

ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES
ANÁLISIS DE CASO: SENA REGIONAL TOLIMA

ESMERALDA QUINTERO RODRÍGUEZ

Trabajo de investigación presentado como requisito para optar al título de Magister en
Gestión Documental y Administración de Archivos

Tutor

Dr. LUIS FERNANDO SIERRA ESCOBAR
Magíster en Docencia U. de la Salle

Universidad de la Salle
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales
Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos
Bogotá, D.C.

2015

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	7
CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	10
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN	10
1.1.1 Planteamiento del problema	10
1.1.2 Justificación	11
1.2 OBJETIVOS	12
1.2.1 Objetivo general	12
1.2.2 Objetivos específicos	13
1.3 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN Y CONTEXTO TEÓRICO	13
1.3.1 Antecedentes de investigación	13
1.3.2 Contexto teórico	38
CAPITULO 2. METODOLOGÍA DE ESTUDIO	49
2.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN	49
2.2 POBLACIÓN	50
2.3 CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE ANÁLISIS	52
2.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS	52
CAPITULO 3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN	58
CAPITULO 4. DISCUSIÓN	76
CAPITULO 5. CONCLUSIONES	80
5.1 CONCLUSIONES DESDE LO TEÓRICO	80
5.2 CONCLUSIONES DESDE LO METODOLÓGICO	82

5.3 CONCLUSIONES DESDE LOS RESULTADOS	83
5.3.1 Categoría 1. Estándar	83
5.3.2 Categoría 2. Historias laborales	87
REFERENCIAS	91
ANEXOS	95

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Clasificación	99
Figura 2. Organigrama Sena Regional Tolima	100
Figura 3. Flujograma Ordenación de los Documentos en la Historia Laboral	109
Figura 4. Flujograma Archivos de Documentos y custodias de las carpetas de Historias Laborales	110
Figura 5. Flujograma Transferencia al Archivo Central	111
Figura 6. Hoja de Control Sena Regional Tolima	112
Figura 7. Rótulo Sena Regional Tolima	113
Figura 8. Inventario Documental Sena Regional Tolima	114
Figura 9. Tabla de Retención Documental Sena Regional Tolima	115
Figura 10. Ficha o Guía de afuera	116

LISTA DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1. Relación de categorías y subcategorías	13
Tabla 2 Construcción de categorías y subcategorías apriorísticas	53
Tabla 3. Sc1: Estándar de calidad	54
Tabla 4 Sc2: Estándar documental	54
Tabla 5. Sc1: Estándar de calidad	55
Tabla 6. Sc2: Estándar documental	55
Tabla 7. Sc1: Estándar de Calidad	56
Tabla 8. Sc1: Normatividad	56
Tabla 9. Sc2: Factores de Talento Humano	57
Tabla10. C2: Historias Laborales	57
Tabla 11. EE1 Sc1: Estándar de Calidad	58
Tabla12. EE2 Sc1: Estándar de Calidad	60
Tabla13. EE2 Sc2: Estándar documental	62

RESUMEN

Este trabajo ha sido realizado con el ánimo de contribuir al mejoramiento de los procesos de la dependencia u oficina de talento humano del Sena Regional Tolima, en cuanto a la organización de la serie documental historias laborales, en su ámbito estratégico y operativo, partiendo de la posibilidad de encontrar una interfaz entre sistema de gestión de calidad y gestión documental, por lo que se recurrió a autores y teóricos, de manera pertinente y a la normatividad precisa, teniendo como modo de aplicación, lo que se espera en el ámbito de la gestión documental: la organización documental perfecta, específicamente de un patrón de referencia o unos criterios en organización, generando de esta manera el instrumento estándar de calidad para la organización de la serie historias laborales de la oficina de talento humano, posibilitando conocer varios ángulos al respecto, al encontrar una serie de diferencias de tipo intelectual y técnico, que concuerdan con los resultados propuestos en el proceso metodológico, los cuales partieron del desconocimiento del marco normativo institucional, de acuerdo a las afirmaciones de algunos entrevistados y la espontaneidad del trabajo de campo.

Palabras claves: organización, historias laborales, gestión de calidad, gestión documental, normatividad

ABSTRAC

This (thesis) work has been done with the intention to contribute to the improvement of the human resources area process at Regional Tolima-SENA, related to the organization of the work histories document series, in its strategic and operational aspect, having as a reference the possibility to find an interface between the quality and document management; therefore, it was necessary to resort to writers and theorists in a corresponding way, and the accurate regulations, implementing what it is expected to reach in the document aspect: the perfect document organization, specifically of a reference pattern or some organization criterion, generating the quality standard instrument for the organization of the work histories document series in the human resources area as a result, enabling to know different perspectives on that subject, when some intelligence and technic differences are found, and these ones agree with the proposed results in the methodological process, which had like reference point the lack of knowledge of the institutional regulatory framework, according to the arguments of some interviewees and the spontaneity of the fieldwork.

Key words: organization, work histories, quality management, document management, regulations.

INTRODUCCIÓN

Este estudio tiene como título “Estándares de calidad para la organización de historias laborales del Sena - Regional Tolima”, con el fin de establecer y contribuir a la conformidad y a las buenas prácticas, reconociendo criterios normativos, técnicos, jurídicos y administrativos, los cuales tendrían que coexistir en el seno de la institución, asimilando el hecho de ser redescubiertos a través de un marco de referencia que permita garantizar esto, como fin propuesto y, además, la racionalización de la normalización archivística en el sistema integrado de gestión. Entendido el problema y los objetivos, subsiguientemente se contempla la estructura que soporta el trabajo, en el marco teórico, seccionado en dos categorías: la primera, denominada estándar la cual se ha bifurcado en dos subcategorías, estándar de calidad y estándar documental; todo esto seleccionado para afianzar el conocimiento necesario que debe tenerse o entenderse por estándar, reconociendo el direccionamiento que interesa, el cuál es la calidad y los documentos, lo que ha orientado el énfasis en estándares como la ISO 9001 y la NTC GP 1000 o las mismas leyes en materia archivística, como la ley 594 de 2000.

La segunda categoría, denominada historias laborales, significa una noción de referencia de las más relevantes, de ahí que se especifique en dos subcategorías: Normatividad (que se encarga de sustentar a la historia laboral desde lo que la rige y exige) y la otra factores de talento humano (que da cuenta de los elementos administrativos de la historia laboral). Todo lo anterior forma el contenido del primer capítulo.

Para el segundo capítulo se sitúa el diseño metodológico, que esencialmente estriba en el paradigma hermenéutico, donde se aboga por el uso del lenguaje y la subjetividad; lo que expresa que dichos factores incidieron, de manera imprescindible y decidida, en la determinación de la estructura del trabajo, la exposición de la teoría y la triangulación de aquella, en articulación con la interpretación de la información y la discusión proporcionada por el investigador, acorde a todo el desarrollo de la misma, teniendo en

cuenta que la población donde se explicitó el cuerpo práctico del trabajo y las técnicas de análisis que explicaron los modelos aplicados a la población, estuvieron guiados por la entrevista estructurada, semiestructurada y la observación directa.

En lo concerniente al tercer capítulo, se hallan expuestos los resultados que, como es obvio, tienen como objeto informar lo que han arrojado las entrevistas o las aplicaciones de las técnicas de análisis, asumiendo el procesamiento de la información, de acuerdo a su relevancia y pertinencia frente a la matriz del trabajo.

Por último, se procedió luego de la aprehensión, a la interpretación de los resultados, como elemento medular del diseño metodológico. Se apropió la información más pertinente para construir la estructura del trabajo, sin perder de vista la panorámica de conjunto, que incluye lo metodológico, lo teórico y la propuesta del investigador. Así, en consecuencia, se forjó la discusión como parte activa de la construcción del conocimiento del trabajo y las conclusiones, como resultado de toda esta construcción.

CAPITULO 1. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

1.1.1 Planteamiento del problema

La serie documental historias laborales del Sena - Regional Tolima, muestra que la forma en que se está ejecutando su organización legal y técnica, no es suficiente para responder a los requerimientos constitucionales, a las exigencias establecidas por los organismos públicos de control y a los principios de transparencia y calidad de la documentación que soporta las actuaciones de las entidades del Estado, según lo establecido en las Normas NTC GP1000 de 2009 y la ISO 9001 de 2008 , como en la Ley 594 de 2000.

Por lo tanto, se considera que este problema cobra su razón de ser cuando se evidencia a su alrededor un número de factores preponderantes que lo conducen:

Inicialmente, hay reclamaciones al servicio por parte de los usuarios. Las consecuencias pueden ser demandas, investigaciones de carácter judicial, acciones de tutela y procesos disciplinarios, lo que inmediatamente suscita perplejidad en lo que respecta a las prácticas y al conocimiento aplicado por parte de los responsables en los procesos administrativos y documentales implicados en la organización de esta serie.

Se observa que el interés que se tiene por el marco modelo que permea la serie historias laborales, bien sea desde la normativa archivística o de calidad, como lo que alude a los factores y criterios organizacionales empleados por la oficina de talento humano en el manejo de estas historias, no se lleva a cabo como se debería.

Luego, de esta manera destaca un aspecto que sobresale y esencializa el problema, que es lo que se ha insinuado con respecto a la normatividad:

Se entiende, que el conocimiento de las circulares como la 004 de 2003, que traza pautas generales para organizar las historias laborales, expresa por excelencia una mutua reciprocidad con implicaciones constitucionales, como por ejemplo el artículo 15 de la Constitución Política Colombiana o el mecanismo Habeas Data y legales, como la ley 1581 de 2012 o la más reciente ley 1712 de 2014, por lo que es importante corroborar, si realmente, este conocimiento y estas implicaciones se están cumpliendo en la institución como es de obligatoriedad.

Ahora bien, no hay que olvidar otro aspecto no menos importante: anteriormente se ha aludido a las buenas prácticas; es de esclarecer entonces que se habla de gestión documental, pues el contexto problemático que interesa para este cariz se enfatiza en la aplicabilidad, sobre todo, del proceso de organización documental, con sus respectivos procedimientos (clasificación, ordenación y descripción) e instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental TRD y la Hoja de Control.

Adicionalmente, sí hay tenencia de los requerimientos y el utillaje para dar garantía de calidad y buenas prácticas en la organización de documentos, prueba de ello son las certificaciones en un sistema de gestión integrado y los modelos de política interna avalados por entidades estatales con los que cuenta actualmente la institución. El planteamiento de este problema, por consiguiente, aportaría al hecho de redescubrir esta tenencia y hacerla útil y consecuente con toda la aplicabilidad que involucra específicamente en la serie historias laborales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, se perfila la pregunta del problema: ¿Cómo contribuir y a la vez establecer un estándar de calidad para la organización de la serie documental historias laborales del Sena - Regional Tolima?

1.1.2 Justificación

Con la implementación de un estándar de calidad para la aplicación del proceso de organización de la serie documental historias laborales del Sena - Regional Tolima, se busca mejorar y tener un control de manera eficiente en otros procesos como el

servicio, la gestión y trámite de la información, las transferencias documentales y la preservación a largo plazo de la mano de una incidencia eficaz y eficiente en la gestión administrativa de la oficina de talento humano.

El aporte que posibilita este problema es de gran alcance, ya que la experiencia que logre darse aplicando un estándar de calidad en este contexto, puede ser más que algo sugerente en otra escala, es decir, puede servir de modelo para las demás entidades de la administración pública y privada.

Es de resaltar que a partir de la preocupación de velar porque todos los elementos que confluyen y se relacionan en la gestión y conservación de la historia laboral, se fomenta no sólo un beneficio a la entidad, sino la construcción, promoción y contribución del mantenimiento vital y legítimo del patrimonio de la historia pública del que esta serie historias laborales hace parte.

Al generarse un estándar de calidad, hay una intención relevante de peso en lo que se refiere a la política interna del Sena Regional Tolima; se estaría complementando lo necesario no sólo a lo que ha propiciado llegar a la planeación de este estándar, sino a los pilares que ha tenido como pilares en el ámbito de la calidad y de la Gestión de Documentos tengan una vigencia veraz. Lo que quiere decir, que tras un redescubrimiento de lo que los sustenta, el estándar vendría a hacer, no simplemente un instrumento, sino un ejemplo recursivo para dar cuenta en otros estadios administrativos relacionados con la organización de series documentales, de cómo interactúan estos dos ámbitos y qué tan significativo es el grado de incidencia y razón de ser que pueden desempeñar en el progreso de una entidad o institución, sin que sólo estén adornando la superestructura de la misma.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo general

Describir un estándar de calidad para la organización de la serie historias laborales.

1.2.2 Objetivos específicos

1. Reconocer la normatividad, los conceptos y otras causas relacionadas en materia de estándares afines a la calidad y a la gestión documental.
2. Reconocer los requerimientos normativos y administrativos que inciden en la organización de la serie historias laborales.

1.3 ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN Y CONTEXTO TEÓRICO

1.3.1 Antecedentes de investigación

Para este trabajo los antecedentes están estratificados en dos categorías, las cuales a su vez se desglosan en subcategorías, tal como se observa en la tabla 1.

Tabla 1. Relación de categorías y subcategorías

CATEGORÍAS	SUBCATEGORÍAS
Estándar	Estándar de Calidad Estándar Documental
Historias Laborales	Normatividad Factores de Talento Humano

Fuente: Elaboración propia

1.3.1.1 Categoría 1: Estándar

1.3.1.1.1 Subcategoría 1: Estándar de Calidad. A continuación se presentan algunas referencias teóricas que posibilitan dar comprensión al concepto de estándar.

- Canales y Suárez (2003) en su bosquejo *la calidad en las organizaciones de información: estudio de caso* menciona una serie de pasos inherentes para la implementación de la calidad, es decir, para que ésta como estándar sea aplicada en una organización:

1. Definición del responsable de calidad en la institución de información. Se requiere un profesional de información que sea el encargado de hacer fluir la información sobre los aspectos de calidad, los cuales debe conocer a través de cursos de superación o de formación especializada. Este trabajador deberá organizar, coordinar, preparar y controlar las actividades y tareas relacionadas con la calidad. Debe ser una persona que tenga carisma para liderar cambios, flexible, íntegra y respetar a los demás trabajadores.
2. Extensión de la calidad a todos los miembros. Es necesario que todos los miembros y el jefe de la unidad de información estén conscientes de que se debe trabajar en ciertos objetivos de calidad y sepan transmitirlos e involucrar a todo el personal que participa en cada uno de los procesos de trabajo, pues el éxito depende de que todos sus miembros operen con el mismo interés: el mejoramiento continuo.
3. Evaluación del sistema actual. Conocer características del sistema de información, cómo funciona, con qué recursos contamos, qué opiniones tienen los usuarios sobre nuestra organización, saber qué piensan del trabajo con la información. Este proceso se realizará para dilucidar qué no se está haciendo bien y dónde están los errores a subsanar o cambios a realizar.
4. Planificación de la calidad. Resume y da respuesta a las siguientes interrogantes: ¿Qué es lo que se quiere hacer?, ¿Dónde y cómo se va a hacer?, ¿Quién lo va a hacer y cuándo?
5. Definición de los procesos de la entidad de información. Se precisa conocer qué procesos se realizan en la entidad de información y hacer los diagramas de flujo de cada actividad, donde se describe paso a paso las operaciones que se realizan y las decisiones tomadas durante el proceso.

6. Definición del POPAR El POPAR. Es un documento que define que Procedimientos (P), Operaciones (O), Personal (P), Adiestramiento (A) y Recursos (R) son necesarios para llevar a cabo cada proceso que se realiza en la entidad de información.
7. Elaboración de un plan de documentación. Incluye la confección, revisión y aprobación de los documentos del sistema: Procedimientos Normalizativos Operacionales (PNO), Registros de los Procedimientos (RPNO), manual, reglamento entre otros. Tal como establecen las normas, los elementos del sistema se expondrán por escrito, de modo que sirvan de instrumento para la comprobación del grado de consecución de los objetivos establecidos.
8. Implantación del sistema de calidad. Desarrollar las acciones establecidas anteriormente, teniendo en cuenta que la motivación forme parte de todos los integrantes de la entidad y que se adiestre al personal en el nuevo sistema implantado; mejorar la comunicación interna (entre trabajadores de la información) y con el propio usuario lo que facilita la mejora de la calidad, así como mayor flexibilidad en el sistema para cambios necesarios en el transcurso de la puesta en marcha.
9. Elaboración del Manual de calidad. Este es el documento que contribuirá a establecer el sistema de calidad que se desea, donde se recogerán los procedimientos del sistema y todos los documentos que lo regulan y controlan. Será el reflejo del sistema y su principal documento rector.
10. Control y mejoramiento de la calidad. El control se realizará a través de auditorías e inspecciones internas y externas para examinar de manera sistemática si las actividades y los resultados de estas satisfacen las disposiciones establecidas y si se aplican correctamente en función de los objetivos propuestos. Este proceso conlleva rectificar, examinar y medir los resultados con el objetivo de mejorar cada vez más los servicios que se brindan.

De este modo, se han enunciado los elementos que conforman un sistema de calidad, que es el que permite ver a la calidad como estándar.

- Jáuregui (2010) en su *Manual de aseguramiento de la calidad ISO 9000*, refleja un modo similar de estandarizar la calidad en las empresas con los procedimientos del sistema:

- a) Tener procedimientos documentados con los requerimientos de este estándar internacional.
- b) Implantar y aplicar correctamente los procedimientos documentados y las instrucciones del sistema de calidad. (p. 20)

Y, además, muestra los elementos que tienen que estar en un manual de calidad, en correspondencia con su respectiva política y procedimientos:

- a) Revisión de contrato.
- b) Control de diseño.
- c) Control de documentos.
- d) Compras.
- e) Control de producto no conformante.
- f) Identificación y rastreabilidad del producto.
- g) Control de proceso,
- h) Inspección y pruebas.
- i) Equipos de inspección, medición y pruebas.
- j) Estado de inspección y pruebas.
- k) Control de productos no conformantes.
- l) Acciones correctivas.
- m) Manejo, almacenaje, empaque y embarque. (p. 20)

- Quero (2009) en sus *Lineamientos para la elaboración de manuales de calidad* no sólo menciona un objeto que está conformado por una referencia normativa, que como se veía están fundamentadas en la norma ISO 9000, y por la documentación del desarrollo del sistema y sus procedimientos; en este orden de ideas, la autora considera que:

El manual de calidad debe referirse a procedimientos documentados del sistema de calidad destinados a planificar y gerenciar el conjunto de actividades que afectan la calidad dentro de una organización. Este manual debe igualmente cubrir todos los elementos aplicables de la norma del sistema de calidad requerida para una organización. También deben ser agregados o referenciados al manual de calidad aquellos procedimientos documentados relativos al sistema de la calidad que no son tratados en la norma seleccionada para ello, pero que son necesarios para el control adecuado de las actividades. (p. 5)

1.3.1.1.2 Subcategoría 2: Estándar documental. Los estándares documentales que se tomaron en cuenta para este trabajo fueron las funciones y procesos archivísticos, de los cuales se proporcionó su significado correspondiente, y el sistema de gestión documental; pero éste a modo analógico con lo que se ha planteado anteriormente en la categoría de estándar de calidad.

- Archivo General de la Nación – AGN- (2000) en su Ley 594 puntualiza y define un marco que se refleja en el artículo 4, donde se habla de los principios generales por los cuales debe estar regida la función archivística:

a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley.

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los principios fundamentales de la Constitución Política.

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley.

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano. (p. 3).

Si se toman estos principios como modelo o estándar para emprender la labor de los procesos archivísticos, debe así mismo tenerse una idea clara de sus procesos.

- AGN (2012) tiene pertinencia a este respecto, en lo que se refiere al artículo 9 de su Decreto 2609, donde se describen los procesos archivísticos que constituye la gestión documental:

a. Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b. Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c. Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d. Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e. Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g. Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

h. Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

En consecuencia, es importante hacer una consideración de lo que las funciones archivísticas y los procesos archivísticos pueden significar como estándares en un sistema, apoyándose en la gestión de calidad.

- Pérez (2009), en este sentido, en su “metodología para la implementación de un sistema documental ISO 9000” habla de una etapa que se toma como un estándar documental y es la que concierne al sistema documental, la autora refiere las tareas que subsiguen:

1. Definir la jerarquía de la documentación. Para realizar esta tarea se debe clasificar la documentación y definir su jerarquía utilizando un criterio único. Usualmente se utiliza el criterio de la pirámide que aparece en la ISO 10013:94, donde se ubica en el nivel más alto el Manual de Calidad, en el segundo nivel los procedimientos y en el tercer nivel instrucciones, registros, especificaciones y otros documentos. Otro criterio es el que clasifica los documentos regulatorios en tres niveles: el primero donde se encuentra el Manual de Calidad, el segundo donde se encuentran los procedimientos generales y el tercero donde se encuentran los procedimientos específicos, especificaciones y otros documentos. Los registros, al no ser documentos regulatorios, no entran dentro de esta clasificación. Ambos criterios no ubican en ningún lugar dentro de la jerarquía la documentación regulatoria de procedencia externa, como la Norma ISO 9000, pero estos documentos también deben ser controlados.

