplimiento de las obligaciones respecto al manejo.

El contenido adicional de esta circular se puede ver en el anexo 1 de este trabajo.

6.1.1.4 DECRETO RECTORAL No. 944 (27 de noviembre de 2006)

Por el cual se establece el reglamento de ingreso, clasificación y promoción para profesores de hora -cátedra de pregrado. (Ver anexo 2)

7. MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

7.1. SERIE DOCUMENTAL

La agrupación de documentos son las series que refleja las funciones de una institución y que a su vez hacen parte de secciones dentro de un fondo documental. Según el Archivo General de la Nación de Colombia: “la serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada”

7.2. TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

Las series documentales están conformadas por tipos documentales que según el Archivo General de la Nación: “es el estudio de los diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y carácter diplomático.

Las unidades documentales que conforman un expediente o historia laboral son los que en la mayoría de los casos establecen los manuales de procedimiento y son los documentos de un trabajador desde la vinculación hasta su retiro con su respectiva ordenación de las series documentales.

7.3. HISTORIAS LABORALES

En el siglo XX, en España se considera el Expediente de Contratación Laboral temporal (Personal). Según en el artículo 1 del Estatuto de los trabajadores, como el acuerdo establecido entre el trabajador y el empresario, mediante el cual el trabajador acepta voluntariamente prestar servicios para el empresario a cambio de una remuneración o salario.

8. DESARROLLO PRELIMINAR DE LA PASANTIA

Para el desarrollo de la pasantía se debió surtir una serie de actividades de autorización por parte de la Universidad del Rosario y la Universidad del Quindío como se detalla a continuación.

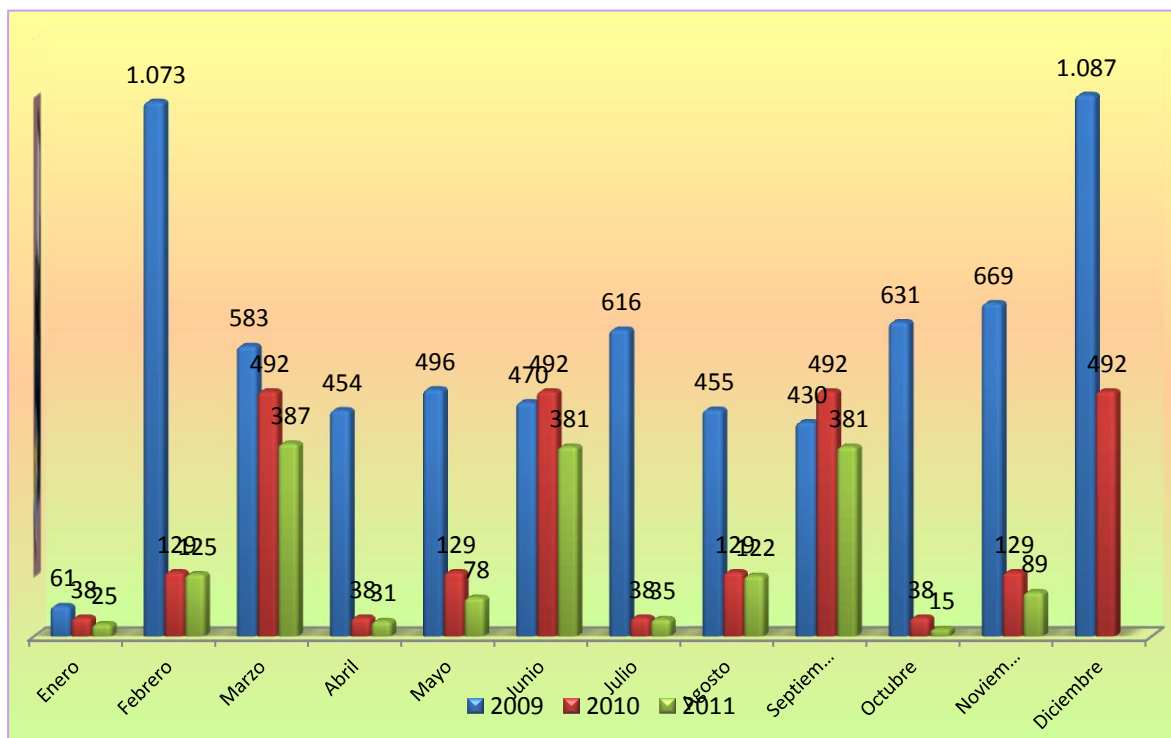
- Carta Universidad del Rosario autorizando el desarrollo de la pasantía y los requisitos de documentación (Ver anexo 3).
- Carta Uniquindio – autorización para desarrollo de pasantía como opción de grado. (Ver Anexo 4).
- Una vez autorizada la Pasantía por ambas partes, se estableció con la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad Del Rosario un cronograma de las actividades a desarrollar y las fechas probables de elaboración como se muestra en el Anexo 5 de este documento.
- Por último como Anexo 6 incluyo la carta de aprobación de la pasantía realizada, por parte de la Coordinadora de Gestión Documental.

9. FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS

- *De acuerdo a las visitas realizadas y a la información recopilada es prioritario establecer un procedimiento único de manejo de estas Series Documentales, en las que el administrador y fuente de dato sea el Departamento de Desarrollo Humano de la Universidad.*
- *Teniendo en cuenta la Hipótesis anterior y que la Universidad se encuentra en un proceso de automatización de la información, tanto para garantizar la organización y el acceso a la misma, es importante lograr que las Series Documentales de las que trata este informe sean digitalizadas y mantenidas en un repositorio digital, para lo cual el procedimiento anterior debe especificar la forma de hacerlo.*
- *Este proyecto de trabajo de grado no solo conllevará a una organización de la información y la privatización adecuada de la misma sino que también tendrá un efecto positivo en las finanzas de la Universidad con un ahorro de \$ 4.500.000 aproximadamente. El grafico siguiente muestra el resumen del estudio realizado por la Coordinación de Activos Fijos de la Universidad, acerca del gasto de papel blanco en cada una de las dependencias. El valor de ahorro corresponde a un aproximado de utilización de papel blanco en la impresión de las Historias laborales con registros duplicados.*

Grafico 1

Detalle del Gasto de papel de las dependencias de la Universidad del Rosario



10.DIAGNÓSTICO

En este apartado se muestran en general los resultados obtenidos de las Facultades visitadas en la Universidad del Rosario, con relación a la administración actual de las Historias Laborales Docentes, tanto de Profesores de Planta como de Profesores de Hora Cátedra así:

- Se evidencia la falta de estandarización de los procesos de la administración actual, ya que en cada Facultad se encuentran variaciones y diferentes versiones frente a las normas vigentes.
- Por la misma razón anterior en algunos casos se presenta duplicidad de la información tanto en la Facultad como en el departamento de Desarrollo Humano, esto conlleva que en algunos casos se pierde la trazabilidad de originales.
- Aunque no está directamente relacionado con el tema, la Universidad del Rosario maneja un programa de ahorro de papel denominado Paper Less que fomenta el adecuado manejo del recurso y paulatinamente lleva cada una de las dependencias a evitar el uso indiscriminado de fotocopias e impresiones. El lograr una centralización de la información, ya que según los estudios realizados por el Departamento de Servicios Administrativos de la Universidad más o menos un 12% (7 remas) del papel utilizado por las Facultades reposa en copias e impresiones de las Historias Laborales de los Docentes.

- Las Facultades cuentan con información más actualizada que el Departamento de Desarrollo Humano, específicamente la información de producción académica para promoción de los profesores.
- Cada Facultad es autónoma del manejo de las Historias Laborales Docentes y en lo general la administración de estas series documentales está bajo la coordinación y control de la Dirección Administrativa y Financiera de cada Facultad.
- Las Facultades actualizan e informan al Departamento de Desarrollo Humano de las novedades en las Historias Laborales Docentes, solo en caso de promoción o retiro de los profesores.
- Todas las Facultades se ciñen a los protocolos de contratación establecidos por la Universidad, según las normas y reglamentos y con el aval del Departamento de Planeación Académica.

11. TRABAJO DE CAMPO

Los documentos a tener en cuenta dentro de las Historias Laborales Docentes son:

- Documentos de Identificación
- Hoja de Vida
- Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de Posesión
- Acto administrativo de nombramiento
- Oficio de notificación del nombramiento (Contrato de trabajo)
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo (Contrato de trabajo)
- Pasado Judicial (certificado de antecedentes penales)
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones,
- licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales,
- inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad,

donde consten las

- razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- Producción Académica: papers, indexación a revistas, artículos publicados y de trabajo, entre otros

ACTIVIDADES POR FACULTAD - GESTION DOCUMENTAL		
PASANTIA ANA LUCIA CONTRERAS		
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO		
FACULTAD	PERSONA RESPONSABLE DE LAS	ACTIVIDADES ACTUALES
	HISTORIAS LABORALES DOCENTES	FRENTE AL MENEJO DE LAS HISTORIAS LABORALES
ADMINISTRACION	Patricia Barrios	Sandra Riaño: control de las historias laborales de docentes hora cátedra. Los profesores de planta estan regidos por el decreto rectoral 946 que rige para el efecto a través del Comité Asesor Docente (CAD). La facultad hace la evaluación de la historia laboral del docente y se organiza de acuerdo con lo establecido por el citado decreto. El Departamento de Desarrollo Humano realiza el proceso de contratación y recibe copia de la historia laboral organizada por la facultad. La facultad mantiene la actualización de la producción académica y educación no formal de cada docente, para tener en cuenta al momento de un escalafón.
ECONOMIA	Carolina García y Yuri Acero	Carolina maneja las Historias Laborales de los docentes de planta Yuri maneja las Historias Laborales de los docentes hora cátedra. Se encargan de que los documentos de cada Historia Laboral de los docentes cuente con la información requerida por la Universidad, por lo cual se utiliza el formato de Hoja de Control, el cual sirve para verificar que cada documento de cada historia laboral esté colocado adecuadamente según las series documentales necesarias en cada carpeta. La facultad decide las vacantes de docentes requeridos y ajusta el perfil deseado en cada vacante. Informa al departamento de Planeación académica sus necesidades de personal para que por su intermedio a través del Comité Asesor Docente (CAD), se publiquen las convocatorias respectivas y se realice el debido proceso para la contratación.
JURISPRUDENCIA	Mónica Avila	Organizadas según normas Universidad, legajors, divididas por separadosres según las experiencia y títulos de los docentes. Se ha depurado información repetida, copiado la que se encontraba en mal estado. Se estan actualizando según la información más reciente de los docentes. 5 entrepapeños de 1 mt lineal cada uno. Hora cátedra lo maneja todo desarrollo humano.
CIENCIAS HUMANAS	Diana Carolina Navarrete	El control de las Historias Laborales de docentes tanto de planta como de hora cátedra, lo realiza Carolina. Esta información es compartida con el
CIENCIAS POLITICAS Y GOBIERNO Y RELACIONES INTERNACIONALES	Yazmin Rocío Rodríguez	El manejo de las historias laborales docentes se rige por los reglamentos institucionales, la contratación de docentes se hace a través del Comité Asesor Docente (CAD) y las vacantes y convocatorias son promovidas directamente desde la Facultad. Las copias de las historias laborales que se entregan al CAD son enviadas al departamento de Desarrollo Humano y la Facultad se queda con una copia igual. La actualización de producción académica es de manejo de la Facultad y es informado a Desarrollo Humano una vez el procesor cumple con los requisitos necesarios para participar en Escalafón. Antes de esto las copias de producción académica son de manejo únicamente de la Facultad.
CIENCIAS NATURALES Y MATEMATICAS	Jaime García - Decano	Informa que las Historias Laborales de los docentes solo las manejan en el departamento de Desarrollo Humano
MEDIO UNIVERSITARIO	Yuri Tellez	Historias Laborales docentes hora cátedra, electivas. Utilizan formato evaluación: que entrega el docente como soporte de la historia laboral. La facultad decide las convocatorias, y a través de comité se decide que electivas se ofertaran, hacen proceso de contratación y remiten a desarrollo humano envian la hv, contrato, evaluación soportes y seguridad social y se quedan con copia todo menos seguridad social. Se evalua hoja de vida con respecto a producción académica para escalafon para pago de horas cátedra.

