

**DISEÑO DEL MANUAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS
HISTORIAS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

ERIKA COSTANZA TORO ANDRADE

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2013**

**DISEÑO DEL MANUAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS
HISTORIAS LABORALES EN LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**

ERIKA COSTANZA TORO ANDRADE

**Trabajo de grado modalidad pasantía presentado como requisito para optar
al título de Administradora de Empresas**

**Asesor:
JULIO IGNACIO GARZÓN NARVAEZ
Docente Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas**

**UNIVERSIDAD DE NARIÑO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
SAN JUAN DE PASTO
2013**

NOTA DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y conclusiones aportadas en el trabajo de grado son responsabilidad exclusiva del autor.

Artículo 1 del Acuerdo No. 324 de octubre 11 de 1966, emanado por el honorable Consejo Directivo de la Universidad de Nariño

Nota de aceptación

Firma del asesor

Firma del jurado

Firma del jurado

San Juan de Pasto, Mayo de 2013

Dedicado a:

Mi madre quien con su paciencia, voluntad, apoyo y sobre todo con su amor ha sido la persona que me motiva a seguir adelante.

Mis esfuerzos y mis triunfos son para ti. Te amo.

AGRADECIMIENTOS

A ese ser que siempre nos acompaña y nunca vemos: Dios.

A mis padres por su apoyo, dedicación y sacrificio que contribuyeron en el cumplimiento de este logro profesional.

A la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño, integrada por unos verdaderos profesionales y más que eso, unas excelentes personas, gracias por la experiencia que me permitieron adquirir y por hacerme parte de su equipo de trabajo, gracias por el apoyo y por tantos momentos agradables que me brindaron. Permítanme agradecer especialmente a Raquel por su ayuda incondicional en este tiempo y gracias a Andrés por su amistad, su paciencia, y por compartirme sus conocimientos.

Finalmente, gracias a todos aquellos que contribuyeron a mi realización como profesional.

RESUMEN

El presente documento es el resultado de la gestión realizada como pasante en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño, donde se abordó el procedimiento de Manejo de Historias Laborales con el fin de conocer sus características, describir las actividades y demás procedimientos que en éste intervienen así como también establecer propuestas de mejora.

La gestión documental es un tema relativamente reciente, sin embargo en poco tiempo se ha convertido en una tendencia mundial, su importancia radica en la necesidad de conservación y transferencia de la información a través del tiempo y el espacio. La preservación de la información compilada en las historias laborales es vital para cualquier organización y, más aun si se trata de una organización grande y representativa en la región como lo es la Universidad de Nariño con una trayectoria de 108 años. En cada historia laboral se encuentran los documentos que describen el recorrido laboral de una persona desde su vinculación, por lo tanto, se convierte en información de carácter judicial, social y cultural, de allí la necesidad de caracterizar los procedimientos y herramientas que garanticen el adecuado manejo de las mismas.

El proceso ha tenido una duración de seis meses, tiempo durante el cual se afrontó el procedimiento desde sus bases esenciales: las historias laborales, estableciendo su situación actual a partir del inventario general de las mismas, el diagnóstico y análisis de los procedimientos relacionados y finalmente estableciendo de acciones correctivas y de mejora, principalmente, estandarizando las actividades a partir de herramientas y formatos dando cumplimiento a la normatividad vigente en el país para la gestión documental de las Historias Laborales.

Finalmente se puede decir que se cumplió con los objetivos, lo cual se evidencia en tres documentos de gran importancia y utilidad para la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño, éstos son el inventario general de hojas de vida, y dos documentos oficiales: el procedimiento y el instructivo para el manejo Historias Laborales.

El inventario es un documento en el que se registraron cada una de las carpetas que reposan en la División de Recursos Humanos donde se pudo establecer que en archivo de gestión existen un total de 2913 expedientes.

ABSTRACT

This document is the result of the management as an intern in the Human Resources Division at University of Nariño, which addressed the procedure Stories Labor Management order to know their characteristics, describe the activities and other procedures involved establishing well as suggestions for improvement.

Document management is a relatively recent, but in a short time has become a global trend, its importance lies in the need for conservation and transfer of information over time and space. The preservation of the information compiled in the work histories is vital for any organization, and even more if it is a large and representative organization in the region such as the University of Nariño with a history of 108 years. In each work history include documents describing the path an individual's work from their connection, therefore, information becomes judicial, social and cultural, hence the need to characterize and procedures to assure the proper tools their handling.

The process has lasted six months, during which they faced the procedure from its essential foundations: the employment history, establishing its current situation from their general inventory, diagnosis and analysis of related procedures and finally establishing corrective actions and improvements, especially, standardizing activities from tools and formats in compliance with the current regulations in the country to document management Labor Stories.

Finally we can say that the objectives were met, as evidenced in three documents of great importance and usefulness to the Human Resources Division, University of Nariño, these are the general inventory of resumes, and two official documents: the procedure and the instructions for handling Labor Stories.

The inventory is a document that is recorded each of the folders that lie in the Human Resources Division where it was established that management file there are a total of 2913 records.

CONTENIDO

pág.

INTRODUCCION	15
1. TEMA DE INVESTIGACION.....	16
1.1 TITULO	16
2. PROBLEMA DE INVESTIGACION.....	17
2.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA	17
2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA.....	18
2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA.....	18
3. OBJETIVOS.....	19
3.1 OBJETIVO GENERAL	19
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	19
4. JUSTIFICACION.....	20
5. MARCO REFERENCIAL	22
5.1 MARCO TEORICO	22
5.1.1 Información, formas y funciones	22
5.1.2 Sistema de Gestión de Calidad.....	22
5.1.3 Gestión documental	23
5.1.4 Archivo	24
5.1.5 Servicio de Archivo	25
5.1.6 Archivo de gestión	25
5.1.7 Organización de Archivos	26
5.1.8 Historia Laboral.....	26
5.1.9 Manual	27
5.2 MARCO CONTEXTUAL.....	27
5.3 MARCO NORMATIVO.....	29
6. ASPECTOS METODOLOGICOS	32
6.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	32
6.2 NIVEL CIENTÍFICO DE LA INVESTIGACIÓN	32
6.3 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	32

6.4 POBLACIÓN	32
7. DIAGNOSTICO HISTORIAS LABORALES EN EL ARCHIVO DE GESTION...	33
7.1 PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES.....	33
7.1.1 Elaboración de certificados	33
7.1.2 Retiro parcial de cesantías.....	36
7.1.3 Manejo de historias laborales	37
7.2 HISTORIAS LABORALES EN EL ARCHIVO DE GESTION.....	43
7.2.1 Banco de datos resoluciones	43
7.2.3 Traslados	44
7.2.5 Historias laborales organizadas, sistematizadas y automatizadas	45
7.2.6 Hojas de vida organizadas y foliadas.....	46
7.2.7 Tipos de vinculación	47
8. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES.....	49
8.1 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES	50
8.2 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	51
8.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	51
8.4 PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO.....	56
8.4.1 Evaluación de la archivacion según la Ley General de Archivos	57
8.4.2 Mejoras a los procedimientos	58
8.4.3 Acciones de mejora según el ciclo vital del documento	66
9. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES.....	74
9.1 CONSIDERACIONES GENERALES	76
9.2 APERTURA DE HISTORIAS LABORALES	76
9.3 ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	77
9.4 DEPURACIÓN	77
9.5 FOLIACIÓN.....	77
9.5.1 Materiales	78
9.5.2 Procedimiento	78
9.6 LEGAJACIÓN	78
9.7 CARPETAS DE CONSERVACIÓN.....	79
9.8 DILIGENCIAMIENTO DE HOJA CONTROL.....	79

9.9 TIEMPO DE RETENCION	86
9.9 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE HISTORIA LABORAL.....	87
10. MEJORAMIENTO DEL ACTUAL PROGRAMA DE SISTEMATIZACION	88
10.1 DESCRIPCION GENERAL	88
10.2 DIAGNOSTICO.....	89
10.3 PROPUESTAS GENERALES.....	89
10.4 CAMBIOS AL SOFTWARE.....	91
10.5 CAMBIOS TECNICOS EN EL SOFWARE.....	92
CONCLUSIONES	96
RECOMENDACIONES.....	97
BIBLIOGRAFIA.....	98

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Formato solicitud de constancias y certificados.	35
Cuadro 2. Formato Hoja Control.	39
Cuadro 3. Cumplimiento de la circular 004 de 2003.	42
Cuadro 4. Formato solicitud de constancias y certificados (propuesta)	60
Cuadro 5. Formato solicitud de retiro de cesantías (propuesta)	62
Cuadro 6. Formato control de prestamo de Historias Laborales.....	67
Cuadro 7. Formato transferencias documentales	68
Cuadro 8. Tipos documentales, subseries y documentos	80
Cuadro 9. Ejemplo Hoja Control diligenciada	85

LISTA DE GRAFICOS

	pág.
Gráfico 1. Mapa de procesos UDENAR	28
Gráfico 2. Historias laborales en el archivo de Gestión	44
Gráfico 3. Total carpetas por denominación	45
Gráfico 4. Historias Laborales con hoja control.	46
Gráfico 5. Total Historias Laborales con Hoja control (porcentaje)	47
Gráfico 6. Historias Laborales según tipo de vinculación.....	48
Gráfico 7. Modelo de organización documental de las historias laborales	49
Gráfico 8. Base de datos Inventario de Historias Laborales	51
Gráfico 9. Plataforma de sistematizacion de Historias Laborales	88

LISTA DE FLUJOGRAMAS

	pág.
Flujograma 1. Elaboración de constancias y certificados	34
Flujograma 2. Retiro de cesantías	36
Flujograma 3. Manejo de Historias Laborales.....	38
Flujograma 4. Elaboración de constancias y certificados (propuesta)	59

INTRODUCCION

Las teorías, herramientas y programas de gestión documental hacen presencia en cada uno de los procesos administrativos de cualquier organización, sin embargo depende de la estructuración y caracterización de cada una de éstas el éxito o el fracaso en el manejo de los documentos. A través de estos programas se garantiza el almacenamiento, la conservación, y la difusión de la información, en el manejo de datos y documentos se debe tener en cuenta que no todos los procesos pueden ser homogéneos debido a que es inevitable la intervención humana y las diferentes formas de realizar un mismo trabajo, por lo tanto, la única forma de minimizar esas diferencias y sus efectos es por medio de la estandarización de los procedimientos. Las organizaciones con el transcurrir del tiempo evolucionan y buscan cada vez ser mejores y logran el reconocimiento y el éxito por medio de las decisiones de cambio que tomen. En este orden de ideas para establecer mejoras o cambios se debe partir del análisis de la situación actual, que permite establecer los caminos de acción a seguir y garantizar el mejoramiento continuo.

La Universidad de Nariño es una institución educativa que goza de alto reconocimiento a nivel regional y nacional, aporta al desarrollo económico, cultural y social de la región, con estas características sus dirigentes se encuentran comprometidos con la búsqueda de ser cada vez mejores prueba de ello es la creación del “Plan de desarrollo 2008-2020” y la acreditación de calidad obtenida en 2011 en cumplimiento a la norma NTC ISO 9001: 2008 y NTC GP 1000:2009, reconocimiento otorgado como respuesta a la adecuada estructuración e implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, ya que es un sistema transversal que involucra todas y cada una de las dependencias, éstas están obligadas a buscar continuamente acciones de mejora. Por tal razón este trabajo se realiza con el objetivo de hacer seguimiento al procedimiento de manejo de historias laborales en la División de Recursos Humanos y establecer un modelo de gestión documental para ello se desarrollaron actividades de reconocimiento y acercamiento al tema. El trabajo inició con la creación del plan de trabajo que integraba las actividades a realizar durante estos seis meses, estas actividades consistieron en la consulta de reglamentos y documentos alusivos a la normatividad legal vigente, identificación, análisis y estructuración de los procesos y finalmente el reconocimiento físico y trabajo de campo.

1. TEMA DE INVESTIGACION

El tema del presente trabajo es la Gestión Documental de las historias laborales, enfocado principalmente a las hojas de vida que reposan en el archivo de gestión de la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño.

1.1 TITULO

Diseño del manual para la Gestión Documental de Historias laborales en la Universidad de Nariño

2. PROBLEMA DE INVESTIGACION

2.1 DESCRIPCION DEL PROBLEMA

La acreditación de Calidad recibida por la Universidad de Nariño en cumplimiento de la norma NTC ISO 9001: 2008 y NTC GP 1000:2009 en marzo de 2011 es la respuesta a la adecuada estructuración de los procesos y procedimientos en cada una de las unidades que la conforman, por tal motivo implica tomar acciones permanentes de mejoramiento continuo. La Universidad de Nariño ha estructurado e implementado el Sistema Integrado de Gestión de Calidad compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno con el propósito de mejorar el desempeño y proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades de los estudiantes y demás grupos de interés, en el mapa de procesos estructurado para la universidad se encuentran los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación; la gestión documental se encuentra clasificada en los procesos de apoyo cuyo objetivo principal es garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño.

El procedimiento de manejo de historias laborales en la división de Recursos Humanos se ha estructurado y está bajo la responsabilidad del personal conocedor de dichas funciones, es una labor conjunta en la que intervienen la división de recursos humanos, la división de archivo y correspondencia a cargo de las historias laborales inactivas¹, así mismo el centro de informática de la Universidad de Nariño que interviene como soporte para la sistematización de las mismas. El principal obstáculo que se presenta es la diferencia entre las personas para desarrollar un mismo trabajo razón por la cual se refleja la necesidad de crear formatos e instrumentos de gestión documental que permitan unificar estas diferencias, el procedimiento carece de un manual que integre actividades, leyes, documentos e instructivos necesarios, cuya información sirva de herramienta soporte al cual acudir el personal interesado y que además establezca y describa el paso a paso para la construcción, organización y preservación de las Historias laborales.

¹Entiéndase por “inactivas” aquellas historias laborales que han superado el tiempo de retención que actualmente se ha establecido en 3 años.

2.2 FORMULACION DEL PROBLEMA

¿Cómo construir el manual para la gestión documental de las Historias Laborales en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño?

2.3 SISTEMATIZACION DEL PROBLEMA

- ¿Cuál es la situación actual de las historias laborales que reposan en el archivo de gestión de la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño?
- ¿Cómo es el procedimiento a seguir para el manejo de Historias Laborales en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño?
- ¿Qué herramienta se debe consultar para la implementación adecuada del procedimiento de manejo de historias laborales en División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño?
- ¿Qué mejoras necesita la sistematización de Historias Laborales utilizada en División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño?

3. OBJETIVOS

3.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar el manual para la Gestión Documental de Historias Laborales en la Universidad de Nariño.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar el diagnóstico de la situación actual de las hojas de vida vigentes en el archivo de gestión de la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño.
- Estructurar el modelo de organización documental mediante la mejora del procedimiento de Manejo de Historias laborales.
- Definir el instructivo para la organización documental de Historias Laborales que permita la implementación adecuada del procedimiento.
- Elaborar una propuesta de mejoramiento al procedimiento de Sistematización de Historias Laborales en la Universidad de Nariño.

4. JUSTIFICACION

El Plan de desarrollo 2008-2020: Pensar la Universidad y la Región², establecido por la Universidad de Nariño mediante sus nueve ejes temáticos establece el desarrollo de diferentes proyectos cuya finalidad es la modernización administrativa y académica.

En el Marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, en la Universidad de Nariño, el proceso de apoyo “Gestión Documental”, establece como objetivo: “garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño”, mediante la eficaz ejecución de su Plan de Mejoramiento, en este caso el procedimiento a relacionar es el Manejo de Historias Laborales.

La definición de historia laboral puede variar desde diferentes puntos de vista según los aspectos que se quieran destacar bien sea, por su inicio u origen, aspectos de seguridad social, sus contenidos o documentos que la integran, para el caso se toma la definición planteada y manejada en la Universidad Nacional de Colombia que integra todos los elementos pertinentes así:

“Las Historias Laborales son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Universidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de personal”³

Dada la importancia de los documentos que reposan en estas, radica la necesidad de su correcta preservación que garantice conservación de la información y oportunidad de la misma, por tal razón es necesario implementar propuestas encaminadas en asegurar una adecuada gestión y disposición de las historias laborales, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

Bajo el concepto de mejoramiento se enmarca el trabajo realizado persiguiendo el objetivo de diseñar el “Manual para la Gestión Documental de Historias Laborales en la Universidad de Nariño” el cual incluye la mejora del procedimiento acorde a

²Plan de desarrollo aprobado por el consejo superior universitario bajo acuerdo número 108 en diciembre 17 de 2008.

³GUIA DE SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Documento 1. Serie Documental: HISTORIAS LABORALES. 2004, pág. 3

los lineamientos legales vigentes, la identificación de la situación actual de las historias laborales y finalmente la estructuración del instructivo para el buen desarrollo del procedimiento.

Este trabajo contribuye a perfeccionar los procedimientos y mejorar el proceso de gestión humana y de gestión documental bajo la acreditación de calidad de la Universidad logrando la mejora continua y la competitividad de la institución, beneficiando específicamente a los colaboradores que intervienen en el proceso brindando claridad en la información, a su vez las herramientas de consulta creadas agilizan las tareas y contribuyen a que su trabajo sea eficiente y eficaz. Además se constituye en una ventaja que garantiza la custodia de los documentos de vital importancia como lo son las Historias Laborales ya que contienen atribuciones administrativas, informativas y culturales del personal que en algún momento se ha vinculado con la Universidad.

