

ORGANIZACIÓN DE DIEZ METROS LINEALES DE LA SERIE DOCUMENTAL
HISTORIAS LABORALES ENTRE LOS AÑOS 1960 A 2012 EN EL ARCHIVO
CENTRAL DE COLTEJER S.A.

STEFANIA ROMAN RESTREPO

Proyecto de Practica Académica para obtener el título de tecnóloga en archivística

Wilson Alexy Gómez Ríos

Tecnólogo en Administración Documentos y Economista

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA
TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA
MEDELLÍN

2015

CONTENIDO

1PRESENTACIONES	3
1.1. PRESENTACION DEL PROYECTO	3
1.2. PRESENTACION DE LA ENTIDAD: COLTEJER S.A.	6
1.2.1“MISION	6
1.2.2. VISIÓN	7
1.2.3. ORGANIGRAMA	7
1.3. PRESENTACION DE LA DEPENDENCIA: ARCHIVO	9
2. JUSTIFICACION	12
3. OBJETIVOS	14
3.1. OBJETIVO GENERAL	14
3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	14
4. MARCO CONCEPTUAL	15
5. PROCEDIMIENTOS	20
6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	23
7. CONCLUSIONES	24
8. RECOMENDACIONES	25
9. GLOSARIO	26
10. MARCO NORMATIVO	28
11. CIBERGRAFIA	29
13. ANEXOS	31

1PRESENTACIONES

1.1. PRESENTACION DEL PROYECTO

Al llegar al departamento de Administración de Documentos de Coltejer se construye un diagnóstico, que permitiera conocer el estado actual del Archivo en aspectos de conservación, prevención, almacenamiento, infraestructura, etc. El siguiente diagnóstico se crea mediante una entrevista a la Jefa de Archivo, cuyas respuestas indican que:

En Coltejer el Archivo es llamado Centro de Administración Documental, como jefe de Archivo actualmente se encuentra Beatriz Ramírez Arrubla, tecnóloga en Administración de Documentos, responsable de tiempo completo a esta labor, en el organigrama el Archivo pertenece a la dependencia gestión de la información; el presupuesto anual con el que cuenta es limitado en cuanto a personal, preservación, mantenimiento, capacitación, equipos, organización, etc. No hay manual de funciones, reglamento de Archivo, por lo tanto las funciones del responsable del Archivo no están determinadas; no hay Manual de Gestión documental por lo cual la organización del Archivo no se ve reflejada mediante ninguna directriz, no hay Tablas de Retención Documental, ni de Valoración, tampoco hay Comité de Archivo.

Los servicios que presta el Archivo internamente son: consulta de información, en diferentes soportes, son atendidos en la oficina principal, para ello se tiene dispuesto dos computadores, el promedio de consultas internas es diaria.

Los servicios externos son: microfilm a algunas empresas cercanas, se les brinda la microfilmadora, sin ser retirada de la dependencia, para que ellos mismos consulten su información; para ello se encuentra destinada una sala de consultas dotada de dos escritorios e implementos de escritura, allí está la microfilmadora, fotocopidora y el lector de microfichas

Cuando se requiere el préstamo de algún tipo de información, se deja constancia en un cuaderno, donde se anota el nombre del solicitante, la información prestada, la fecha y firma del responsable; no hay límite de tiempo para hacer efectivo el préstamo luego de la solicitud, ni tampoco para devolver la información

En cuanto a las instalaciones, el Archivo es el único Depósito de Documentos dentro de la Empresa, se encuentra ubicado en un edificio de tres niveles ocupando el último, tiene área administrativa y de consulta, no tiene área de descripción, de limpieza y ambas áreas están ubicadas en el mismo espacio; el

Archivo posee iluminación artificial mediante lámparas de luz de día ubicadas en todo el depósito, permanecen encendidas en la jornada Laboral de lunes a viernes, sumado a esto se tiene la luz natural, la cual ingresa por las ventanas que están ubicadas en el área de almacenamiento del soporte papel; para la ventilación se utilizan dos ventiladores en el área de almacenamiento y consulta, utilizados en las jornadas Laborales de lunes a viernes y aire acondicionado en el Centro de Administración Documental, encendido permanentemente a 19°C, no entra ventilación natural directa, puesto que las ventanas son cerradas; la limpieza general en el Archivo se realiza día de por medio y a la documentación, aun no se tiene una frecuencia establecida, cada seis meses se realiza una fumigación preventiva.