10.1. PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

	Macroproceso: Gestión Administrativa y de Tecnología	Proceso: Gestión Humana	Subproceso Administración Historias Laborales	
	Nombre del procedimiento: Administración Historias Laborales		Código: P-GAT-GH-007	Versión 01

1. Objetivo

Administración correcta de las historias laborales docentes

2. Alcance

Inicia con la contratación inicial del docente y termina con el cierre de la historia laboral a la desvinculación del mismo. Aplica para todos los docentes de las diferentes Facultades de la Universidad del Rosario-

3. Responsable de Hacer Cumplir este Procedimiento

Director Departamento de Desarrollo Humano.

4. Definiciones

Término	Definición
Contrato de trabajo a término Fijo	El contrato de trabajo a término fijo debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente. 1. Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un período igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente. 2. No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse sucesivamente el contrato hasta por tres (3) períodos iguales o inferiores, al cabo de los cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente. PAR.—En los contratos a término fijo inferior a un año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y prima de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que éste sea. (Art. 46 C.S.T).

Contrato Hora Cátedra	Estos profesores de cátedra tienen también una relación laboral subordinada, por cuanto cumplen una prestación personal de servicio, igual a la que realizan los profesores de tiempo completo, de medio tiempo o los llamados ocasionales a que se refiere el artículo 74. Ellos devengan una remuneración por el trabajo desempeñado y están sujetos a una subordinación como se les exige a los otros, como horarios, reuniones, evaluaciones, etc., contemplados en el reglamento. Radicación 880 de 1996 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil
Serie Documental	Conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma competencia y reglado por la misma norma de procedimiento.
Historia Laboral	Las Historias Laborales, junto con las Académicas y las Clínicas son los expedientes que condensan gran parte de la historia pública y privada de las personas que han construido la esencia de la Universidad en sus tres estamentos, sin olvidar que son un componente excepcional del bienestar físico y espiritual de los seres humanos vinculados a la Universidad (pues permiten desarrollar sus derechos a la seguridad social, la educación, la recreación, el libre desarrollo de la personalidad, al trabajo).
Usuario	Facultades

--

5. Normas - Políticas

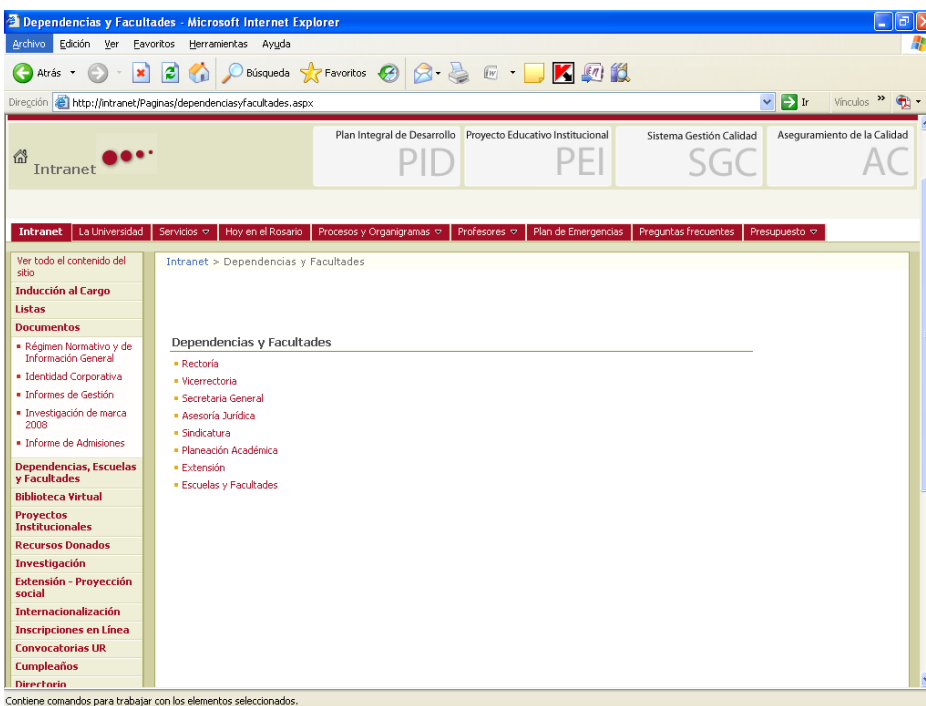
No.	Descripción de la Norma o Política
1.	El administrador único de las historias laborales docentes corresponde al departamento de desarrollo humano a donde cada Facultad deberá hacer llegar los documentos que alimenten dicha historia
2.	El acceso a las historias laborales es restringido y su consulta debe ser autorizada por el departamento de desarrollo Humano
3.	La creación de las historias laborales aplica tanto para docentes de planta como para hora cátedra.
4.	Los documentos remitidos por las Facultades una vez se escoge el docente deben ser todos en original asegurando la veracidad de los mismo y evitando su duplicidad
5.	La Historia laboral digitalizada puede ser consultada en el repositorio de documentos creado para el efecto.
6.	Cada Facultad dispondrá de un password para la consulta de las Historias laborales de sus docentes una vez estos se encuentran en el Sistema de Información
7.	Las solicitudes de copias de documentos deberán tramitarse por escrito con el Departamento de Desarrollo Humano.
8.	A partir del año 2012 toda nueva Historia Laboral que se genera deberá realizarse tanto física como digitalmente.