2. Definir autoridad y responsabilidad para la elaboración de la documentación a cada nivel. La elaboración de la documentación es una buena oportunidad de involucrar a todo el personal en el sistema de gestión de la calidad, por lo que debe ser desplegada por toda la organización de acuerdo con los niveles jerárquicos establecidos en el paso anterior y la estructura organizativa existente. Así, el Manual de la Calidad, que es el documento de mayor nivel jerárquico, debe ser elaborado por un grupo de personas de diferentes áreas conducido por un representante de la dirección con autoridad definida para tomar las decisiones relativas al sistema de gestión de la calidad. Los procedimientos generales deben ser elaborados por personal de los mandos intermedios y los procedimientos específicos, especificaciones, registros, etc. por el personal que los utilizará posteriormente.

3. Definir estructura y formato del Manual de Calidad. El grupo de personas designadas para elaborar el Manual de Calidad debe definir sobre la base de las normas ISO 9001 y 9004, la estructura y formato del Manual de Calidad, teniendo en cuenta las exclusiones permisibles. Esta estructura contará con las siguientes partes: Título, resumen acerca del manual, tabla de contenido, breve descripción de la organización, alcance, términos y definiciones.

Dichas tareas para establecer un sistema documental constan de actividades fundamentales que se desarrollan junto con el manual de calidad y la acción eficiente de éste. Así quedan, planteados los antecedentes teóricos para estas dos categorías.

1.3.1.2 Categoría 2: Historias laborales. Para esta categoría se revisan y abstraen los puntos esenciales de lo que significa la historia laboral, de dos tesis para optar al título profesional y del AGN en sus Memorias del Sistema Nacional de Archivos en el seminario dedicado a los Archivos de historias laborales:

- Rodríguez y Hurtado (2008) de la Universidad de la Salle, en su tesis de grado *Pautas para la organización de la serie historias laborales del sector público* muestra que la importancia de la serie historias laborales se debe a que:

Es la serie documental propia de las oficinas de talento humano, relaciones industriales u oficina de personal; refleja el desarrollo personal y profesional del individuo en la entidad, soportado en documentos jurídicos y administrativos, a partir del vínculo legal o reglamentario, mediante la celebración de un contrato laboral; históricamente la hemos conocido como el expediente laboral u hoja de vida de las personas. (p. 51).

Y añade a diferencia, que la hoja de vida no es lo mismo que la historia laboral. “La hoja de vida es toda la documentación inherente a la persona donde se refleja su identificación, familia, perfil, competencia laboral y estado civil. También es el formato establecido por la ley, para ser diligenciado y recoger los datos de las personas que se vinculan al Estado ya sea contractualmente o por nombramientos, con destino al sistema único de información de personal, Departamento Administrativo de la Función pública” (Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP-, p. 51)

Y con mayor razón expone los motivos por los que se evidencia su gran valor:

- Esta serie es importante para la vida administrativa laboral de la personas y para las instituciones empleadoras, por cuanto en ellas se refleja la realidad laboral, la veracidad de los actos y hechos administrativos.
- Esta serie documental es pieza probatoria para dirimir un conflicto laboral.
- La documentación contenida en esta serie es fundamental para la reconstrucción de genealogías que permitan construir la historia personal o familiar de un trabajador.
- La historia laboral tiene los atributos de la perpetuidad, de los testimonios y la propiedad de garantizar derechos laborales.

- Como control de legalidad lo es de igual impacto, ya que sirve de control frente a documentos falsos, decisiones administrativas afectadas de veracidad y como fuente de consulta histórica es básica para historiadores o genealogistas, pues pueden llegar a servir para reconstruir la historia de una persona o familia. (p. 51-52)

- Díaz (2009) en su tesis de grado *Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008* propone un panorama histórico de definiciones para la historia laboral con base en otros autores, y dice:

El concepto que plantea Cruz es la relación de la documentación administrativa con la manipulación de los datos personales de los funcionarios tales como: la vinculación laboral, formación académica, experiencia laboral, sanciones, nombramientos, jubilaciones, permisos, licencias, prestaciones sociales, seguro de vida, etc. Es decir, que el expediente se abre cuando la persona ha sido seleccionada o llamada de la bolsa de trabajo para cubrir un determinado puesto por un período temporal determinado y se cierra cuando dicho período termina y, por tanto, cesa el contrato.

En Colombia, la gestión administrativa es una serie documental de manejo y acceso reservado de la dependencia de Recursos Humanos; es donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

En 1996, El DAFP, reglamenta que la historia laboral comprende: la hoja de vida y los documentos soporte de educación y cursos en general, los certificados laborales, las calificaciones de servicios para los cargos de carrera del sector público y todos aquellos documentos que incidieron en el desempeño laboral de la persona.

En el 2002, Cortés, propone un concepto archivístico de historia laboral: “Es un expediente conformado por un conjunto de documentos que da cuenta de la vinculación del funcionario con la institución a la que pertenece inclusive después de su

retiro. Comprende la hoja de vida, documentos soporte de educación y/o cursos de capacitación, certificados laborales, documentos de aportes legales y todos aquellos documentos que inciden en el desarrollo y desempeño de los empleados”. (p. 74-75)

A continuación se exponen, los conceptos que se encuentran en las Memorias del Sistema Nacional de Archivos del AGN, seminario Archivos de Historias Laborales, en alusión:

- Avilés y Jurado (2001), piensan que las historias laborales son “expedientes que se conforman como resultado de la relación laboral de los servidores públicos con el Estado” (p.29). Pero enfáticamente les interesa de la historia laboral su enfoque hacia el código único disciplinario; allí hablan de garantizar el buen funcionamiento de la función pública en consonancia a la noción de “deber funcional” que se refiere a todo lo que se preserva de la administración pública a través de los principios consignados en el código disciplinario. Sin más, dan constancia de esto especificando en los tipos documentales, como los certificados de antecedentes disciplinarios, las sanciones y los actos administrativos que las mismas generan para dar cumplimiento y respectivas sanciones.

- Ossa (2003), dice que una cosa es tomar la historia laboral desde el régimen de la seguridad social, donde define que ésta es “un documento que nos sirve para acreditar un derecho ante el Seguro Social” (p.71). Y otra muy distinta es tomarla como “conjunto de documentos que maneja una empresa de sus empleados”

- Parada (2004), define la historia laboral desde otra dimensión: la Gestión Documental. Señala que: “es aquella unidad documental compleja, de acceso reservado, en donde se conservan de manera cronológica todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral establecido entre el trabajador, y la entidad, institución o empresa” (p. 140).

- Rugeles (2001), tomando la historia laboral desde la Gestión de Talento Humano, la define como: “una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de 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 entidad. De esta misma manera, es de resaltar lo que este autor expone en torno a las características particulares de la historia laboral, para él son:

-Unicidad: la Historia Laboral única implica incluir en una sola carpeta toda la información relativa a todas las situaciones administrativas de un funcionario, a lo largo de su vida dentro de la empresa, independientemente del lugar donde se realicen o lleven a cabo las actividades o funciones que hacen parte de las situaciones administrativas pertinentes.

-Uniformidad: cada una de las historias laborales que conforman el archivo de gestión e histórico que maneja la unidad de talento humano, deben ser en lo posible, igual en su contenido y diseño. En lo posible, porque no siempre las historias laborales tienen cada uno de los documentos y reparticiones que vamos a ver adelante. Lo ideal es que tengan el mismo contenido en términos generales.

-Estructura: consiste en la forma como se archivan los documentos, esa estructura debe conservarse, con el fin de que en el momento de archivar, o en los fólderes utilizados para esta labor, se pueda fácilmente, predeterminar el espacio que se va a usar, y no tener espacios más grandes o más pequeños, que implican la elaboración de un mueble para esta actividad”. (p. 166)

1.3.1.2.1 Subcategoría 1: Normatividad. La normatividad que asume este trabajo basa sus antecedentes, por su pertinencia, en el capítulo 3 *normatividad aplicable* de la tesis de grado de Rodríguez y Hurtado (2008), denominada “Pautas para la organización de la serie documental historias laborales del sector público”. Se tiene, pues, de esta forma, lo siguiente:

-Constitución Política:

Artículo 8. “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”

Artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

Artículo 20. “Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios masivos de comunicación”.

Artículo 23. “Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.

Artículo 25. “El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas”.

Artículo 27. “El Estado garantiza las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra”.

Artículo 39. “Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

Artículo 63. Los bienes de uso público, los parques naturales, las tierras comunales de grupos étnicos, las tierras de resguardo, el patrimonio arqueológico de la Nación y los demás bienes que determine la ley, son inalienables, imprescriptibles e inembargables.

Artículo 70. Párrafo 2: La cultura en sus diversas manifestaciones es fundamento de la nacionalidad. El Estado reconoce la igualdad y dignidad de todas las que conviven en el país. El Estado promoverá la investigación, la ciencia, el desarrollo y la difusión de los valores culturales de la Nación.

Artículo 71. La búsqueda del conocimiento y la expresión artística son libres. Los planes de desarrollo económico y social incluirán el fomento a las ciencias y, en general, a la cultura.

Artículo 72. El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado.

Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos, salvo los casos que establezca la ley”.

Artículo 123. “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Artículo 125. “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley”

-Código Contencioso Administrativo.

- Artículo 39. Contrato escrito
- Artículo 41. Registro de ingreso de trabajadores

- Artículo 42. Certificación del contrato
- Artículo 46. Contrato a término fijo
- Artículo 151. Autorización especial

-Código de Procedimiento Penal.

- Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos.
- Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Artículo 286. Falsedad ideológica en documento público.
- Artículo 287. Falsedad material en documento público
- Artículo 288. Obtención de documento público falso.
- Artículo 291. Uso de documento falso.
- Artículo 292. Destrucción, supresión u ocultamiento de documento público.
- Artículo 293. Destrucción, supresión y ocultamiento de documento privado.
- Artículo 295. Falsedad para obtener prueba de hecho verdadero.
- Artículo 296. Falsedad personal.
- Artículo 418. Revelación de secreto.
- Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.
- Artículo 420. Utilización indebida de información oficial privilegiada.
- Artículo 424. Omisión de apoyo.
- Artículo 425. Usurpación de funciones públicas.
- Artículo 426. Simulación de investidura o cargo.
- Artículo 427. Circunstancia de agravación punitiva.
- Artículo 428. Abuso de función pública.

-Código de procedimiento Civil

- Artículo 175. Medios de prueba.
- Artículo 251. Distintas clases de documentos.

- Artículo 252. Documento auténtico.
- Artículo 253. Aportación de documentos.
- Artículo 254. Valor probatorio de las copias.
- Artículo 255. Cotejo de documentos.
- Artículo 256. Copias registradas.
- Artículo 257. Copias parciales.
- Artículo 258. Indivisibilidad y alcance probatorio del documento.
- Artículo 261. Documentos rotos o alterados.
- Artículo 262. Certificaciones.
- Artículo 264. Alcance probatorio
- Artículo 269. Instrumentos sin firma
- Artículo 273. Diligencias de reconocimiento

-Leyes

- Ley 4 de 1913. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.
- Ley 43 de 1913. Sobre el uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y artístico.
- Ley 40 de 1932. Sobre registros y reformas civiles de las personas
- Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural
- Ley 163 de 1959. Sobre protección de patrimonio cultural.
- Ley 39 de 1981. Sobre microfilmación y certificación de archivos.
- Ley 23 de 1982. Sobre derechos de autor.
- Ley 57 de 1985. Sobre publicidad y acceso a los documentos públicos.
- Ley 63 de 1986. Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.
- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 87 de 1993. Normas para el ejercicio del Control interno en las entidades y organismos del Estado.
- Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Artículos: 1, 3, 5, 6, 7, 8, 11, 12,13 y 14.
- Ley 443 de 1998. Por la cual se dictan normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Artículos: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20 y 25.
- Ley 527 de 1999. Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal.
- Artículos: 286, 287, 288, 291, 292, 294, 295, 296, 418 y 419. Falsedad de Documentos.
- Artículos: 425, 426, 427, 428. Usurpación y abuso de Funciones Públicas.
- Artículos: 429, 430. Delitos contra los Servidores Públicos.
- Artículos: 431, 432, 433, 434. Utilización indebida de información y de influencias derivadas del ejercicio de función pública
- Ley 734 de 2002. Por el cual se adopta el Código Único Disciplinario
- Artículo 34. Deberes.
- Artículo 35. Prohibiciones.
- Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y aplicar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Ley 860 de 2003. Reforma Pensional: disposiciones de Ley 100/93, como los requisitos para obtener pensión, clases, amortización y pago del cálculo actuarial de pensionados, garantía de derechos adquiridos a quienes tienen la calidad de pensionados, como a quienes ya tienen requisitos, pero no se les ha reconocido
- Ley 909 de 2004. Ley de Carrera Administrativa.

-Decretos

- Decreto 2527 de 1950. Autoriza el uso del microfilme en los archivos y les da valor probatorio
- Decreto 3354 de 1954. Prohíbe adulteración, recorte y doblez de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados.
- Decreto 264 de 1963. Defensa y conservación patrimonio
- Decreto 3074 de 1968 otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1260 de 1970. Estatuto de registro civil de las personas.
- Decreto 1950 de 1973. "Por el cual se reglamentan los Decretos – Leyes.
- Decreto 01de 1984. Código Contencioso Administrativo, sobre el Derecho de petición de información.
- Decreto 2620 de 1993. Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- Decreto 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Artículo 134. Conservación y destrucción de libros.
- Decreto 1382 de 1995. Tablas de retención documental y transferencias al Archivo General de la Nación por entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva.
- Decreto 1748 de 1995. Archivos laborales informáticos.
- Decreto 2150 de 1995. Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.
- Decreto 998 de 1997. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden Nacional, al AGN, ordenada por el decreto1382 de 1995.
- Decreto 1474 de 1997. Certificaciones laborales de empleados.

- Decreto 1571 de 1998. (Art 12) Archivos de Historias Laborales.
- Decreto 1145 de 2004. Por el cual se dictan disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público, SUIP.
- Decreto 785 de 2005. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y calificaciones de las funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la disposiciones de la ley 909 de 2004.

-Acuerdos

- Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
- Acuerdo 08 de 1995. Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 09 de 1995 Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995
- Acuerdo 12 de 1995. Modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
- Acuerdo 06 de 1996. Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 11 de 1996. Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 02 de 1997. Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
- Acuerdo 22 de 2000. Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos” Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías.
- Acuerdo 47 de 2000. Acceso a documentos.

- Acuerdo 49 de 2000. Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000. Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 56 de 2000. Requisitos consulta
- Acuerdo 017 de 2001. Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 16 de 2002. Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
- Acuerdo 37 de 2002. Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 38 de 2002. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 39 de 2002. Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 41 de 2002. Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 42 de 2002. Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con 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.
- Acuerdo 15 de 2003. Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002. Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.

- Acuerdo 02 de 2004. Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994

-Resoluciones

- Resolución 147 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Resolución 049 de 1998. Crea el Comité de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución 081 de 2001. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la
- Tabla de Retención Documental del AGN.
- Resolución 083 de 2004. Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación. (Derogada por Resolución 183 de 2004)

-Circulares

- Circular 01 de 1997. Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular –DAFP 01 de 1997. Unifica la denominación de la serie.
- Circular 01 de 2001. Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental.
- Circular 07 de 2002. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 04 de 2003

-Sentencias

- Sentencia Unificada 056 de 1995. Derecho a la intimidad, Derecho al buen nombre, derecho a la información Libertad de expresión y rectificación de la información.
- Sentencia Unificada 089 de 1995. Pensión mínima de vejez o jubilación y Pensión de jubilación en regímenes especiales.
- Sentencia C- 326 de 1997. Formato Único hoja de vida, registro único de información personal.
- Sentencia C- 446 de 1998. Formato único de hoja de vida, reserva de ley estatutaria habeas data.
- Sentencia C-789/02 del 24 de Septiembre 2002. Requisitos para obtener pensión, clases, Amortización y pago del cálculo actuarial de pensionados, garantía de derechos adquiridos a quienes tienen la calidad de pensionados, como a quienes ya tienen requisitos, pero no se les ha reconocido.
- Sentencia C-754 Del 10 de Agosto De 2004. Declarar INEXEQUIBLE el artículo 4° de la Ley 860 de 2003 “por la cual se reforman algunas disposiciones del Sistema General de Pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se dictan otras disposiciones”. Modifíquese el inciso segundo y adiciónese el párrafo 2o del artículo 36 de la Ley 100 de 1993, del Sistema General de Pensiones.

-Normas Técnicas

NTC 1623

NTC 2223

NTC 2676

NTC 2723

NTC 3393

NTC 3723

NTC 4080

NTC 4436

NTC 5174

NTC 5238

1.3.1.2.2 Subcategoría 2: Factores de Talento Humano. En esta subcategoría surge el interés de centrar la mirada en la gestión humana de un modo específico, es decir, tomando elementos esenciales que indiquen su más estrecha relación con el manejo de las historias laborales. Así:

- Mejía, Bravo & Montoya (2012), que en su artículo el *factor del talento humano en las organizaciones* define la importancia que tiene el talento de una persona en una entidad, pues el mismo no es proporcionado de manera espontánea sino desarrollado conforme a un complejo estructural encaminado a potenciar el desempeño de esta persona como trabajador y aún más, a respaldar este potencial independientemente de la jerarquía laboral en la que se encuentre. Por esta razón, los autores creen que “Son muchas las aptitudes y actitudes que un trabajador puede desarrollar gracias a la potenciación de su capacidad de desempeño: trabajo en equipo, estándares de trabajo, desarrollo de talentos, potencia del diseño de trabajo, maximización del desempeño”. (p.6). Se puede observar, por consiguiente, que el talento de una persona es nuclear, porque está conformado por las actitudes y aptitudes las cuales contribuyen a su definición, y más allá, permiten tener la idea en esencia de qué es competencia laboral, tan importante para el logro de resultados en una organización.

Así, pues, se evidencia que el talento de una persona es imprescindible en la incidencia técnica y estratégica de cualquier proceso de la administración; sea éste planificación, organización, dirección o control.

- Mejía, Jaramillo & Bravo (2006), en su artículo *Formación del talento humano: factor estratégico para el desarrollo de la productividad y la competitividad sostenibles en las organizaciones* contemplan otro factor, que es el desarrollo del talento humano como estrategia; ya que, dado que en una organización se cuenta con una prospección que tiene que ver con su eficiencia, la misma se visualiza en concreción de resultados

eficaces en cuanto estos permanezcan vinculados como tal y que respondan a los objetivos de la estructura. Entonces el capital intelectual tendría ese papel estratégico para generar riqueza en la perspectiva y el aprendizaje organizacional para el desarrollo de la competitividad.

Y como certeramente apuntan los autores: “Si la mejora es el resultado de la innovación y esta se define como la aplicación exitosa de nuevos conocimientos a la organización, se tiene establecida la relación dinámica/interactiva con la formación y competencia laboral (aprendizaje)” (p.15). Al igual que “el desarrollo de competencias en los empleados conduce a un incremento de la productividad laboral a través de la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos, provenientes de los esfuerzos en la formación” (p. 15).

- Lozano (2007), en su artículo *El talento humano una estrategia de éxito en las empresas culturales*, afirma la importancia de poseer pericia técnica, saber aplicar métodos, procedimientos y técnicas específicas de la administración, tener autoconocimiento y capacidad de resolución de conflictos. Las actitudes son acciones, creencias y tendencias del comportamiento, lo cual facilita el proceso de predicción de los individuos.

1.3.2 Contexto teórico

Las bases teóricas que pretenden sustentar este trabajo en lo que se refiere a las dos categorías seleccionadas: estándar e historias laborales, se encuentran definidas, de tal manera que se pueda encontrar el sentido de la trazabilidad de las mismas. Por lo tanto, se hará una descripción de sus fundamentos:

Para empezar, se dará apertura a la categoría Estándar con una precisión terminológica necesaria, y luego, se hablará de sus respectivas subcategorías: estándar de calidad y estándar documental. Posteriormente, se desglosará la siguiente categoría: historias laborales, con sus correspondientes subcategorías: normatividad y factores de talento humano.

1.3.2.1 Categoría 1: Estándar. El diccionario de la RAE (2014) dice que la palabra Estándar viene del inglés *standar* y la define como algo “que sirve como tipo, modelo, norma, patrón o referencia.”. De esta manera, el estándar viene a significar algo arquetípico, un modelo de algo; un algo en general o una construcción que sirve de referencia absoluta para hacer o fabricar algo, o, una orientación o indicación legítima que se establece para cumplir o aplicar algo correctamente. Conocido este concepto e idea de la palabra, es, en suma importancia conceptualizar el significado de estándar.