En cuanto a las condiciones de prevención de desastres la entidad en general cuenta con rutas de evacuación, brigadistas, extintores, sensores de humo, bomberos y simulacros de evacuación; en el área del Archivo se observan extintores y rutas de evacuación; para las personas que trabajan en el Archivo y tienen contacto directo con los documentos es brindada la opción de usar guantes y tapabocas, la cual no es obligatoria.

La documentación esta ordenada de diferentes maneras, alguna como la información contable esta cronológica y numéricamente, la jurídica esta por temas y cronológicamente, las hojas de vida se encuentran en cajas marcadas numéricamente, sin algún criterio de ordenación, son archivadas conforme son transferidas desde el área de gestión humana.

El Archivo funciona como Archivo Central e Histórico de la entidad, desde Rionegro la otra sede de la empresa, en la cual funciona un Archivo de Gestión, se realizan transferencias al Archivo Central, las cuales no tienen un cronograma definido para su frecuencia, por lo tanto se hacen según decisión del remitente; la valoración no se realiza, de ahí la ausencia de Tablas de Valoración; cuando las transferencias llegan al Archivo Central, traen consigo un tiempo de vigencia que asigna cada área remitente, sin embargo tampoco hay un cronograma para la aplicar la eliminación.

La pérdida de información en el Archivo se dan por lo regular, posterior a las consultas y prestamos, pues la mayoría de dependencias conocen la ubicación de su información y cuentan con la autorización de la Jefa de Archivo para ubicar, buscar, manipular y extraer la información que requieran, dejando constancia en el

libro de préstamos y en ocasiones en el momento de devolver la información, es ingresada de manera incorrecta a su sitio de origen.

Teniendo en cuenta el diagnóstico que se realizó, el tema que se decide tratar es la Organización de diez metros lineales de la serie: Historias Laborales del personal retirado de Coltejer producidas entre 1960 a 2012; se elige puesto que en el Archivo de esta empresa, el soporte que más volumen ocupa es el papel, y dentro de este soporte, la serie documental que más espacio ocupa son las Historias Laborales

El proceso de organización se hizo teniendo como guía la circular 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, sobre organización de Historias Laborales, con la cual, se busca establecer el orden que debe tener cada Historia Laboral en la entidad tanto temática como cronológicamente; con expedientes foliados e intervenidos, aplicando métodos de conservación preventiva y así garantizar el derecho a la información ágil y eficiente de todas aquellas personas que soliciten dicho servicio.

Por lo anterior, este proyecto va dirigido a mejorar la organización y control de las Historias Laborales, busca ofrecer un servicio eficaz a la hora de atender préstamos, evitar la pérdida de documentos y gastar menos tiempo en la ubicación de información.

Con la aplicación de esta propuesta, a la entidad le queda un inventario documental, donde se evidencia el total de Historias Laborales intervenidas, la hoja de control debidamente diligenciada teniendo como guía la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función pública; y por último una guía para la aplicación del proyecto donde estará el paso a paso y las acciones realizadas a las Historias Laborales.

1.2. PRESENTACION DE LA ENTIDAD: COLTEJER S.A

La Compañía Colombiana de Tejidos S.A Coltejer. Fue fundada el 22 de octubre de 1907 con mil pesos oro, cuatro telares y doce hombres, en la década de los 20 llegan al país los primeros telares automáticos accionados con electricidad, lo que le permite a Coltejer competir en el mercado junto a tres textileras más; en 1950 la Compañía se expande con la compra de tres fábricas más y es en ese tiempo donde toma importancia Coltejer como desarrollo socioeconómico del país. En 1980 inauguro la planta más moderna de América Latina ubicada en Rionegro. Pero también a finales de esa década sufre la primera crisis debido a las importaciones, el contrabando, por lo tanto la empresa es intervenida y logra consolidar la modernización de sus procesos. En el 2009 sufre otra crisis dando como resultado la venta de la textil era, adquiriéndola un grupo mexicano, Kaltex, que espera rehabilitar la empresa y ponerla nuevamente como una de las pioneras en la industria textil ¹