5. MARCO REFERENCIAL

5.1 MARCO TEORICO

5.1.1 Información, formas y funciones: actualmente la información se clasifica en cuatro formas y funciones básicas con sus correspondientes funciones entre sí, esto responde a las propuestas de Stan Davis y Bill Davidson (1992) quienes afirman que la información tiene una arquitectura expresada en formas y funciones, éstas son la generación, el procesamiento, el almacenamiento y la transmisión. La generación es la función de obtener información capturarla y mostrarla en cualquiera de sus formas, el procesamiento es la función de manipulación sobre la información, en este campo cobran importancia la utilización de los computadores capaces de procesarla en cantidades extremas y en funciones específicas, el almacenamiento es la función de crear un banco de memorias que permite guardar la información para su posterior uso y, finalmente, la transmisión es la función de envío y recepción a través del espacio.

5.1.2 Sistema de Gestión de Calidad: es un conjunto de elementos relacionados que permiten encauzar y controlar una organización en lo que respecta a la calidad, en él se establecen una política y unos objetivos y se persigue constantemente la consecución de los mismos, para ello se debe planificar, asignar recursos, y evaluar la eficacia del sistema, éste sistema debe estar enfocado a las necesidades y expectativas de los clientes y/o usuarios.

Para la estructuración eficiente del sistema es importante la identificación de los procesos es decir cuáles son los procesos necesarios para la identificación del sistema, quienes son los usuarios y cuáles son los elementos de entrada y salidas de cada uno, posteriormente es necesario determinar la secuencia e interacción de los procesos y asegurar la disponibilidad de los recursos para apoyo y seguimiento, además se hace el compromiso de la revisión constante con el fin de asegurar el mejoramiento continuo e implementar las acciones de mejora.

Dentro de lo que concierne a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad existen unos requisitos que deben cumplirse y estos son:

- Declaración documentada de la política y objetivos de calidad
- Manual de calidad
- PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS y registros requeridos por la norma⁴

⁴ Cuando se habla de "procedimiento documentado" dentro de la Norma Internacional, significa que el procedimiento sea establecido, documentado, implementado y mantenido.

- Documentos necesarios para la planificación, organización, control y ejecución los procesos

El control de los documentos y el control de los registros son un requerimiento crucial del SGC, por lo que la organización debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la retención y la disposición de los registros, éstos deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.

5.1.3 Gestión documental: todas las organizaciones generan y procesan gran cantidad de información, la entrada y creación de la documentación se transporta bien sea por vía interna o externa y a través de diferentes formatos, éstos enriquecen las bases de datos de las empresas y para que exista una optima gestión documental es necesario que se integren dos elementos fundamentales que son: la eficacia dirigida a la satisfacción de cliente tanto interno como externo y la eficiencia orientada al servicio si se falla en estos conceptos esto influirá en costos excesivos.⁵

De conformidad con la Ley general de Archivos⁶ se entiende por gestión documental el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. El Archivo General de la Nación siendo la suprema entidad de archivística en el país declara responsabilidades, actividades, procedimientos y toda la normatividad que rige la gestión documental en las diferentes entidades públicas o privadas de la nación se refiere respecto a la conservación documental así: “Las entidades son responsables por la adecuada conservación de su documentación, para ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, pautas que aseguren la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Así, se requieren adoptar las normas relativas a la permanencia y la durabilidad de los soportes...”⁷ (Acuerdo 060. 2001. ANG. Art. 9)

Los principales obstáculos que se presentan al momento de realizar una acción referente a la archivación son las diferentes formas de desarrollar un trabajo debido a las naturales discrepancias en las personas que lo realizan, de allí proviene la importancia de unificar los procedimientos a través de formatos, listas, tablas, manuales y demás herramientas para la gestión documental.

⁵ RUSSO, Patricia. Gestión documental de las Organizaciones. UOC, Barcelona. 1996. p. 15-23

⁶ Ley 594 de 2000 Ley general de archivos

⁷ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Diario oficial. Bogotá. 2001

La gestión documental comprende los siguientes procesos⁸ que además se encuentran interrelacionados y se desarrollan en unidades de correspondencia, estos son:

- Producción de documentos: es la generación de documentos de las instituciones en el cumplimiento de sus funciones
- Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica
- Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario
- Trámite de documentos: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa
- Organización de documentos: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos
- Consulta de documentos: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido
- Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental

5.1.4 Archivo: la definición de archivo se puede tomar desde dos perspectivas, desde la estructura física, el lugar que conserva documentos, hasta la perspectiva del contenido es decir el conjunto de documentos, por tal razón las diferentes definiciones de archivo integran estas dos dimensiones y siempre van ligadas con el proceso de administración.

Desde una dimensión material, “archivo” es la institución donde se reúnen conjuntos orgánicos de documentos que son producidos, recibidos y acumulados de cualquier fecha como resultado del ejercicio de la actividad de una persona en una entidad pública o privada organizados respetando su orden conservados en un lugar con condiciones específicas y bajo la responsabilidad del personal capacitado. La función del archivo es la preservación de los documentos y evitar el

⁸MEJÍA, Miryam, et al. Guía de implementación de un programa de gestión documental. Bogotá.: archivo general de la Nación. Sistema nacional de archivos. 2005. 62 p.

deterioro de los mismos con el fin de garantizar la trasmisión futura de información bien sea de carácter jurídico, administrativa o investigativa.⁹

Entre las variadas definiciones vale la pena mencionar algunas presentadas por archivistas expertos en la materia María Antonia Heredia Herrera determina que es "...uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma, soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión , conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente para la historia"¹⁰

FUSTER (1999) define los aspectos de archivo como "el conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas"

Por lo tanto se concluye que el "archivo" tiene dos connotaciones, una que se resume en el conjunto de documentos y otra, que es la infraestructura donde se conservan y su importancia radica en la preservación de éstos que han sido acumulados mediante la gestión de una persona en una organización a través del tiempo, esta actividad se hace con fines informativos que en un futuro pueden ser de carácter judicial, administrativo o cultural.

5.1.5 Servicio de Archivo: en las leyes españolas se encuentra un concepto que resume el trabajo desarrollado por los archivistas, la Ley de patrimonio cultural Vasco¹¹ promulga la siguiente definición "... el servicio de archivo son unidades administrativas responsables del tratamiento archivístico cuyas funciones son puesta a punto y gestión del sistema archivístico adecuado, control de la organización de los documentos y del sistema de transferencias, ejecución de los expurgos y difusión"

5.1.6 Archivo de gestión: la ley 594 de 2000 establece la obligación de todas las entidades del Estado elaborar e implementar las Tablas de Retención Documental, como un instrumento metodológico fundamental para la gestión documental y las directrices a seguir incluyen:

⁹HURTADO BENAVIDES, María Mercedes. Propuesta de Gestión Documental para las dependencias administrativas de la Universidad de Nariño. Tesis Especialización en Gerencia Social. Pasto.: Universidad de Nariño. Centro de estudios e investigaciones latinoamericanas.2006.133p.

¹⁰ HEREDIA HERRERA, María Antonia.1989, Citado por: MARTIN CALERO, Carlos Alcalde en: Manual de Gestión de archivos administrativos. [En línea]. [consultado 13-02-2011] Disponible en internet: http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf

¹¹ Ley 7 de 1990. Patrimonio Cultural Vasco, arts. 73 a 77

- La transferencia de toda la documentación que haya cumplido el tiempo de permanencia en el archivo de gestión hacia el archivo central de la entidad el cual será el encargado de su custodia y su reorganización.
- Una vez transferidos los documentos estos deben ser inventariados, se acuerdo a los lineamientos del Inventario Único Documental y sus instructivos
- Las historias laborales que se encuentren a cargo de las oficinas de administración de Recursos Humanos, deben permanecer bajo la custodia de la entidad que reorganiza independientemente de las modificaciones en las plantas de personal.

Entre otras disposiciones que establece la Ley¹², para el caso de la Universidad de Nariño, el archivo de gestión de las historias laborales son todas aquellas que reposan en la división de Recursos Humanos que en resumen son los documentos de todo el personal activos, el tiempo de permanencia establecido es de cinco años, una vez superado este tiempo de retención son transferidos al archivo central que es la unidad de archivo y correspondencia, es decir, se transfieren todas aquellas historias laborales cuyo documento final se registró cinco años atrás y se considera personal retirado.

5.1.7 Organización de Archivos: integra el conjunto de actividades técnicas o administrativas con el fin único de agrupar documentos, estas actividades se agrupan en tres procesos que son la clasificación, la ordenación y la descripción. La clasificación consiste en la labor a través de la cual se establecen las series que componen cada agrupación documental, esta labor está estrechamente ligada con el principio de procedencia. La ordenación por su parte consiste en la ubicación física de las series, expedientes o carpetas resultantes de la clasificación, la ordenación se hace según el orden preestablecido. La descripción es el análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones que permiten la identificación, localización y recuperación de la información para la gestión o la investigación.

5.1.8 Historia Laboral: las Historias Laborales son series documentales de acceso reservado que contienen toda la información que se produzca sobre la vinculación y trayectoria laboral de los servidores públicos y de los particulares en los casos que establezca la ley en desarrollo de una relación laboral, legal y reglamentaria o contractual con la Universidad. Se organiza de manera cronológica y corresponde su gestión a las unidades de personal.¹³

¹²COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular externa 004. (04, octubre, 2011). Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011. Bogotá. 2011

¹³ Ibid, pg 24

5.1.9 Manual: se definen como “un instrumento de gestión cuyo objetivo explicar claramente la esencia de un sistema o de un programa y asegurar su aplicación eficaz y eficiente”¹⁴ además afirman que éste logra su objetivo cuando la organización reconoce su importancia en la gestión y realización de operaciones. Un manual es una herramienta que contribuye a la resolución de problemas en operaciones repetitivas, entre sus características se encuentra la claridad, la transparencia y descripción de conceptos, que sirvan ante todo como un modelo de orientación.

5.2 MARCO CONTEXTUAL

El presente trabajo se lleva a cabo en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño.

La Universidad de Nariño es una organización de tipo estatal catalogada como universidad por el ministerio de educación nacional, está ubicada en la ciudad de San Juan de Pasto capital del departamento de Nariño, sus orígenes se remontan al año 1712, sin embargo legalmente fue constituida mediante decreto 094 de 1904 bajo el mandato del gobernador del departamento de Nariño de su época Julián Buchelli , se dedica principalmente a “formar seres humanos ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo”¹⁵

La Universidad ha logrado cobrar posicionamiento en la región a través de la investigación y en 2008 se creó el Plan de Desarrollo 2008-2020 “Pensar la Universidad y la Región” el cual se constituye en el instrumento guía para ofrecer la eficacia y la calidad en el servicio hacia la construcción de la Región, en la búsqueda de esa calidad la Universidad de Nariño ha estructurado e implementado el Sistema Integrado de Gestión de Calidad compuesto por el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno desde el año 2010 con el propósito de mejorar el desempeño y proporcionar productos y servicios que respondan a las necesidades de los estudiantes y demás grupos de interés en el cual se definió la siguiente política de calidad:

“La Universidad de Nariño, como entidad pública, democrática, autónoma y coherente con el Plan de Desarrollo, se compromete a satisfacer las necesidades de la comunidad estudiantil, garantizando una formación académica e investigativa con proyección social; promueve para ello una cultura de calidad, sustentada en el desarrollo del talento humano, el autocontrol y el

¹⁴DOYLE Murielle & FREYNERE Andre. La preparación de manuales de Gestión de Documentos para las administraciones públicas UNESCO. 1991. 45 p.

¹⁵ Misión Universidad de Nariño.

mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con eficiencia, eficacia y efectividad”

En marzo de 2011 se le otorgo a la Universidad la acreditación de Calidad en cumplimiento de la norma NTC ISO 9001: 2008 y NTC GP 1000:2009.

En la estructura organizacional de la Universidad la división de Recursos Humanos se encuentra adscrita a la Vice-rectoría administrativa, su función principal está relacionada con la gestión del talento humano perteneciente a la Universidad lo que incluye programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mismo de la misma manera busca contribuir en el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución, en el del Mapa de Procesos establecido en el Sistema de Gestión de Calidad la “Gestión Humana” es un Proceso de Apoyo a los Misionales (formación académica, investigación y proyección social) este proceso se compone de los siguientes procedimientos:

- Planeación de Talento Humano
- Selección, vinculación e inducción del Talento Humano
- Administración de Nomina
- Administración de Seguridad Social
- Administración De Historias Laborales, Expedición De Constancias Y Certificados.
- Asesoría jurídica de talento humano
- Administración de liquidaciones y cuotas partes pensionales

Gráfico 1. Mapa de proceso UDENAR



En el mapa de procesos estructurado en el Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Universidad se encuentran los procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación; la gestión documental se encuentra clasificada en los procesos de apoyo cuyo objetivo principal es garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño.

5.3 MARCO NORMATIVO

La normatividad archivística del país se rige en general por las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación de la misma manera se contemplan los elementos legales pertinentes a contratación pública, y los mandatos constitucionales referentes a el derecho a la información, la conservación de documentos de patrimonio, el derecho a la intimidad entre otros, de igual manera los dictámenes necesarios para la organización y adecuada conservación de las historias laborales.

Constitución Política De Colombia, Título I de los principios fundamentales, Art 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación”

Constitución Política De Colombia, Título II de los derechos, las garantías y los deberes, Art 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 en los bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”

Ley 80 de 1993, Congreso de la República De Colombia: por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 87 de 1993, Congreso de la República De Colombia: por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones

Ley 872 de 2003, Congreso de la República De Colombia: por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios

Ley 594 de 2000, Congreso de la República De Colombia: por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).

Ley 4 de 1993: obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos

Ley 909 de 2004: por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1945 de 1995: por medio del cual se reglamenta el Régimen de los Servidores Públicos en lo relativo al reclutamiento, posesión, retiro y hoja de vida, contenido en la Ley 190 de 1995

Decreto 1599 de 2005, Departamento Administrativo de la Función Pública: por el cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.

Decreto 4485 de 2009: por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

Acuerdo 194 de 1993, Consejo Superior de la Universidad de Nariño: por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Nariño

Acuerdo 166 de 1990, Consejo Superior de la Universidad de Nariño: por el cual se expide el Estatuto del Personal Administrativo de la universidad de Nariño

Acuerdo 057 DE 1994, Consejo Superior de la Universidad de Nariño: por el cual se expide el Estatuto del Personal Docente de la universidad de Nariño.

Acuerdo 108 de 2008, Consejo Superior de la Universidad de Nariño: por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo 2008 - 2020 pensar la Universidad y la Región.

Acuerdo No. 042 de 2002, Archivo General de la Nación: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se establecen los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Circular No. 001 de 2003, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación: organización y conservación de los documentos de archivo

Circular No. 004 de 2003, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación: recomendaciones del Archivo General de la Nación, importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales

Circular No. 012 de 2004, Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación: orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003

Modelo Estándar de Control interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, Marzo de 2006: tiene como propósito orientar a las entidades en la implementación y desarrollo de cada uno de los subsistemas, componentes y elementos que conforman el Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2004: Sistema de Gestión de la Calidad para la Rama Ejecutiva del Poder público y Otras Entidades Prestadoras de Servicio.

Manual de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000: 2005): proporciona la estructura básica para evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso administrativo, y aunque promueve una estructura uniforme, se adapta a las necesidades específicas de cada entidad, a sus objetivos, estructura, tamaño, procesos y servicios que suministran.

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública (NTCGP 1000:2009), Noviembre 18 de 2009: especifica los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad aplicable a la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios.

6. ASPECTOS METODOLOGICOS

6.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Este trabajo es de tipo cualitativo ya que implica un proceso de recolección de información y análisis de los datos del fenómeno a estudiar, que permite dar respuesta a preguntas formuladas en el planteamiento del problema, por medio de este enfoque se busca la precisión en la perspectiva de los datos para generar confianza en los resultados a obtener.

6.2 NIVEL CIENTÍFICO DE LA INVESTIGACIÓN

El nivel científico para este trabajo es de tipo descriptivo, interpretativo y propositivo debido a que se analiza la información r obtenida por las fuentes primarias, se estudia el estado actual del procedimiento de manejo de historias laborales y se establecen las mejoras necesarias al mismo que garantice el manejo, la manipulación y la conservación de las mismas.

6.3 FUENTES DE INFORMACIÓN

Las fuentes y técnicas de recolección de la información en el presente trabajo son de tipo primario en cuanto a las entrevistas directas con el personal implicado en el manejo de las historias laborales en la división de recursos humanos de la Universidad de Nariño con el fin de establecer la visión que se tiene del procedimiento actual y las acciones de mejora necesarias. Debido a que el trabajo a realizar parte principalmente de la situación actual de las historias laborales en el archivo de gestión, es necesario acudir a la observación directa de las mismas además se debe acudir a fuentes secundarias como la revisión del material bibliográfico y normatividad correspondiente al tema de gestión documental.

6.4 POBLACIÓN

La población de estudio es el procedimiento de manejo de historias laborales en la división de recursos humanos de la Universidad de Nariño incluyendo las series documentales que reposan en la misma dependencia y que precisamente se busca establecer la cantidad que aun es desconocida y se establecerá mediante el inventario a realizar.

7. DIAGNOSTICO DE LAS HISTORIAS LABORALES EN EL ARCHIVO DE GESTION

Implementar un Sistema de Gestión de Calidad implica estructurar cada uno de los procedimientos y para ello se debe recurrir a los elementos más básicos y principalmente no se debe descuidar las unidades que conservan, tramitan y transmiten información, para cualquier entidad el talento humano es quizá el motor de funcionamiento por lo tanto igual importancia posee su trascendencia en la organización y los documentos que evidencien tal recorrido, de ahí la necesidad de garantizar la conservación de los expedientes laborales.