Si se considera que es un modelo, por tanto, estandarizar significa modelar, implementar, lo que en otros términos escuetos, se definiría como un proceso mediante el cual se realiza una actividad a través de un estándar. Por lo tanto, puede expresarse que para que éste tenga su razón de ser y vigencia, es de plena relevancia hablar de estandarizar. Por ejemplo, se sabe de la existencia de la norma ISO 30300 y aquí se tiene un estándar, pero, qué sería de éste si no se implementa, si no se estandariza o, al menos, no se sabe algo sobre su aplicación.

Si se parte de saber qué es estándar y qué es estandarizar, se debe precisar la diferencia entre dichos términos. Ejemplo:

- Pulido (2004) en un documento que elabora especialmente para su organización dice que un estándar de calidad “es el que reúne los requisitos mínimos en busca de la excelencia dentro de una organización institucional.” (p. 1) pero también, y es lo más interesante, adecúa tal definición de manera que la comunidad académica pueda ser avalada por el registro calificado, es decir, que sea este *estándar* el que permita *estandarizar*, o, también, decidir si esta comunidad puede o no prestar los servicios. En relación a esto, el autor propone la expresión estándares básicos en competencias, a los que define como los “criterios claros y públicos que permiten conocer (...) el punto de referencia en cada área, núcleo de formación o contenidos temáticos (...)” (p. 1). Y, no solo esto, sino a lo que intenta llegar: resulta que el mismo describe sus quince estándares, no en base a las definiciones de estándar que ha ideado y a las que ya se

ha hecho relación, sino a base de otro estándar. Para ello, es preciso nuevamente citar: “los estándares de calidad han sido difundidos a toda la comunidad académica y trabajados siguiendo los parámetros establecidos en el Decreto 2566 de septiembre 10 de 2003, expedido por la Presidencia de la República.” (p. 2). Se observa entonces, que estos estándares de calidad están regidos por un Decreto que desglosa unos parámetros, y esta particularidad es la que hay que resaltar. Porque muestra que una de las características fundamentales que engloba la arquitectura de un estándar es que se construye correlacionalmente con base en otro o al menos de un referente. Sencillamente, el estándar puede también tener otras modalidades, en este caso jerárquicas; el estándar, pues, toma primero, la forma de norma (Decreto) y luego va escalonando de manera descendente para tomar el modo de un “dato necesario para analizar algo” (lo que es un parámetro). Así, el autor logra elaborar sus “estándares de calidad” y al mismo tiempo brindar la perspectiva de que, para construir el mismo se requiere tener en cuenta otros o siquiera, algo que se le asocie.

En concordancia, un estándar no es solo un patrón, un modelo, una norma o un referente que sirve para hacer o llevar a cabo algo sino que es algo necesario y no contingente susceptible de estandarizar y ser al mismo tiempo estandarizado.

1.3.2.1.1 Subcategoría 1: Estándar de calidad. Tal y como apunta Trujillo (2002) “La calidad es la satisfacción de las necesidades o expectativas de los usuarios o pacientes proveyendo el mayor beneficio con un mínimo de riesgo dados unos recursos (...): es hacer las cosas bien, pero hacerlas bien desde el principio” (p. 150). Adicionalmente, la (ISO, 2005) subraya que la calidad es un “grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos” (p. 16).

Dadas estas definiciones, puede decirse, que lo que se encuentra implícito, señala unos elementos que las posibilitan y las hacen válidas en un sentido más amplio. Esto es, cuando se hace alusión a estas como sistema, pues reposan en ellas elementos esenciales que permiten entender que lo que tratan dichas definiciones, que no es más que el resultado de una acción concurrente que emerge de la sinergia de estos

mismos, en razón de su estructura. A este respecto, Ramírez Cavassa (2005) señala que la calidad en cuanto a sistema, que tiene como objetivo servir con excelencia para satisfacer un servicio, debe comportar una serie de elementos conexos que lo soporten: estos son el conocimiento (que se refiere a toda la información que se tiene sobre la calidad, su conceptualización y su alcance), los tipos de calidad (calidad teórica, calidad técnica y calidad práctica), el alcance del conocimiento sobre calidad (producción “justo a tiempo”), el esfuerzo (la voluntad de cambio de los integrantes de la organización, según su rol, con respecto a la constancia y racionalidad en función de la calidad) y la capacitación (el perfeccionamiento de las capacidades adquiridas de la actividad profesional sobre calidad total).

De esta manera, puede entenderse lo que reza la etimología de esta palabra que viene del latín *qualitas* que significa cualidad, la cual se define como la manera de ser de algo (una entidad que traza objetivos conforme a su perfil organizacional) distinguiéndose de otra (estrategias de competitividad de una entidad ante las otras para alcanzar eficiencia y eficacia de acuerdo a su perfil organizacional y sus objetivos).

En relación a lo enunciado, es importante resaltar también lo que hace posible el funcionamiento de la calidad como sistema, que es lo que concierne a los procesos y a los procedimientos. Para ello (ICONTEC, 2009) en su norma NTCGP 1000 define el proceso como un “conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados” (p. 19) y el procedimiento como una “forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso” (p. 19). Estos conceptos permiten ver no sólo las diferencias, sino disipar todo tipo de confusiones que puedan presentarse en el interior de un sistema en funcionamiento. Por eso, lo que debe entenderse por proceso son las fases o etapas y por procedimiento lo que permite que esa fases o etapas se realicen.

Entendido el concepto de calidad como sistema, es pertinente revisar lo que a normas se refiere:

- (ISO, 2008) en su norma 9001 plantea que todo sistema de gestión de calidad debe ser una estrategia de la organización que conste de unos elementos que forjen su implementación (su estandarizar); entre estos se encuentran el entorno y la estructura de la organización, sus objetivos, sus necesidades y sus procesos.

Precisamente, en esta última mención (los procesos) la norma devela su esencialidad estructural en la aplicación, pues ésta, como se ha dicho, es la que hace posible el carácter sistemático del concepto de calidad, o sea, como estándar. Se considera esta norma como un estándar y el estandarizar como el sistema de calidad.

Para que una organización funcione de manera eficaz, tiene que determinar y gestionar numerosas actividades relacionadas entre sí. Una actividad o un conjunto de actividades que utiliza recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se puede considerar como un proceso. Frecuentemente el resultado de un proceso constituye directamente el elemento de entrada del siguiente proceso.

La aplicación de un sistema de procesos dentro de la organización, junto con la identificación e interacciones de estos procesos, así como su gestión para producir el resultado deseado, se denomina "enfoque basado en procesos".

Una ventaja del enfoque basado en procesos es el control continuo que proporciona sobre los vínculos entre los procesos individuales dentro del sistema de procesos, así como sobre su combinación e interacción.

Un enfoque de este tipo, cuando se utiliza dentro de un sistema de gestión de la calidad, enfatiza la importancia de:

- a) la comprensión y el cumplimiento de los requisitos,
- b) la necesidad de considerar los procesos en términos que aporten valor,
- c) la obtención de resultados del desempeño y eficacia del proceso, y

d) la mejora continua de los procesos con base en mediciones objetivas (p. 6-7)

El PHVA puede describirse brevemente como:

Planificar: establecer los objetivos y procesos necesarios para conseguir resultados de acuerdo con los requisitos del cliente y las políticas de la organización.

Hacer: implementar los procesos.

Verificar: realizar el seguimiento y la medición de los procesos y los productos respecto a las políticas, los objetivos y los requisitos para el producto, e informar sobre los resultados.

Actuar: tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos. (p. 7)

- (ICONTEC, 2009) en su norma NTCGP 1000, conforme al sistema de gestión de calidad propiamente, plantea un enfoque subdividido en requisitos y en gestión documental. A este propósito se puede decir que esos requisitos tienen como fin “establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Gestión de la Calidad y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad” (p. 15) y para esto dice que la entidad debe:

- a) determinar los procesos que le permiten cumplir la función que se le ha asignado,
- b) determinar la secuencia e interacción de estos procesos,
- c) determinar los criterios y métodos necesarios para asegurarse de que tanto la operación como el control de estos procesos sean eficaces y eficientes,
- d) asegurarse de la disponibilidad de recursos e información necesarios para apoyar la operación y el seguimiento de estos procesos,
- e) realizar el seguimiento, la medición cuando sea aplicable y el análisis de estos procesos,

- f) implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua de estos procesos, y
- g) establecer controles sobre los riesgos identificados y valorados que puedan afectar la satisfacción del cliente y el logro de los objetivos de la entidad. (p. 15-16)

Todo sistema de gestión de calidad debe contar con una documentación, con un manual de calidad, con un control de documentos y con un control de registros.

La documentación debe incluir:

- a) las declaraciones de la política de la calidad y de los objetivos de la calidad,
- b) el manual de la calidad,
- c) los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta Norma, y
- d) los documentos, incluidos los registros, requeridos por la entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos. (p.24)

El manual de calidad debe ser necesario para toda entidad que esté afiliada a este sistema de gestión de calidad que esta interconectado con la documentación. De este modo, la norma dice que esa entidad debe incluir:

- a) el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluidos los detalles y la justificación de cualquier exclusión,
- b) los procedimientos documentados establecidos para el sistema de gestión de la calidad, o referencia a los mismos, y
- c) una descripción de la interacción entre los procesos del sistema de gestión de la calidad. (p. 24)

El control de registros:

Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad.

La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables (p. 26)

El control de documentos en el que básicamente debe “establecerse un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- c) asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de versión vigente de los documentos;
- d) asegurarse de que las versiones vigentes y pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) asegurarse de que los documentos de origen externo que la entidad determina que son necesarios para la planificación y la operación del Sistema de Gestión de la Calidad, se identifican y que se controla su distribución, y
- g) prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón. (p. 24-25)

Luego de percibir el significado y la modalidad en que se fundamenta la palabra estándar, es imprescindible observar el soporte que tiene la misma cuando se le unilateraliza o se le vincula a determinado contexto. Para ello, es importante tener en cuenta, que se enmarca en el concepto de Gestión de la Calidad.

1.3.2.1.2 Subcategoría 2: Estándar documental. En esta subcategoría se enfatiza en los principios archivísticos y el contenido procedimental del proceso de organización documental. Se han tomado los siguientes teóricos:

En organización documental:

-Miller (1998) señala que “la ordenación archivística comprende tanto asegurar que un cuerpo de documentos tenga un ordenamiento interno apropiado, como incorporar esos documentos al sistema en que están organizados los fondos del repositorio” (p. 97). También hace una distinción entre las operaciones de ordenación cuando dice que hay “la ordenación física y la intelectual; entre ordenar cajas y manejar información sobre la documentación” (p. 97).

Y en cuanto a la descripción, la define como “el proceso de comunicar la información documental a los usuarios (...) que (...) incluye generalmente la información generada o recogida sobre los documentos y sus creadores; la organización y el control de esa información, tanto intelectual como administrativamente y el acceso a la misma dentro y fuera del repositorio”.

-Cárdenas Ayaipoma (2004) toma primero la clasificación. De la que refiere, que es un proceso teórico-práctico consistente en la formación de grupos documentales de cierta homogeneidad, dentro de un conjunto más amplio o dentro de un todo. (...). Es un proceso auxiliar del ordenamiento, por lo general lo antecede. Es teórico, porque previo al manejo directo de los documentos se diseña el cuadro de clases y subclases, ceñido a la disciplina archivística y adecuada a las necesidades de la entidad que sirve el archivo. Es práctico, porque una vez fijadas las clases y subclases se procede a distribuir los documentos en dichos grupos, en cuanto van siendo atendidos y no antes, por cuanto estarán en trámite o en documentos por atender. (p. 36).

Luego, define la ordenación (a la que denomina ordenamiento) como: “un proceso que consiste en fijar la ubicación de unidades dentro de un conjunto dado. Para este efecto

se establece la precedencia de unas unidades con respecto a otras, aplicando uno de los sistemas de ordenamiento, previamente establecido y reconocido, a las características diferenciales de las unidades a ordenar, dentro de un mismo conjunto y nivel conceptual. Se aplica para establecer secuencia entre unidades de nivel similar, dentro de un grupo mayor: Las series dentro de una sección, las secciones dentro de un fondo documental. Por otra parte, las unidades de archivamiento son el resultado de la necesidad de formar grupos documentales de fácil manipulación con los documentos que conforman la serie o la subserie, y pueden tener o no una unidad temática o tipológica” (p. 51)

En principios archivísticos, Cárdenas Ayaipoma (2004) propone que el principio de procedencia “busca evitar que se mezclen o combinen los grupos documentales durante los traslados de las oficinas, instituciones o entidades autónomas, hacia los archivos administrativos centrales, intermedios o históricos. Trata de que estos grupos mantengan la deben controlarse - independencia e identidad de cada grupo o fondo.” (p. 144). Y del principio de orden original que, “busca mantener la clasificación, el ordenamiento y la identificación otorgada a los documentos sueltos y a los grupos que se forman de manera natural en los archivos de gestión, al ser transferidos a los demás niveles de archivos” (p. 147).

Si bien la organización y las buenas prácticas revisten importancia para la gestión documental, de igual manera no se debe desconocer la gestión de la preservación y conservación, que de acuerdo a Conway (1996), “abarca todas las políticas, procedimientos y procesos que en su conjunto impiden el mayor deterioro de los objetos físicos, renuevan la información que contienen y aumentan su valor funcional, en esta distinción, entre el valor del contenido (generalmente texto e ilustraciones) y el valor del objeto, reside el punto más importante de un proceso de toma de decisiones que en sí mismo es fundamental para la gestión eficaz (p.12)”.

Las estrategias modernas de gestión de la preservación afirman que se efectúa una acción de preservación en un objeto para que éste pueda ser usado.

La implementación de diseños y estrategias efectivas de preservación es retardada por significativas barreras financieras, existen algunos autores que han sugerido que tal vez el financiamiento inadecuado no sea el único freno para el éxito de la preservación, como Darling (1981), cuando afirma que si bien “las restricciones financieras son graves y lo serán aún más; pero hasta que el terreno de la preservación no alcance el punto en que la mayoría de la gente sepa qué hacer y cómo, la falta de dinero suficiente para satisfacer las necesidades no es tremendamente significativa” (p.185).

Esto viene a indicar la necesidad de sensibilizar respecto a la preservación y conservación de los documentos físicos, como garantía también para la preservación a largo plazo en el mundo digital.

CAPITULO 2. METODOLOGÍA DE ESTUDIO

2.1 DISEÑO DE INVESTIGACIÓN

El diseño de investigación de este trabajo es ex post, puesto que no hay un camino que indique que haya sido construido de modo apriorístico. Esto explica que el proyecto expuesto es de carácter provisorio, que la vía es cualitativa y no ex ante como se conoce en las metodologías cuantitativas, donde se traza a partir de una hipótesis (como es notorio en la concepción neo-positivista de investigar), la cual se encarga de condicionar en un modelo clausurado el diálogo entre sujeto y objeto. De otro lado y en relación a lo último, se afirma que este trabajo asume la postura epistemológica hermenéutica, en la cual el sujeto sostiene un dialogo con el objeto, lo que quiere decir, que el proceso de construcción no es entendido por medio de una racionalidad empírico-analítica en la que el investigador está totalmente separado de su objeto de investigación, sino asimilado por una racionalidad interpretativa esencialmente subjetiva e intersubjetiva. Así, Cisterna (2005) afirma que “el eje conductor del acto hermenéutico es el uso del lenguaje” (p. 2); factor clave que en este diseño cualitativo hace posible construir la realidad de la investigación para hacerla traducible y comprensible, dado que esta voz es la del investigador quien es su propio instrumento. En suma, dada esta incursión sencilla, el interés que, partiendo de esto, tiene este trabajo, es hacer que todo lo que se soporta teóricamente tenga flexibilidad y consecuencia con el trabajo de campo.

Por ejemplo, Salamanca y Martín-Crespo (2007) señalan que si se está realizando un grupo de discusión para la recogida de datos de una investigación determinada y en el desarrollo del mismo se descubre a una persona a la que sería interesante hacer una entrevista en profundidad (un informador clave), aunque en principio no se tuviese pensado realizar ninguna, se podría incluir como método de recogida de datos, la entrevista en profundidad. (p. 1)

De ahí que, cuando se haga mención de la población más adelante, se entienda la variación de los instrumentos utilizados, pues se ha encontrado que este trabajo se efectúa acorde a la exclusividad y pertinencia de la información seleccionada, en la posibilidad de aplicar en el terreno de un instrumento otro más profundo para los sujetos en los que se encontraba tal necesidad. Lo anterior obedece a manera de expresar la medida que el diseño enmarca; posteriormente se hará exposición de la población que justifica la recurrencia a éste.

Algo más que agregar, es lo que tiene que ver con la estrategia de investigación, de la que se puede decir que es el análisis de estudio de caso al cual se le aplica el procedimiento de triangulación hermenéutica.

En conclusión, este trabajo percibe teoría y práctica como una reciprocidad simultánea que tiene su sentido pleno en un diseño cualitativo. El mismo es el eje que está orientando los instrumentos, a través de una postulación de categorías, en la recolección de información. Por lo demás, éste no persigue ninguna metodología determinista, como ya se explicaba, ni depende de ninguna fase o etapa que lo prescriba en lo que va arrojando, sino son las categorías una estructura que se acoge al margen de lo que arrojan los resultados.

2.2 POBLACIÓN

La población a la que se ha acudido para este trabajo en razón al diseño metodológico, la conforman tres funcionarios de la Oficina de Talento Humano; dos del Archivo Central, un Instructor, tres Aprendices del Área de Gestión Documental y el Líder del SIG (Sistema Integrado de Gestión de la Calidad). El motivo de la selección de esta población se generó de acuerdo al personal que está involucrado en el manejo y organización de las historias laborales de la institución.

Inicialmente se tiene al personal de gestión administrativa de estas historias, el cual está localizado en la Oficina de Talento Humano; por lo que se consideró de total

pertinencia elegir los funcionarios que lideran los procesos y actividades administrativas en relación. Por otro lado, se encuentra la parte de los aprendices del área de Gestión Documental, que a pesar de no pertenecer a un área administrativa o de archivo de la institución técnicamente como tal, hacen las veces como si fueran *funcionarios*.

Cabe explicar esto: Dado que prestan el apoyo al área de talento humano en la aplicación de las tareas propiamente archivísticas de las historias (como por ej. primeros auxilios y procedimientos de organización documental), los cuales exigen un nivel justo de competencia, se cuenta por lo tanto con un perfil, que en este caso lo tienen estos aprendices al dar el ajuste a lo que al menos es una de las opciones en unilateralidad de su perfil general a desempeñar; lo que significa, que ese apoyo que prestan es para ejercer su proyecto formativo o práctica y aquí ya dejan de ser en sí solo estudiantes, para asumir y cumplir en la institución como trabajadores, entonces, su papel es trascendental para hacer el manejo y organización adecuado, previo a la transferencia de la serie del Archivo de Gestión (Oficina de Talento Humano) al Archivo Central. Asumen en consecuencia una gran responsabilidad en la institución. En este orden de ideas, se buscó el concepto de los más competentes.

Posteriormente se encuentran los funcionarios del Archivo Central que es donde básicamente se recibe toda la documentación transferida de gestión (en este caso la de historias laborales), razón por lo que es importante dar cuenta de quiénes son los que coordinan este archivo, qué nivel de competencia tienen y cuáles son sus funciones con respecto al manejo y organización de las historias laborales. También se ha involucrado a un instructor de la institución, del área de Gestión documental, profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, de quien se buscó, según su experiencia en historias laborales, un concepto a nivel de su perspectiva pedagógica y experiencia profesional; en cuanto a lo que ha podido observar en la ejecución de los procesos implicados en el manejo y organización de la serie historias laborales desde el área de la oficina de Talento Humano, añadiendo un interés por su consideración personal. Y, por último, se ha hecho inclusión del concepto de un especialista en Sistema Integrado de Gestión, en

aras de conocer sus ideas sobre estándar y calidad y el Sistema de Gestión de Calidad y de éstos aplicados a la institución a nivel general y más específicamente, en la oficina de Talento Humano.

2.3 CATEGORÍAS Y SUBCATEGORÍAS DE ANÁLISIS

En la Tabla 2 se puede observar con claridad de acuerdo al ámbito temático y a los objetivos, las diversas subcategorías trabajadas.

2.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS.

Los instrumentos utilizados en esta investigación fueron de dos tipos: por un lado, se encuentra la entrevista estructurada que como señala Vargas (2012) se basa en que “todas las preguntas son respondidas por la misma serie de preguntas preestablecidas con un límite de categorías por respuestas” (p.8). Y, por otro lado, se ha hecho uso de la entrevista semiestructurada la cual, como Mayan (2001) apunta “recolecta datos de los individuos participantes a través de un conjunto de preguntas abiertas formuladas en un orden específico, (...) se enfoca en una serie de preguntas que el investigador hace a cada participante” (p. 25).