Actualmente cuenta con dos complejos industriales y una sede administrativa; el complejo industrial más antiguo está localizado en el Municipio de Itagüí, que se encuentra al sur del Valle de Aburra (Cr42 54 A-161), el cual cuenta con 1.030 empleados y un área de 231.669 m²; a su vez, tiene un segundo complejo industrial ubicado en Rionegro, el cual cuenta con 1.143 empleados y un área de 541.532 m² y el área Administrativa está ubicada en el complejo industrial de Itagüí

“El objeto de la Compañía es el montaje y explotación de fábricas de hilados y tejidos con todas sus dependencias anexas para cualesquiera de los procesos textiles, bien sea para fibras naturales, artificiales, sintéticas, o para telas no tejidas, la confección y comercialización de prendas textiles para todo tipo de uso en forma directa o indirecta. La Compañía podrá también participar como constituyente o accionista de otras empresas o sociedades.” ²

1.2.1“MISION

Nuestro compromiso en Coltejer es entregar productos textiles y de confección para el mercado global, dentro de las normas de calidad universales, utilizando

¹RODAS T Coltejer, hilando progreso hace 105 años, EL COLOMBIANO [en línea]
http://www.elcolombiano.com/BancoConocimiento/C/coltejer_hilando_progreso_hace_105_anos/coltejer_hilando_progreso_hace_105_anos.asp

² Estatutos sociales Coltejer S.A. <http://www.coltejer.com.co/estatutos.htm>

conocimiento, tecnología y prácticas que generen la confianza de nuestros clientes, la motivación del recurso humano y el beneficio de la empresa.

1.2.2. VISIÓN

- * Ser una empresa líder de América Latina en nuestra especialidad.
- * Producir y comercializar en forma eficiente bienes de alto valor agregado.
- * Ser reconocida como la preferida de los clientes.
- * Generar rentabilidad para sus accionistas.”³

1.2.3. ORGANIGRAMA

Actualmente no hay una estructura definida para el organigrama de la Empresa, sin embargo, en la intranet de Coltejer se encuentran organigramas provisionales por dependencias; en este caso gestión documental pertenece a gestión tecnológica de la información.

³Misión, Visión y organigrama de la dependencia a la que pertenece gestión documental de Coltejer, INTRANET DE COLTEJER.

SISTEMA DE GESTION POR PROCESOS



H

Gestión
tecnología
de Información

Objetivo	Garantizar la disponibilidad y actualización de los servicios de Tecnología para realizar las operaciones del negocio
Líder	Director administrativo y financiero / Gerente de sistemas
Alcance	Planeación, administración y seguridad de la tecnología de información
Subprocesos	Proyectos de tecnología informática (identificación de necesidades, diseño e implementación de medidas) Gestión plataforma tecnológica Gestión seguridad Gestión Incidentes Gestión Documental

Proyectos de
Tecnología
informática

Gestión de la
Plataforma
tecnológica

Gestión de
la seguridad

Gestión de
incidentes

Gestión
documental

1.3. PRESENTACION DE LA DEPENDENCIA: ARCHIVO

Nombrado en Coltejer como Administración de Documentos, inicia labores con algunas estanterías donde se almacenaba toda la información que llegaba, sin ninguna técnica y control alguno. En 1971 surge la necesidad de organizar y adoptar medidas que se ajustaran a las necesidades del Archivo y es ahí cuando el Departamento de Ingeniería Industrial se encarga de esa iniciativa y dota de una microfilmadora y personal en esta área, un administrador documental, un auxiliar y diez personas que trabajaron día y noche para construir lo que hoy funciona como el Departamento de Administración Documental.