No.	Responsable	Descripción de la actividad
1	Facultad	Identifica la necesidad de contratación de un docente para una materia específica ya sea por planta u hora cátedra

2	Departamento de Desarrollo Humano	Realiza entrevista y escoge candidatos para el proceso de selección de acuerdo al procedimiento P-GAT-GH-SE-04
3	Facultad	Elige el docente y remite al departamento de desarrollo humano los documentos para la apertura de la Historia Laboral
4	Departamento de Desarrollo Humano	Realiza apertura de la historia laboral con los documentos enviados por el área.
5	Departamento de Desarrollo Humano	Actualiza cuando aplique las historias laborales de acuerdo a los documentos allegados a las mismas de manera digital Según el Anexo 1 Escaneo y ruta de colocación hojas de vida.
6	Departamento de Desarrollo Humano	Luego de la apertura de la historia laboral se actualizan los documentos tanto de forma física como digital
7	Usuario	Realiza solicitud a Desarrollo Humano para la visualización del Sistema de Historias Laborales a) Si solo desea realizar una consulta, solicita el password que la habilita para entrar al Sistema de información de su Facultad previa autorización de la Secretaria Académica correspondiente. b) Si necesita copia de algún documento debe solicitarse por escrito al departamento de Desarrollo Humano.

7. Control de Registro							
Identificación		Responsable de archivo	Archivo	Clasificación	Acceso(Recuperación)	Retención de archivo de Gestión	Disposición
Código	Nombre						
No aplica	Historias laborales docente	Auxiliar de desarrollo Humano	Archivo Desarrollo Humano	Por docente-Cronológico	Abierto.	3 meses después del retiro del docente	

10.2. PROPUESTA DE MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS – INTRANET DE LA UNIVERSIDAD DEL ROSARIO.





	Historias Laborales Docentes Planta	Saul Alexander Pereira Campos
	Historias Laborales Docentes Hora Cátedra	Saul Alexander Pereira Campos

CONCLUSIONES

Esta propuesta contiene los parámetros iniciales de estandarización para el manejo de las Historias Laborales Docentes, tales como un procedimiento basado en los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad que tiene la Universidad del Rosario y adaptándose a los nuevos modelos digitales de archivo que la Institución quiere implementar en el corto plazo.

Se realizó el estudio de verificación de las Historias Laborales en cada una de las Facultades propuestas, este estudio se logró a través de visitas de campo a cada uno de los archivos.

Se analizaron las leyes, normas y decretos que existen al respecto de la administración de las Historias laborales tanto en Colombia como en la Universidad del Rosario.

Se determinaron las fallas que se vienen presentando en la administración actual de estas Series documentales en las diferentes Facultades, y teniendo en cuenta las directrices de la Universidad para unificar el manejo de las mismas, se trabajó con la Coordinación de Gestión Documental en la elaboración preliminar de un procedimiento de manejo de las Historias Laborales que hace parte de este documento.

A nivel personal y profesional esta pasantía fue una experiencia enriquecedora, ya que tuve la oportunidad de poner en práctica todos los conocimientos adquiridos durante la carrera, igualmente me sirvió para comprobar las necesidades de las organizaciones, en este caso específico en la Universidad del Rosario, de contar con Profesionales idóneos en el manejo del archivo, ya que son muy pocas las empresas privadas las que cuentan con una apropiada Gestión Documental.

Conté con la experiencia enriquecedora de trabajar de la mano con el proveedor Lexco, encargado del manejo y control de los archivos físicos y aplicación de las TRD de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Institución y coordinados por el área de Gestión Documental, para la adecuada administración y aplicación de los procesos archivísticos.

APORTES

Este Trabajo bajo la dirección de la Coordinación de Gestión Documental de la Universidad del Rosario, sirvió como base para la implementación de la administración correcta de las Historias Laborales de la Institución.

Esta pasantía incluyó también la elaboración de una propuesta de procedimiento de administración de las Historias Laborales, el cual queda en este trabajo con ese título “propuesta”, ya que dentro del Sistema de Gestión de Calidad implementado en la Universidad desde el año 2001, se deben surtir una serie de actividades que buscan la aprobación final del documento presentado y estas todavía no están en el cronograma interno de la Institución.