De esta forma, se incorporan los instrumentos enunciados conforme a las subcategorías seleccionadas para cada categoría, así:

- Primera parte entrevista estructurada realizada a los tres aprendices del área de Gestión

Documental (EE1). Estructurada así:

Tabla 2 Construcción de categorías y subcategorías apriorísticas

ÁMBITO TEMÁTICO	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN	OBJETIVOS GENERALES	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CATEGORIAS	SUBCATEGORIAS
<p>Estándares de Calidad para la Organización de la Serie historias laborales.</p> <p>Análisis de caso: Sena -Regional Tolima</p>	<p>El desconocimiento de la normatividad vigente y los procesos archivísticos en la aplicación de la serie historias laborales de los funcionarios de la oficina de talento humano del Sena -Regional Tolima.</p>	<p>¿Cómo contribuir y a la vez establecer un estándar de calidad para la organización de la serie documental historias laborales de los funcionarios del Sena- Regional Tolima?</p>	<p>Describir un estándar de calidad para la organización de las serie historias laborales.</p>	<p>1. Reconocer la normatividad, los conceptos y otros factores relacionados en materia de estándares afines a la calidad y a la gestión documental.</p> <p>2. Reconocer los requerimientos normativos y administrativos que inciden en la organización de la serie historias laborales.</p>	<p>C1: Estándar</p> <p>C2: Historias laborales</p>	<p>Sc1: Estándar de Calidad</p> <p>Sc2: Estándar Documental</p> <p>Sc1: Normatividad</p> <p>Sc2: Factores de Talento Humano</p>

Fuente. Elaboración propia (Adaptado de Cisterna Cabrera, 2005)

C1: Estándar

Tabla 3 Sc1: Estándar de calidad

PREGUNTAS	SIGNATURA
¿Considera que la labor de un aprendiz tecnólogo en gestión documental debe ser solo la de apoyar la organización de una historia laboral o también la de auditar y evaluar el resultado de tal labor?	P1
¿Observa que hay calidad en el manejo y organización de historias laborales, por parte de la oficina de talento humano como de los aprendices del área de gestión documental?	P2
¿Qué recomendaciones y sugerencias haría para la mejora continua en la organización de las historias laborales?	P3

Fuente. Elaboración propia

Tabla 4 Sc2: Estándar documental

PREGUNTAS	SIGNATURA
¿Puede darnos una idea de lo que es un expediente?	P1
¿Qué tipos documentales conforman una historia laboral?	P2
¿Cuáles cree son los procesos y procedimientos que inciden en la labor de la organización de una historia laboral?	P3
¿Considera que la labor de un aprendiz tecnólogo en gestión documental debe ser solo la de apoyar la organización de una historia laboral o también la de auditar y evaluar el resultado de tal labor?	P4
¿Observa que hay calidad en el manejo y organización de historias laborales, por parte de la oficina de talento humano como de los aprendices del área de gestión documental?	P5
¿Qué recomendaciones y sugerencias haría para la mejora continua en la organización de las historias laborales?	P6

Fuente. Elaboración propia

- Entrevista estructurada realizada a los dos funcionarios de la oficina de talento humano y los dos funcionarios del archivo central de la Institución (EE2).
Subdividida de la manera que sigue:

C1: Estándar

Tabla 5 Sc1: Estándar de calidad

PREGUNTAS	SIGNATURA
¿Quiénes son los integrantes del Comité de Archivo?	P1
El compromiso de la alta Dirección se ha vivenciado de manera: Escasa ___ Mediana ___ Alta ___	P2
La dependencia tiene a su cargo la administración de los Documentos de Archivo: Si ___ No ___ Gestión ___ Central ___ Histórico ___	P3
¿Conoce el documento sobre un Sistema de Gestión de Documentos de Archivo? Sí ___ No ___	P4
¿Para el manejo de la documentación, posee un Programa de Formación de usuarios? Sí ___ No ___	P5
Para la ejecución de los procesos de archivo posee manual de procedimientos: Sí ___ No ___	P6
¿Cuántos funcionarios laboran en la Dependencia y/o Archivo? _____	P7

Fuente. Elaboración propia

Tabla 6 Sc2: Estándar documental

PREGUNTAS	SIGNATURA
¿Conoce los estándares de calidad aplicados en la gestión documental? Sí ___ No ___	P1
¿Cuál es la importancia de la gestión de talento humano y la información, específicamente la archivística, para crear una adecuada organización, estructuración y manipulación de las historias laborales?	P2
¿Cuentan con manual de organización de la serie documental historias laborales? Sí ___ No ___	P3
¿Quiénes son los encargados de realizar el control de calidad en el manejo de la gestión documental, caso específico historias laborales?	P4
¿Cuenta con la TVD para la organización de la gestión documental? Sí ___ No ___	P5
¿Cuál es la importancia de registrar y proteger los datos personales de los empleados?	P6
¿Qué beneficios trae la organización de la información de las historias laborales dentro de los procesos administrativos y cómo incide en el buen funcionamiento de la empresa?	P7
¿Qué es una tipología documental?	P8
¿Considera que el inventario documental es importante? ¿Por qué?	P9
¿A qué se denomina hoja de control?, Argumente.	P10
Describa diez tipos documentales que debe contener una historia laboral como mínimo.	P11
¿Conoce la normatividad para organizar la serie documental historias laborales? Sí ___ No ___	P12
¿Posee tablas de retención documental pertinentes a la serie? Sí ___ No ___	P13
Enuncie una pregunta de interés que no esté contemplada en el instrumento.	P14

Fuente. Elaboración propia

- Entrevista estructurada aplicada al Gestor SIG del Sena Regional Tolima (EE3):

C1: Estándar

Tabla 7 Sc1: Estándar de Calidad

PREGUNTAS	SIGNATURA
¿Qué es para usted estándar?	P1
¿Qué es calidad?	P2
¿Qué es estándar de calidad? , de ejemplos	P3
¿Cómo piensa que se puede generar un estándar de calidad?	P4
¿Qué es gestión de calidad? ¿Cómo se ve reflejada en esta regional esa gestión y bajo qué normatividad está certificada esta institución?	P5
¿Cómo se puede hablar de calidad en la oficina de talento humano del Sena-Regional Tolima? ¿Considera que hay calidad en lo que se refiere al manejo de registros y documentación en esta oficina?	P6
¿Hay o conoce algún manual de calidad del Sena-Regional Tolima? Si__ No. ¿Considera que sería necesario crear uno?	P7
¿Cómo relaciona gestión de calidad con gestión documental?	P8
¿Qué se necesita para que un sistema de gestión de calidad sea efectivo?	P9

Fuente. Elaboración propia

-Entrevista estructurada realizada a los tres aprendices del área de gestión documental (EE4).

C2: Historias Laborales

Tabla No 8. Sc1: Normatividad

PREGUNTAS	SIGNATURA
¿Qué es para usted una historia laboral?	P1
¿Conoce los instructivos y manuales de procedimientos para organizar una historia laboral?	P2
¿Qué soportes teóricos y qué normatividad conoce para organizar historias laborales?	P3
¿ Puede dar cuenta de inconsistencias en la organización de historias laborales, en el apoyo que ha prestado a la oficina de talento humano?	P4

Fuente. Elaboración propia

Tabla No. 9 Sc2: Factores de Talento Humano

PREGUNTAS	SIGNATURAS
¿Piensa usted que las personas que están organizando las historias laborales en archivo de gestión, es decir, en la oficina de talento humano, cumplen con los conocimientos necesarios para ejecutar dicha labor?	P1
¿De qué inconsistencias puede dar cuenta en el apoyo que ha prestado a la oficina de talento humano en la organización de historias laborales?	P2
¿Observa que hay calidad en el manejo y organización de historias laborales, por parte de la oficina de talento humano como de los aprendices del área de gestión documental?	P3

Fuente. Elaboración propia

La siguiente entrevista se ha efectuado buscando el resultado generalmente a la categoría:

- Entrevista semiestructurada a Instructor del área de Gestión Documental (EE5)

Tabla No.10 C2: Historias Laborales

PREGUNTAS	SIGNATURA
De acuerdo con su experiencia archivística, qué nos puede contar sobre la organización técnica de las historias laborales?	P1
Qué nos quiere comentar sobre la oficina de talento humano y la organización técnica de las historias laborales, de acuerdo a su experiencia en el mundo laboral?	P2
Según su experiencia, cuáles son los pasos para darle un buen manejo a la historia laboral, (describir una norma, un instructivo, etc.) para que se aplique a nivel nacional, y así las empresas puedan basarse? ¿Conoce algún instructivo?	P3
¿Usted cree que la historia laboral es diferente a la historia pensional?	P4

Fuente. Elaboración propia

CAPITULO 3. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

- EE1:

C1: Estándar

Tabla No. 11 EE1 Sc1: Estándar de Calidad

P	S	RESPUESTA	ANÁLISIS
P1	S1	El apoyo de los aprendices con los conocimientos sobre el quehacer archivístico. Sabemos de los procesos y procedimientos que conforman esta profesión, no obstante considero que la acción de auditar y evaluar el resultado de la organización de cualquier serie documental debe hacerlo una persona con un perfil profesional en Gestión Documental y que cuente con experiencia en el ámbito para poder entregar un trabajo de calidad.	- Se resalta en este punto la importancia de apropiar los conocimientos archivísticos en gestión documental, de tal manera que puedan ser aplicados correctamente a cualquier serie documental. Como también se hace necesario contar con personal como técnicos, tecnólogos y profesional que garanticen un trabajo de calidad.
	S2	La labor de un aprendiz de nuestra área, no es solo la de organizar historias laborales, sino que también estamos capacitados para ser evaluadores y auditores, ya que nos estamos capacitando para dar respuesta a ello.	- A nivel de tecnólogos en gestión documental, se evidencia desde la práctica, la importancia de desarrollar habilidades y destrezas para asumir el mundo laboral con calidad, además, de la relevancia de contar con vocación para el desarrollo óptimo de las competencias a estudiar y esto hace que el trabajo se realice de acuerdo a las normas y políticas de calidad.
	S3	Para mi parecer debemos estar bien preparados para realizar estas tareas, ya que es una forma muy dinámica de poner en práctica nuestros conocimientos; pues, con las competencias adquiridas durante el proceso de formación se crean las bases necesarias para realizar una actividad de calidad, al evaluar y auditar las historias laborales realizadas por nuestros compañeros, a través de la coevaluación.	- El logro de cada una de las competencias desarrolladas en la etapa lectiva de formación, con la práctica, permite al aprendiz ser competente.

Cont. Tabla No. 11 EE1 Sc1: Estándar de Calidad

P	S	RESPUESTA	ANÁLISIS
P2	S1	<p>Por parte de los aprendices consideran: “he podido notar que uno hace lo que mejor puede, en cuanto a los conocimientos que la instructora nos ha compartido a lo largo de la formación y, en caso de que cierta persona tenga dificultades a través del trabajo colaborativo, se le apoya para que también aprenda acerca de la correcta organización del expediente; pero como dije antes, somos aprendices que prestamos apoyo, somos personas en formación, así que considero pertinente para que se logre verdadera calidad en el producto que estamos entregando, se designe a alguien profesional en este tema para que supervise el trabajo que nosotros los aprendices hacemos y verifique, tanto nuestros procesos y procedimientos, como nuestro producto final”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendices comprometidos refuerzan sus conocimientos con el fin de ganar experiencia en su formación, prestando servicios archivísticos de calidad. - El construir en equipo ha permitido investigar e indagar más sobre las historias laborales para proponer alternativas de solución en cuanto a su organización. - La fase de evaluación y auditorias de calidad permitirían verificar los procedimientos específicos para la organización de las historias laborales. - Se puede inferir que la formación por proyectos permite al aprendiz desarrollar competencias., mejorando los servicios relacionados con la organización de las historias laborales, para poder brindar eficiencia en el mundo laboral.
	S2	<p>Considero que no hay calidad de las partes, ya que se está trabajando guiado por una tabla de retención documental inapropiada, en el caso de la organización de historias laborales, incluyendo a pensionados; como tampoco hay capacitación previa a la organización del trabajo y no se cuenta con los insumos adecuados para la restauración de los documentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se destaca la importancia de reconocer la mejora continua en los procesos archivísticos, de tal manera que se logre el nivel de calidad deseado.
	S3	<p>No, ya que la conservación de los legajos no es la óptima, aunque se cumpla con las normatividad que dicta la ley al almacenar los documentos en las carpetas de propalcote, ya que esta no protege los documentos, deteriorando su estado. Para que haya un mejor manejo en las historias laborales, se debería realizar una evaluación y coevaluación por parte de los aprendices al trabajo realizado por los mismos, con el objetivo de verificar posibles inconsistencias en su organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Faltan orientaciones con respecto a las unidades de almacenamiento y conservación para las historias laborales, como por ejemplo las pautas establecidas por instituciones como el ICONTEC y la ISO. - En las instituciones debe existir un profesional que tenga la potestad de valorar el trabajo estratégico y operativo del manejo y organización de las historias laborales.

Cont. Tabla No. 11 EE1 Sc1: Estándar de Calidad

P	S	RESPUESTA	ANÁLISIS
P 3	S1	La capacitación al personal es uno de los puntos claves para que haya mejora continua. Cuando el personal haya adquirido una conciencia de la importancia de los documentos, habrá una mayor preocupación e interés por parte de éstos para la conservación y preservación de la información contenida en los documentos y la supervisión calificada durante el proceso de organización y su producto final.	<ul style="list-style-type: none"> - Sensibilización, capacitación y supervisión en la organización de las historias laborales garantizan la calidad en la oficina de talento humano del Sena - Regional Tolima. - El compromiso, las habilidades, la destreza y el trabajo en equipo, son otros factores muy relacionados, que no pueden dejarse a un lado, ya que se da entender que un aprendizaje o capacitación depende de los mismos cuando se tiene el ánimo de contribuir a la solución de la problemática, es decir, organizar con calidad las historias laborales del Sena - Regional Tolima, a través de un marco de referencia seguro. - Sensibilizar a través del aprendizaje colaborativo y en equipo, es una excelente estrategia para subsanar obstáculos.
	S2	La recomendación primordial es la sensibilización y capacitación a los funcionarios encargados de ejecutar estos procesos de archivo, para que difundan las recomendaciones pertinentes para el proceso de organización de las historias laborales.	
	S3	Que el grupo de trabajo sea más comprometido con la labor que se está realizando, ya que a algunas personas se les dificulta o no poseen la misma habilidad y destreza.	

Fuente. Elaboración propia

EE2:

C1: Estándar

Tabla No.12 EE2 Sc1: Estándar de Calidad

P	S	RESPUESTAS	ANÁLISIS
P1	Talento Humano		- Estas respuestas apuntan a que el comité de archivo está constituido por funcionarios sin perfil para realizar labores tan importantes en calidad, como son la auditoría y la evaluación de la gestión documental.
	S1	Coordinadora programa gestión documental, recepcionista de ventanilla única y coordinador grupo de apoyo administrativo mixto.	
	S2	Coordinadora programa gestión documental, recepcionista de ventanilla única.	-Otras respuestas señalan que el comité de archivo está conformado por el coordinador del área de gestión documental y el coordinador del grupo de apoyo administrativo mixto.
	Archivo Central		
	S3	No responde	
S4	No responde	-Existe vacío acerca de la existencia de un comité de Archivo, pues cuando se les pregunta a los funcionarios, manifiestan inseguridad. Lo que significa que es dudoso el conocimiento que tienen estas personas acerca de la existencia del comité.	

Cont. Tabla No.12 EE2 Sc1: Estándar de Calidad

P	S	RESPUESTAS	ANÁLISIS
P2	Talento Humano		<p>-Según los funcionarios hay presencia de la alta dirección en un promedio entre medio y alto. De lo que se desprende, que se cuenta con el apoyo al comité de archivo en el Sena-Regional Tolima.</p> <p>- En el archivo central se considera que, aunque se evidencia el interés de la alta dirección por mantener los archivos organizados, existe cierto desconocimiento del tema.</p>
	S1	Mediana	
	S2	Alta	
	Archivo Central		
	S3	Alta	
	S4	Mediana	
P3	Talento Humano		<p>- Aquí se expone la responsabilidad que cada dependencia tiene a su cargo en materia de administración de documentos de archivo: La oficina de talento humano tiene a cargo el Archivo de Gestión.</p> <p>La dependencia de archivo central tiene a su cargo el archivo central.</p>
	S1	Gestión	
	S2	Gestión	
	Archivo Central		
	S3	Gestión y Central	
	S4	Central	
P4	Talento Humano		<p>-Los funcionarios sí conocen el documento sobre el sistema de gestión documental del Sena. Saben ampliamente, que existe la normatividad, pero no se interesan por profundizar en ella y aplicarla.</p>
	S1	Sí	
	S2	Sí	
	Archivo Central		
	S3	Sí	
	S4	Sí	
P5	Talento Humano		<p>-Todos los funcionarios dicen que sí se posee un programa de formación de usuarios.</p> <p>- A pesar que existen algunas normas, no se ve el interés de profundizar en ellas. No se conoce el documento.</p>
	S1	No	
	S2	No	
	S3	Si	
	S4	No	
P6	Talento Humano		<p>- Los funcionarios afirman que para la ejecución de procesos de archivo, hay un manual de procedimientos.</p> <p>- Los funcionarios de talento humano deben realizar múltiples actividades por lo tanto, a las labores de archivo se les dedica poco tiempo.</p>
	S1	Si	
	S2	Si	
	Archivo Central		
	S3	Si	
	S4	Si	
P7	Talento Humano		<p>-Dos funcionarios laboran en la unidad administrativa de talento humano.</p> <p>- Dos funcionarios laboran en el archivo central.</p> <p>- Se cuenta, con poco personal en la oficina de talento humano para realizar estas tareas.</p>
	S1	2	
	S2	2	
	Archivo Central		
	S3	2	
	S4	2	

Fuente. Elaboración propia

Tabla No.13 EE2 Sc2: Estándar documental

P	S	RESPUESTAS	ANÁLISIS
P1	Talento Humano		-Las dos dependencias conocen estándares de calidad genéricos en el marco de los procesos de certificación regional. - Desconocen qué es un estándar de calidad específico. - No es desconocido la existencia del estándar de calidad genérico para la regional, pero los funcionarios desconocen su aplicabilidad en la gestión documental.
	S1	Si	
	S2	Si	
	Archivo Central		
	S3	No responde	
	S4	Si	
P2	Talento Humano		- La importancia que se tiene en el área de talento humano, en lo que refiere a la información y la archivística, para el manejo y organización de las Historias Laborales son: la consulta, la custodia y la actualización de la información. - Hay claridad en la oficina de talento humano sobre la importancia de la organización de las historias laborales, pero falta claridad conceptual en cuanto a su normatividad y procedimiento.
	S1	La importancia que deben tener es una buena organización y actualización para su buen uso y manejo.	
	S2	Se facilita la consulta	
	Archivo Central		
	S3	Son documentos que son vitales y que tienen requerimientos de custodia, preservación y conservación.	
	S4	Para mantener actualizada las Historias Laborales	
P3	Talento Humano		- Los entrevistados suponen la existencia del manual o instructivo de organización de historias laborales, pero no lo conocen.
	S1	Si	
	S2	Si	
	Archivo Central		
	S3	Si	
	S4	Si	
P4	Talento Humano		- El profesional de gestión de talento humano es el responsable de hacer control de la calidad de la serie documental historias laborales. -Es importante asignar un profesional que dé cuenta del buen manejo de la historia laboral.
	S1	Personal de gestión humana	
	S2	Personal de talento humano	
	Archivo Central		
	S3	Asistente de archivo	
	S4	Profesional de gestión humana	
P5	Talento Humano		- Tres funcionarios dicen que sí se cuentan con tablas de valoración documental y uno dice que no. -No hay evidencia del respectivo instrumento TVD, así se afirme la existencia del mismo.
	S1	Si	
	S2	No	
	Archivo Central		
	S3	Si	
	S4	Si	