Actualmente el Archivo cuenta con una Tecnóloga en Administración de Documentos egresada del Tecnológico de Antioquia, Jefe de Archivo; las series documentales existentes en el Archivo son identificadas por el nombre de la dependencia así: Contable, Jurídica, Comercial, Almacén General, Protección del Patrimonio, Ventas, Gestión Humana, Cartera, Tesorería, Sistemas, Costos y Fundación Coltejer. Tecnológicamente está dotado de una microfilmadora, un lector de Microfichas y dos computadores;

Se almacena información en diferentes soportes:

PAPEL: El volumen documental en soporte papel es aproximadamente de 660 metros lineales, (ANEXO 1) de esos 660 metros lineales aproximadamente 384 son ocupados por la serie Historias Laborales y los demás por el resto de las series; cada Historia Laboral se encuentra en una carpeta y las carpetas son almacenadas en cajas, actualmente y con el pasar de los años, el papel sufre cambios en su composición y se torna amarillento y débil, debido a los cambios de temperatura y los riesgos biológicos a los que está expuesto, siendo muy susceptible a la manipulación, como es el caso de este soporte en el Archivo de Coltejer

MICROFILMACION: La microfilmación es una técnica de archivamiento de documentos de soporte papel en material sintético, es una cinta de material plástico donde se fotografían los documentos reducidos; estas cintas conforman un rollo de microfilm, estos son reproducidos en una máquina lectora de microfilm, en rollo de 16 mm de avance y retroceso motorizado, donde la cinta pasa por un lente microscopio que proyecta la imagen en una pantalla, en el caso de Coltejer es lectora impresora, es decir que permite leer y fotocopiar lo que se evidencia en la pantalla, al presente la función de fotocopiar se encuentra fuera de servicio; en

microfilm hay aproximadamente 420 rollos, la información que contienen son Historias Laborales de personal retirado y registros de accionistas

MICROFICHAS: son un medio de almacenamiento similar al microfilm, es una colección de hojas sueltas de película, llena de imágenes de documentos en miniatura que se leen mediante un lector de microfichas, este funciona como una lupa, la microficha se coloca en una cubierta de vidrio y se mueve hasta que el lente encuentre la hoja deseada, esta es producida en un monitor similar al de un computador. Las microfichas que hay en Coltejer ocupan seis metros lineales y son Historias Laborales de personal retirado

LIBROS este soporte se debe a que anteriormente en Coltejer funcionaba una biblioteca con libros referentes al tema industrial y textil, que se prestaba a los empleados para que conocieran sus funciones por medio de estos. Todos estos libros están almacenados en cajas que ocupan un aproximado de diez metros lineales.

PLANOS: Los planos son muy pocos y están conservados en una planoteca, hacen referencia a la construcción de la planta física Coltejer Itagüí y sus remodelaciones.

El Archivo funciona como Archivo Central e Histórico, ambos en el mismo depósito; el Central donde llega la información semiactiva de las diferentes dependencias, cuya consulta ya no es tan frecuente, de igual manera el Archivo Central deberá garantizar y facilitar la consulta a las oficinas productoras cuando sea necesario. En cuanto a las transferencias, la información que se recibe se hace utilizando el formato C-7-021, que es una relación que permite controlar: Dependencia Productora, responsable de la transferencia, fecha de envío, información enviada, tiempo de permanencia en el Archivo Central y firma de los responsables; cuando a Administración de Documentos llega la información con este formato diligenciado, se revisa que este todo y posteriormente se le asigna un lugar de almacenamiento, el cual se plasma en la relación, se fotocopia y se devuelve la copia a la dependencia emisora, con dos fines estratégicos, primero, la relación le sirve a cada dependencia para respaldar su transferencia y certificar que se realizó y en segundo lugar para que las futuras consultas que estos realicen, las hagan solicitando la información requerida y la ubicación que se les dio, para optimizar tiempo de búsqueda. El Archivo Histórico funciona dentro del mismo depósito, por lo cual no se realizan transferencias desde el Central, lo que se hace es dejar la información conforme llega desde los Archivos de gestión y si

el formato C-7-021 dice conservar cinco años en Archivo de Gestión y cinco años en el Histórico, entonces de una vez queda almacenado permanentemente.