Como se puede observar en la carta de aprobación de la pasantía por parte de la Coordinadora de Gestión Documental, que hace parte de este trabajo de grado, el trabajo realizado será la base de los procesos y procedimientos a documentar en el momento en el que sea requerido.

La adecuada organización de las Historias Laborales en la Universidad del Rosario, mediante la implementación del modelo diseñado, permite lograr eficacia y eficiencia en las respuestas a sus procesos, sobre todo en casos jurídicos y requerimientos de entes de control.

ANEXOS

ANEXO 1. INSTRUCTIVO HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES - CIRCULAR No.004 DE 2003

Las entidades del estado deben registrar el ingreso de documentos a los expedientes de Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato HOJA DE CONTROL.

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente¹.

En el caso de existir otra foliación, ésta se anulará y quedará como válida la última realizada, la cual debe corresponder con la registrada en la Hoja de Control.

Una vez realizado este procedimiento se procederá a diligenciar la Hoja de Control, así:

1 **Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral.

2 **Fecha:** Debe consignarse la data del documento (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a anexos de otro principal como el Formato Unico de Hoja de Vida o de oficio remisorio, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.

3 **Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento así: Resolución de Nombramiento, Certificado de estudios, Afiliación a Fondo de

Pensiones, etc.

4 **Folios:** Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Acta de Posesión folio 5, o Resolución de Comisión de Estudios, folios 7-9 porque este documento tiene 3 folios.

5 **Fecha de elaboración:** Debe consignarse la fecha en que se diligenció el formato para cada expediente.

6 **Firma del Jefe de Recursos Humanos:** El Jefe de Recursos Humanos debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

7 **Firma del funcionario responsable del manejo de historias laborales:** Debe firmar cada Hoja de Control una vez diligenciada, bien sea por retiro del funcionario de la entidad o por haberse terminado el espacio en cada hoja que se utilice.

Esta Hoja de Control debe ser adherida a la parte interna de la solapa izquierda de la carpeta que contiene el expediente de Historia Laboral de cada funcionario y deberá actualizarse a medida que se vayan ingresando nuevos documentos.

ANEXO 2.
DECRETO RECTORAL No. 944 (27 de noviembre de 2006)

El Rector del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario en uso de sus atribuciones Constitucionales,

CONSIDERANDO:

Que los Artículos 15, 17, 75, 76 y 77 del Estatuto del Profesor Universitario establecen diferentes aspectos relacionados con la vinculación, clasificación y promoción de los profesores de hora cátedra

Que el Comité Asesor Docente en diversas sesiones analizó el tema de los profesores de hora - cátedra y conceptuó sobre el proyecto presentado a su consideración.

Que en aplicación del artículo 41 del Estatuto es necesario expedir la reglamentación respectiva.

DECRETA:

Capítulo I
Principios y criterios

Artículo 1. Aplicación. El presente reglamento aplica a los profesores de pregrado que se vinculen por primera vez a la Universidad al pregrado, a partir del 1 de julio de 2007, bajo la modalidad de hora - cátedra de que trata el artículo 15

del Estatuto del Profesor Universitario, y a quienes, habiendo estado vinculados en esta modalidad previamente, así lo estimen conveniente.

Artículo 2. Principios. El ingreso, la clasificación y la promoción de los Profesores de Hora - Cátedra de la Universidad del Rosario se regirán por los siguientes principios:

1. **Transparencia:** las actuaciones y procesos deben ser conocidos y verificables por los interesados.
2. **Mensurabilidad:** la aplicación de los criterios establecidos en esta reglamentación debe ser verificable y, en lo posible, susceptible de medida y cuantificación.
3. **Méritos:** el ingreso y la promoción de un Profesor de Hora - Cátedra se rige por lo previsto en el Estatuto del Profesor Universitario y en el presente reglamento, y atiende principalmente a los méritos laborales y académicos de los profesores.

Artículo 3. Criterios. La clasificación del Profesor de Hora - Cátedra en uno de los niveles establecidos por el presente reglamento, se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios

- a. Formación académica.
- b. Experiencia profesional y académica.
- c. Tiempo de experiencia
- d. Manejo de otros idiomas.

Capítulo II.

Formación Académica

Artículo 4. Títulos. La Universidad reconocerá los títulos universitarios de nivel profesional, especialización, maestría y doctorado expedidos por instituciones de educación superior de conformidad con las leyes colombianas, o por instituciones de educación superior del exterior y convalidados legalmente en Colombia o reconocidos de conformidad con el artículo 40 del Estatuto del Profesor Universitario.

Artículo 5. Títulos de Postgrado en Área de la Salud. Las especializaciones clínico-quirúrgicas se asimilarán al nivel de Maestría, siempre y cuando tengan una duración mínima de 3 años. Los títulos de especializaciones clínico-quirúrgicas que se obtengan en una segunda especialización en una misma área médico-quirúrgica, con una duración mínima de dos años, se asimilarán al nivel de doctorado. Asimismo, una especialización médico quirúrgica superior a 4 años será considerada como doctorado.

Artículo 6. Valoración. Los títulos académicos tendrán una valoración máxima de 15 puntos, que serán producto de las calificaciones detalladas en la siguiente tabla:

Título	Puntaje
Doctorado	15 puntos
Maestría	10 puntos

Especialización **4 puntos**

Pregrado **2 puntos**

Parágrafo: Presentar dos ó más títulos del mismo nivel, no equivale a un título de nivel más avanzado. Para asignación de puntajes sólo se tiene en cuenta el título más alto, es decir estos no son acumulables.