Cont. Tabla No.13 EE2 Sc2: Estándar documental

P	S	RESPUESTAS	ANÁLISIS
P6		Talento Humano	-La confidencialidad y seguridad de la información, es el mínimo requisito que se debe cumplir para el manejo de la historia laboral. - Se tiene conocimiento de la reserva en el manejo de una historia laboral.
	S1	Consulta y confidencialidad de la información	
	S2	Confidencialidad de la información	
		Archivo Central	
	S3	Que la información es vital y siempre va a permanecer	
	S4	Por su seguridad	
P7		Talento Humano	-Facilitar el acceso a la información, seguridad y consulta de la información, en beneficio de los procesos administrativos del área de gestión de talento humano, implicados en la organización de las historias laborales. - Se evidencia la necesidad de contar con un instructivo para el manejo de las historias laborales.
	S1	Confirmación de que cumpla el manual de funciones y la misión constitucional	
	S2	Facilidad en la consulta	
		Archivo Central	
	S3	Información inmediata en el momento que lo requiere	
	S4	Para una mejor consulta	
P8		Talento Humano	- Como se observa, se tiene una idea poco precisa de lo que es una tipología documental.
	S1	Son los diferentes tipos documentales que se manejan con sus respectivas características.	
	S2	Son documentos que contienen información.	
		Archivo Central	
	S3	Son los diferentes documentos que se caracterizan por ser diferentes.	
	S4	Son documentos que ofrecen información.	
P9		Talento Humano	- Se tiene una noción de inventario documental muy somera. -Se habla del inventario documental como una herramienta de localización y de consulta.
	S1	Si, porque de este modo sé que documentos reposan en la oficina	
	S2	Si, porque facilita su consulta	
		Archivo Central	
	S3	Porque se visualiza el contenido de los archivos	
	S4	Si, porque facilita la consulta	
P10		Talento Humano	- Se coincide en que la hoja de control es un listado o formato donde se registran los tipos documentales. - Hay claridad conceptual respecto a la hoja de control
	S1	Listado de documentos que reposan dentro de la oficina, salen porque cumplieron el tiempo de vida o son prestados	
	S2	Formato que contienen los tipos documentales de una Historia Laboral	
		Archivo Central	
	S3	Al registro que se le hace a los documentos y la llegada de la carpeta	
	S4	Formato que contiene la tipología documental de una carpeta	

Cont. Tabla No.13 EE2 Sc2: Estándar documental

P	S	RESPUESTAS	ANÁLISIS
P11	Talento Humano		-Está claramente expuesto que algunos funcionarios confunden los capítulos con que cuenta la serie documental con los tipos documentales de la misma. -No hay claridad respecto a tipos documentales y los capítulos donde debe de ir cada uno. -Los funcionarios que en sus respuestas aciertan con la descripción de los tipos documentales, hacen mención de los que se encuentran sólo en el capítulo "Trayectoria Laboral", más no se hace mención, de los tipos documentales que conforman los otros capítulos de la historia laboral. - Falta de conocimiento de los tipos documentales generales de acuerdo con la circular 003 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.
	S1	Preparatoria, contractual, pos contractual, preliminar, precontractual	
	S2	Hoja de vida, documentos personales, resoluciones, actas de posesión, certificados laborales, certificados de estudio, memorandos, permisos, incapacidades.	
	Archivo Central		
	S3	Vinculación, capacitaciones, bienestar, vacaciones.	
	S4	Hoja de vida, documentos de identidad, resoluciones, incapacidades, certificados laborales, certificados de estudios.	
P12	Talento Humano		-Todos los funcionarios manifiestan conocer la normatividad relacionada con el manejo de la serie historias laborales.
	S1	Si	
	S2	Si	
	Archivo Central		
	S3	Si	
	S4	Si	
P13	Talento Humano		-Todos los funcionarios son conscientes de la existencia de una Tabla de Retención Documental específica para organizar historias laborales.
	S1	Si	
	S2	Si	
	Archivo Central		
	S3	Si	
	S4	Si	
P14	Talento Humano		-Los documentos se acumulan secuencialmente en el expediente historia laboral y se transfieren al archivo central o de éste al histórico.
	S1	No responde	
	S2	No responde	
	Archivo Central		
	S3	En qué momento se transfieren los documentos a una historia laboral	
	S4	No responde	

Fuente. Elaboración propia

- EE3:

R1:

El estándar es un marco de referencia que se toma frente a unos criterios que se establecen por consenso, en este caso, por ejemplo, si se habla de calidad, consiste en poder identificar las necesidades del cliente y, poderlas elevar a un estándar, es decir, a lo que la mayoría recomienda que se debe hacer para gestionar las necesidades del cliente.

R2:

La metodología es básicamente la misma, es identificar esas necesidades específicas y establecer la manera de poderlas valorar por un consenso que tienda a normalizarlas, de tal forma que queden como un estándar.

R3:

La gestión de calidad, es un modelo de estándar de gestión asociado a la temática de calidad empresarial, básicamente este modelo configura una serie de criterios de Gestión de clase mundial, entre ellos se tiene la política de calidad por procesos y sustentado en ocho principios que tiene que ver con el cliente, que tiene que ver con la organización y propiamente con la configuración del estándar de gestión.

R4:

En primer lugar se habla de calidad cuando se cumplen los criterios establecidos bajo las normas ISO-9001, que actualmente está certificado a nivel nacional y se cumple, es decir, hay conformidad en este requisito. Igualmente son estándares muy genéricos, asociados directamente a la parte de prestación del servicio. Ahí es donde se aplica de forma directa.

R5:

Hay gestión de calidad bajo las normas ISO-9001. En otros aspectos o características muy específicos que pueden tener la documentación de talento humano, no la hay.

Por ejemplo, en la parte de historias laborales el control de documentos, la seguridad de la información, esos aspectos no están incluidos dentro de las normas, y tocaría identificarlos para poder elevarlos a un estándar.

R6:

Para la experiencia institucional con el Sena es importante en primer lugar el hecho del que el Sena es una entidad de formación, es decir que su misión y su quehacer institucional se concentra en el talento humano de sus instructores, allí es donde está la prestación del servicio de formación profesional integral y por tanto debe elevarse la parte de talento humano a un nivel estratégico como exactamente está en el mapa de procesos de la entidad, por esto tiene que documentarse la información, la memoria institucional relacionada con parte del saber institucional su quehacer de la formación debe quedar documentada apropiadamente. No solamente el perfil que deben tener los instructores y su idoneidad para poder ejercer sino también la recuperación crítica de la memoria institucional de ese saber de la formación profesional integral, entonces es la parte fundamental de la institución.

R7:

Hay un manual que se llama el Manual del Sistema Integrado; es el que comprende los ejes de calidad, de salud ocupacional, ambiental y seguridad de la información; pero se requiere ampliarlo en forma detallada porque son estándares específicos pero solo aplican a la parte, por ejemplo, de historias laborales.

R8:

En primer lugar, hay un elemento común que los une, que son los documentos como principio y como requisito de la norma de calidad. Un sistema de gestión de calidad debe estar documentado y esto requiere que exista la documentación como tal, que puede ser físico o magnético u otro tipo, entonces, en ese sentido tienen ese elemento en común, y cómo se relacionan, porque esos documentos deben ser controlados, organizados, deben tener seguridad, o un soporte suficiente para su conservación, etc.

R9:

Se necesitan dos cosas en la parte del soporte documental está muy bien fundamentado, muy sólido, muy blindado y en la parte práctica su gestión indicada.

Habría que definir una metodología para poder identificar las características que son comunes a la parte por ejemplo Historias Laborales y los temas asociados a este. Primero que todo establecer la metodología para poder identificar esas necesidades de estandarización, por ejemplo puede ser entrevista, un cuestionario estructurado igualmente puede ser por consenso de partes interesadas, entonces establecer la metodología y seguir el proceso de poder identificar las necesidades y posteriormente una vez consolidado y validadas llevarlas a una estandarización específica.

3.1 RESULTADOS DE ESTÁNDAR

- Hay claridad sobre qué es un estándar, el estándar de calidad y la importancia de tener un estándar de calidad para el manejo de historias laborales. A nivel de la memoria institucional, las historias laborales son importantes, si se quiere propender por el saber de la formación profesional, que hace parte de la memoria representada en sus funcionarios.

- Sí es importante tener un estándar de calidad, para el manejo de las historias laborales en el Sena Regional Tolima.

- Con relación a la respuesta sobre ¿qué se necesita para que un sistema de gestión de calidad dé resultados? Manifestó el entrevistado que se necesitan dos cosas: en la parte del soporte documental, está muy bien fundamentado, muy sólido, muy blindado, y en la parte práctica falta indicar el cómo implementarlo.

- EE5:

C2: Historias Laborales

Preguntas:

- P1: De acuerdo con su experiencia archivística, ¿qué nos podría contar sobre la organización técnica de las Historias Laborales?
- P2: Qué nos quiere comentar sobre la organización de las Historias Laborales, la Oficina de Talento Humano y la organización técnica de las Historias Laborales, de acuerdo a esta experiencia en el mundo laboral:
- P3: Según su experiencia, ¿cuáles serían los pasos para darle un buen manejo a la historia laboral; sacar una norma, un instructivo; para que se haga a nivel nacional y así las empresas puedan basarse en eso? ¿Conoce algún instructivo?
- P4: ¿Usted cree que la Historia Laboral debe ser diferente a la Historia Pensional?

Respuestas:

- R1:

Buenos días, mi nombre es Jorge Armando Varela, soy instructor Sena del área de Gestión Documental, profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío, siete años de experiencia en la parte de organización de archivos.

- R2:

Primero, una definición de lo que podría decir que es una Historia Laboral para mí, es un conjunto de documentos que se generan a partir de los procesos de talento humano, selección, contratación, vinculación y desvinculación del talento humano que trabaja en las organizaciones. ¿Qué concepto podría dar en la parte de organización? Que es una serie, dada la importancia que tiene, dado también la alta consulta, porque es muy susceptible a que en ella converjan varios interesados en la información que poseen en las áreas de contratación, no solo las de talento humano, las áreas que hacen la parte disciplinaria, los que hacen la parte administrativa y los mismos

funcionarios, además de los entes de control externo. Es una serie que sin duda cada vez se le va viendo más el valor que tiene y también debido a todo lo que se maneja, todo lo que maneja el expediente, asuntos que convergen en él, dada la complejidad de los procesos de talento humano, si, es más que la complejidad la diversidad de los procesos que llevan en talento humano; eso provoca también, que se manejen varios asuntos dentro de la historia laboral y de ahí también la complejidad a veces en su organización.

De la experiencia que he tenido, he visto que de las cosas positivas que uno destaca en las organizaciones, primero, hay una importancia siempre en los procesos de organización, se le da prioridad a las historias laborales. Siempre lo que son recursos, no solo de personas, también tecnológico y del mobiliario siempre se le ha dado prioridad.

¿Dónde estamos fallando?, en los procesos sobre todo en la ordenación, en los procesos de descripción. Por la misma complejidad de la serie, por la misma cantidad de asuntos que se manejan cuando uno no le hace la debida descripción a esos documentos, pues acceder a la información si no hay una descripción adecuada, si en los documentos no hay una persona, un sistema que me vaya generando, qué contiene, qué tipo de información contiene y cuáles son esos descriptores que me van a permitir recuperar esa información, pues, se vuelve complejo, así mismo el acceso. Entonces las entidades no han hecho ese proceso de hacer un buen proceso de descripción de las historias laborales; casi siempre asignan a una persona sin ningún grado de conocimiento en la parte archivística, ni la parte técnica, ni la más profesional; siempre lo dejan a manos del criterio ya personal y, pues, siempre hay esos errores, como ordenar por tipos documentales, hacer separaciones por capítulos, en donde en sí están rompiendo el expediente, se separa el expediente, se deja en parte el expediente y, de ahí también, la dificultad que tiene para después realizar otros procesos de ordenación. Entonces, uno siempre lo que ve en las empresas es esos factores en el proceso de cambios de foliación, vuelven y repiten la foliación; entonces, llega el criterio de otro profesional y vuelven y lo cambian de un profesional o de

alguien que no sea profesional la mayoría de los casos; como no hay proceso de descripción un día llevan una hoja de control por un lado, otro día llevan una hoja de control por otro; otro día la llevan por capítulos, la llevan unificada y se pierde ese proceso. Otro problema que yo he visto en las organizaciones, es sobre todo en las privadas, con las historias laborales de las personas que se contratan por periodos de tiempo más cortos, y cuando estas personas ingresan a esta organización, la persona se vincula en un periodo de tiempo, y esa historia laboral se trasmite rápidamente a lo que son a los archivos centrales, y después cuando la persona reingresa vuelve y se le abre otro expediente. Eso rompe la historia de la persona, del trabajador dentro de la institución, porque yo cuando quiera saber algo del transcurrir de una persona en una empresa, pues, se me dificulta cuando son tres o está dividida en cuatro o cinco partes y no están en un solo lugar, sino en varias partes; entonces, eso también dificulta el acceso, también poder darle el derecho a la persona de saber dónde está su información completa y no parcial. Eso es lo que yo puedo decir en la parte de experiencia de historias laborales y la organización.

- R3:

Yo creo que si hay una necesidad de que haya un instructivo que compile toda la información; primero, para estandarizar, porque en las mismas entidades públicas, uno lo que ve es que cada entidad tiene un criterio propio de organización, de ordenación, de clasificación y descripción de las historias laborales; entonces, no hay un sentido en toda la entidad, cuando se va a capacitar a la personas, bien sea el Sena u otras entidades, otras personas que asesore los procesos de ordenación de las historias laborales; siempre se va encontrar que cada profesional tiene un propio criterio para la ordenación, para la descripción y se pierde ese trabajo, entonces, en sí, hay esa necesidad de compilar esa información, de sacarla a manera de instructivo para que las entidades se orienten a través de este instructivo en un modelo apropiado para la ordenación de éstos; sin duda, un medio para facilitar eso sería la tecnología; el apoyo en la tecnología es fundamental para estos procesos, para que no sea tan engorroso hacer esos procesos de descripción, con la hoja de control de ingresos de documentos, por ejemplo, la ordenación del mismo expediente, todo a nivel físico, es bastante

engorroso o sea es bastante dispendioso, casi siempre no hay un funcionario para las funciones de archivo, sino que tiene que hacer las otras actividades normales de una sección, de un área de recursos humanos; entonces, ese es un trabajo que se vuelve muy dispendioso y, por eso, las entidades, no solo las negligencias del funcionario, sino también a veces, es la falta de tiempo de recurso humano capacitado y también, el tiempo para poder hacer la actividad y, entonces, apoyándonos en la tecnología, podríamos reducir el factor tiempo, podríamos también, a lo que nos dice el Decreto 2609 respecto a la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo. Recordemos que estos sistemas no nos ayudan solamente a gestionar lo electrónico, sino que contemplan pasos o condiciones para lo que son los expedientes híbridos, como todo lo que podría llegar a dado caso pasar con las historias laborales, que parte de la información se maneja en soportes electrónicos, y parte física, eso es lo que nos habla la norma, acerca de la creación de índices de la foliación automática; esos serían factores que nos ayudarían a hacer una descripción más precisa, más estandarizada, y mucho más rápida, para que se solucionara esos problemas, entonces, yo creería que, a partir de la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, el sistema como que no es solo un software, sino que el software es una parte de la solución, ahí va con los procedimientos, con la capacitación del personal, y con todo el equipo tecnológico necesario para hacerlo, y con el conocimiento acerca con lo que es la parte de metadatos, para hacer una descripción adecuada de los documentos; uno podría llegar a decir, que se facilitaría bastante este proceso para poderlo llevar respetando los principios archivísticos, sobre todo del principio de orden original, que es el que más tiende la empresa a desbaratar en su afán, de pronto, de resumir algún tipo de información, y, entonces guardar por tipos documentales se hace más fácil, se hace al principio más fácil, pero lo que no, es que se esté rompiendo un principio de orden original y es algo a lo que la gente no está atendiendo; es que el principio de orden original es mandatorio en la ley 594 en el artículo 11; no es un yo romper ese principio de orden para tratar de facilitar algún proceso, porque lo que estamos pidiendo en las historias laborales es, hay faltantes de información, uno no ve una continuidad en el expediente, uno ve es separación en

varios tomos, en varias partes, y por la misma falta de calidad de los procesos de descripción, pues, eso también complica las cosas.

Hay entidades que uno ve que le dicen que van a llevar la organización por capítulos, por tomos, pero, uno ve que eso requeriría mucho más trabajo y las entidades dicen, que ellos se someten a ese trabajo, pero en sí, no lo pueden cumplir porque el tiempo es corto.

En la parte de historias laborales (todo lo que le he dicho son opiniones personales desde la poca o mucha experiencia que pude tener), yo considero que hay ciertas normas y, no solo con la historia laboral, sino, con varias series las que uno no puede ser, digamos, hacerlo con un principio de retroactividad, o sea, querer estandarizar historias laborales, que ya elaboradas con los procedimientos actuales, a veces lo que sucede, es que buscando el orden, lo que hace es desordenar aún más la serie documental. Yo creería que se debería respetar de cierta manera, con sus variables, lo que le dio el productor inicial; respetar, lo que es la ordenación que le haya dado los productores iniciales de información; tratar más bien, de describir muy bien esas series, las que están ya generadas, o sea lo que se generó, sobre todo lo que es historias laborales inactivas; que esas series, sea un buen proceso de descripción, de conservación y, que a partir de ahí, las entidades empiecen a todo lo que son las historias del personal activo; para que no les vaya a crear tantos traumatismos, la entidad como el Sena u otros tipos de entidades como Ministerios, Gobernaciones, Alcaldías, entidades de más de 50 años, con gran número de personal contratado y personal de que, ya a futuro se va a pensionar, o que ya están en ese proceso, van a empezar con las complicaciones y, sobre todo ahorita, en este momento, estamos viendo que el personal que hay es numeroso; yo diría que se debería adelantar esos procesos de aplicación y tecnología solamente para el personal activo.

Cuando digo implementación de tecnología es con todo lo que trabaja un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, todo lo que es la parte del trámite, ya con la parte de los activos, incorporar unos documentos de gestión a través de la parte

electrónica y, ya cuando estén totalmente tramitados, se gestione a través del sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y con la documentación antigua, solamente esté en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, para poderlo consultar, poder acceder a él y que la información no cause tanto reproceso.

También es importante aclarar que el Decreto 2609, solicita lo que son los instrumentos de control, los instrumentos archivísticos y la implementación de ellos son necesarios, en el caso, como ya lo había dicho, todo lo que es la estructura de metadatos, los inventarios, documentales, las hojas de control de ingreso, dentro de la descripción de esos expedientes y las tablas de control de acceso, bien importante todo lo que viene de transparencia, respetar el derecho de intimidad de las personas, ya que el documento está en su medio electrónico o algunos están en dos formatos, en soporte papel y en medio electrónico; también, se debe asegurar por parte de las organizaciones, que esa información solamente podrá ser usada por las persona que autorice la ley, para no tener problemas en esa parte de acceso.

Con relación a esta pregunta, el entrevistado manifiesta la necesidad de elaborar un instructivo para evitar diversidad de criterios, que hacen que los procesos no se lleven de la manera óptima, de acuerdo a la legislación archivística, y que se puedan orientar las personas que manejan esta serie documental, en las oficinas de talento humano, brindando servicios de calidad.

- R4:

No. Yo consideraría que todo debe ser un expediente, debe conformarse un solo expediente con toda la información, obviamente en la medida que uno pueda; ese expediente manejarlo de una manera que, obviamente, por la cantidad de los documentos, que muy seguramente puede llegar a haber casos de expedientes de más de dos mil, cuatro mil folios; entonces, digamos que la separación por carpetas se hace mucho más compleja, pero desde que se mantenga la unidad del expediente completo para ver la trazabilidad de la persona en las organizaciones.

Eso es lo que yo creería que sería el ideal, aunque, pues, ahí de pronto, sí, ya surgen nuevas alternativas, nuevas propuestas, que en las cuales uno pueda, digamos que, vincular esos expedientes y, de pronto poderlos manejar, pues, para facilitar también la gestión, manejar todo lo que es la información pensional de manera separada, pero aún, sin romper el vínculo que tiene con el resto del expediente. Yo diría que también se podría manejar, pero, entonces, tendría que salir nuevas propuestas en ese sentido.

3.2 RESULTADOS DE MANEJO DE LA HISTORIA LABORAL

-R2:

Respecto al concepto de historias laborales está muy claro. Y con relación a la pregunta ¿Dónde estamos fallando?, considera el entrevistado que “En los procesos, sobre todo, en la ordenación, en los procesos de descripción, por la misma complejidad de la serie, por la misma cantidad de asuntos que se manejan, cuando uno no le hace la debida descripción a esos documentos”. Además, el planteamiento que realiza este profesional, en cuanto a la vivencia en las organizaciones respecto al manejo de las historias laborales, en lo concerniente a procesos y reprocesos de foliación, cuando no se tienen criterios claros, igual pasa con las hojas de control y los procesos de descripción, menciona así: “un día llevan una hoja de control por un lado, otro día llevan una hoja de control por otro; después, las llevan por capítulos o la llevan unificadas y se pierde ese proceso”.

Lo anterior, por no tener unidad de criterio, y no contar con un Programa de Gestión Documental acorde a las necesidades y un profesional que lidere los procesos desde la alta dirección.

Menciona también el entrevistado, “algo similar con las organizaciones privadas, respecto a las historias laborales de las personas que se contratan por periodos de tiempo más cortos, y cuando estas personas ingresan a esta organización, la persona se vincula en un periodo de tiempo, y esa historia laboral se trasmite rápidamente a lo que son a los archivos centrales, y después cuando la persona reingresa vuelve y se le

abre otro expediente. Eso rompe la secuencia de la historia de la persona o trabajador dentro de la institución, porque cuando quiera saber algo del transcurrir de una persona en una empresa, pues, se dificulta cuando son tres o está dividida en cuatro o cinco partes y no están en un solo lugar, sino en varias partes, entonces, eso también dificulta el acceso, también poder darle el derecho a la persona de saber dónde está su información completa y no parcial”, para sustentar lo afirmado.