7.1 PROCEDIMIENTOS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

La Administración de Historias Laborales está integrada por tres procedimientos que se relacionan para un mismo fin, éstos son:

- Elaboración de certificados
- Elaboración de cesantías
- Manejo de historias laborales

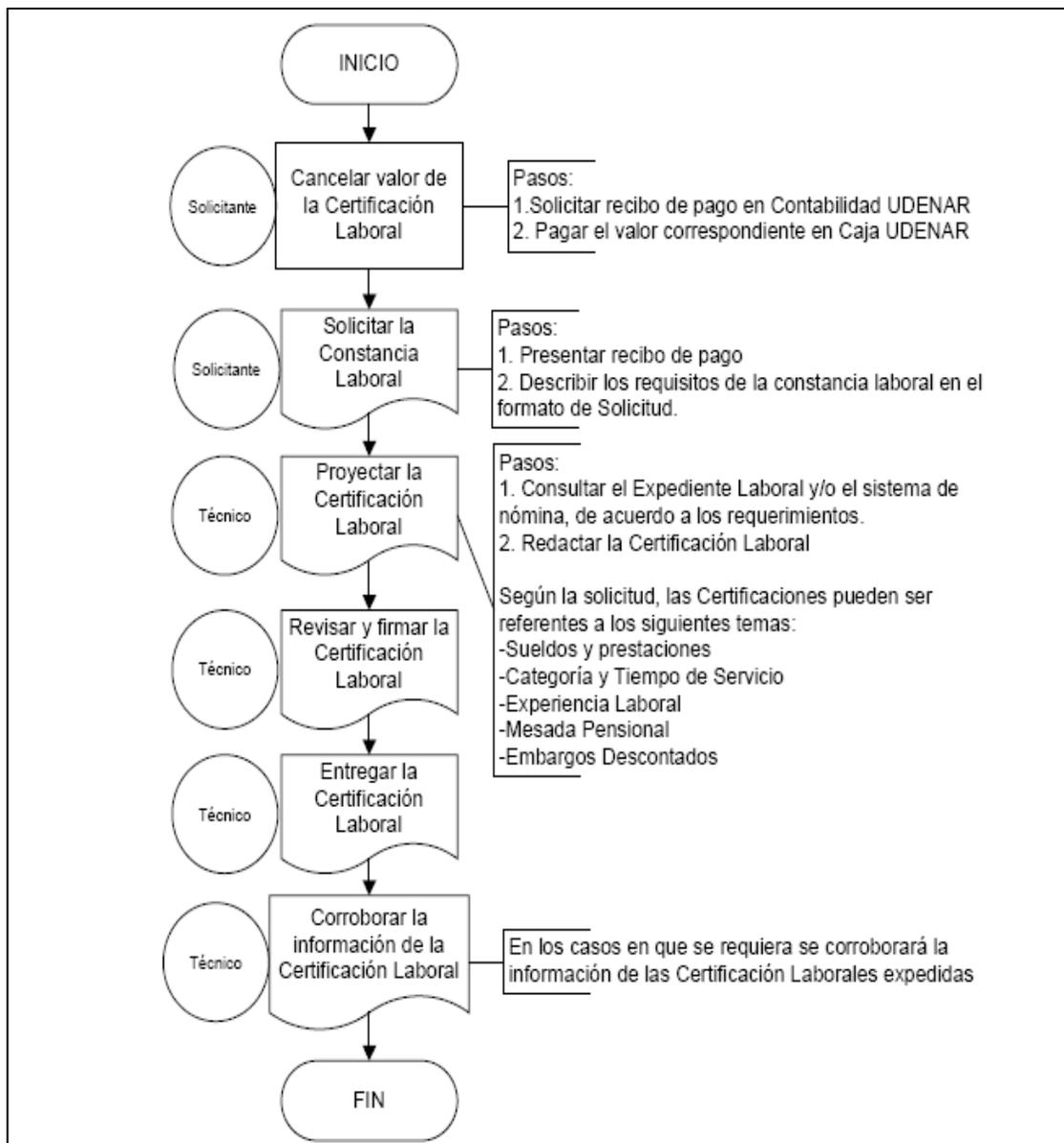
7.1.1 Elaboración de certificados. Tiene por objetivo elaborar las certificaciones requeridos por el personal docente, administrativo y/o funcionarios a partir de la información que reposa en la historia laboral y de acuerdo a las normas establecidas para tal fin, el procedimiento comienza desde la solicitud del interesado y termina en su respectiva entrega.

Las solicitudes pueden ser referentes a los siguientes temas:

- Sueldos y prestaciones
- Categoría y tiempo de servicio
- Experiencia laboral
- Mesada pensional
- Embargos descontados

El tiempo de entrega de las certificaciones es de un día para constancias de vinculación, salario o categoría sin datos más relevantes y de cinco días hábiles para constancias que incluyen "Record laboral" que es la descripción de todo su recorrido desde la vinculación a la Universidad sustrayendo la información de todos los contratos.

Flujograma 1. Elaboración de constancias y certificados



Para llevar control sobre las certificaciones y sus requerimientos se elaboró el formato DTH-GEH-FR-12 aprobado y utilizado desde marzo de 2012

Cuadro 1. Solicitud de constancias y certificados

 Universidad de Nariño	PROCESO: GESTIÓN HUMANA SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS	Código: DTH-GEH-FR-12
		Página: 1 de 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 28/10/2009

FECHA			TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD
D	M	A		

NOMBRES	APELLIDOS
---------	-----------

Señale con una (x) el tipo de información que desea contenga el documento:

ÍTEM	INFORMACIÓN	MARQUE(X)	ÍTEM	INFORMACIÓN	MARQUE(X)
1	Cargo Actual		6	OPS	
2	Servicios Prestados		7	Embargos	
3	Funciones del Cargo		8	Pensiones	
4	Pensiones		9	Otra	
5	Record Laboral				

Descripción de la información del documento:

Señale con una (x) el tipo de trámite para el cual requiere el documento:

1. BANCARIO	2. LABORAL	3. DE ESTUDIO	4. VISA	5. PERSONAL
-------------	------------	---------------	---------	-------------

FECHA DE
FIRMA

FECHA		
D	M	A

FECHA DE
ENTREGA

FECHA		
D	M	A

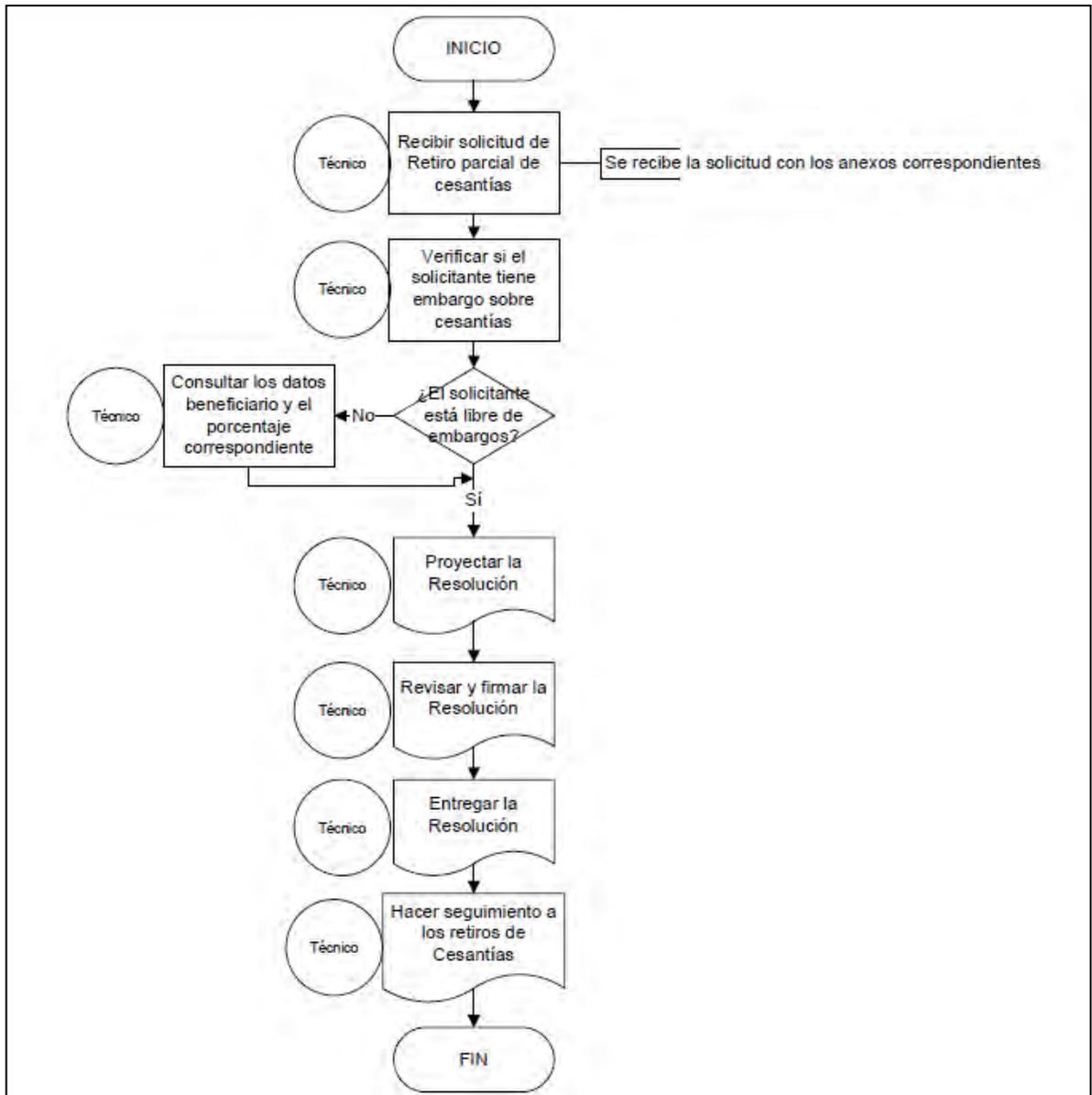
FIRMA
SOLICITANTE

Esta herramienta permite establecer los requerimientos de la solicitud y de igual manera dar cumplimientos a los mismos.

Actualmente la solicitud y/o entrega se estas certificaciones no se hace estrictamente de manera personal, lo cual no garantiza la privacidad y confidencialidad de alguna información.

7.1.2 Retiro parcial de cesantías. El procedimiento de retiro de cesantías tiene por objetivo proyectar y autorizar el retiro parcial de cesantías según los conceptos establecidos por las leyes colombianas principalmente por el Código Sustantivo de Trabajo, el procedimiento establecido es el siguiente:

Flujograma 2. Retiro De Cesantías



Después de presentar la solicitud y los documentos pertinentes el procedimiento es ágil y en promedio tarda dos días hasta la firma de la resolución por parte del Rector.

El flujograma presentado describe el procedimiento aunque se debe señalar que las resoluciones son firmadas en titular por el señor Rector o Rector encargado si lo hay en su momento, además el visto bueno de quien realizó la resolución, en este caso el técnico y la firma del jefe de recursos humanos.

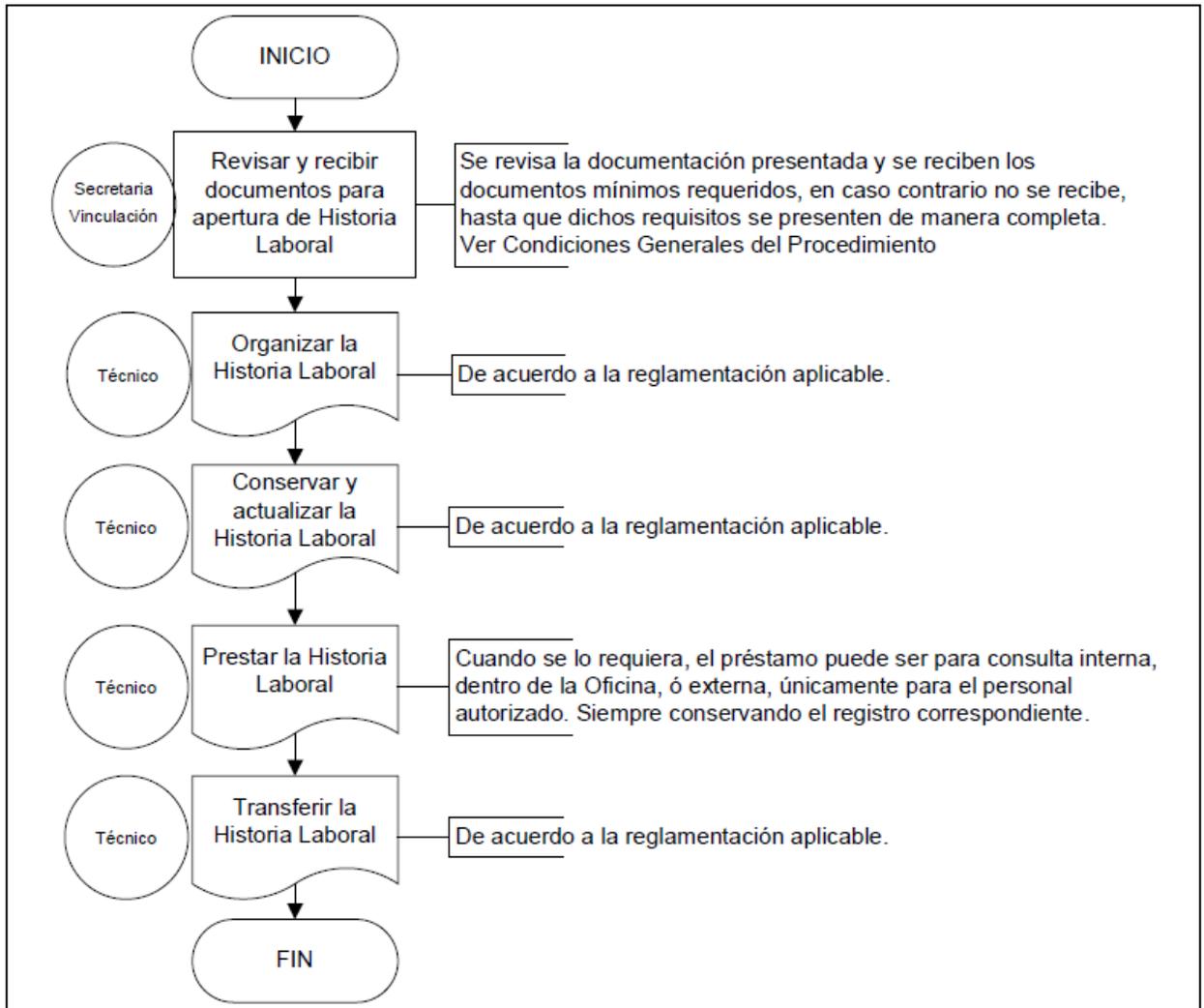
Algunos inconvenientes encontrados para efectuar el retiro de cesantías se presentan por parte de los solicitantes quienes no presentan los requisitos necesarios, o en sus solicitudes no diligencian los datos necesarios para el trámite. No existe un formato único que pueda ser diligenciado para tal fin que agilice y homogenice el procedimiento.

Actualmente la universidad no cuenta con un procedimiento legal de seguimiento al retiro de cesantías.

7.1.3 Manejo de historias laborales. Tiene por objetivo disponer de la información de Historias Laborales del Talento Humano adscrito a la Universidad de Nariño, mediante la adecuada apertura, conservación y actualización de dicha documentación. El procedimiento aplica desde la apertura hasta la transferencia de las mismas.

El procedimiento que se debe seguir es el siguiente:

Flujograma 3. Manejo de Historias Laborales



Como ya se ha mencionado es recomendable llevar registro sobre todos los movimientos de los documentos entre dependencias, el instructivo para la organización de historias laborales que propone el Archivo General de la Nación establece que se debe diseñar un formato de Hoja Control en el que se registran los documentos que reposan en la historia laboral.

El formato que se utiliza para controlar los estos registros es el siguiente:

- El manejo de las Historias Laborales necesita de un trabajo considerable debido a la cantidad y el tiempo necesario para la actualización y organización de las mismas, por ejemplo, ordenar una hoja de vida cuya trayectoria en la universidad sea de más de 20 años tarda cerca de 2 días.
- Las historias laborales organizadas hasta el momento no alcanzan el 20% del total y este avance se ha realizado en cerca de 2 años.
- No se presentan a tiempo los documentos soporte de los contratos con lo cual se presentan perdidas de los mismos o un trabajo adicional que incluye más tiempo.
- El software desarrollado para la actualización de Hojas de Vida debe ser modificado y mejorado ya que actualmente solo guarda una parte mínima de la información que conforma las historias laborales (solo contratos).
- En las Historias Laborales de Docentes Hora Cátedra no están adjuntas las Resoluciones de Nombramiento y novedades de prestación del servicio.
- Existen Hojas de vida totalmente desorganizadas, los documentos no están ordenados cronológicamente posiblemente por el mal manejo de los préstamos de las mismas.

Por la experiencia desarrollada en el transcurso de la pasantía se justifican los resultados en las siguientes causas:

- El interés por la organización de las historias laborales se despertó en la dependencia desde la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad desde lo cual solo han transcurrido aproximadamente tres años.
- La recepción de hojas de vida ha sido constante año a año desde 1970, por lo tanto existen historias laborales vigentes cuyos documentos datan desde hace más de 40 años.
- Existe la propuesta para el mejoramiento del actual software de historias laborales pero aun no ha sido tomada en cuenta y actualmente no se puede trabajar en él sin los cambios necesarios ya que el trabajo realizado sería en vano.

Se presentan confusiones de parte de los empleados sobre trámites de documentos y resolución de procesos que llegan a la Dependencia cuando ésta no tiene permiso para darle respuesta a las mismas. Por ejemplo los docentes presentan solicitudes de permisos a la dependencia cuando contrario a esto deberían dirigirse a la Vicerrectoría Académica.