Capítulo III

Experiencia Profesional y Académica

Artículo 7. Definición. Para efectos de valorar la experiencia profesional y académica, se tendrá en cuenta el tipo de cargos ocupados en actividades relacionadas con el ejercicio de su profesión en el sector público o privado y la experiencia académica como docente o investigador en su campo, siempre en función de la pertinencia que tengan éstas para su desempeño en el área de trabajo en la Universidad.

Artículo 8. Validez. Se considera como experiencia válida aquella demostrable mediante certificaciones, que tenga directa relación con la disciplina o profesión para la cual se ejercerá la actividad docente o que sea pertinente para los temas trabajados en la Facultad respectiva.

Artículo 9. Valoración. La experiencia tendrá una valoración máxima de 20 puntos y reflejará el reconocimiento del profesor en el ámbito profesional o académico. Para efectos de la clasificación, se tendrán en cuenta los siguientes

criterios, a la luz de la relevancia de los cargos desempeñados para el área en la que se vincula:

- a.** Reconocimiento público de la gestión en el cargo desempeñado en relación con el área de actividad docente;
- b.** Publicaciones, conferencias públicas, ponencias en foros profesionales y demás actividades públicas que guarden relación con el área de docencia;
- c.** Reconocimientos o distinciones que el candidato haya obtenido en desarrollo de sus labores por parte de los miembros de su misma disciplina o área de trabajo.
- d.** Trabajos de investigación y publicaciones del candidato, relacionados con sus áreas de docencia.

De acuerdo con estos criterios, el candidato se clasificará en alguno de los siguientes niveles de experiencia:

Nivel de Experiencia	Puntaje
Excepcional	20 puntos
Destacada	14 puntos
Buena	8 puntos
Básica	2 puntos
Sin experiencia	0 puntos

Parágrafo 1. Se considera válido como nivel de experiencia, un mínimo de 6 meses en el desempeño del cargo y haber sido nombrado en propiedad.

Parágrafo 2. Como base para la evaluación, se tendrá en cuenta el logro más destacado o el cargo más relevante en términos de impacto; diversos cargos con el mismo nivel de logro no son acumulativos en términos de puntaje.

Parágrafo 3. El estudio y la valoración de la experiencia profesional y académica serán realizados por el Decano de la respectiva Unidad Académica, con el apoyo del Comité de Currículo. Para la valoración se deberá contar con las constancias correspondientes a la experiencia que se quiere acreditar.

Capítulo IV

Tiempo de experiencia

Artículo 10. Definición. Se valorará en este caso el tiempo en que el candidato haya trabajado como profesional o académico en campos relevantes para el área en el que se desempeñará como docente.

Artículo 11. Valoración. El tiempo de experiencia tendrá una valoración máxima de 10 puntos.

Tiempo de experiencia	Puntaje por Experiencia
------------------------------	--------------------------------

Mayor de 20 años	10 puntos
------------------	-----------

De 15 – 19 años	8 puntos
-----------------	----------

De 10 -14 años	6 puntos
----------------	----------

De 5 - 9 años	4 puntos
---------------	----------

De 1- 4 años	2 puntos
Sin experiencia	0 puntos

Parágrafo 1. El cálculo conducente a acreditar la experiencia de tipo académico se realizará en términos de años y decimales (el año académico se aceptará como de 10 meses). Para efectos de homologación, se considera que 512 horas cátedra, equivalen a un año de tiempo completo.

Parágrafo 2. No puede acreditarse, en un mismo año, más de un año de experiencia cuando el profesor haya tenido múltiples vinculaciones laborales.

Parágrafo 3. La valoración del tiempo de experiencia será realizada por el Decano de la respectiva Unidad Académica con el apoyo del Comité de Currículo, y deberá estar soportada con las constancias correspondientes.

Capítulo V

Manejo de Otros idiomas

Artículo 12. Definición: Se considera como manejo de otros idiomas, el dominio certificado de las habilidades de lectura y escritura, de otro idioma diferente al nativo. Se entiende que estos idiomas deben ser pertinentes, es decir que sean usados por los profesores en sus actividades académicas. La acreditación se efectuará según los parámetros establecidos por la Universidad, independientemente de la vigencia de las pruebas.

El Comité Asesor Docente señalará el procedimiento para avalar la suficiencia que el profesor demuestre ante las directivas de las unidades académicas.

Parágrafo: Los profesores que hayan realizado estudios superiores presenciales, en un idioma diferente al español, al acreditar su formación profesional, le será tenido en cuenta el idioma en el que los realizó.

Artículo 13. Valoración: El manejo del idioma tendrá una valoración global de cinco puntos así:

Calificación por otros idiomas	Puntaje
Dominio de dos o más idiomas diferentes al nativo	5 puntos
Dominio de un idioma diferente al nativo	3 puntos

Capítulo V

Niveles, Clasificación y Promoción

Artículo 14. Niveles y Clasificación. Para la clasificación de los Profesores de Hora - Cátedra de la Universidad se fijan cinco (5) niveles, de acuerdo con el puntaje que obtenga de la sumatoria cada uno de los criterios valorados y establecidos en el presente reglamento. Para ello se tendrá en cuenta la siguiente tabla:

Nivel	Puntaje
A	5-9 puntos
B	10-18 puntos
C	19-27 puntos
D	28-36 puntos
E	Mayor ó igual a 37puntos

Artículo 15. Clasificación. El Decano de cada Unidad Académica, con el apoyo del Comité de Currículo, realizará el estudio de la documentación presentada por el Profesor de Hora Cátedra y ubicará al profesor en uno de los niveles definidos en este Reglamento.