También se puede inferir la falta de políticas archivísticas claras en las empresas, tanto públicas como privadas, para el debido manejo de las historias laborales.

-R3:

Con relación a esta pregunta el entrevistado manifiesta la necesidad de elaborar un instructivo para evitar diversidad de criterios personales, que hacen que los procesos no se lleven de la manera óptima, conforme a la legislación archivística que promueve la política interna de la regional Tolima. Por ello, es importante que las personas se puedan orientar en un criterio único, para la organización de esta serie documental de las oficinas de talento humano, y de este modo, brindar servicios de eficiencia y calidad.

-R4:

Aunque el entrevistado manifiesta el no considerar que la historia pensional y la historia laboral deben ser diferentes, aduce que se debe llevar en un solo expediente, sin romper el vínculo, por ser una serie compleja, pero considera también que se puede manejar independientemente, pero sería objeto de nuevas propuestas.

En esta parte se evidencia desconocimiento del Acuerdo 06 de 2011 sobre la historia pensional, expedido por el Archivo General de la Nación y la serie historia pensional, reflejada en la Tablas de Retención Documental de la Dirección General del Sena, de la que es imprescindible.

CAPITULO 4. DISCUSIÓN

En la medida en que se ha generado el proceso de esta investigación, se ha venido procesando y decantando el estado en que se encuentran las historias laborales en las organizaciones, a partir de los resultados y análisis de los mismos, permitiendo construir conocimiento desde la trazabilidad de las historias laborales en las instituciones y, sobre todo, aquellas que tienen bastante tiempo de labor en la sociedad y que vienen con un proceso de organización, debiéndose realizar los ajustes de acuerdo con la normatividad vigente, sin desconocer la cultura de la institución y la posición o perspectiva del investigador a partir de los diálogos suscitados.

Como consecuencia, se tiene la discusión, la cual proviene de discutir y este vocablo del latín *discutere*, que significa “sacudir algo para separarlo”, lo que da a entender, que a toda la información con que se cuenta, debe abstraérsele y seleccionársele para poder fijar su sentido, o mejor interpretársele; lo que al respecto se comparte con Cisterna (2005), cuando dice que “la interpretación de la información constituye en sí misma el “momento hermenéutico” propiamente tal, y por ello (...) la instancia desde la cual se construye conocimiento nuevo” (p.10), y en lo que se agrega, que “ el poder realizar correctamente este proceso interpretativo se ve enormemente posibilitado cuando partimos de elementos teóricos de base, que nos permiten pensar orgánicamente y, con ello, ordenar de modo sistematizado y secuencial la argumentación” (p.10). Entendiéndose que la facultad del lenguaje no sólo es la que permite servir de puente para discutir, sino que la misma discusión compromete de gran forma la perspectiva del investigador.

De esta manera, conforme a lo que apuntan los antecedentes teóricos, especialmente la norma NTC GP-1000, en concordancia con las entrevistas efectuadas al archivo central y a la oficina de talento humano, se puede decir que se evidencian contradicciones en el momento de confrontar. Lo que lleva a pensar que no se cumple con el estándar. Esto se explica, cuando se centra la atención en el ítem que

concierna a una interfaz que se halla entre gestión de calidad (soporte teórico de la Sc1: Estándar) y gestión documental (soporte teórico de la Sc2: Estándar documental), donde el capítulo “Sistema de Gestión de Calidad” determina los requisitos y la gestión documental los elementos que lo componen; lo que significa el enrolamiento de los mismos, pues, mientras Gestión de Calidad tiene un rol estratégico aquí, Gestión Documental aparece con un rol simplemente operativo o de soporte. Acto seguido, haciendo énfasis en este papel operativo, puede verse la exigencia de un manual de calidad, del que haciendo relación con los entrevistados, no ha logrado corroborarse su existencia (aclarando que no debe confundirse con el “manual del sistema integrado de gestión calidad con calidez” de la Institución). De esta forma, es importante resaltar la relevancia que tiene dicho manual, pues, para responder por los procedimientos documentados, debe contarse con este marco de referencia (un documento que oriente para implementar y mantener dicho procedimiento o un conjunto de ellos), cuyos criterios establecidos en él soporten, como es el caso, la gestión de talento humano, que como ya se dijo, es un proceso estratégico.

Sumado a lo anterior, se deduce que sí existe un indicio en el manual Sistema Integrado de Gestión de la institución Sena Regional Tolima, donde se exponen los alcances del Sistema Gestión de la Calidad y se infiere que no existe un manual de calidad específico en lo que corresponde al estándar NTC GP-1000. No se entiende, cómo siendo la oficina de talento humano un proceso estratégico, que es el núcleo donde se asegura la disponibilidad de los recursos necesarios y su medio de aseguramiento, como en este caso el recurso humano y la documentación, y es aquí donde el proceso de apoyo, que es la gestión documental, no debe reconocerse sencillamente desde un estándar de calidad, sino desde un estándar documental, que pertinentemente está reflejado en la base de la organización archivística, que es el expediente. Por lo tanto, es importante hablar de la historia laboral como resultado de un proceso estratégico que está siendo apoyado por un proceso de asesoría en gestión de documentos, pues para procedimientos documentados el expediente tal y como apunta el (AGN, 2014) “contiene la totalidad de los documentos y actos administrativos que resuelven un determinado trámite o actuación (...)” (p.2) . Y esto hace necesario

que, en la unidad administrativa donde opera esta gestión, se cuente con una persona competente que esté especializada en archivística o en gestión documental. Sólo así los procedimientos documentados tendrán calidad, sin obviar de ningún modo el manual de calidad.

Con relación a lo anterior, actualmente las organizaciones, para el adecuado desarrollo y sostenimiento, se deben basar en una inteligente administración de su talento humano, cuya misión comprende el velar por el trabajo en equipo, teniendo en cuenta la planeación, acción, resultados y evaluación de procesos. Por esta razón, el talento humano hace que una organización avance y se encargue de velar por la calidad de sus productos y servicios en pro de satisfacer las necesidades de sus clientes, sin dejar a un lado la recursividad en un enfoque basado en procesos, que este direccionado hacia la conformidad y adecuación en los resultados. Con esto se deduce, que los objetivos y política interna de una institución no se pueden lograr sin el recurso humano.

Retornando el Estándar NTC GP-1000, para hablar del subcapítulo “Talento Humano”, con el interés de analizar los procesos implicados en el manejo de las historias laborales, se dice que la gestión de talento humano es un proceso estratégico de la institución y, por lo tanto, tiene como fin, según el estándar NTC GP-1000, hacer que, de acuerdo a la conformidad con los requisitos, el personal sea competente, tenga formación, habilidades y experiencia apropiada. De ahí, se deduce que los requisitos cumplen una tarea esencial, en lo que respecta a la determinación de los procesos, criterios y métodos que le permitan cumplir con las funciones asignadas, es decir, aquí se resalta no únicamente la importancia de identificar, según sea su aplicabilidad, procesos estratégicos, de apoyo, misionales o de evaluación, sino la responsabilidad del recurso humano con que se cuenta, que es en últimas el encargado de garantizar la efectividad y la eficacia en estos requisitos. Por lo tanto, debe asegurarse que el personal sea consciente de la pertinencia e importancia de sus actividades y de cómo el mismo contribuye al logro de los objetivos de calidad; además, de velar por su formación y competencia siempre.

El Sena Regional Tolima ha hecho esfuerzos inmensos, para la modernización del área de gestión de talento humano, en lo relacionado con la Gestión documental. Sin embargo, no cuenta con un manual que oriente los procedimientos documentados y que dé cuenta de la gestión de los procesos en todo lo que es el producto de sus funciones, ignorándose elementos fundamentales en la serie historias laborales, debido a que no existe personal capacitado para emprender estas labores.

Con respecto a lo que concierne a estándares, ya se ha definido en este trabajo, que un estándar es un modelo, un patrón o un marco de referencia. Por lo tanto, sí se tiene coherencia con las categorías que se han seleccionado; se cuenta generalmente con unos estándares en la institución, unos de calidad (los ya tratados: ISO-9001 y NTC GP-1000) y otros documentales (la Guía para los Procesos de Gestión Documental en las Oficinas del Sena a Nivel Nacional), entonces, la idea de contribuir a establecer un estándar de calidad para organizar la serie documental historias laborales, debe estar soportado por los mismos, previamente identificando qué es lo que realmente está implementado al respecto en la institución, porque precisamente, se está de acuerdo con Heredia (2007) cuando expresa que “Gestión documental, gestión de calidad, son caras de la misma moneda y ambas, hoy, han de ser el testimonio de la integración de los Archivos en las Instituciones, de su buen funcionamiento y, como consecuencia, del servicio esperado y demandado por cualquier usuario/cliente.” (p.1) y, porque en beneficio de lo citado, es necesario que la institución evalúe y audite para saber cómo se están desarrollando estas funciones en el área de talento humano y en el archivo central.

El estándar documental con el que cuenta la Institución Sena a nivel nacional, donde se orientan los procesos de Gestión Documental, no es observado en la Regional, ya que diverge en aspectos de las modalidades operativas con las que se llevan a cabo los procesos de organización documental específicamente. En vista de lo expuesto, es necesario que el Sena Regional Tolima redescubra esta guía, porque, es la que constituye la base esencial para la construcción del estándar de calidad, en la organización de la serie documental historias laborales.

CAPITULO 5. CONCLUSIONES

5.1 CONCLUSIONES DESDE LO TEÓRICO

-Las normas ISO 9001 y NTC GP-1000 al ser adoptadas en certificación por una institución, determinan unos requisitos de aplicabilidad. Los cuales deben aplicarse identificando la estructura organizacional frente a los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, para poder encontrar la no conformidad y así intervenirla pensando en la mejora continua, en situaciones complejas y específicas como lo es la organización de la serie documental Historias Laborales.

-El manual de calidad es el estándar más apropiado para implementar en la institución, porque como lo exige la norma NTC GP-1000, en su apartado de Gestión de Documentos en el Sistema de Gestión de Calidad, se debe contar con uno de éstos. Para ser más específicos, es necesario recurrir a tal documento, pero aplicándolo a la necesidad de la organización de la serie historias laborales en la oficina de talento humano, así el manual incluya los estándares documentales. De esta manera, el manual no sería de calidad, en la medida en que corresponde a estándares documentales, como los procesos y sus procedimientos, y los instrumentos archivísticos requeridos para organizar esta serie. Así, por ejemplo, si se cuenta con un marco del cual hacer promoción de calidad y se tienen los instrumentos archivísticos por otro lado, se requiere buscar la forma de hacer concurrir la acción en calidad en los mismos, construyendo las indicaciones precisas para su diligenciamiento, de acuerdo con la política interna de la institución, que se encuentra en coherencia con la política del Archivo General de la Nación, que hace énfasis en Archivos y Sistemas de Gestión de Calidad. Con esto, se prioriza la satisfacción de las necesidades del cliente interno para con su oficina al registrar los formatos de estos instrumentos correctamente y los de un cliente externo, como por ejemplo, la solicitud de un expediente de un ex-funcionario, sea por él mismo o por un tercero.

-Según la normatividad del Archivo General de la Nación.

Referente a la serie historias laborales, específicamente en la circular 004 de 2003, que establece unas pautas generales para su organización y en consecuencia, la circular 012 de 2004, que imparte orientación de esa misma circular, y según la guía para los procesos de gestión documental de las oficinas del Sena a nivel nacional (versión actualizada del 2012), en la que es trascendente priorizar lo siguiente:

-Que en el Capítulo 4 “Organización de los Documentos”, en su ítem “Aplicación de la Tabla de Retención Documental”, se habla del Acuerdo 054 de 2001, donde el Archivo General de la Nación aprueba las Tablas de Retención Documental del Sena;

-La Dirección General reestructura y actualiza las Tablas de Retención Documental, mediante la Resolución 002625 del 15 de diciembre de 2005;

-Con la Resolución 02626 del 15 de diciembre de 2005, se aprueba las mismas para las Regionales y Centros de formación profesional.

-El aval que ha concedido el Archivo General de la Nación, es totalmente consecuente con la normatividad expuesta a través de las Tablas de Retención Documental del Sena, en especial, para organizar la serie historias laborales, por los siguientes motivos:

- Que el Sena, con la aprobación del comité nacional de administración de documentos, viene desde el año 2008 realizando actualizaciones permanentes y, durante el año 2011, como proyecto del grupo de administración de documentos, se adelantan estas actualizaciones para todas las dependencias de la entidad.

- Que se ha identificado el riesgo en el que puede incurrir el Sena-Regional Tolima, al no aplicar las Tablas de Retención Documental en la organización de los

archivos, circunstancia que debe corregirse también en todas las dependencias de todas las regionales a nivel país.

- Es clave que el manual de organización de historias laborales como estándar documental no sólo cuente con la normatividad respectiva que rige las actividades documentales de archivo, sino que primero acuda a confrontar el modo en que se llevan a cabo los procedimientos en la Dirección General del Sena, con respecto al Archivo General de la Nación, tal y como se veía en lo referente a las Tablas de Retención Documental. En lo que se refiere a los procesos de organización archivística, como es el caso de la organización, se confunde su estructura, la cual está compuesta por los procedimientos de clasificación, ordenación y descripción, como si fueran procesos más de la gestión archivística. De esta forma, se resalta que la calidad depende de cómo sea planificada y dirigida la formación a nivel individual y, más ampliamente a nivel organizacional por la oficina de talento humano.

5.2 CONCLUSIONES DESDE LO METODOLÓGICO

- El conocimiento de una historia laboral como serie y como expediente no puede confundirse con la acepción y ejecución que le da el Sistema de Seguridad Social. Una Historia Laboral del Sena Regional Tolima debe organizarse conforme a su Tabla de Retención Documental, la cual está clasificada por capítulos y donde no tiene que ver lo que a Pensiones se refiere. De acuerdo a esto, el expediente de historias laborales del Sena Regional Tolima, cuando es transferido al archivo central, debe hacer ésta distinción.

-Uno de los factores que motivaron al investigador a velar por la calidad en el manejo de las historias laborales, es el no contar con directrices archivísticas precisas en la oficina de talento humano del Sena -Regional Tolima, lo que motivó a describir el estándar para la correcta organización, dando cumplimiento a políticas internas del Sena y políticas de calidad nacionales respecto a la organización de la serie mencionada.

- En relación con el personal entrevistado, hay falencias no sólo en el conocimiento del uso de los instrumentos archivísticos requeridos para aplicar los procedimientos de organización documental, sino en su aplicación; prueba de ello es el incumplimiento al principio de orden original, ordenando la historia laboral por tipos documentales.

- En cuanto a las políticas archivísticas por las que se rige el Sena-Regional Tolima, se observa la falta de cumplimiento de las mismas, por lo que encontramos que muchos de los estándares documentales implementados, son interpretados con diversos criterios por parte de los funcionarios, ilegitimando las directrices existentes para organizar los expedientes, en el procedimiento de organización y descripción.

5.3 CONCLUSIONES DESDE LOS RESULTADOS

5.3.1 Categoría 1: Estándar

- A partir de la lectura del libro “Calidad sin lágrimas, El arte de administrar sin problemas” del autor Crosby (2006) se extraen algunas ideas:

-En la página 72 lo que significa calidad, se refiere esencialmente a cumplir requisitos, donde el autor llega a significar tal factor como una forma de comunicación, es decir, que calidad no es tanto lo que simplemente es “bueno”, sino lo que responde a las preguntas que a fondo, yo como trabajador, tengo en profundidad para ejercer bien mis funciones, el “Lo” del jefe que le dice a su personal “quiero que lo hagan bien”.

Como consecuencia, se atreve el investigador a decir que, cuando se habla de calidad, se alude a la contextualización del rol o función en un puesto de trabajo, “no sólo identificar lo que se va a hacer, ni siquiera el saber o conocer lo que se va hacer, sino el Cómo”

-Hay otros apuntes adicionales y relacionados, concernientes a identificar en las instituciones de servicio las medidas de prevención a largo plazo, que hace parte de la

cultura de la empresa, en este caso es de suma importancia resaltar el marco o la historia institucional con la que cuenta el Sena Regional Tolima, como también el sistema de integrado de gestión, unilateralmente el sistema de gestión de calidad, pues se refiere al mantenimiento de un buen servicio, tanto a clientes internos como externos.

-Otro componente relevante en los procesos de calidad es el de verificación, que también puede llamarse comprobación, inspección o prueba, que el autor muy modestamente circunscribe en la fórmula “separar el producto bueno del malo”

-En la pág.77 hay una frase importante que es “cada acción produce una pequeña pila de material o papel que tiene que seguir evaluándose”. De aquí se llega a la idea, que toda acción o actividad administrativa está en curso y no es inerte y, por esta misma razón, tiene que estar registrada testimoniando todo lo ejecutado. De esta forma, el documento de archivo surge para materializar el movimiento de la administración y su estructura. Lo que conduce a, que tanto actividades administrativas como documentos de archivo, están enlazados. En la valoración de esta interacción, principio de procedencia y principio de orden original, es donde se puede hablar de calidad, como lo que dice si estas dos actividades se están haciendo bien, si ofrecen satisfacción, perfección, y resultados.

-Para lo anterior, debe contarse con una idea clara del sistema de calidad en cuanto a preservación, se debe tener en cuenta una idea clara de preservación a largo plazo en la organización de los documentos.

Como contribución adicional respecto a la preservación y conservación a largo plazo, es importante sugerir y plantear más estudios relacionados con la serie documental descrita: historias laborales, garantizando calidad y retomando a través de teóricos en cada una de sus categorías, como también lo descrito en el marco normativo, de tal manera que redunde en la calidad que debe poseer esta serie

documental, por tratarse de una serie de archivo de gestión y que debe perdurar en el tiempo en esta condición.

A partir de este trabajo y como punto de partida para documentar la serie historias laborales y a la vez replantear y plantear más casos de organización de otras series documentales dentro de la dinámica de la organización de archivo, recobrando la importancia que ha adquirido el archivo en los últimos años, y teniendo en cuenta la conservación preventiva de los mismos, donde se busca analizar y prever factores que inciden directa e indirectamente sobre la conservación también a largo plazo.

Es de destacar que son bastantes las normas ISO que contribuyen a las buenas prácticas archivísticas a corto y largo plazo como desafío organizacional, más allá de la organización documental e implica sensibilizar a los empresarios y empresas de las bondades de un SGD en cuanto a ventajas y beneficios, el ahorro de costos, que contribuye a la eficiencia, la eficacia y un buen gobierno.

Para el caso particular se contó con el interés de la investigadora en ir documentando poco a poco el trabajo realizado en pro de la institución.

“Para tener una idea clara del proceso, basta visitar una planta manufacturera de equipos o productos similares. Cada lote de trabajo, por lo habitual, se carga en una caja. Cada caja va acompañada de una carpeta que contiene los dibujos y especificaciones correspondientes al material de esa caja.

En la tapa de la carpeta aparece una lista de la ruta que la caja debe de recorrer. Se indica cada paso del proceso: corte, taladro, inspección, quitar sobrantes, moldeado, y así sucesivamente. Todo dispuesto por el ingeniero industrial” (p. 78)

De esta forma se puede decir, conforme y reflejando la cita, en materia de organización de documentos con calidad, lo siguiente:

“Cada expediente, con criterios archivísticos aplicados a medias o sin ellos, se carga y envía en una caja. Por lo tanto, cada expediente va acompañado de una hoja de control, que contiene los tipos documentales que le corresponden.

En la tapa de la carpeta aparece el rótulo que se relaciona con la hoja de control. Que es el producto de la aplicación de varios procedimientos: restauración, clasificación, organizar una ordenación, foliación, depuración. Todo dispuesto por el archivista.”

-Al llegar a esto, se tiene que “indicar cada paso del proceso”. El estándar, pues, entonces, sería un instructivo o un manual de procedimientos, como bien se sabe. Cada paso que me indique u oriente cómo debo historia laboral.

-El archivista es el encargado, luego de aplicar el paso a paso en la organización de la historia laboral, de anotar la subsistencia, es decir, de SEPARAR LO BUENO DE LO MALO: restaurar, prestar primeros auxilios, aplicar los principios archivísticos debidamente, para disponerse luego a la transferencia documental. Este sería el proceso de calidad en el proceso de organización documental, caso organización historia laboral o sea, lo que me permite que lo que estoy organizando lo estoy organizando bien, y si organizo bien es porque no sólo tengo los conocimientos sino también el saber CÓMO proceder, sé el “LO” del que hablaba anteriormente parafraseando al autor.