El control sobre el manejo de las historias laborales se hace bajo las normas y reglamentos emitidos principalmente por el Archivo General de la Nación de esta manera en circular N° 07 se expresa la necesidad de que todas las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional organicen los archivos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos 594 de 2000 y de las demás las pautas, normas y técnicas generales sobre la conservación de la información oficial de las entidades, de esta manera, la organización de las Historias Laborales se debe realizar de acuerdo a lo estipulado en la circular 004 de 2003, en donde se establecen los documentos mínimos que deben contener cada uno de los expedientes laborales que reposan en la dependencia de acuerdo a las formas de vinculación de cada entidad los cuales son:

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

Las Historias laborales se encuentran a cargo de dos unidades al interior de la Universidad de Nariño, la División de Recursos Humanos que gestiona el manejo de las Hojas de Vida Activas y la Oficina de Archivo y Correspondencia que custodia las hojas de vida inactivas. Las Hojas de Vida Activas, son todas aquellas que han tenido o tiene vínculo laboral en los últimos cinco años, definido en términos legales como “tiempo de retención”, dada la importancia de mejorar el procedimiento de manejo de historias laborales es necesario realizar la

organización y complementación de las hojas de vida de acuerdo a las leyes colombianas establecidas para tal fin.

En la siguiente tabla se establece la verificación de cumplimiento de requisitos mínimos de las historias laborales en la Universidad de Nariño según la CIRCULAR No. 004 de 2003, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Cuadro 3. Cumplimiento UDENAR de la CIRCULAR No. 004 de 2003, ANG

DOCUMENTOS	CUMPLIMIENTO DE UDENAR
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	SI
Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo	No
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo	No
Documentos de identificación	SI
Hoja de Vida (Formato Unico Función Pública)	Parcialmente
Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	Parcialmente
Acta de posesión	SI
Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales	Abolido decreto 0019 de 2012, 10 de enero de 2012
Certificado de Antecedentes Fiscales	No
Certificado de Antecedentes Disciplinarios	SI
Declaración de Bienes y Rentas*	SI
Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	No
Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.	SI
Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.	SI
Evaluación del Desempeño**	SI
Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.***	Parcialmente

*La declaración de juramentada de bienes y rentas se exige de forma obligatoria a partir del semestre A de 2013

** En el último año se hizo avances en el procedimiento por lo que actualmente la Evaluación de desempeño se puede realizar de forma sistematizada, los beneficios que se han obtenido se evidencian en la reducción de costos por material, reducción de tiempos de aplicación, conservación de los resultados, aplicación a mas personal y reducción del trabajo agobiante de archivación de las mismas.

*** El acto administrativo de retiro se cumple parcialmente, es decir, se realiza la debida resolución sin embargo no se establecen todos los campos requeridos por la circular.

La Ley 190 de 1995, Establece que todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración debe presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita.¹⁶ Actualmente se ha trabajado en conjunto con el centro de informática de la universidad con el fin de que todo el personal vinculado a la Universidad pueda diligenciar este documento y pueda actualizarlo cuando sea necesario.

7.2 HISTORIAS LABORALES EN EL ARCHIVO DE GESTION

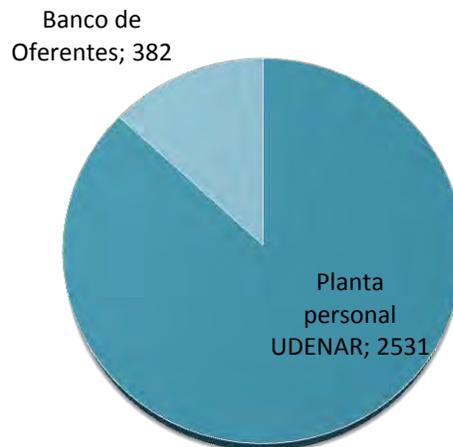
Con el fin de establecer los expedientes laborales que reposan en el archivo de gestión de la división de recursos humanos se realizó un inventario de las mismas y la creación de la respectiva base de datos, el trabajo que se hizo consistió en la revisión de cada carpeta y al mismo tiempo radicar en la base de datos la cédula, nombres y apellidos del trabajador, la fecha del documento inicial y fecha del último documento oficial, este trabajo además ha sido útil para detectar carpetas en mal estado, hojas de vida que cumplieron el tiempo de retención y deben ser enviadas a archivo, documentos desorganizados, documentos faltantes, entre otros.

7.2.1 Banco de datos resoluciones. Existe la base de datos que contiene información sobre los nombramientos y novedades de docentes hora cátedra, docentes de tiempo completo ocasional y docentes de cursos especiales. Se encuentra sistematizado los actos administrativos de nombramiento de docentes durante los años **1990 a 2006**, los cuales corresponden a **33** semestres académicos, además se posee copia física de estos actos administrativos, clasificados por año y en orden de expedición de las mismas.

¹⁶LEY 190 DE 1995 Diario Oficial No. 41.878, de 6 de junio 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.

7.2.2 Total expedientes. A partir de este inventario se pudo establecer que a Enero de 2013 reposaban en la división de recursos humanos de la Universidad de Nariño un total de **2913 expedientes de historias laborales (carpetas)** de los cuales **382** son de personal del convenio “Banco de Oferentes” y **2531** pertenecen a la planta de personal directa de la Universidad de Nariño

Gráfico 2. Cantidad de Historias Laborales en Archivo de Gestión

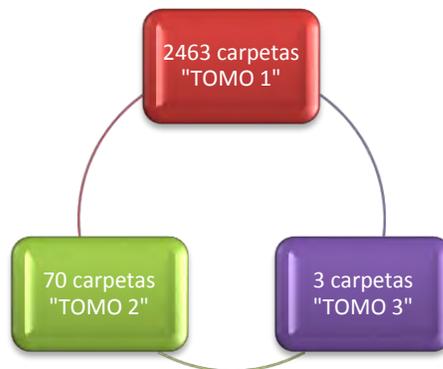


7.2.3 Traslados. Todos aquellos documentos que cumplen el tiempo de retención deben trasladarse desde el archivo de gestión hacia el archivo central para su custodia, el traslado permite además alivianar las cargas en el archivo de gestión que poco a poco empieza a presentar hacinamiento el cual impide la conservación adecuada de la información. Para este caso el tiempo de retención en la Universidad de Nariño está establecido en cinco años por lo tanto las historias laborales cuyos documentos finales registran fechas de 2008 o antes, deben ser organizadas, foliadas, registradas en una Tabla de Retención Documental diseñada para tal fin y posteriormente enviadas a la dependencia de “Archivo y Correspondencia” que cumple el papel de archivo central.

Mediante el inventario general de las historias laborales depositadas en la División de Recursos Humanos se encontró **68** expedientes que habían cumplido el tiempo de retención y que debían ser trasladadas, contribuyendo a la generación de espacio para las nuevas hojas de vida que llegan constantemente. Por lo tanto se hizo una depuración general que no se había realizado en los últimos periodos arrojando un total de **2845 carpetas** en el archivo de gestión. Es recomendable que el inventario se actualice periódicamente con el fin de identificar estos y otros sucesos.

7.2.4 Historias laborales con más de un tomo. Posterior al traslado de las hojas de vida que habían cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión quedan **2463** carpetas inventariadas correspondientes a la planta de personal UDENAR y 382 del convenio “banco de oferentes”. La Ley general de archivos propone que cada expediente laboral (carpetas para el caso) no debe exceder los 200 folios por lo tanto se clasifican los documentos en orden cronológico y se separan en diferentes tomos, conservando el mismo orden. En el archivo de Gestión de los 2463 expedientes de la planta de personal se han separado en diferentes tomos **70** historias laborales, que en su totalidad suman **143** carpetas entre tomos 1, 2 y 3, por lo tanto en el archivo de gestión a la fecha se custodia **2463 carpetas** que describen la historia laboral de **2390 personas**, cabe señalar también que aún quedan un número desconocido de expedientes que necesitan revisarse y separarse por sobrepasar la cantidad límite de folios.

Gráfico 3. Total carpetas por denominación



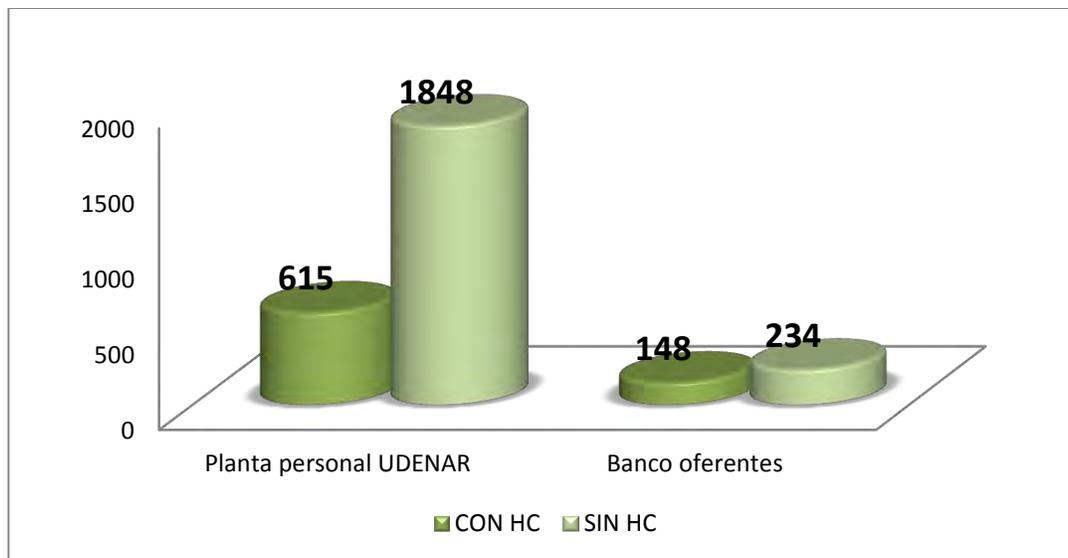
7.2.5 Historias laborales organizadas, sistematizadas y automatizadas. Desde marzo de 2010 se ha venido trabajando en la búsqueda de un óptimo manejo de las historias laborales a partir de entonces se despertó el interés por automatizar el procedimiento, completar, organizar, foliar y sistematizar los expedientes. Desde entonces y hasta finales de 2011 se habían organizado, automatizado y sistematizado aproximadamente **315 expedientes de historias laborales**; El proceso de organización es permanente, sin embargo, la sistematización y automatización se ha detenido desde finales del año 2011 debido a que era inútil continuar cuando la plataforma virtual no es la más adecuada y necesita una reestructuración. En el punto decimo de este documento se hace una descripción más detallada de este problema. Actualmente se encuentran **organizadas 763** historias laborales, lo que quiere decir que en el año 2012 se DUPLICÓ la cifra de carpetas organizadas siendo éste un avance bastante significativo.

Tabla 1. Carpetas organizadas y sistematizadas

Historias Laborales (carpetas)	Cantidad	%
ORGANIZADAS Y FOLIADAS	763	26,82
SISTEMATIZADAS	Aprox. 315	11,07
TOTAL (planta UDENAR + B. Oferentes)	2845	100

7.2.6 Hojas de vida organizadas y foliadas: Desde el año 2012 toda historia laboral nueva, se revisa, se clasifican sus documentos, se hace la respectiva foliación y el diligenciamiento de la hoja control, además se aprovecha las oportunidades de consulta para realizar la depuración de documentos innecesarios y la organización y foliación de historias laborales antiguas.

Gráfico 4. Cantidad de Historias laborales con presencia y ausencia de Hoja Control



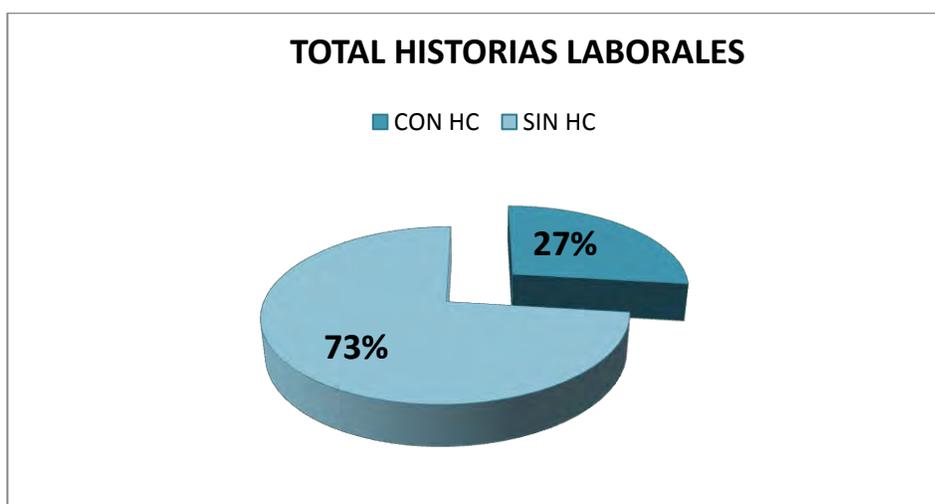
De los 2463 expedientes laborales de la planta de personal de la Universidad, existen **615** carpetas organizadas, depuradas, foliadas y con su respectiva hoja control diligenciada y del convenio Banco de Oferentes **148** tienen las mismas características.

Tabla 2. Historias laborales con Hoja control

HISTORIAS LABORALES	HOJA CONTROL		TOTAL
	CON HC	SIN HC	
Planta personal UDENAR	615	1848	2463
Banco oferentes	148	234	382
TOTAL	763	2082	2845

Por lo tanto a nivel general y, en términos de porcentaje, de las 2463 historias laborales el **73 % no tiene hoja control** y por ende no se ha organizado depurado y foliado.

Gráfico 5. Porcentajes Historias laborales con Hoja control



Se entiende que los expedientes con presencia de hoja control, están organizadas, depuradas y foliadas ya que son actividades necesarias para el diligenciamiento del instrumento.

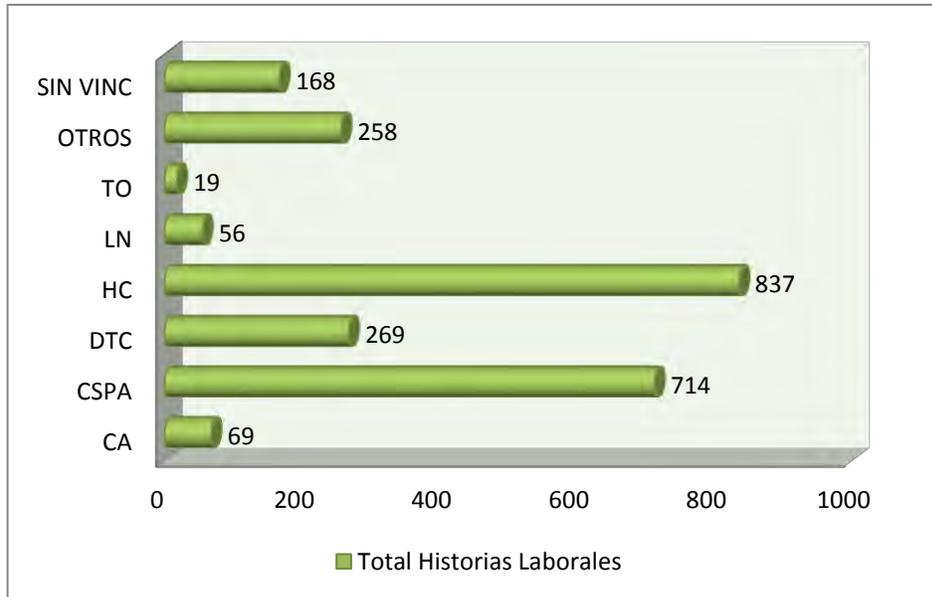
7.2.7 Tipos de vinculación. La Universidad de Nariño maneja diferentes tipos de vinculación, clasificando el personal según las características similares de servicio, y según las clasificaciones generales para los servidores públicos establecidas según las leyes colombianas.

Comparando los resultados del inventario general de historias laborales con los reportes de nomina de los últimos cinco años se obtuvo la clasificación de estas personas según su tipo de vinculación, se utilizan las nomenclaturas manejadas por nomina y, debido a la gran cantidad y variedad de esta información, los

resultados se han agrupado para presentar un resumen general que sea claro y entendible al lector.

Existen 168 personas que se presentan en el grupo “sin vinculación” debido a que el cotejo con los reportes de nomina no arrojó resultados, sin embargo, por experiencias alternas se conoce son vinculaciones esporádicas, de cursos especiales, servicios prestados, o vinculaciones de menos cuantía.

Gráfico 6. Historias laborales según Tipos de vinculación



Tipos de vinculación

CA: Empleados de carrera administrativa

CSPA: Personal vinculado mediante contrato laboral.

DTC: Docentes Tiempo Completo

HC: Grupo integrado por los “HC” docentes Hora Cátedra, Hora cátedra jubilados y “SPATO” docentes contrato de tiempo ocasional.

LN: Contratados mediante Libre Nombramiento y Remoción.

TO: Trabajadores Oficiales

Otros: Grupo integrado por las vinculaciones de tipo “SPA” “SPCH”, “SPCV” profesores cursos especiales, “SPHC” Servicios Prestados Hora Cátedra, “SPHCB” profesor Hora Cátedra Bachillerato, “SPP” servicios prestados por un profesional.

SIN VINC: Personas cuya vinculación no se pudo establecer a partir de la comparación con los reportes de nomina.