Parágrafo. La justificación de esta clasificación quedará consignada en actas, que serán llevadas por el secretario del Comité de Currículo de la respectiva Unidad Académica. Los soportes documentales de los méritos académicos descritos reposarán en la hoja de vida del profesor, en el Departamento de Desarrollo Humano.

Artículo 16. Requisito para la Promoción. Los profesores que acrediten el cumplimiento de los parámetros fijados en el presente Reglamento para ubicarse en un nivel superior de los niveles de clasificación, deberán presentar la documentación ante la Decanatura respectiva, quien evaluará la información e iniciará el trámite respectivo señalado en el presente reglamento para la clasificación.

Artículo 17.- La Sindicatura de la Universidad, por intermedio de la Dirección Administrativa y de Tecnología será la responsable de fijar el valor de la hora

cátedra, según el escalafón anterior. En el caso en que la remuneración actual de un profesor, al aplicarse lo previsto en este Reglamento, sea superior a la básica fijada para el nuevo nivel en que sea ubicado, el profesor continuará devengando su remuneración actual.

Artículo 18.- El presente Decreto rige a partir del Primer semestre académico de 2007.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el Salón Rectoral, en Bogotá D.C., el veintisiete (27) de noviembre, de dos mil seis (2006).

El Rector,

Hans Peter Knudsen

El Secretario General,

Luis Enrique Nieto Arango

ANEXO 3.

Bogotá D.C. 20 de mayo de 2011

Señora
ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE
Auxiliar de Servicios Académicos
Facultad de Economía

Estimada Ana Lucia.

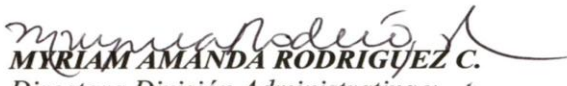
Dando respuesta a la comunicación remitida por usted el pasado 28 de abril, no permitimos confirmarle el aval por parte del Departamento de Desarrollo Humano a su solicitud de realizar en la Universidad del Rosario la pasantía como opción de grado en la carrera de Ciencia de la Información que se encuentra adelantando en la Universidad de Quindío.

A fin de formalizar esta actividad le solicitamos remitirnos la siguiente documentación e información:

- 1. Comunicación de Jefe inmediato formalizando el horario en que se ha autorizado el desarrollo de la pasantía en el área de Gestión Documental.*
- 2. Fecha de inicio y finalización de la pasantía.*
- 3. Nombre y cargo del Coordinador(a) de la pasantía por parte de la Universidad de Quindío*
- 4. Nombre y cargo del Coordinador(a) de la pasantía por parte de la Universidad de Rosario*
- 5. Comunicación de la Universidad del Quindío de presentación de la estudiante donde se mencione los requisitos exigidos para el desarrollo de la pasantía.*

Quedamos atentos a su respuesta para dar continuidad a este trámite.

Cordialmente,


MYRIAM AMANDA RODRIGUEZ C.
Directora División Administrativa y de Tecnología

ANEXO 4.



11505

Armenia, 10 de agosto de 2011

Doctora
MYRIAM AMANDA RODRIGUEZ
Directora
División Administrativa y Tecnología
Universidad del Rosario
Bogotá, D.C.

Cordial saludo

Me permito comunicarle que la estudiante del programa de Ciencia de la Información y la Documentación, bibliotecología y Archivística, ANA LUCIA CONTRERAS AGUIRRE, código 52340057, se encuentra matriculada en el X semestre curricular para cursar su Trabajo de Grado en la modalidad de Pasantía, según Acuerdo 003 del 02 de marzo de 2001.

La pasantía tendrá una duración mínima de 60 horas certificadas por la institución en donde se realice. El estudiante se compromete a enviar informes desde la iniciación, transcurso y finalización de la pasantía con el visto bueno de la Coordinadora del área de Gestión Documental de la Universidad del Rosario, Dra. Carolina Sánchez.

Atentamente,

FERNANDO HERNÁNDEZ GARCÍA
Director Ciencia de la Información y la Documentación,
Bibliotecología y Archivística

Cristina A.

Carrera 15 Calle 12 Norte. Pbx 7460100 ext 167. Armenia Quindío Colombia. Web site:
www.uniquindio.edu.co, Correo electrónico secretariacinco@uniquindio.edu.co, Teléfono 7460204

ANEXO 5.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES								
PASANTIA ANA LUCIA CONTRERAS								
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO								
(Manejo de las Historias Laborales Docentes desde las Facultades de la Universidad)								
ACCIONES (se prevé una dedicación diaria de por lo menos 2 horas por actividad, un total semanal estimado de 10 horas como mínimo, aproximadamente)	S	S	S	S	S	S	S	S
	E	E	E	E	E	E	E	E
	M	M	M	M	M	M	M	M
	A	A	A	A	A	A	A	A
	N	N	N	N	N	N	N	N
	A	A	A	A	A	A	A	A
	1	2	3	4	5	6	7	8
Obtener listado maestro de los documentos según grupo documental de historias laborales docentes a través del área de Planeación académica de la Universidad del Rosario.								
Obtener check list por facultades de los programas que se manejan, a fin de consolidar la información de los docentes y tipos de contrato existentes:								
Economía								
Administración								
Jurisprudencia								
Ciencias Humanas								
Ciencias Políticas y Gobierno								
Relaciones Internacionales								
Ciencias naturales y Matemáticas								
Realizar un diagnóstico general de todas las facultades, que muestre la administración actual de las historias laborales docentes.								
De acuerdo con el diagnóstico obtenido y las falencias que se observen de la administración actual de las historias laborales docentes, realizar hipótesis sustentadas en las normas actuales y el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, que permita crear un plan de mejora que adecuado con la forma óptima de manejar la información.								
Diseñar un borrador de procedimientos a seguir a través del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad, que exija a las facultades que el manejo de las historias laborales de los profesores cuente con los mismos procesos y seguimientos para toda la universidad, a fin de ejercer el debido control a través del área de Desarrollo Humano de la Universidad del Rosario.								
presentar la propuesta del procedimiento final a los departamentos de: Planeación Académica y Desarrollo Humano de la Universidad del Rosario.								