-Sin perder de vista los requisitos de la calidad, que ya sabemos no son más que las respuestas que le damos a las preguntas para hacer las cosas bien en mi trabajo, por ejemplo:

Los instrumentos archivísticos no son sólo archivísticos, sino garantes del proceso de calidad porque están contruidos en pro de ella o al menos partiendo a esperar la misma, lo que quiere decir que, la posibilidad de la calidad se activa cuando empiezo aplicar dicho instrumento; el proceso de calidad, entonces, empieza a actuar simultáneamente cuando aplico la Tablas de Retención Documental adecuadamente.

Finalmente, los instrumentos archivísticos son la herramienta orientada exclusivamente a alcanzar logros, uno de ellos, puede ser la correcta organización de un expediente.

5.3.2 Categoría 2: Historias Laborales. Tanto en el archivo central, como en la ventanilla única de correspondencia, se infiere que hay un conocimiento escaso de la importancia de la gestión de talento humano para crear la organización de las historias laborales; se sustenta de esta forma lo anterior, con respuestas tales como “para mantener actualizada las historias laborales” o “porque son los encargados de tener actualizada y en orden documentos tan importantes”; del mismo modo, en preguntas como los beneficios que trae la organización de la información de las historias laborales dentro de los procesos administrativos, se muestra que ni siquiera se responde lo que pide la pregunta; se responde que “la organización de las historias laborales son importantes porque manejan la información de los empleados y permiten la facilidad de la información” o “para una mejor consulta”. Cuando se pregunta por la descripción de diez tipos documentales, hay confusión por parte de los funcionarios de la ventanilla de correspondencia, pues confunde los capítulos en que consiste la serie historias laborales con los tipos documentales, contrariamente, de lo que dice el archivo central, pues tiene claridad al respecto. Por lo demás, se observa que si se consideran pertinentes, según, las tablas de retención documental a la serie historias laborales y que se conocen los estándares de calidad aplicados a la gestión documental, pero desconocen la conformación del comité de archivo; por un lado el archivo central dice que lo integra el jefe de apoyo administrativo y la coordinadora de la ventanilla única de correspondencia, mientras que la ventanilla de correspondencia dice que lo conforman un instructor de archivo, el coordinador administrativo y el profesional en talento humano.

Por otro lado, se encuentra que los aprendices tienen un conocimiento conceptualmente más amplio; esto se puede notar particularmente en la descripción de los tipos documentales, en la importancia del registro y protección de la información, en lo que es una hoja de control y un inventario documental. Al contrario, puede verse que

hay preguntas que no se responden, como las que se refieren a los encargados de realizar el control de calidad en el manejo de la Gestión Documental y el concepto de tipología documental. Por ejemplo, las respuestas de algunas de las preguntas para dar constancia de lo dicho anteriormente: “se le denomina hoja de control al formato que contiene el registro de todo un expediente, detallando fecha, tipo de documento y el folio al que pertenece el documento”, respondiendo a lo que es una hoja de control, “la organización de historias laborales trae como beneficio la garantía de un buen ejercicio de administración de recursos humanos al ser una herramienta reguladora”; respondiendo a los beneficios que trae la organización de la información de las historias laborales, “si es importante porque se ayuda a llevar un control de todos los documentos que se registran”, respondiendo a la consideración de la importancia del inventario documental.

De acuerdo con lo que han arrojado los resultados, expresamente los de la oficina de talento humano y los de los aprendices del área de gestión documental, se interpreta lo siguiente: En la oficina de talento humano vale la pena señalar de los funcionarios entrevistados, que tienen unas nociones básicas acerca de la confidencialidad y seguridad de la información, como también el uso de las tareas de gestión en la historia laboral como expediente; para prueba de ello, muy distinto de lo que se ha descrito en el ítem anterior, puede tomarse lo que se responde, por ejemplo, que la importancia de registrar y proteger los datos personales de los empleados “es la consulta de la información en tiempo real” y “la preservación de la confidencialidad de la información” o que los beneficios que trae la organización de la información de las historias laborales dentro de los procesos administrativos es “constatar el cumplimiento de los perfiles y el manual de funciones” y su incidencia “el cumplimiento de la misión institucional”, como una expresión testimonial, pues es de suma importancia que se tenga una conciencia de que la información tiene el carácter de reserva y de sigilo profesional.

En otro aspecto, en lo que se refiere a los aprendices del área de gestión documental se puede resaltar, acorde a lo respondido en el cuestionario, por ejemplo, a la pregunta acerca de la descripción de tipos documentales que están contenidos en la serie

documental historias laborales, responden “Hoja de vida, resolución, actas de posesión, diplomas de capacitación, incapacidades, exámenes de ingreso y egreso, declaraciones, evaluación del desempeño” u otra respuesta dice que son “Hoja de vida / Fotocopia de cédula de ciudadanía / Acta de posesión/ Resolución de posesión en el cargo / Certificados de estudio / Valoración médica –aptitud laboral- / Prueba de preselección al cargo / Pasado judicial / Antecedentes judiciales / Afiliaciones / Evaluación del Desempeño”; como también otra respuesta dice que se anexan “Hoja de vida, solicitud de empleo, certificados laborales, antecedentes disciplinarios, exámenes médicos, acta de nombramiento, carta, memorando, resolución, licitaciones”.

Otro caso es la pregunta acerca de la consideración de si un inventario documental es importante, se responde entonces que “claro, porque da cuenta de todos los documentos que hay en un archivo”; otro entrevistado dice “Si. Porque se sabe qué documentos están y son fácil de encontrarlos”; y otro entrevistado responde “es importante porque se ayuda a llevar un control de todos los documentos que se registran”. También está el caso de la pregunta de carácter alternativo y propositivo que no esté contemplada en el cuestionario; se generan solo las siguientes respuestas: ¿Cuál es la importancia de que una institución cuente con un centro de manejo de archivos?, ¿Cómo las empresas pueden adaptarse pertinentemente a la normatividad archivística según el Archivo General de la Nación, de acuerdo a la carencia de método teórico-práctico en las mismas?

Tanto los funcionarios de la oficina de talento humano, como los aprendices del área de Gestión Documental, se sitúan en los temas presentados en el instrumento, que permite encauzar los objetivos del presente trabajo. Es importante saber que, pese a lo demostrado en el ítem previo, hay entrevistados que muestran, con respecto a la organización de documentos y a todos los factores que rodea la gestión de talento humano, una potencialidad hacia el conocimiento que se requiere en la labor de organización documental de una historia laboral. En esta consideración se alude especialmente a los aprendices del área de gestión documental, ya que los funcionarios que pertenecen a la oficina de talento humano demuestran sus

competencias específicamente en la custodia de la información y en el servicio al usuario.

REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación -AGN-. (2012). *Decreto 2609*. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.
- Archivo General de la Nación -AGN-. (2000). *Ley 594*. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.
- Archivo General de la Nación -AGN-. (2003). *Archivo de historias laborales. Memorias Seminario Sistema Nacional de Archivos*. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.
- Archivo General de la Nación -AGN-. (2014). *Acuerdo 02*. Bogotá: Editores Gráficos Colombia Ltda.
- Avilés, R y Jurado, G. (2001). El rol de la orientación laboral en el ambito del trabajo social. *Revista Documentos de trabajo social*(50).
- Canales, H. y Suárez, A. (2003). La calidad en las organizaciones de información. Estudio de caso. *Revista Biblioteca Nacional José Martí*, 3(42).
- Cárdenas Ayaipoma, M. (2004). *Manual de organización de documentos archivísticos*. Lima: Fondo Pro Archivo.
- Cisterna Cabrera, F. (2005). Categorización y triangulación como procesos de validación del conocimiento en investigación cualitativa. *Revista Teoría. Chile. Editorial Bio Bio Chillán*, 14(1), 66-71.
- Conway, P. (1991). Archival Preservation: Definitions for Improving Education and Training. *Restaurator* 10. p. 47-60.

- Cortés, C. (2002). Pautas para el manejo de historias laborales en el ámbito de la administración pública colombiana. *Tesis de grado*, 186. (P. U. Javeriana, Ed.) Bogotá.
- Crosby, P. (2006). *Calidad sin lágrimas. El arte de administrar sin problemas*. México: Editorial Continental.
- Darling, P. (1991). Creativity v. Despair: The Challenge of Preservation Administration". *Library Trends* 30. p. 179-88.
- Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-. (2000). *Gestión institucional. Formatos Hoja de Vida*. Recuperado el 26 de 7 de 2015, de http://portal.dafp.gov.co/portal/page/portal/home/gestion_institucional/formatos
- Díaz Salazar, C. (2009). Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008. Estudio de Caso. Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana.
- Heredia, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. *Revista Codice. Universidad La Salle*, 4(2), 43-50.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2009). *NTCGP 1000. La gestión de calidad en el sector público*. Bogotá
- Jauregui Huerta, M. (2010). *Manual de aseguramiento de calidad ISO 9000*. Mexico: McGraw Hill.
- Lozano Correa, L. (2007). El talento humano, una estrategia de éxito en las empresas culturales. *Revista Escuela de Administración de Negocios. Bogotá* (60), 147-164.

- Mejía Giraldo, A.; Bravo Castillo, M. & Montoya Serrano, A. (2012). El Factor del talento humano en las organizaciones. *Revista Ingeniería Industrial. La Habana Cuba*, 34(1).
- Mejía, Jaramillo y Bravo. (2006). Formación de talento humano: factor estratégico para el desarrollo de la productividad y la competitividad sostenibles en las organizaciones. *Revista Científica Guillermo de Ockam. Santiago de Cali*, 4(1).
- Mille, F. (1998). *Ordenación y descripción de archivos manuscritos. Traducción de Celso Rodríguez*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación.
- Norma Internacional ISO 9000. (2005). *Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario*. Suiza.
- Ossa Valencia, L. (2003). La historia laboral y el régimen de seguridad social. *Archivos de historias laborales - Memorias Seminario del Sistema Nacional de Archivos* (pág. 71). Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia.
- Parada Arias, H. (2004). *La gestión documental en las historias laborales*. Santafé de Bogotá: El Cid Editor.
- Perez, Z. (2009). Metodología para la implementación de un sistema documental ISO 9000. *Estudios Gerenciales. Cali*, 29(126).
- Pulido, H. (2004). *Estándares de calidad*. Colombia: UCET.
- Quero Castro, A. (2009). *Lineamientos para la elaboración de manuales de calidad tomado de Compleo suite. Una gestión documental para su negocio*. Recuperado el 22 de 06 de 2015, de goio:

www.ilustrados.com/tema/376/Lineamientos-para-elaboracion-manuales-calidad.html#biblio

Ramírez Cavassa, C. (2005). *Administrando la calidad para el cambio* . México: Editorial Limusa .

Rodríguez, M y Hurtado, L. (2008). *Pautas para la organización de la serie documental historias laborales del sector público*. Bogotá: Universidad de la Salle.

Salamanca Castro, A. y Martín Crespo, C. (2007). El diseño en la investigación cualitativa. *Revista Nure Investigación. La Rioja España*(26).

Trujillo, A. (2002). La importancia de la gerencia de procesos para la planeación , ejecución, verificación y control del archivo de historias clínicas. En memorias del Seminario del Sistema Nacional de Archivos, Archivos de Historias clínicas. Bogotá.

ANEXOS

ANEXO 1. MAQUETA ESTÁNDAR PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

1. PRESENTACIÓN Y JUSTIFICACIÓN

Las historias laborales son los expedientes que condensan gran parte de la historia privada de las personas, que han construido la esencia del Sena-Regional Tolima; además, se integran a la historia del surgimiento y desarrollo de las capacitación en Colombia, sin olvidar que son un componente excepcional del bienestar físico y moral de los seres humanos vinculados al Sena, pues permiten desarrollar sus derechos a la seguridad social, la educación, la recreación, el libre desarrollo de la personalidad, el trabajo, etc.

1.1 OBJETIVO

Formular una directriz general, para administrar, custodiar y organizar adecuadamente las historias laborales de los funcionarios del Sena-Regional Tolima, de tal forma que se cuente con información oportuna para adelantar la Gestión del Talento Humano.

1.2 MARCO NORMATIVO BÁSICO

CONSTITUCION POLÍTICA		
Arts. 1,2,15,16,25,26,27,48,49,53,54,67,123		
AGN		
LEYES	ACUERDOS	CIRCULARES
Ley 594 de 2000	Acuerdo 056 de 2000	Circular 01 de 2003
Ley 962 de 2005	Acuerdo 060 de 2001	Circular 04 de 2003
Ley 1581 de 2012	Acuerdo 42 de 2002	Circular 012 de 2004
Ley 1712 de 2014	Acuerdo 027 de 2006	
	Acuerdo 05 de 2013	
	Acuerdo 02 de 2014	
SENA		
	Resolución 02625 de 2005	
	Resolución 02626 de 2005	
	Resolución 00102 de 2005	
	Resolución 1730 de 2005	

1.3 DEFINICIONES

DOCUMENTO DE ARCHIVO

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

ARCHIVO

Conjunto de documentos cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural, por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de historia.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso Archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

CLASIFICACIÓN

Fase del proceso de organización documental, en el cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. (Fondo, Sección, Series y/o asuntos).

ORDENACIÓN

Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

DESCRIPCION

Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

FOLIACIÓN

Procedimiento que consiste en numerar hojas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

INVENTARIO DOCUMENTAL

Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

HOJA DE CONTROL

Hoja donde se relaciona cualquier tema de la historia laboral y el respectivo folio donde se encuentra.

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 se deben mezclar con los de otras.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL

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

SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de unidades documentales de estructuras y contenidos 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.

EXPEDIENTE

Conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

HISTORIA LABORAL

La historia laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Oficina de 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 entidad.

TIPO DOCUMENTAL

Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Ej. Un acta, un informe. Unidad documental simple.

UNIDAD DOCUMENTAL

Unidad de análisis de los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

1.4 ORGANIZACIÓN TÉCNICA:

ORGANIZACIÓN = CLASIFICACIÓN + ORDENACIÓN + DESCRIPCIÓN
--

1.4.1 CLASIFICACIÓN

La clasificación es el primer procedimiento archivístico que se efectúa en el proceso de organización documental y consiste en la identificación y agrupamiento sistemático de

los documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de la institución y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad, de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes, correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.

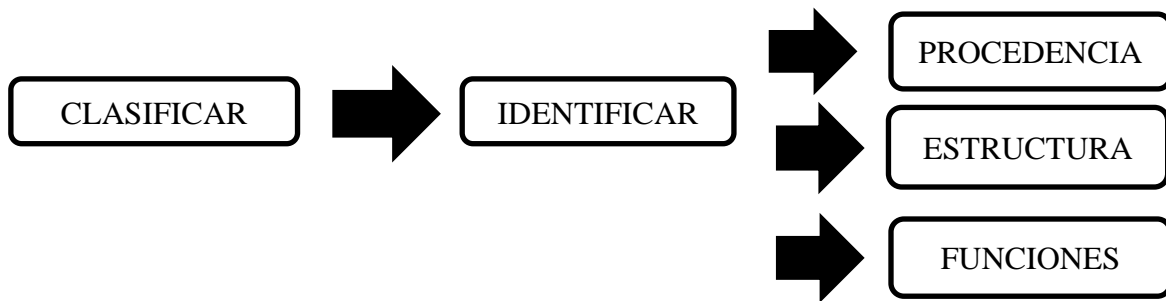


Figura 1 Clasificación

Fuente. Elaboración propia

A este propósito, el principio de procedencia de la serie historias laborales se identifica en la oficina de Gestión de talento humano. Así, se observa su ubicación en el organigrama de la institución de acuerdo a la Figura 1.

Por otra parte, una segunda clasificación surge de la forma de vinculación laboral de los funcionarios con la Institución, por eso se distingue en esta serie, entre las historias laborales de los funcionarios públicos; personal de planta y de libre nombramiento, de los trabajadores oficiales, de los contratistas y de los pensionados. Pese a que dicha distinción (subseries) no se halle técnicamente acogida.

Otra clasificación es la que se encuentra en el contenido de la tabla de retención documental de la serie, que está constituida por los capítulos, como se muestra continuación:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - REGIONAL TOLIMA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
DIRECTORIO CORPORATIVO

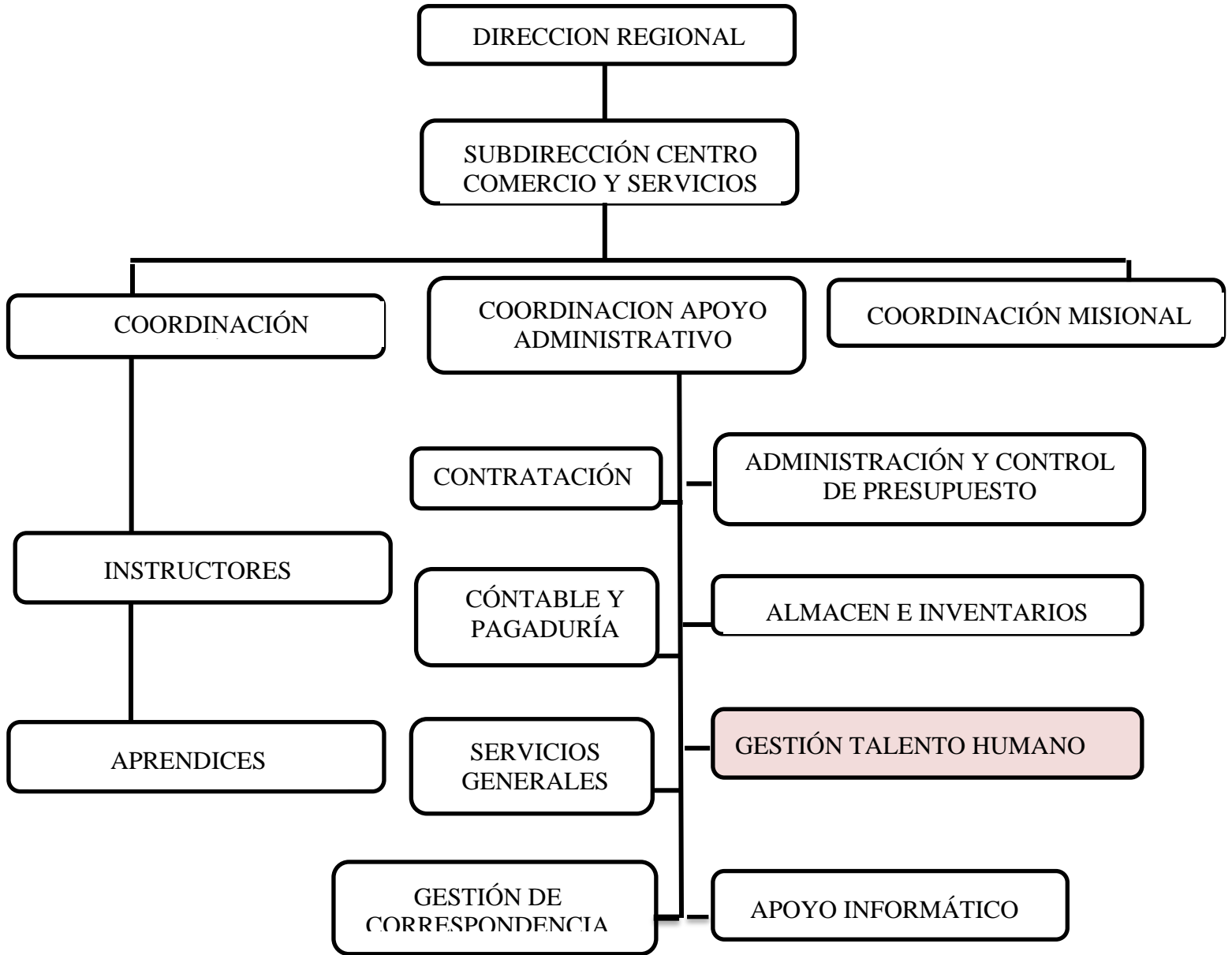


Figura 2 Organigrama Sena Regional Tolima

Fuente. Elaboración propia

SERIE: HISTORIAS LABORALES

• **CAPÍTULO I: TRAYECTORIA LABORAL**

TIPOS DOCUMENTALES:

- ❖ Solicitud empleo
- ❖ Formato Único de Hoja de Vida
- ❖ Copia de la Cédula de Ciudadanía
- ❖ Fotocopia de Libreta Militar
- ❖ Constancias de Trabajo
- ❖ Antecedentes Disciplinarios
- ❖ Resultados Concurso
- ❖ Solicitud Examen Médico y Renuncias Médicas
- ❖ Resolución de Elegibilidad
- ❖ Contrato o Resolución de Nombramiento
- ❖ Comunicación de Aceptación de Nombramiento
- ❖ Acta de Posesión de Nombramiento
- ❖ Resolución de incorporación a Planta de Personal
- ❖ Adición a Contrato
- ❖ Inscripción en carrera Administrativa
- ❖ Resolución Inscripción Carrera Administrativa
- ❖ Notificación de Resolución Inscripción
- ❖ Felicitaciones
- ❖ Resoluciones de ascenso
- ❖ Constancias de entrega de Dotación
- ❖ Resoluciones SSEMI
- ❖ Solicitudes de traslado
- ❖ Notificación del traslado
- ❖ Resoluciones de Encargo
- ❖ Acta de posesión de Encargo

- ❖ Resolución de terminación de Encargo
 - ❖ Resoluciones de Asignación funciones
 - ❖ Resolución de Terminación de Nombramiento Provisional
 - ❖ Certificaciones Laborales
 - ❖ Resoluciones de traslado
 - ❖ Actualización Carrera Administrativa
 - ❖ Comunicación y Resolución de Sanciones
 - ❖ Llamadas de Atención
 - ❖ Resolución Insubsistencia
 - ❖ Notificación de Resolución de Insubsistencia
 - ❖ Resolución de Aceptación Renuncia
 - ❖ Notificación Insubsistencia
 - ❖ Examen Médico de Egreso
 - ❖ Paz y Salvo Administrativo
- **CAPÍTULO II:** *EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN – EVALUACION DEL DESEMPEÑO*

TIPOS DOCUMENTALES:

- ❖ Certificados de Estudio y Diplomas
- ❖ Fotocopia de Tarjeta Profesional
- ❖ Solicitudes Inscripción Cursos de Capacitación
- ❖ Notificaciones de Resultados de Evaluación
- ❖ Cartas de Compromiso de Cumplimiento Capacitación
- ❖ Puntaje Acumulado Individual para SSEMI
- ❖ Permisos de Capacitación
- ❖ Resoluciones de apoyo de Capacitación Pregrado Posgrado
- ❖ Resoluciones de comisiones de Estudio
- ❖ Solicitudes de Beca de Estudios
- ❖ Evaluación del Desempeño

- ❖ Notificación Resultado Evaluación
- ❖ Recursos contra Evaluación del Desempeño
- ❖ Resolución que resuelve el recurso
- ❖ Acta de Notificación
- ❖ Solicitud de Impedimento
- ❖ Resolución de impedimento y Designación de Nuevo Evaluador
- ❖ Comunicación Remisoria de la Resolución.