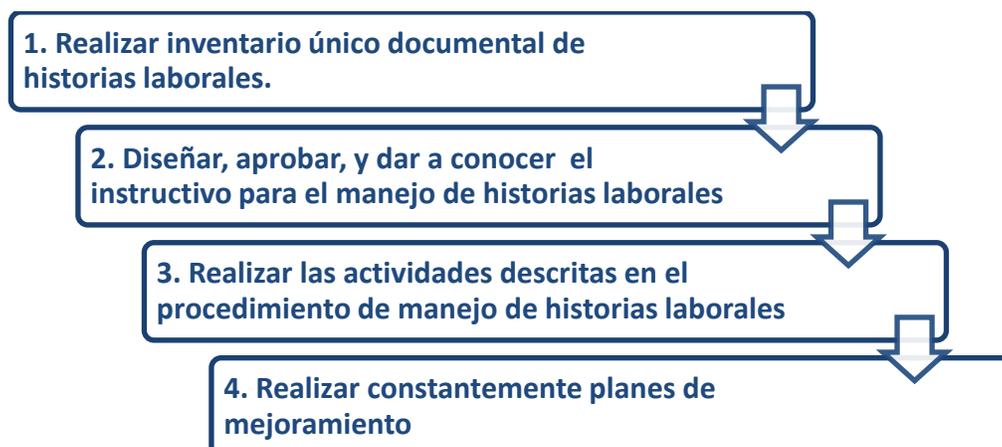
8. MODELO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES

Con el fin de crear un modelo único de organización documental para las historias laborales, se inició un proceso de evaluación para conocer la situación actual de las mismas, establecer cuál es la población total, y que características poseen bajo las cuales crear las acciones de mejora.

Considerando que las entidades estatales están en la obligación de realizar inventarios documentales la primera acción de mejora es la realización, por primera vez, del inventario de las historias laborales que reposan en el archivo de gestión en la Universidad de Nariño, cuyos resultados se presentaron en el capítulo anterior, además se construyó una base de datos en formato Excel donde se registró cada una de las historias laborales que reposan en los archivadores metálicos y cajas de cartón en la división de recursos humanos a partir de esa base de datos se reestructura el procedimiento sobre el manejo de las mismas, de tal forma que esta información sea actualizada constantemente y no se pierdan los registros que en ella reposan.

El modelo de organización documental de las historias laborales consiste en la descripción general de los pasos necesarios para el adecuado manejo de éstas, garantizando el cumplimiento de las normas de gestión documental emitidas por el Archivo General de la Nación, y utilizando las herramientas diseñadas como la base de datos del inventario único documental de las historias laborales y el instructivo para tal fin, de la misma manera siguiendo el procedimiento que se ha rediseñado.

Gráfico 7. Modelo de organización documental de las historias laborales



8.1 INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES

El inventario único documental se realizó en aproximadamente tres meses, para ello fue necesario la revisión de cada una de las carpetas que reposan en la división de recursos humanos de la Universidad de Nariño, se construyó una base de datos en formato Excel donde se registró por cada expediente las siguientes casillas:

- **Tipo de documento de identificación:** por lo general los datos se registraron con cédula de ciudadanía y cédula de extranjería
- **Número de identificación.**
- **Nombres.**
- **Apellidos.**
- **Ingreso:** registra la fecha del primer documento oficial encontrado en la historia laboral (actas o resoluciones de nombramiento, contratos, documentos de seguridad social) lo ideal sería que se registrara la fecha de ingreso del empleado, sin embargo dado a que todas las historias laborales no están organizadas, se encuentran incompletas y no es posible determinar el dato.
- **En archivo de gestión:** en esta casilla se registró la fecha del último documento oficial encontrado en la historia laboral.
- **Traslado:** en este caso se registraron la fecha del último documento oficial encontrado en las historias laborales que ya habían cumplido el tiempo de retención.
- **H.C (Hoja Control):** en esta casilla se registró si tenían o no diligenciada la respectiva hoja control.
- **Tomo:** números de carpetas (TOMO 1, TOMO 2 O TOMO 3).
- **Vinculación:** para ello fue necesario hacer una comparación con las bases de datos que emite la plataforma de la nomina de la universidad y se estableció el tipo de vinculación.

En total se registraron 2463 carpetas. Es necesario que esta base de datos se actualice constantemente, por tal razón el procedimiento debe incluir como paso necesario el registro de las hojas de vida nuevas en este inventario.

Gráfico 8. Base de datos Inventario de Historias Laborales

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	K
1	DOCUMENT	No.	APELLIDOS	NOMBRES	INGRESO	EN ARCH	TRASLADO	H.C	TOMOS	vinc.
2	CE	#####	Acevedo Ruisanchez	Mario	04/09/2006	19/08/2011		S	OPS	CSPA
3	CC	#####	Achicanoy	Juan Evangelista	15/07/1990	01/01/2012		S	TOMO 1	CSPA
4	CC	#####	Achicanoy	Juan Evangelista	02/05/2012	01/11/2012		S	TOMO 2	CSPA
5	CC	#####	Achicanoy Martinez	Wilson Olmedo	09/08/2004	21/02/2012		N		DTC
6	CC	#####	Achicanoy Martinez	Jesus David	02/02/2009	01/08/2011		S	dsp	HC
7	CC	#####	Acosta Guerrero	Gladys Omaira	01/02/2003	01/11/2012		S		CSPA
8	CC	#####	Acosta Martinez	Julian Marcelo	01/09/2010	09/08/2011		S	dsp	HC
9	CC	#####	Acosta Ojeda	Victor Hugo	01/09/1999	23/08/2010		S		CSPA
10	CC	#####	Adarme Salcedo	Elvia Mariana	15/10/2004	01/11/2012		S		CSPA
11	CC	#####	Afanador Hernandez	Claudia	18/09/1979	07/03/2000		S	TOMO 1	DTC
12	CC	#####	Afanador Hernandez	Claudia	22/05/2000	16/10/2009		S	TOMO 2	DTC
13	CC	#####	Afanador Hernandez	Claudia	26/02/2010	12/12/2012		S	TOMO 3	DTC
14	CC	#####	Agreda Bolaños	Oscar Fangio	11/02/2006	01/11/2012		S		CSPA
15	CC	#####	Agreda Martinez	Armando	17/09/1975	28/11/2011		S	TOMO 1	DCA
16	CC	#####	Agreda Martinez	Armando	06/10/2004	25/09/2012		S	TOMO 2	DCA
17	CC	#####	Agreda Montenegro	Esperanza Josefina	02/10/1995		12/02/2007	S	hc	
18	CC	#####	Agudelo Toro	John Edisson	01/08/2011	01/01/2012		S		CSPA

8.2 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE HISTORIAS LABORALES (CAPITULO 9)

La segunda parte del modelo de organización documental está conformada por el instructivo para el manejo de las historias laborales que es una herramienta de gran utilidad como fuente de consulta por parte de las personas que intervengan en el procedimiento, el documento que se ha diseñado incluye todas las actividades que se debe realizar desde la recepción de documentos hasta el diligenciamiento de la respectiva hoja control. El documento completo denominado INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE LAS HISTORIAS LABORALES se constituye como un documento oficial de la división de recursos humanos y se presenta en el capítulo 9.

8.3 PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES

El tercer punto que se ha establecido en el modelo de organización documental de las historias laborales es el procedimiento en sí, la estructura como tal que describe el manejo de las historias laborales, éste incluye las actividades a realizar desde la recepción de los documentos de una persona, hasta la transferencia de la historia laboral al archivo de gestión, los cambios que se han realizado al procedimiento se basan en la revisión de las normas que regulan la

gestión sobre historias laborales a nivel nacional y además la evolución por la sistematización del procedimiento, la propuesta es la siguiente:

 Universidad de Nariño	DIVISION DE GESTION HUMANA PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: DTH-GEH-PR-16
		Página: 1 de 4
		Versión: 2
		Vigente a partir de:

1. **OBJETIVO:** garantizar la disposición de la información del talento humano adscrito a la Universidad de Nariño mediante la adecuada apertura, conservación y actualización de sus Historias Laborales.

2. **ALCANCE:** este procedimiento aplica para la apertura, organización, sistematización, consulta y/préstamo y transferencia de las Historias laborales en la Universidad de Nariño.

3. **RESPONSABLE:** Técnico de expedientes laborales, Jefe división de Recursos Humanos.

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Comunidad Universitaria y grupos de interés	Requisitos, necesidades y expectativas
Técnico- Secretaria/vinculación Técnico- Seguridad Social Técnico- Cuotas Partes Profesional Universitario- Asesor Jurídico Profesional Universitario- Liquidación de Nomina	<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida con soportes y documentos mínimos de contratación • Actos administrativos de Situaciones Laborales • Novedades de Nomina

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE LOS RESULTADOS

Información referente a Historias Laborales, disponible y verificable	Personal activo e inactivo Todos los procesos de la Universidad Grupos de Interés
Adecuada apertura, conservación, sistematización y actualización de las Historias Laborales. (Expediente laboral- Hoja Control)	
Estadísticas e información sobre contratación en la Universidad de Nariño.	
Cumplimiento Ley General de Archivos	División de Recursos Humanos

 Universidad de Nariño	DIVISION DE GESTION HUMANA PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: DTH-GEH-PR-16
		Página: 2 de 4
		Versión: 2
		Vigente a partir de:

6. REQUISITOS LEGALES

- Código de procedimiento civil artículo 251
- Decreto Ley 2346 de 2007 Ministerio de protección social.
- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- Ley 594 de 2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivos
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único (Artículo 34 numeral, 1,5 y 22 Artículo 35 numeral 8,13 y 21).
- Decreto 1945 de 1995 por medio del cual se reglamenta el Régimen de los Servidores Públicos en lo relativo al reclutamiento, posesión, retiro y hoja de vida, contenido en la Ley 190 de 1995
- Acuerdo No. 042 de 2002, Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Unico Documental y se establecen los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Circular No. 001 de 2003, ANG, organización y conservación de los documentos de archivo.
- Circular No. 004 de 2003, ANG, importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales
- Circular No. 012 de 2004, ANG, orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003
- Instructivo para la foliación de las historias laborales del Archivo General de la Nación

7. DOCUMENTOS

- Manual de Calidad UDENAR
- Proceso Gestión Humana
- Instructivo para el manejo de Historias Laborales UDENAR

8. REGISTROS

- Hoja control
- Inventario de Historias Laborales

 Universidad de Nariño	DIVISION DE GESTION HUMANA PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: DTH-GEH-PR-16
		Página: 3 de 4
		Versión: 2
		Vigente a partir de:

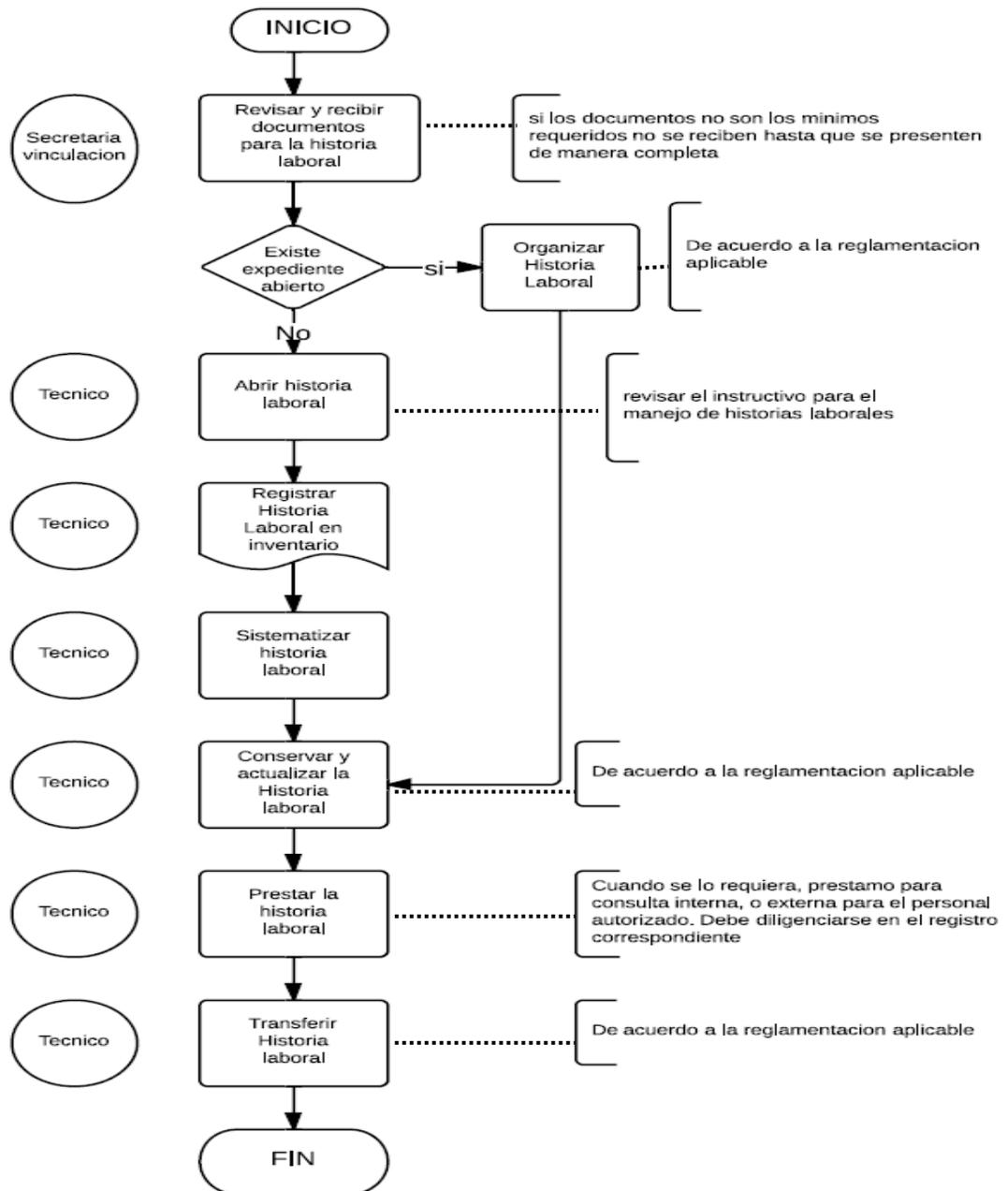
9.a NOMBRE DEL INDICADOR

9.b FORMULA

9.c FRECUENCIA

Número de Expedientes Laborales abiertos	Sumatoria de expedientes laborales Abiertos	Semestral
Número de expedientes laborales enviados a archivo	Sumatoria de expedientes enviados a archivo	Semestral
Numero de Historias Laborales Prestados para consulta	Sumatoria de Historias Laborales prestados para consulta	Mensual-Semestral

 Universidad de Nariño	DIVISION DE GESTION HUMANA PROCEDIMIENTO: MANEJO DE HISTORIAS LABORALES	Código: DTH-GEH-PR-16
		Página: 2 de 4
		Versión: 2
		Vigente a partir de:



Las hojas de vida deben ser identificadas, depuradas, organizadas, complementadas y foliadas, de acuerdo a las leyes establecidas por el Archivo General de la Nación, para el cumplimiento de las actividades mencionadas es necesario realizar las siguientes acciones:

- **IDENTIFICACIÓN:** consiste en determinar el número de hojas de vigentes por cada tipo de contrato.
- **ORGANIZACIÓN:** Organización y Depuración de los documentos contenidos en Expediente Laboral, la depuración hace referencia a la eliminación de documentos innecesarios o repetidos
- **COMPLEMENTACIÓN:** Adicionar los documentos de acuerdo a los documentos mínimos que debe contener la historia laboral según las leyes establecidas
- **FOLIACIÓN y DILIGENCIAMIENTO DE HOJA DE CONTROL:** Todo expediente completo es foliado rigurosamente por orden cronológico de su producción, la foliación consiste en la numeración de cada una de las hojas que contiene el expediente y estas deben referenciarse en la hoja control.
- **SISTEMATIZACIÓN:** es la digitalización de la información y los registros en una plataforma virtual o software diseñado para tal fin

8.4 PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO

El último ítem del modelo de organización documental, describe que debe realizarse constantemente planes de mejoramiento, tanto a los procedimientos, las herramientas y los formatos.

Inicialmente se propone una serie acciones de mejora agrupadas de acuerdo al análisis de los siguientes aspectos:

- Evaluación de la actividad de archivación según la Ley General de Archivos, para ello se hizo una revisión de la Ley 594 de 2000 estableciendo que aspectos se están incumpliendo o se deben mejorar.
- Mejoras a los procedimientos de elaboración de constancias y certificados, retiro parcial de cesantías, y manejo de historias laborales, en este punto se hacen unas propuestas de mejora a los procedimientos, los flujogramas o los formatos utilizados

- Mejoras al proceso según el ciclo vital de documentos, en este sentido fue necesario evaluar la forma como se desarrolla el ciclo en la división de recursos humanos y posteriormente establecer políticas de cumplimiento para mejorarlo.

8.4.1 Evaluación de la actividad de archivación según la Ley General de Archivos. De acuerdo a la revisión de los artículos de la Ley 594 de 2000 en general se concluye que el manejo de historias laborales en la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño cumple con las disposiciones de la Ley General de Archivos, aunque se encontraron algunas situaciones que se presentan a continuación y a las cuales se deben establecer las respectivas acciones correctivas o de mejora.

El artículo 18 de la Ley General de archivos establece la obligatoriedad de las entidades de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor, sin embargo la persona responsable del manejo de las historias laborales en la división de recursos humanos tiene tres años ejerciendo estas funciones y no ha tenido capacitaciones relacionadas con la gestión documental.

Si bien el técnico encargado de las historias laborales posee conocimientos generales sobre gestión documental, los demás funcionarios no han tenido formación o capacitación de la misma lo que dificulta la homogenización de los procedimientos documentales.

El artículo 21 relacionado con los programas de gestión documental, donde se establece que las entidades públicas deben establecer estos programas y en cuya aplicación deben observarse los principios y procesos archivísticos, en este sentido, se puede decir que la Universidad cumple parcialmente, ya que la gestión documental no es un programa que integre toda la estructura universitaria, lo que hace que existan diferencias entre dependencias.