ANEXO 6.

Bogotá D.C., 23 de Noviembre de 2011

Señores
**Programa Ciencia de la Información, la Documentación
Bibliotecología y Archivística
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**
Ciudad

REF. Aceptación trabajo de Pasantía – Ana Lucía Contreras Aguirre

Respetados señores:

De acuerdo con el tema referido, confirmo a ustedes que Ana Lucía Contreras Aguirre identificada con cédula de ciudadanía No. 52340057 de Bogotá, ha trabajado bajo mi dirección en el área de Gestión Documental de la Universidad del Rosario, desarrollando labores de Pasantía como su opción de grado del programa Ciencia de la Información, la Documentación, Bibliotecología y Archivística, el cual cursa en la Universidad del Quindío.

Ana Lucía ha trabajado en el proyecto denominado “ADMINISTRACION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE PROFESORES UNIVERSITARIOS”, el cual ha cumplido con las expectativas esperadas de desarrollo y evolución.

El objetivo del proyecto de Administración de las Historias Laborales de Docentes de Planta y de Docentes de Hora Cátedra de las diferentes Facultades de la Universidad, es obtener la aprobación de una nueva metodología y procesos, dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad del Rosario, que permita optimizar los recursos de información de todas las Historias Laborales de los Docentes de la Universidad y canalizar su manejo y control a través del Departamento de Desarrollo Humano de la Universidad.

Adicionalmente se espera que en adelante la información sea digitalizada y puesta en una herramienta web, a la que podrían ingresar las personas de cada Facultad involucradas en los procesos de consulta y administración de los datos, de forma que su manejo sea más

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-25 - Teléfono: (571) 297 0200 - Telefax: (571) 281 8583
Bogotá D.C., Colombia - www.urosario.edu.co



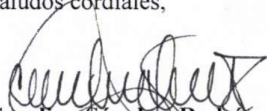
UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

dinámico y contribuya a la optimización de tiempos y recursos. Esta mejora se derivaría del proyecto inicial de creación del proceso de administración y control de las Historias Laborales Docentes.

Considero que con el trabajo realizado por Ana Lucía en este proyecto, ha logrado los resultados esperados, razón por la cual doy mi aprobación y visto bueno según los informes de pasantía presentados por ella, donde se puede obtener en detalle la información necesaria.

Cualquier duda o aclaración con mucho gusto la atenderé.

Saludos cordiales,



Carolina Sánchez Rodríguez
Coordinadora de Gestión Documental
Universidad del Rosario
Bogotá - Av. Jiménez No. 4-09 piso 2
Teléfono: 297 02 00 ext. 8236

Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

Calle 14 No. 6-25 - Teléfono: (571) 297 0200 - Telefax: (571) 281 8583
Bogotá D.C., Colombia - www.urosario.edu.co



UNIVERSIDAD DEL ROSARIO

BIBLIOGRAFIA

Archivos de historias laborales: memorias. Bogotá: AGN, 2001.

Cartilla de clasificación documental. Bogotá: AGN, 2001.

Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para Implementar un programa de gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

CORTES C., Cecilia. Pautas para la organización y el manejo de las Historias Laborales en el ámbito de la Administración pública Colombiana [Recurso electrónico]. Bogotá, 2002, 186h. Trabajo de grado (Profesional de Información y Documentación). Pontificia Universidad Javeriana. Facultad de Comunicación y Lenguaje. Departamento Ciencia de la Información. Carrera de Información y Documentación.

Departamento Administrativo de la Función Pública. Circular No.004 DE 2003 – Organización de las historias laborales.

NTC-BS 7799-2 “Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI).

Pautas para el establecimiento de políticas y planes de automatización de archivos. Bogotá: AGN, 1998. 53p.

Relación de normas sobre archivos en Colombia. Bogotá: AGN, 2007

Seminario del Sistema Nacional de Archivos (12º: 2003 12-14 nov.: Bogotá). Memorias: Los archivos y los sistemas de calidad. Bogotá: Archivo General de la Nación, División de Programas Especiales, 2005. 185 p.

Páginas Web.

- http://www.urosario.edu.co/urosario_files/42/4254a24d-9283-4918-9abc-17a23ea11bc3.pdf
- <http://es.scribd.com/doc/51562803/133/Serie-documental-de-la-historia-laboral>
- <http://intranet.urosario.edu.co/Paginas/Default.aspx>
- <http://intranet.urosario.edu.co/profesores/Paginas/default.aspx>

- <http://www.javeriana.edu.co/biblos/tesis/comunicacion/tesis274.pdf>
<http://www.oitichile.cl/pdf/publicaciones/pro/pro014.pdf>
- http://www.urosario.edu.co/urosario_files/c6/c691f01f-6cb1-4d9d-8f84-e07842c3c014.pdf.