- **CAPITULO III: VACACIONES-LICENCIAS Y PERMISOS**

TIPOS DOCUMENTALES:

- ❖ Resoluciones de Vacaciones
- ❖ Notificación Resoluciones
- ❖ Autorizaciones por Vacaciones Anticipadas
- ❖ Solicitudes de Licencias
- ❖ Resoluciones de Licencias
- ❖ Solicitud de Permisos
- ❖ Autorización de Permisos
- ❖ Solicitud de vacaciones pendientes
- ❖ Resolución de Interrupción de Vacaciones
- ❖ Notificación de Resoluciones

- **CAPITULO IV: PAGOS Y DEDUCCIONES**

TIPOS DOCUMENTALES:

- ❖ Autorizaciones de Descuento Sindical
- ❖ Solicitud de Cesantías
- ❖ Liquidaciones de cesantías
- ❖ Resolución de pagos de cesantías
- ❖ Formularios Declaraciones de Renta

- ❖ Libranza Servicio Médico
- ❖ Afiliación y Retiro Seguro Social o EPS
- ❖ Afiliación Fondo de Vivienda
- ❖ Afiliación Fondo de Cesantías
- ❖ Afiliaciones Cajas de Compensación
- ❖ Afiliación Fondo de Pensión
- ❖ Afiliación Fondo Nacional del Ahorro de Vivienda
- ❖ Resolución pago por bonificación y prima de antigüedad
- ❖ Solicitudes de embargo
- ❖ Descuentos por embargo
- ❖ Levantamientos de embargos
- ❖ Solicitud de cuota parte pensional
- ❖ Certificados DIAN
- ❖ Respuestas a solicitud de cuota Parte Pensional

- **CAPITULO V: BIENESTAR SOCIAL E INCAPACIDADES**

- TIPOS DOCUMENTALES:**

- ❖ Recomendaciones Médicas y Tratamientos Especiales
 - ❖ Informes Accidentes Laborales
 - ❖ Incapacidades Laborales
 - ❖ Registros Civiles Funcionarios, Matrimonio e Hijos
 - ❖ Resoluciones Auxilio Funerario
 - ❖ Resoluciones, Préstamos, documentos sobre calamidad doméstica

1.4.2 ORDENACIÓN

La historia laboral se ordenará cronológicamente desde el primer documento producido y hasta el último, debe foliarse rigurosamente y llevarse una hoja de control de su contenido, la misma indicará cuales de los documentos (tipos documentales)

mencionados existen en cada expediente y el número de préstamos del mismo, con folios prestados y devueltos.

Sobre la marcación e identificación:

A nivel interno institucional puede resultar mucho más cómoda la identificación de cada expediente usando los apellidos y nombres del funcionario o contratista, sin embargo, lo más recomendable es usar junto a este dato, el número de cédula de ciudadanía para facilitar las interfaces con otros sistemas de información.

1.4.2.1 Ordenación de series con unidades documentales complejas. Como la serie historia laborales es una serie con unidades documentales complejas se hace necesario saber qué es y cómo se ordena.

Las series conformadas por unidades documentales complejas comúnmente llamadas expedientes. Cada uno está compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados en razón de un trámite determinado. Cada expediente es diferente de otro de su misma serie y, por lo general, se almacenan en unidades de conservación (carpetas) separadas; no obstante, es preciso anotar que existen expedientes de gran volumen que se deben dividir ubicándolos en diferentes unidades de conservación.

Pasos metodológicos para su ordenación:

- Análisis del contenido de las unidades documentales para establecer su pertenencia al trámite o proceso, ya sea administrativo o técnico.
- Verificar que cada unidad documental compleja o expediente, refleje el orden original del trámite.
- Selección del sistema de ordenación de acuerdo con las características de la serie.
- Aplicación del sistema de ordenación de la serie.

- Almacenamiento de cada expediente en la adecuada unidad de conservación de acuerdo con el sistema de ordenación seleccionado.
- Almacenamiento de la serie en la unidad de conservación adecuada.
- Foliación de todos y cada uno de documentos que conforman los expedientes.
- Identificación de las diferentes unidades de conservación.

Como consecuencia de esto, también se requiere saber cómo se ordena un expediente:

El expediente debe ser ordenado siguiendo los pasos que se han dado durante su trámite; el primer documento será aquel que le ha dado origen, bien sea a través de una solicitud o un trámite de oficio, posteriormente se irán añadiendo los documentos que según el orden y uso se vayan produciendo hasta el que concluye el trámite, lo cual es imprescindible para que el expediente tenga una disposición coherente, de manera que pueda reconstruirse el asunto de que trata.

1.4.2.2 Principio de orden original. Los documentos no se producen todos de una sola vez sino paulatinamente, según las exigencias del asunto en cuestión o según las etapas por las que va pasando el trámite. Para que se produzcan los documentos es necesario esperar un tiempo prudencial, recurrir a varias instancias e, incluso, recurrir a diferentes lugares. De todas maneras, los documentos se producen uno después de otro.

El Principio de orden original se refiere precisamente a la reflexión sobre los hechos o sobre la serie de actividades y pasos relacionados que se debieron cumplir para la resolución de un trámite o problema, que a su vez es una reflexión sobre la secuencia en la producción documental.

A partir de esta reflexión es posible la ordenación física de los documentos que componen los expedientes y las series. El principio de orden original, también llamado principio histórico, es una herramienta metodológica para proceder adecuadamente en la organización de los archivos.

El respeto al principio de orden original no consiste en otra cosa que en tomar en cuenta los pasos indispensables para la satisfacción de una gestión. Es la relación causa-efecto que se produce entre los documentos, pues, hay un documento inicial, otro u otros que le siguen y, por último, uno más que concluye.

Si el principio de procedencia permite saber quién produce los documentos, (las unidades administrativas) y por qué razón lo hace (por asignación de funciones), el principio de orden original permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar.

Se puede afirmar que el orden original nace desde el mismo momento de la producción documental y debe verse reflejado en los archivos mediante la correcta ordenación de las series, subseries documentales y expedientes.

La experiencia permite observar que en nuestro medio no siempre se ha respetado el orden original en el tránsito administrativo, surgiendo de esta manera la desorganización, llevando consigo una fatal pérdida de la razón final de ser de los archivos, que no es otra que el servicio a la sociedad. Entre las causas por las cuales dicho orden se pierde, se pueden mencionar las siguientes:

- ❖ Desconocimiento por parte de los empleados de las funciones propias de cada oficina.
- ❖ Ausencia de manuales de procedimientos.
- ❖ Desconocimiento del trámite para la disposición física de los documentos, pues, el trámite o gestión es el que indica y obliga el orden debido.
- ❖ Interrupción de los trámites, lo cual no permite hacer un seguimiento puntual al asunto y, mucho menos, determinar si el trámite está en curso o en qué momento se encuentra.
- ❖ Incorrectas maneras de ubicar los documentos han llevado a que se formen series que no reflejan trámites establecidos, las que se denominan series

fácticas; como también a que se formen series con expedientes desagregados, es decir, documentos de un mismo trámite repartidos en distintas series.

- ❖ Agrupación por tipos documentales: solicitudes, certificaciones, correspondencia recibida, correspondencia despachada, facturas, constancias, entre otras.
- ❖ Incorrectos procesos de producción y distribución documentales, duplicidad de documentos, mal manejo en la remisión de copias, etc.
- ❖ Falta de claridad sobre la diferencia entre documentos sustantivos y documentos facilitativos. Falta de herramientas de control tales como Inventarios, Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD).
- ❖ Uso generalizado y sin ninguna reflexión de los distintos sistemas de ordenación.
- ❖ Organización de archivos basada en la identificación física de unidades de conservación (carpetas).

Para que el orden no se pierda:

- ❖ Realice la selección natural. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente, como son: impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos, impresos), formatos y hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de Leyes y Decretos, cuando no hagan parte integral del expediente; entre otros.
- ❖ Ordenación de tipos documentales. Los documentos se ubican uno tras otro en el orden en que se van generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido aparezca al final del total de documentos que contiene la carpeta.
- ❖ Foliación. La foliación debe efectuarse diariamente en orden ascendente en atención a la cronología, correspondiendo el número uno (1) al documento más antiguo y el número mayor al documento más reciente.
- ❖ Ordene los expedientes por años y de manera secuencial, siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

1.4.2.3 Ordenación de los Documentos en la Historia Laboral

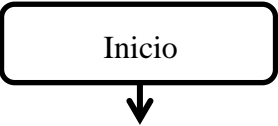
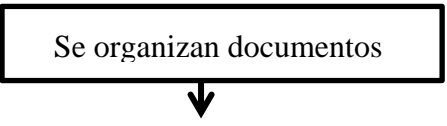
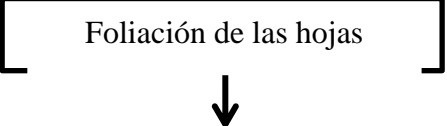
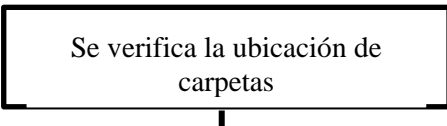
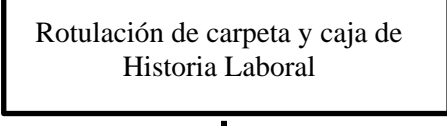
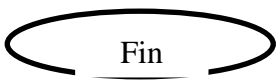
FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
 <p>Inicio</p>	<p>Se recibe la carpeta del funcionario y se verifica con la lista de chequeo y la tabla de retención documental que contenga toda la documentación. De no ser así, se devuelve la carpeta para que se complete la documentación requerida.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Se organizan documentos</p>	<p>Una vez verificado que la documentación está completa, se organizan los documentos en orden según la secuencia de la lista de chequeo.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Foliación de las hojas</p>	<p>Se procede a la foliación de cada uno de los documentos, la cual debe ser consecutiva preferiblemente hasta un promedio de 200 folios por carpeta. Si el número de carpetas es mayor a uno, la foliación continuará con la numeración del último folio de la carpeta anterior.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Se verifica la ubicación de carpetas</p>	<p>Una vez foliada la carpeta, se verifica según los apellidos, la caja de historias donde será ubicada.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Rotulación de carpeta y caja de Historia Laboral</p>	<p>Se rotula la carpeta y la caja de historias, de acuerdo con el procedimiento de Control de Registros Vigente.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Fin</p>	<p>Se elabora Hoja de control a la historia laboral.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>

Figura 3 Flujograma Ordenación de los Documentos en la Historia Laboral

Fuente. Elaboración propia

Archivos de Documentos y custodias de las carpetas de Historias Laborales

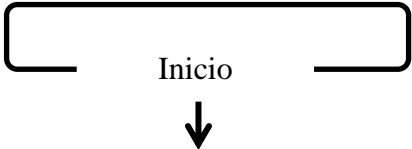
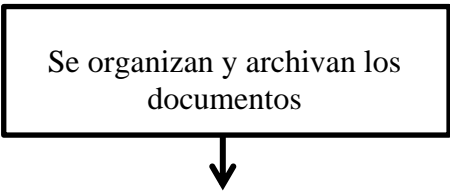

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
	<p>Existe una carpeta de archivo en la subdirección de Talento Humano, en la cual se guardan los documentos que se reciben de cada uno de los funcionarios, para archivar en la Historia Laboral.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
	<p>Se organizan los documentos que se hayan recibido, se archivan en cada una de las historias laborales y se procede a foliar cada uno de los documentos para archivo con fecha superior a 60 días de expedición del mismo. Las Hojas de Control de actualizan cada mes.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
	<p>En el momento que algún funcionario de otra Dependencia autorizada requiera la historia laboral de un funcionario, se entrega mediante autorización escrita.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>

Figura No. 4 Flujograma Archivos de Documentos y custodias de las carpetas de Historias Laborales

Fuente. Elaboración propia

Transferencia al Archivo Central:

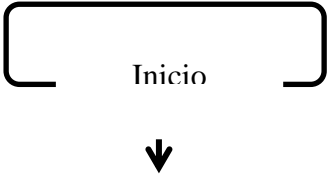
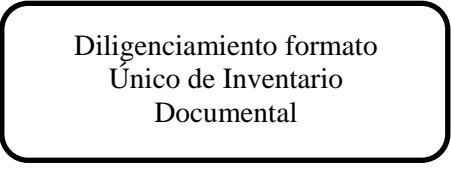

FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE
 <p>Inicio</p> <p>↓</p>	<p>Cuando se retiran funcionarios de la entidad se debe hacer la transferencia primaria de las historias laborales al archivo central, siguiendo los tiempos estipulados en la tabla de Retención Documental.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Diligenciamiento formato Único de Inventario Documental</p> <p>↓</p>	<p>Se actualiza y se cierra la Hoja de Control de las historias laborales y se registran en el formato Único del Inventario Documental.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>
 <p>Fin</p>	<p>Se elabora memorandos firmado por el responsable de talento humano, dirigido al Grupo de Gestión Documental, anexo al mismo, el Formato Único de Inventario y las historias laborales con sus respectivas hojas de control.</p>	<p>Funcionario encargado del procedimiento</p>

Figura 5 Flujograma Transferencia al Archivo Central

Fuente. Elaboración propia

1.4.3 DESCRIPCIÓN

Este procedimiento se efectúa mediante el uso adecuado de los siguientes instrumentos archivísticos:

HOJA DE CONTROL



Regional Tolima

HOJA DE CONTROL DE INGRESO DE DOCUMENTOS A LA
HISTORIA LABORAL

CAPITULO:

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: _____ C.C. _____

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIO(S)	FIRMA DE QUIEN ENTREGA	FIRMA DE QUIEN RECIBE

Fecha del último registro de esta página _____ Continúa en la
página _____ de Grupo Relaciones Laborales
Pág. _____

Figura 6 Hoja de Control Sena Regional Tolima

Fuente. Elaboración propia

La Hoja de Control se diligencia de manera que se evidencie la separación por capítulos y la descripción de los tipos documentales, siendo foliados y organizados cronológicamente según las fechas que estipule cada documento. Ejemplo:

Fecha	Tipo Documental	Folio (s)
22/05/1996	Resolución No. 1536	T24

Se describe cada tipo documental conforme a la inicial de cada capítulo y el número de folio, es decir, de un modo alfanumérico.

1.4.4 RÓTULO.

Modelo


		
FONDO:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	
SECCIÓN:	GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO	
SUBSECCION:	TALENTO HUMANO	
CÓDIGO:	73-1040-1-092	
SERIE:	HISTORIAS LABORALES	
SUBSERIE:	CAMACHO ROMERO JOSÉ ROSEMBERG C.C 5.806.115 DE IBAGUÉ	
FECHAS:	71- 06 – 02 A 99 – 12 – 25	
FOLIOS:	179	
EXPEDIENTE	1 DE 2	CAJA No. 7

Figura 7 Rótulo Sena Regional Tolima

Fuente. Elaboración propia

7.3.4 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Esta tabla es el instrumento que muestra el orden lógico de los documentos, es decir, el patrón de referencia para organizar la historia laboral. De este modo, se puede identificar el principio de procedencia dentro de la serie y el principio de orden original, cuando se aplica cronológicamente. Por esta razón, dicho instrumento orienta y facilita la labor de clasificación, ordenación y descripción en aras de su correcta organización en un archivo de gestión y, sobre todo, en las transferencias documentales.

Dependencia		Código		SERIES DOCUMENTALES	Tradición Documental		Retención (años)		Disposición Final						PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUB-SERIE	Original	Copia		Soporte Físico	Soporte Electrónico	Archivo Gestión	Archivo Central	Final							
									CT		Tecnología de Conservación		S	E		
									SF	SE	M	D				
				• Planilla Resumen Detallado de Pago por Sucursal	X											
				• Listado de Pagos EPS, Pensiones y ARP	X											
				• Reportes de Cajas de Compensación	X											
				• Reportes sobre Diferencias de Nomina y Sistema de Seguridad Social	X											
	066			EVALUACIONES												
		08		Evaluaciones Sistema Salarial Por Méritos para Instructores	X		X	5	0	X	X				X	Documentos de trámite, cumplido el tiempo de retención se puede eliminar. Evidencia datos estadísticos que están soportados en informes anuales de gestión.
				• Solicitud de reclamaciones	X											
				• Anexo a las reclamaciones		X										
				• Respuesta a reclamaciones		X										
	092			HISTORIAS LABORALES	X	X		1	99					X	X	Se conserva totalmente, como evidencia del proceso de talento humano, genera valores secundarios de carácter legal, fiscal e histórico. Fuente de consulta para garantizar derechos de los ex funcionarios.
				<i>-Capítulo I. Trayectoria Laboral-</i>												
				• Solicitud empleo	X											
				• Formato Único de Hoja de Vida	X											
				• Copia de la Cédula de Ciudadanía		X										
				• Fotocopia de Libreta Militar		X										
				• Constancias de Trabajo	X											
				• Antecedentes Disciplinarios	X											
				• Resultados Concurso	X											
				• Solicitud Examen Médico		X										
				• Resultado Examen Médico y Renuncias Médicas	X											
				• Resolución de Elegibilidad		X										

CONVENCIONES					
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL			SIMBOLOS
Soporte Físico: ORIGINAL O COPIA	CT= CONSERVACIÓN TOTAL	SF= Soporte Físico	SE= Soporte Electrónico	S=SELECCIÓN	SERIE= MAYÚSCULA FIJA NEGRIILA
Soporte Electrónico: BASE DE DATOS	Tecnología de Conservación	D= Digitalización	M= MICROFILMACIÓN	E= ELIMINACIÓN	Subserie = Mayúscula inicial negrilla
DIRECCIÓN REGIONAL					+ = Tipo Documental
Grupo de Apoyo Administrativo y sus Áreas Funcionales					3

Figura 9 Tabla de Retención Documental Sena Regional Tolima

Fuente. Elaboración propia

8. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Cada vez que otra dependencia, entidad o persona requieran información referente a su archivo, y sea indispensable retirar el expediente, diligencie el formato "FICHA O GÚIA DE PRESTAMO, como se observa a continuación.

El préstamo de documentos para consulta o fotocopia, requerido por otras entidades o personas particulares debe hacerse solo con el visto bueno del jefe de la respectiva dependencia y debe estar motivado mediante oficio.

En todos los casos diligencie el formato "Ficha o Guía de Afuera" y ubíquela en el lugar de donde fueron retirados los documentos.

Ejemplo para el diligenciamiento de Ficha o Guía de préstamo:

FICHA O GUÍA DE AFUERA					
DOCUMENTO	No. DE FOLIO	NOMBRE DEL USUARIO	FECHA DE RETIRO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA
Resolución No. 0456	6	Armando Velandia Cáceres Funcionario Servicios Generales	15-04-2015	22-04-2015	

Figura 10 Ficha o Guía de afuera:

Fuente. Elaboración propia