El artículo 24 establece la obligatoriedad de las tablas de retención documental, la universidad de Nariño en este sentido no cumple con dicha disposición, las TRD permiten llevar control sobre los documentos, así como conocer sus características de volumen y uso de consulta, una de las necesidades para crear y utilizar TRD es que todos los documentos sean debidamente organizados y foliados, lo cual tampoco se cumple en todos los casos, y, para el caso de las historias laborales los documentos nuevos, no son organizados y foliados desde el momento de su recepción, foliar documentos antiguos requiere de personal que se dedique estrictamente a esa función debido a los excesivos tiempos necesarios para tal fin.

El artículo 26 establece la obligación de que todas las entidades de la administración pública elaboren inventarios sobre los documentos, se puede decir

que en el ejercicio del presente trabajo se da cumplimiento a esta obligación sin embargo se debe resaltar que es la PRIMERA vez que se realiza el inventario general de historias laborales en la división de recursos humanos.

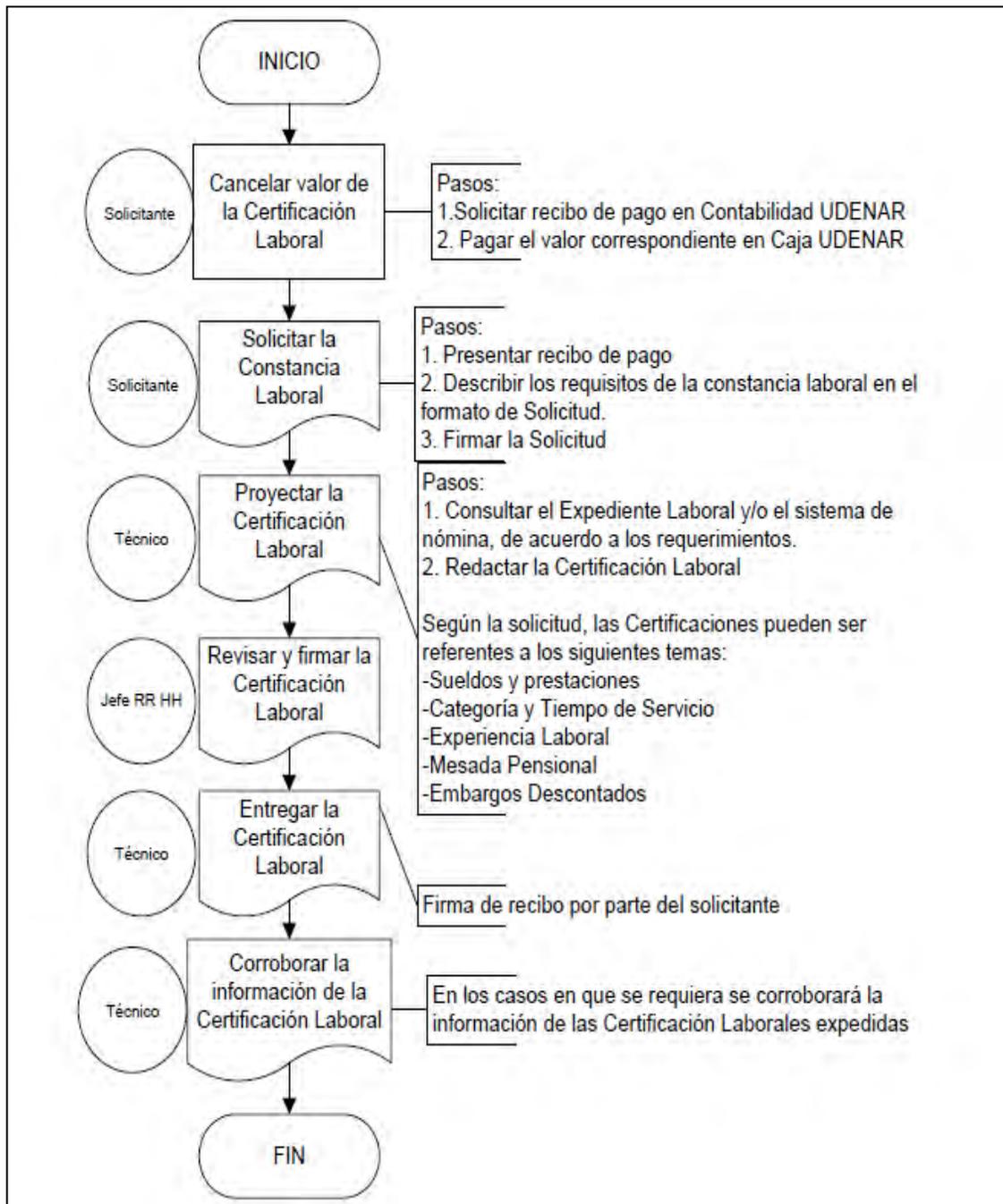
En la división de Recursos Humanos no existe prohibición sobre la consulta de documentos por lo tanto se garantiza el acceso y consulta de estos expuesto en el título VI de la Ley.

8.4.2 Mejoras a los procedimientos. Siendo el Flujograma la descripción grafica del procedimiento se debe cambiar y hacer énfasis en que las constancias y certificados son firmadas por el jefe de Recursos Humanos y nó por el Técnico como se indica en el actual.

Todas las constancias y certificados laborales expedidas por cada persona se guardan en formato digital (Word), es decir en una base de datos reposan todas las constancias laborales expedidas por cada persona, de igual manera como indicador de cumplimiento existe una base de datos del total de constancias expedidas en determinado tiempo con sus respectivos números de recibo de pago, de acuerdo a esta información se debe buscar las alternativas para crear una plataforma virtual que permita la sistematización del procedimiento lo que contribuirá a disminución de tiempos, mejoras en el proceso, eficiencia y eficacia en el mismo.

Se debe procurar establecer dentro del procedimiento la firma de recibido de la solicitud que en el momento no se está realizando y de acuerdo con los derechos de privacidad estas certificaciones deben solicitarse y entregarse de carácter personal o con su debida autorización, por lo tanto se propone una modificación técnica a la solicitud actual donde se incluye la firma y fecha de recibido.

Flujograma 4. Elaboración de constancias y certificados (propuesta)



Cuadro 4. Formato Solicitud de Constancias y Certificados (propuesta)

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA SOLICITUD DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS	Código: DTH-GEH-FR-12
		Página: 1 de 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de: 28/10/2009

FECHA			TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	No. DOCUMENTO DE IDENTIDAD
D	M	A		

NOMBRES	APELLIDOS

Señale con una (x) el tipo de información que desea contenga el documento:

ÍTEM	INFORMACIÓN	MARQUE(X)	ÍTEM	INFORMACIÓN	MARQUE(X)
1	Cargo Actual		6	OPS	
2	Servicios Prestados		7	Embargos	
3	Funciones del Cargo		8	Pensiones	
4	Pensiones		9	Otra	
5	Record Laboral				

Descripción de la información del documento:

Señale con una (x) el tipo de trámite para el cual requiere el documento:

1. BANCARIO	2. LABORAL	3. DE ESTUDIO	4. VISA	5. PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD

FECHA		
D	M	A

FIRMA _____

FECHA DE ENTREGA

FECHA		
D	M	A

FIRMA _____

El Sistema de Gestión de Calidad tiene una serie de requisitos en la documentación, uno de ellos es el control de documentos y el control de los registros que aseguran la eficaz planificación, operación y control de los procesos; Actualmente la solicitud de retiro parcial de cesantías se hace mediante oficio del interesado que en ocasiones no diligencian los datos necesarios para el trámite, de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad y con el fin de estandarizar estas solicitudes y la información que en ellas se deposita se propone el siguiente formato para tal fin, además se recomienda que éste se acompañe de un anexo donde se establecen los requisitos necesarios para el retiro de cesantías de acuerdo a las normas legales vigentes.

Cuadro 5. Formato Solicitud Retiro Parcial de Cesantías

	PROCESO: GESTIÓN HUMANA SOLICITUD RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS	Código:
		Página: 1 de 1
		Versión: 1
		Vigente a partir de:

FECHA DE SOLICITUD		
D	M	A

INFORMACION DEL EMPLEADO	
APELLIDOS	NOMBRES
No. CEDULA	LUGAR DE EXPEDICION

INFORMACION PARA EL RETIRO DE CESANTIAS FONDO EN EL CUAL SE ENCUENTRA AFILIADO	
VALOR A RETIRAR EN NUMEROS	VALOR A RETIRAR EN LETRAS

DESTINO	
<input type="checkbox"/> 1. COMPRA DE INMUEBLE (CASA)	<input type="checkbox"/> 4. LIBERACION DE GRAVAMEN HIPOTECARIO
<input type="checkbox"/> 2. COMPRA DE INMUEBLE (LOTE)	<input type="checkbox"/> 5. EDUCACION SUPERIOR
<input type="checkbox"/> 3. REMODELACION DE VIVIENDA	

FIRMA Y CEDULA DEL SOLICITANTE
c.c. _____

IMPORTANTE

Para realizar el retiro parcial de Cesantías debe presentar esta solicitud debidamente diligenciada con sus respectivos documentos anexos. Revise la información suministrada sobre los requisitos y recuerde que esta documentación depende del concepto de retiro. SIN EXEPCION NO SE RECIBEN SOLICITUDES SIN LOS REQUISITOS COMPLETOS.

ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE RECIBIDO		
D	M	A
NOMBRE DE QUIEN RECIBE		
CARGO: _____		

DATOS RESOLUCION			
NUMERO			
FECHA	D	M	A
NOMBRE QUIEN FIRMA			

Los requisitos anexos para el retiro de cesantías varían según el destino de éstas y son los siguientes:

Para compra de vivienda o lote

- Original promesa de compraventa con firma y cedula de los implicados.
- Certificado de libertad y tradición original y actualizado.
- Fotocopia cedula de ciudadanía del futuro vendedor y comprador.
- Partida de matrimonio o declaración extra juicio cuando la vivienda o inmueble se encuentre registrado a nombre del cónyuge o compañero permanente.

Para remodelación, reparación, ampliación o construcción de vivienda

- Original contrato de Obra Civil firmado por el ingeniero, arquitecto o maestro que realizará la obra.
- Presupuesto de gastos o cotización de materiales.
- Fotocopia de Cédula de ciudadanía y tarjeta profesional de quien realizará la obra.
- Original Registro de libertad y tradición actualizado.
- En caso de que la propiedad se encuentre a nombre del cónyuge presentar partida de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia.

Para liberación de gravámenes Hipotecarios

- Original Registro de libertad y tradición actualizado.
- Certificación del estado de cuenta de crédito emitido por la entidad financiera (no mayor a 30 días).
- En caso de que la propiedad se encuentre a nombre del cónyuge presentar partida de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia.

Para estudios superiores

- Certificación de la institución donde conste el nombre, Nit, concepto y la obligación de pagar una suma y/o recibo de pago
- Para hijos: registro civil de nacimiento
- Para cónyuge: registro civil de matrimonio o declaración extra juicio de convivencia superior a dos años.

Es necesario que se establezca unos planes de capacitación en materia de gestión documental que en lo posible se dirijan a todos los funcionarios que se relacionan de manera directa o indirecta con las historias laborales con el fin de que todos los documentos que finalmente reposan en una carpeta desde su emisión, trámite y conservación garanticen las políticas de archivación, con lo cual se disminuye el trabajo al momento de la organización de una historia laboral.

De acuerdo con la circular 012 del 2004 emitida por el archivo general de la nación reconoce la dificultad para el cumplimiento del “principio de orden original” en las historias laborales, este establece que cada documento debe ordenarse según su respectivo tiempo de emisión, como ya se menciona en la universidad de Nariño existen historias laborales que datan de hace 40 años, con lo cual se dificulta su organización, sin embargo, para cumplir con los demás lineamientos de organización documental es necesario que haya una persona dedicada específicamente a la organización de las historias laborales, dado a que es un trabajo arduo pero muy necesario esa persona puede cumplir además funciones de depuración, foliación y sistematización de las historias laborales.

Es muy importante que se implementen las Tablas de retención documental a nivel de toda la Universidad, las TRD son listados de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones a las cuales se asigna tiempo o permanencia en cada fase del archivo¹⁷.

El Archivo General de la Nación declara que la importancia de las tablas de retención documental radica en dos aspectos, primero a nivel organizacional y segundo desde el punto de vista archivístico.

A nivel organizacional:

- Facilitan el manejo de la información
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

¹⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. MINIMANUAL No. 4 TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

Desde el punto de vista archivístico:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

Para la implementación de las TRD en la Universidad de Nariño es recomendable que se asigne un comité encargado del proceso, quien se capacite en los programas de gestión documental, este debe estar integrado por personal relacionado con la función archivística, recursos humanos y el sistema de gestión de calidad.

La propuesta de Tablas de Retención Documental debe abarcar a todas las entidades de la Universidad de Nariño, es inútil aplicar TRD por dependencias, ya que estas obedecen a un inventario general de los documentos recibidos o producidos.

Las TRD deben reflejar la estructura orgánica de la Universidad.

Las TRD deben seguir la codificación de las dependencias y los formatos creados deben respetar estas asignaciones de códigos acatando así tanto los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad como también las normas de gestión documental y de archivística.

Los instructivos creados para el manejo de las TRD deben incluir:

- Introducción: en la que se mencionen aspectos como la metodología utilizada para su elaboración, procedimientos, formatos y códigos.
- Explicación del formato de la tabla: definición de las columnas que la integran, abreviaturas y convenciones utilizadas.
- Glosario de términos utilizados.
- Instrucciones para leer, diligenciar e interpretar una TRD.

La presentación de las TRD se debe hacer bajo el formato normalizado por el Archivo General de la Nación.

Dentro de las normativas internas para la implementación de TRD es necesario tener en cuenta:

- Organigrama actual de la Universidad
- Las disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la estructura de la Universidad
- Los actos administrativos que fijan la estructura orgánica y funciones de las dependencias

8.4.3 Acciones de mejora según el ciclo vital del documento. Con el fin de contribuir a la mejora del manejo de las historias laborales se han establecido unas políticas de acuerdo al ciclo vital de los documentos con el fin de que se den a conocer a los diferentes integrantes del proceso y sean de obligatorio cumplimiento.

8.4.3.1 Producción documental: En este caso son pocos los casos de producción de documentos ya que los expedientes de Historias laborales son en general la compilación de documentos recibidos desde otras dependencias, sin embargo se debe tener en cuenta los tiempos de producción y los tiempos de transferencia.

Los principales documentos que se generan en esta etapa son los formatos de registro de préstamo y transferencia de Historias laborales, el préstamo se hace para facilitar la consulta de la información que reposa en las historias laborales, la transferencia se hace cuando estos expedientes han cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y se trasladan al archivo central, en estos formatos se debe tener especial cuidado con registrar las fechas, los datos del expediente, los nombres de las personas que entregan y reciben y las firmas de aceptación de la responsabilidad.

Cuadro 7. Formato transferencias documentales

 Universidad de Nariño	UNIDAD DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Código: AYC-GDO-FR-06
		Página: 1 de 1
		Versión: 1
		Vigente a Partir de: 13/01/2011

Dependencia: RECURSOS HUMANOS
Fecha de Transferencia: D__ M__ A__

Código: _____
No. de Transferencia: _____

No. de Orden	Formato	Descripción de la Serie o Unidad Documental	No. Unid. Doc.	Periodo de la Serie o Unidad Doc.	Tiempo de Conservación	Ubicación		Restricción de Consulta	
						Estante	Entrepaño	Si	No
1		HISTORIA LABORAL :BENAVIDES MARTINEZ Maribel	86	Fecha inicio :18 febrero 2002 Fecha Finalización: 23 de febrero de 2011					

Entregó:
 Firma: _____
 Nombre: _____

Recibió:
 Firma: _____
 Nombre: _____

Observaciones: _____

Políticas de producción de documentos

- Todo documento creado debe ser revisado por los responsables de recibo y entrega
- Todo préstamo o transferencia debe registrarse en los formatos establecidos
- Los documentos creados deben conservarse clasificados y ordenados en orden cronológico en carpetas señaladas
- Los formatos diseñados para la producción documental deben ser objeto de revisión constante preferiblemente A mediano plazo con el fin de mantenerlos actualizados a los cambios

8.4.3.2 Recepción de documentos. Es la principal etapa que alimenta al procedimiento de manejo de Historias Laborales, ya que el fin único del mismo es la compilación de documentos producidos por otras dependencias e incluso en la misma dependencia de recursos humanos pero en otros procedimientos.

Los documentos que se reciben son entre otros:

Del titular:

- Documentos de identificación.
- Declaración juramentada de bienes y renta, de presentación obligatoria a partir del semestre A de 2013.
- Formato único de Hoja de vida con sus debidos soportes académicos y laborales.

De otras áreas o dependencias:

- Actos administrativos
- Contratos y anexos al contrato, los anexos son certificados de afiliación a salud, pensión, certificado de antecedentes.
- Actas de posesión
- Resoluciones de nombramiento, permisos, resoluciones de comisiones de estudios, comisiones administrativas, asignación de puntaje, retiro de cesantías.
- Reportes de accidente de trabajo.

No hay una política de recepción de documentos establecida por tal razón, las dependencias no siguen una misma ruta para hacerlo. Los documentos que se reciben no se presentan foliados, no se presentan a tiempo, lo que hace que los documentos se pierdan, o dificulta la organización de los mismos.

Políticas de recepción de documentos

- Los documentos recibidos deben acompañarse de su respectivo oficio de remisión con el fin de obtener un documento soporte del ingreso de documentos
- Los documentos recibidos en grandes cantidades deben acompañarse de una relación o listado detallado de la entrega.
- Todo documento recibido debe revisarse, registrarse y radicarse
- Los documentos que no tengan valor primario o secundario deben devolverse o destruirse con el fin de evitar repetición de documentos.
- Los documentos deben ser recibidos por el personal conocedor del procedimiento y autorizado para el mismo
- Todo documento que se anexa a la historia laboral debe registrarse en la respectiva hoja control.

8.4.3.3 Distribución de los documentos. El procedimiento de manejo de historias laborales tiene una distribución de documentos constante, a nivel interno se reciben documentos emitidos por otras dependencias de la Universidad igualmente las historias laborales son expedientes de consulta constante.

A nivel externo igualmente el flujo de documentos es permanente ya que no solo se reciben, también se emiten información en cumplimiento a solicitudes de entidades externas a la universidad sobre información de personal que reposa en las hojas de vida, se emiten informes, bases de datos, documentos, información personal, entre otros.

Para tener control sobre la **distribución de documentos** se proponen las siguientes políticas:

- Las solicitudes de información masiva deben realizarse de manera formal por medio de oficio y con el debido tiempo de antelación.
- La distribución de documentos se realiza por medio de la oficina de archivo y correspondencia.
- La distribución interna de documentos debe relacionarse, si no se hace la responsabilidad sobre los documentos recae sobre las personas que entregan y reciben los mismos.
- Todo documento debe ser acompañado de su respectiva relación ó copia que indique la responsabilidad de recibido
- Todo documento debe tener registro de entregas y recibo que incluya fecha, hora y responsables.
- Los documentos que finalmente reposaran en las historias laborales deben organizarse de acuerdo a las características finales desde su generación o recibo con el fin de garantizar su conservación, es decir los demás

procedimientos relacionados deben garantizar el orden y la legajación de acuerdo al instructivo para el manejo de historias laborales.

8.4.3.4 Tramite de documentos. Las historias laborales son el sitio final donde reposan los documentos, cada uno de ellos es objeto de trámites administrativos desde las diferentes dependencias de la Universidad de Nariño, e incluso desde otras áreas en la división de Recursos Humanos.

Algunos de los trámites necesarios para la generación de un documento en la dependencia son:

- Afiliación al Sistema General de Seguridad Social, incluye afiliación a salud, pensión y riesgos profesionales.
- Tramites de permisos remunerados y no remunerados que emiten su debida resolución.
- Gestión de cuotas partes pensionales.
- Liquidación de prestaciones definitivas.
- Retiro parcial de cesantías.
- Elaboración de contratos de personal diferente a los docentes cuyos contratos los realiza la Vicerrectoría académica
- Tramite de comisiones académicas y administrativas.

En general los documentos resultantes de estos trámites son contratos, resoluciones y certificados, por lo tanto la recomendación es llevar registro de los documentos que se entregan y se reciben para archivar en la historia laboral sin importar si son uno o muchos folios con el fin de evitar pérdidas de los mismos.

8.4.3.5 Organización de documentos. Es la etapa principal para el desarrollo del manual de gestión documental, ya que el fin y objetivo único de este trabajo es la organización adecuada de los documentos que integran las historias laborales y además la organización de éstas en el archivo de gestión.

Actualmente no existe un modelo estándar para la organización de documentos, solo unas indicaciones generales, por lo tanto las personas involucradas realizan las tareas de organización siguiendo esas indicaciones pero varían de acuerdo a conceptos personales.

Con el fin de garantizar, formalizar y estandarizar la organización de documentos se ha creado el instructivo para la organización documental de historias laborales que se presenta en el capítulo siguiente.

Políticas de organización de documentos

- Las historias laborales en el archivo de gestión se organizan en estricto orden alfabético.
- Cada carpeta debe ir señalada con un membrete que indica el nombre completo de la persona.
- Los documentos que componen las historias laborales se organizan en orden cronológico con el fin de plasmar la secuencia del proceso.
- La organización de los documentos debe seguir los lineamientos de foliación, orden y legajación definidos en el instructivo creado para tal fin.
- Se debe seleccionar y evitar la duplicidad de documentos

8.4.3.6 Consulta de documentos. No existe actualmente prohibición sobre la consulta de las historias laborales, debido a la naturaleza de las mismas que compilan diferente información estas son requeridas por diferentes personas de las demás dependencias, por lo tanto la consulta sobre éstas es permanente y el control es importante para garantizar la conservación y evitar pérdidas de esta información.

Políticas de consulta de documentos

- El préstamo de las historias laborales o de un documento en ellas solo lo realiza el personal autorizado.
- El préstamo de una historia laboral completa debe registrarse en el formato DTH-GEH-FR-33 control de préstamo de historias laborales (ver cuadro No 6)
- Las funcionarios que realicen consultas deben dejar los documentos en su orden inicial
- Los documentos originales se conservan y únicamente se extraen copias de los mismos

8.4.3.7 Conservación de documentos. Actualmente para garantizar la conservación de los documentos se siguen las instrucciones del Archivo General de la Nación utilizando carpetas con pestaña vertical, ganchos legajadores plásticos y estantes con puertas bajo llave.

Se debe trabajar en eliminar los ganchos de cosedora ya que son elementos metálicos que contribuyen a la oxidación de los documentos.

En el momento se cuenta con siete estantes que empiezan a ser insuficientes, ya que las carpetas se encuentran al límite y no hay espacio para nuevas hojas de vida, además algunas de las puertas de estos se encuentran en mal estado, para ello ya se ha pasado la solicitud de compra de estantería adicional

Políticas de conservación de documentos

- El depósito se debe realizar en un lugar seco e iluminado, alejado de la humedad.
- El espacio debe ser un lugar que permita restringir el acceso y garantizar la seguridad de la información.
- Se debe evitar el uso de elementos metálicos con el fin de evitar la oxidación de documentos.
- La estantería debe estar en buen estado y con espacio suficiente para salvaguardar las historias laborales.

9. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE HISTORIAS LABORALES

Existe gran cantidad de herramientas y técnicas para la adecuada gestión documental en las organizaciones, el Archivo General de la Nación es la entidad máxima que emite las normas a seguir en las instituciones colombianas, sin embargo dada la variedad de procedimientos y de conceptos existentes es necesario que estas se adapten a cada organización e incluso a cada dependencia de acuerdo a la naturaleza de las mismas.

A continuación se presenta el instructivo diseñado para la organización documental de historias laborales, buscando sea una herramienta de consulta no solo para el personal encargado del procedimientos sino además por todos los demás que conforman la División de Recursos Humanos de la Universidad de Nariño que por su parte contribuyan a la organización adecuada de los documentos.



Universidad de **Nariño**

Sistema Integrado de Gestión de la Calidad

INSTRUCTIVO PARA MANEJO DE HISTORIAS LABORALES

Versión 1

Código: DTH-GEH-IN-02

Proceso: Gestión Humana

Marzo de 2013

9.1 CONSIDERACIONES GENERALES

El manejo de las Historias Laborales es un procedimiento completo que busca disponer de la información consignada, en forma confiable, rápida y oportuna; es por ello que las historias laborales son por definición expedientes que se conforman como resultado de la relación laboral de los servidores públicos con la Universidad.

Lo anterior implica ordenar, organizar y conservar un expediente conformado por un conjunto de unidades documentales (la cual puede ser conformado por un documento o varios documentos) de estructura y contenido homogéneo, emanado de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas al interior de la Universidad.

Puesto que se puede encontrar gran cantidad de documentos, se dispone a realizar el siguiente instructivo, buscando acoplar la Circular 004 de 2003, a las situaciones que se presentan al interior de la Universidad y que se reflejan en las historias laborales.

9.2 APERTURA DE HISTORIAS LABORALES

Esta actividad implica realizar la revisión de historias laborales para determinar si es nueva o si tiene historia laboral previa, además debe contener los documentos mínimos que exige la Universidad para legalizar su vinculación.

Todo expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral con la Universidad de Nariño:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)

- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.
- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.

9.3 ORDEN DE LA DOCUMENTACIÓN

La Historia Laboral se ordenará cronológicamente desde el primer documento producido y hasta el último, foliados rigurosamente; estos documentos deben coincidir con los registros consignados en la Hoja de Control correspondientes (Ver cuadro 9 Ejemplo Hoja control diligenciada).

9.4 DEPURACIÓN

En caso de repetidas vinculaciones y desvinculaciones del funcionario, trabajador o contratista se deben retirar del expediente los documentos iguales que se requieren para cada vinculación, dejando solo un ejemplar (copias de cédula, libreta militar, copias de diplomas y certificaciones), de igual forma se retirarán documentos que se actualizan periódicamente, como el formato de hoja de vida dejando sólo el último o el más actualizado y completo. En esta actividad de depuración, es una excepción el formato de declaración de bienes y rentas.

9.5 FOLIACIÓN

La documentación que va a ser objeto de foliación, debe estar previamente clasificada y ordenada, de tal forma que permita la ubicación correcta de los documentos, en base al principio de orden original. Es decir, que esté acorde con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina.

Los Documentos de Hoja de Vida deben ser foliados, cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

9.5.1 Materiales

La foliación debe efectuarse únicamente utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB ó B. Otra alternativa es el uso de bolígrafo, no se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.

9.5.2 Procedimiento

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, ó bis.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua (/), evitando tachones.

9.6 LEGAJACIÓN

Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación, en su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

Cada documento a legajar y sus soportes no deben estar unidos por ganchos metálicos de grapadora.

Todos los documentos deben ser perforados en su lado izquierdo a tamaño oficio, dejando un espacio de 1 centímetro en el borde perforado.

9.7 CARPETAS DE CONSERVACIÓN

El expediente presenta tres características importantes, que determinan los lineamientos técnicos para las carpetas a utilizar:

- En los casos en que el expediente supere los 200 folios, se debe abrir una nueva carpeta, continuando con el número de foliación, de acuerdo a la primera.
- Debido al alto nivel de manipulación durante el trámite, están organizadas por Orden Alfabético General A - Z
- El modelo utilizado es única carpeta folder con pestaña vertical, con legajador de plástico, marbete o pestaña de marcación, por **APELLIDOS** – Nombres.
- Las hojas de vida inactivas deben ser separadas de las demás para ser organizadas y enviadas al archivo.

9.8 DILIGENCIAMIENTO DE HOJA CONTROL

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

El primer procedimiento a seguir es ordenar los documentos de cada historia Laboral cronológicamente, de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente, los folios tienen una relación directa con la Hoja de Control, la cual se constituye en el instrumento legal y jurídico que soporta cada uno de los documentos que contiene el expediente.

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

Una vez realizado este procedimiento se diligencia la Hoja de Control, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- A. Nombre del funcionario:** Debe consignarse el nombre completo del funcionario al que corresponde la historia laboral, en el siguiente orden: Apellidos, nombres y número de documento de identificación.
- B. Fecha:** Debe consignarse la data del documento, utilizando dos dígitos para día y mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aa). Si los documentos corresponden a Anexos de otro principal como el Formato Único de Hoja de Vida o de oficio remisario, deberá tenerse en cuenta las fechas de estos últimos.
- C. Tipo Documental:** Debe consignarse el nombre del documento, para ello se debe tener en cuenta la siguiente tabla de subseries documentales y sus respectivos anexos.

Cuadro 8. Tipos documentales subseries y documentos

SUBSERIES	DOCUMENTOS
1. DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
2. LIBRETA MILITAR	
3. HOJA DE VIDA	
	Formato Único de Hoja de vida
Soportes de estudio:	Básica Secundaria
	Técnico Profesional
	Tecnólogo
	Tecnólogo especializado
	Profesional
	Especialista
	Magister o Maestría
	Doctorado o PHD
	Post Doctorado
	Formación Complementaria: Eficiencia en idiomas, Diplomado, Seminario, congreso
	Soportes de Experiencia Laboral
4. NOMBRAMIENTO	
Carrera administrativa, Libre nombramiento y remoción, Trabajador Oficial ó Docente Tiempo Completo	Resolución
	Acta de posesión
	Afiliación a Salud
	Afiliación a Pensión
	Certificado de Antecedentes disciplinarios
	Pago estampillas
	Certificado Cuenta Bancaria

Cuadro 8. (continuación)

5. CONTRATO LABORAL	
Contrato Laboral Administrativo , Contrato Laboral Docente Hora Cátedra ó Contrato Laboral Tiempo Completo Ocasional	Contrato
	Acta de posesión
	Afiliación a Salud
	Afiliación a Pensión
	Certificado de Antecedentes disciplinarios
	Certificado Cuenta Bancaria
Administrativos	OPS-Registro presupuestal
	Certificado de Antecedentes disciplinarios
	Registro Único Tributario
	Certificado Cuenta Bancaria
	Pagos Seguridad Social Mensual
Docente Cursos	OPS-Registro presupuestal
	Resolución
	Certificado de Antecedentes disciplinarios
	Registro Único Tributario
	Certificado Cuenta Bancaria
	Paz y Salvo OCARA
Pagos Seguridad Social	
7. COMISIONES	
Comisión de Estudios	Resolución emitida por el Consejo Superior
	Oficio de notificación por de parte del docente para la oficina de Recursos Humanos, para la liquidación del 10% adicional del salario concedido por comisión de estudios
	Convenio de estudios
	Pagaré firmado por el Docente
Comisión de Servicios	Resolución emitida por el Consejo Superior o Académico
	Oficio donde se le notifica al empleado la comisión que le fue asignada
Comisión Académica	Resolución de Autorización por parte del Consejo Superior o del Consejo Académico
8. TRASLADOS	
Para trabajadores de Carrera Administrativa	Resolución de Traslado
	Oficio de solicitud de la dependencia expresando la necesidad presentada
Para trabajadores de contrato	Otro sí al contrato laboral

Cuadro 8. (continuación)

9. ENCARGOS	
Solicitante del encargo	Resolución de permiso
	Oficio Solicitud de la encargatura
Persona Encargada	Resolución que notifica el encargo para reemplazo
10. JUBILACION	
Desde la Universidad	Resolución de reconocimiento de Pensión
	Liquidación de la Pensión
	Anexos: Solicitud del empleado, fotocopia registro civil de nacimiento, fotocopia de cedula.
Jubilación con Otra Entidad	Certificación de información laboral, formatos 1, 2, 3
11. RETIRO DE CESANTIAS	
Para compra de inmueble	Resolución
	Solicitud del Interesado
	Fotocopias de Cedula, vendedor y comprador
	Promesa de compraventa Original
	Registro de Libertad y tradición Original
	Partida de Matrimonio y/o Declaración extra juicio, cuando la Vivienda o Inmueble está a nombre de conyugue y/o compañero permanente
Para remodelación, reparación, ampliación o construcción de vivienda	Resolución
	Solicitud del Interesado
	Contrato Remodelación, reparación, ampliación o construcción de Vivienda
	Fotocopias de cedula y tarjeta profesional de quien realizara la obra
	Registro de Libertad y tradición Original
	Partida de Matrimonio y/o Declaración extra juicio, cuando la Vivienda o Inmueble está a nombre de conyugue y/o compañero permanente
Para Liberación de Hipoteca	Resolución
	Solicitud del Interesado
	Certificación de la entidad crediticia sobre el monto de la deuda
	Registro de Libertad y tradición Original

Cuadro 8. (continuación)

	Partida de Matrimonio y/o Declaración extra juicio, cuando la Vivienda o Inmueble está a nombre de conyugue y/o compañero permanente
Para estudios Superiores	Resolución
	Solicitud del Interesado
	Certificación de la institución educativa o recibo de pago
	registro civil de nacimiento si es para hijos
	Partida de matrimonio o declaración extra juicio si es para conyugue.
12. PERMISOS	
Permiso corriente	Resolución elaborada por RR.HH
	Oficio de solicitud
	Anexos a la solicitud
Licencia de maternidad o paternidad	Resolución (RR.HH)
	Certificado de Nacido Vivo
	Incapacidad de la EPS
Por Enfermedad	Resolución (RR.HH)
	Incapacidad de la EPS
Ordinaria no Remunerada	Resolución de Rectoría
	Oficio con visto bueno del rector
13. SANCION EN FIRME	Resolución que impone la sentencia emitida por Control Interno
	Oficio del juzgado que emite la sentencia
14. RENUNCIA	resolución rectoral notificando la renuncia
	oficio de renuncia de la persona con visto bueno del rector
15. DESTITUCION	Resolución de destitución emitida por el ente de control
16. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO	Resolución donde se de ejecución a la sanción que lleva la suspensión del contrato
	Anexo: resolución de sanción a un funcionario emitida por el ente de control
17. ASCENSOS	Resolución emitida por rectoría
18. NOVEDADES DE AFILIACION A SEGURIDAD SOCIAL	Formulario de afiliación EPS, o AFP o ARP
	Carta de aceptación del traslado

Cuadro 8. (continuación)

19. VACACIONES	Resolución
	Oficio de Solicitud con visto bueno de la rectoría
	Constancia de Recursos Humanos
20. SUSPENSION DE VACACIONES	Resolución
	Oficio de Solicitud con visto bueno de la rectoría
21. RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE	Resolución emitida por la Vicerrectoría Académica
22. PAGO DE PRESTACIONES DEFINITIVAS	Resolución RR.HH
	Liquidación
	Constancia
	Anexos en caso de deuda
23. INSUBSISTENCIA	Resolución emitida por Rectoría

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

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

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

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

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

10. PROPUESTA DE MEJORAMIENTO DEL ACTUAL PROGRAMA DE SISTEMATIZACION DE HISTORIAS LABORALES

10.1 DESCRIPCION GENERAL

Es el software permite que cualquier funcionario de la universidad puede registrarse e ingresar información personal como lo es datos personales, datos familiares, la formación académica, complementándose con la experiencia laboral esto con el fin de condensar toda la información en el formato único de hoja de vida y poder entregar este documento como es requerido por la ley.

Gráfico 9. Plataforma sistematización historias laborales

	DOCUMENTO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE
Seleccionar	160320	ACEVEDO	RUISANCHEZ	MARIO	
Seleccionar	272710	ACEVEDO	RUISANCHEZ	MARIO	
Seleccionar	5197197	ACHICANOY		JUAN	EVANGELISTA
Seleccionar	87062958	ACHICANOY	ANGANROY	FRANCISCO	JAVIER

<https://financiera.udenar.edu.co/hojadevida> esta soportado en la plataforma de la Universidad de Nariño –Colombia. Arquitectura: Servidores I386 (x86), IA64 o AMD64 (x86-64); Sistema operativo: LINUX, WINDOWS. Lenguaje de programación PHP, C#, VB, JAVASCRIPT, etc. Diferentes Servidores web dependiendo de la aplicación.

En la pestaña “Personas registradas” muestra la base de datos conformada por el personal registrado con datos como el documento de identificación y su nombre, además existe la posibilidad de una búsqueda con los anteriores criterios.

10.2 DIAGNOSTICO

- No existe la opción de ingresar un nuevo empleado, solo al registrarse los propios empleados se alimentaría la base de datos.
- No permite realizar consultas y combinaciones de estas.
- Ausencia de filtros de los datos existentes en la base de datos lo cual imposibilita el trabajo del usuario al intentar realizar consultas deseadas.
- Solo genera un único reporte, hace falta la generación de reportes con los datos registrados en las consultas, como reportes de estudio, la vinculación, además de que no existe alguna opción para generar una búsqueda de las consultas que se deseen realizar
- No es un sistema interoperable y se requiere que pueda ser usado por los demás puestos de trabajo.
- Hace falta adicionar campos para la generación de reportes, formularios, informes e información básica.
- Se hace necesario implementar controles de verificación de los datos registrados, y las medidas de seguridad adecuadas para el acceso y la actualización de la información.
- A pesar que es una página vinculada con una base de datos, lo que indica que es una página dinámica, carece ese mismo dinamismo en la ejecución de consultas y generación de reportes.
- Necesita adicionarse ítems como son los de Comisiones (Comisión de Estudios), Encargos, Jubilación, Retiro de Cesantías, Suspensión del Contrato, Permisos, Novedades de Afiliación a Seguridad Social y Pago de Prestaciones Definitivas los cuales están dispersas por los puntos de trabajo de Recursos Humanos, los cuales deben estar conectados en un mismo ambiente para optimizar el trabajo conjunto.

10.3 PROPUESTAS GENERALES

El objetivo es lograr que <https://financiera.udenar.edu.co/hojadevida> sea un software con la misión de servir como herramienta en la construcción y manejo de las historias laborales en forma confiable, rápida y oportuna, dando como resultado la creación de informes, reportes, formularios, mediante una búsqueda adecuada y optima de datos, lo cual se desarrollara mediante la creación de consultas que agilicen procesos de búsqueda de datos del personal, emisión de documentos y automatización historias laborales, haciendo de esta, una página dinámica y que todo el personal pueda utilizar.

Se tratar de convertir el programa existente en uno que sea más dinámico en la realización las tareas efectuadas en la división de recursos humanos en menos

tiempo y con la posibilidad de realizar consultas necesarias para generar reportes y brindar información correcta.

Todo se basa en trabajar con la base de datos, se debe implementar consultas SQL que permitan al usuario que solo al ingresar un dato se muestren listados de información relacionada y posteriormente utilizarla para generar reportes, utilizando CONSULTAS DE SELECCIÓN las cuales se utilizan para indicar al motor de datos que devuelva información de las bases de datos, esta información es devuelta en forma de conjunto de registros que se pueden almacenar en un objeto record set.

Teniendo presente que la alimentación de la base de datos únicamente la realizan los empleados al registrarse sería muy conveniente que haya la posibilidad de que el operador de la aplicación tenga la opción de registrar personal en caso de que se le imposibilite a las personas registrarse, modificar campos incorrectos, además sería conveniente implementar las funciones de importar y exportar datos de la base de datos para un posterior uso.

Para la generación de reportes es importante tener en cuenta la información recopilada en la base de datos, no toda la información es prioritaria para generarlos de ahí que se debe filtrar esta información y especificar en estas consultas lo que se desee. Además mediante la programación de la página adicionar estas funcionalidades.

Como primera instancia para que este ambiente pueda ser interoperable y pueda ser utilizado por todos los puntos de trabajo es necesario adicionarles funcionalidades las cuales se especifican en los siguientes ítems: Comisiones (Comisión de Estudios), Encargos, Jubilación, Retiro de Cesantías, Suspensión del Contrato, Permisos, Novedades de Afiliación a Seguridad Social y Pago de Prestaciones Definitivas. Mediante la programación de la página la cual está conectada a la base de datos que tiene la información de los empleados, se podrá adicionar además de estos campos, un campo cuya funcionalidad sea generar las piezas Documentales de cada uno con la respectiva información. Para hacer más énfasis lo que se pretende es conectar los puntos de trabajo de recursos humanos que los resultados que genere cada punto de trabajo sean utilizados por cualquier funcionario de la dependencia, y así realizar un trabajo eficiente y eficaz. Una arquitectura cliente/servidor distribuido.

Las informaciones presentes en una base de datos no son estáticas, sino que evolucionan en el tiempo. Existe, por tanto, la necesidad no sólo de añadir nuevos datos, sino de modificar los que están ya incluidos en las tablas de la base de datos. Las instrucciones SQL que se usan para este fin son UPDATE y DELETE. La primera modifica los valores presentes en una o más columnas de una o más líneas de una tabla. La segunda elimina una o más líneas de una tabla.

Ya que los datos registrados se guardan en una base de datos es conveniente hacer una consulta de ordenamiento la cual tomaría la fecha de inicio como una variable de referencia, y así ordenar estos datos cronológicamente, de tal forma que cada vez que se ingrese una persona nueva con todos los datos que implica, éstos se ordene automáticamente.

10.4 CAMBIOS AL SOFTWARE

Es necesario modificar el software a nivel general con el fin de incluir mayor información y permita la consulta y la creación de reportes, algunas propuestas son:

- Modificar el software para que en el ítem “Datos de experiencia laboral en la Universidad de Nariño” que se observan en el “Reporte” aparezcan los siguientes datos:
 - Vinculación
 - Modalidad de vinculación
 - Clase

- Modificar el software para que en el ítem “Datos Vinculación” que se observan en el “Resumen” se registren y reporten los siguientes datos:
 - Vinculación
 - Modalidad de vinculación
 - Clase
 - Número y fecha del Contrato o Resolución de nombramiento
 - Periodo de vinculación
 - Cargo desempeñado

Solo se aumentarían los anteriores campos a “Datos de experiencia laboral en la Universidad de Nariño” y a “Datos Vinculación”

- Ajustar el programa de tal forma que al registrar el contrato de un nuevo periodo, automáticamente quede en estado **“Inactivo”** el contrato anterior

- Disponer las herramientas necesarias para cargar en forma digital las imágenes o archivos de los documentos que soportan experiencia laboral, formación académica y educación; para de esta manera poder evidenciar el cumplimiento de los perfiles establecidos para cada uno de los cargos, una forma para realizarlo es mediante PHP El lenguaje PHP permite administrar los archivos enviados (subidos) gracias a un formulario HTML. Se podría programar en la página la opción de subir imágenes y documentos en los ítems en donde sea necesario, si se realiza una adecuada configuración.

- Se debe implementar una opción denominada “formación académica” que no solo guarde la información sino que además realice consultas y permita filtrar información.

10.5 CAMBIOS TECNICOS EN EL SOFTWARE

Se han identificado una cantidad de requerimientos técnicos que necesita cambiarse en la plataforma, esto con el fin de hacerla más ágil y dinámica, entre ellos se encuentran cambios de vínculos, pestañas y abanicos de información, a continuación se hace un barrido de necesidades sobre el software.

- Cambiar el título “Tipo de Contratación” por: **“VINCULACIÓN”**
- El abanico que actualmente se despliega en “Tipo de contratación” tiene muchas opciones, éstas deben cambiarse y simplificarse para que solo se presenten dos:
 - Personal de Planta
 - Contratista
- Abrir un nuevo campo para incluir **“MODALIDAD DE VINCULACION”** con el siguiente abanico:
 - Nombramiento
 - Contrato Laboral
 - Contrato No Laboral (OPS)
- A las modalidades mencionadas asignarles un abanico nuevo denominado **“CLASE”** en el cual se desplieguen los siguientes opciones, así:

Si la “Modalidad de Vinculación” es “NOMBRAMIENTO:

- Administrativo:
 - Empleado de Carrera Administrativa (CA)
 - Empleado de Libre Nombramiento (LN)
 - Trabajador Oficial (TO)
- Docente:
 - Tiempo completo pregrado (DTC)
 - Tiempo parcial pregrado (DTP)
 - En comisión administrativa (DCA)
 - Tiempo completo Liceo Bachillerato DTCB)
 - En comisión administrativa Liceo Bto. (DCAB)
 - Hora cátedra Liceo de Bachillerato

Si la “Modalidad de Vinculación” es “CONTRATO LABORAL o CONTRATO NO LABORAL (OPS):

- Administrativo
- Docente:
 - Hora cátedra de pregrado (HC)
 - Hora cátedra de cursos especiales (SPC)
 - Hora cátedra cursos de vacaciones (SPCV)
 - Hora cátedra Liceo de Bachillerato
 - Tiempo completo ocasional (SPATO)
 - Medio tiempo ocasional
- Ajustar los abanicos que se despliegan en “Dependencia” y “Sección” revisando las dependencias y secciones existentes en años anteriores lo mismo que las actuales, de tal forma que aparezcan correctamente clasificadas y queden incluidas en su totalidad tanto las antiguas como las nuevas. De la misma manera por ser información histórica estas dependencias deben tener registradas las fechas bien sea de creación o de vigencia debido a los cambios en el tiempo.
- Revisar, rectificar y ajustar el nombre de las opciones que aparecen en la pestaña “Cargo” tomando como base la planta de personal, los contratos existentes y los cargos asignados en cada dependencia.
- Es importante generar a futuro una estrategia para estandarizar la nomenclatura de empleos de acuerdo a las normas vigentes (Decreto 785 y 775 de 2005) se borrarían cargos que no concuerdan para el desarrollo del trabajo y aumentarían los cargos que harían falta.
- Inhabilitar el campo de “Categoría” para el personal administrativo, dejándolo activo únicamente para el personal docente.
- Incorporar en el abanico las categorías ó grados correspondientes a docentes del Liceo de Bachillerato.
- Cambiar el abanico que aparece en el ítem “Nivel” por los siguientes niveles de acuerdo al Decreto 785 de 2005, condicionando al programa para que éstos solo se apliquen a cargos administrativos:
 - Directivo
 - Asesor
 - Profesional
 - Técnico
 - Asistencial

- Incluir nuevos campos para DTC- DTP- DCA- SPATO donde se pueda registrar:
 - Asignación de puntaje
 - Número de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Fecha a partir de la cual surte efectos salariales
 - Puntaje anterior
 - Número de puntos asignados
 - Nuevo puntaje
 - Concepto por el cual se asigna el nuevo puntaje
 - Asensos de categoría
 - Número de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Fecha a partir de la cual rige el ascenso
 - Nueva categoría
 - Concepto por el cual se asigna la nueva categoría
- Incluir nuevos campos para Docentes tiempo completo Liceo Bachillerato (DTCB) y Docentes hora cátedra Liceo de Bachillerato (SPHCB) donde se pueda registrar:
 - Grados para (DTCB), incluye:
 - Número de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Fecha a partir de la cual surte efectos salariales
 - Nuevo grado
 - Categoría para (SPHCB), incluye:
 - Número de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Fecha a partir de la cual surte efectos salariales
 - Nueva categoría
- Incluir nuevos campos para docentes hora cátedra de pregrado (HC) donde se pueda registrar:

- Ascenso de categoría, incluye:
 - Número de Resolución
 - Fecha de Resolución
 - Fecha a partir de la cual surte efectos salariales
 - Nueva categoría
- Revisar la utilidad de cada una de las casillas requeridas en el campo de “vinculación a seguridad social”.
- Es necesario aplicar los ajustes necesarios para que el software automáticamente ordene en forma cronológica los datos registrados en el campo de “Vinculación Udenar”, tomando como base la “Fecha de Inicio” de cada nombramiento o contrato.

CONCLUSIONES

El inventario general de Historias laborales permitió establecer la cantidad total de los expedientes que reposan en el archivo de gestión, así como algunos datos de gran utilidad entre ellos cuantas y cuales se han organizado, depurado y foliado, datos que evidencian la situación actual y el trabajo que falta por realizar.

A partir del inventario se pudo identificar aquellas historias laborales que habían cumplido en el archivo de gestión, se organizaron, registraron y se trasladaron para su custodia a la unidad de archivo y correspondencia quien cumple el papel de archivo central en la Universidad de Nariño.

Durante la realización de la pasantía se contribuyo en la organización de una gran cantidad de historias laborales, registrando en 2012 un avance en el procedimiento comparado con los resultados registrados en años anteriores.

Se realizo un análisis del procedimiento de manejo de historias laborales y las actividades que lo integran, observando además, los formatos utilizados para el control sobre las mismas, en algunos casos se identifico situaciones negativas para las cuales se propuso cambios, con el ánimo de retroalimentar el proceso y contribuir a la mejora continua.

El desarrollo de la pasantía deja para la División de Recursos Humanos documentos importantes que servirán de material de consulta para el buen desempeño de las actividades, estos son: el inventario general de historias laborales el cual es una base de datos en formato Excel que registra los nombres, cedula, fechas iniciales y finales y tipos de vinculación del personal que labora en la Universidad de Nariño, el segundo documento es el instructivo para el manejo de historias laborales que integra toda la información necesaria para la adecuada gestión de las mismas, éste contribuye a estandarizar las actividades, minimizar los errores y optimizar el procedimiento.

El mayor obstáculo que presenta el manejo de las historias laborales es la sistematización de las mismas, el software diseñado para tal fin presenta muchas falencias técnicas de forma y de fondo que impiden guardar gran parte de la información depositada en las hojas de vida.

El mayor logro obtenido en la realización de la pasantía fue adquirir los conocimientos técnicos, teóricos y de experiencia que sin duda será necesario poner en práctica en otras organizaciones, de igual manera fue muy gratificante contribuir en el mejoramiento y cumplimiento de las diferentes actividades en el proceso de Gestión Humana.

RECOMENDACIONES

Si bien los diferentes procedimientos de la Gestión Humana se han estructurado bajo el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, se debe tener en cuenta que todos alimentan el manejo de historias laborales mediante la generación de documentos, por lo tanto es necesario que se establezca un modelo de Gestión Documental para toda la dependencia, estandarizando conceptos y herramientas que sin duda mejoraran el proceso en general.

Con el apoyo de un profesional experto en sistemas, es necesario revisar, analizar y reestructurar el software diseñado para la sistematización de historias laborales con el fin de convertirlo en una plataforma dinámica que integre todos los procedimientos de la División de Recursos Humanos, permita la conservación y consulta de la información, contribuyendo a la optimización de las actividades e incluso la reducción de tiempos.

Se recomienda que la evaluación sobre los procedimientos, las herramientas y los formatos sea constante preferiblemente en periodos definidos, de tal manera que se actualicen a la evolución de las leyes y los cambios que estas generan garantizando así el mejoramiento continuo sobre el proceso general de Gestión Humana.

Se debe prestar especial atención en la depuración, organización y foliación de las historias laborales, ya que el avance realizado hasta el momento no alcanza el 20% se necesita concentrar esfuerzos, tiempo y personal que se dedique solo a ésta tarea, ya que completada en su totalidad se puede establecer un programa completo de gestión documental y dar cumplimiento a los acuerdos 038 y 039 de 2002 donde se establece la obligatoriedad de utilizar Tablas de Retención Documental e inventario documental.

Es necesario que se gestione la adquisición de nueva estantería para la conservación de las historias laborales, la actual no está en las mejores condiciones y no hay espacio para guardar nuevos expedientes. Además se debe procurar que los funcionarios que tienen acceso a las historias laborales conserven la organización general de estricto orden alfabético, que ofrece facilidad en la disposición de la información, y se evitan pérdidas.

Conviene hacer constantemente un manejo, análisis y difusión de las políticas de producción, recepción, organización, trámite, clasificación, consulta y conservación de documentos y propender que éstas se utilicen en las diferentes dependencias o por lo menos las que alimentan el procedimiento de manejo de Historias Laborales.

BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Minimanual no. 4 tablas de retencion y transferencias documentales.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Diario oficial. Bogotá. 2001

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Circular externa 004. (04, octubre, 2011). Directrices o lineamientos al manejo y administración de los archivos de las entidades señaladas en la ley 1444 de 2011. Bogotá. 2011

DOYLE Murielle & FREYNERE Andre. La preparacion de manuales de Gestion de Documentos para las administraciones publicas. UNESCO. 1991. 45 p.

GUIA DE SERIES DOCUMENTALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA. Documento 1. Serie Documental: HISTORIAS LABORALES. 2004.

HEREDIA HERRERA, María Antonia.1989, Citado por: MARTIN CALERO, Carlos Alcalde en: Manual de Gestión de archivos administrativos. [En línea]. [consultado 13-02-2011] Disponible en internet: http://www.diputaciondevalladolid.es/extras/archivo_provincial/ArchivosdeGestion/ArchivosMunicipales/Manual_para_archivos_de_gestion.pdf

HURTADO BENAVIDES, Maria Mercedes. Propuesta de Gestión Documental para las dependencias administrativas de la Universidad de Nariño. Tesis Especializacion en Gerencia Social. Pasto.: Universidad de Nariño. Centro de estudios e investigaciones latinoamericanas.2006.133p.

MEJÍA, Miryam, et al. Guia de implementacion de un programa de gestión documental. Bogotá.: archivo general de la Nación. Sistema nacional de archivos. 2005. 62 p.

RUSSO, Patricia. Gestión documental de las Organizaciones. UOC, Barcelona. 1996.