En cuanto a las Historias Laborales, El Área de Gestión Humana realiza el primer proceso de la Historia Laboral, su creación, se inicia un expediente con la hoja de vida del solicitante, el proceso de selección, los documentos requeridos y finalmente el contrato, este expediente permanece en Gestión Humana mientras este activo, es decir mientras sea empleado de la empresa, pues día a día son ingresados los documentos que se produzcan en función de sus actividades diarias; cuando la persona pierde el vínculo Laboral con la entidad, su expediente es transferido al Archivo Central en donde se recibe y se realiza el proceso de transferencia explicado anteriormente, añadiendo que cuando se trata de Historias Laborales también son ingresadas en una base de datos de Microsoft Access, allí se diligencia alguna información relevante de cada Historia Laboral: número de cedula, nombre y apellidos número de carnet, fecha de ingreso y de retiro, tipo de contrato, numero de afiliación al instituto de seguro social, numero patronal de afiliación y causa del retiro de la empresa y ubicación física del expediente, en este caso número de caja.

Dentro del Archivo aún no se crean ni se implementan Tablas de Retención Documental ni Tablas de Valoración Documental, aunque en las transferencias se especifica el tiempo de retención de la información enviada, no hay cronograma de eliminación, llevando a que esta actividad no se realice frecuentemente y causando acumulación innecesaria de documentos que ya perdieron su valor.

2. JUSTIFICACION

El presente proyecto tiene como finalidad la organización de Historias Laborales, teniendo como guía la Circular 004 de 2003 expedida por el Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la función pública, que consiste en ordenar el contenido de cada Historia Laboral cronológicamente, en el orden en que fue producido cada folio, respetando así el principio de orden original; también se anexa una hoja de control, en la cual se especifica el contenido de cada expediente, el número total de folios y las fechas extremas, esto asegura el contenido de cada expediente, permite controlar en cada préstamo que la información requerida es devuelta en el mismo orden y sin faltantes

Coltejer es una empresa textilera con más de 100 años en funcionamiento, por lo tanto en su Archivo, yace información muy importante, la cual requiere de un tratamiento óptimo, que garantice su perdurabilidad a través del tiempo, la serie documental con más volumen son las Historias Laborales pues debido al tiempo de funcionamiento de la Empresa, han sido muchos los empleados que han trabajado en ella y por lo tanto en la actualidad, según la base de datos son 32.000 expedientes físicos en 2.200 cajas

Por tal motivo Surge de lo anterior la necesidad de organizar esta serie documental, importante puesto que al tener un expediente ordenado cronológicamente y descrito, facilita la búsqueda y ubicación para las consultas disminuyendo la manipulación y a su vez garantizando que perdure en buen estado a través del tiempo; para la aplicación del proyecto se tomaran diez metros lineales creados entre 1960 a 2012.

Las Historias Laborales contienen información confidencial de cada una de las personas que ha pasado por la empresa, tienen documentos contables, jurídicos, fiscales, penales, etc. Aún no existe una norma que determine específicamente el tiempo de retención de las Historias Laborales, sin embargo el Código Sustantivo del Trabajo el artículo 39 habla sobre el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, el artículo 151 autorizaciones especiales por escrito y el Artículo 264 se refiere a los Archivos en las empresas diciendo: “Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus Archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados”. A su vez el Archivo general de la Nación ha aprobado en las Tablas de Retención Documental un tiempo de retención entre 80 y 100 años, que se empieza a contar a partir del retiro del trabajador. En Coltejer no hay

establecido ningún tiempo de retención para las Historias Laborales, sin embargo ninguna ha sido eliminada puesto que no aplican este proceso; independientemente de lo anterior, durante el tiempo que la empresa se haga cargo de las Historias Laborales debe garantizar que se mantengan en perfectas condiciones de uso y manipulación, para facilitar cualquier dato solicitado.

Los Archivos son garantía de evolución en las entidades, son fuente primaria para la investigación y dan cuenta de una serie de hechos ocurridos durante el desarrollo de sus funciones; lo que busca este proyecto es que se resalte dentro de Coltejer la importancia que tienen los documentos de Archivos dentro de cualquier institución, la racionalización y control de la producción documental, basándose en los procedimientos archivísticos y así evitar la producción de documentos que no ameriten su conservación por más tiempo del necesario o el reglamentario, permitir la recuperación de información de una manera mucho más rápida, efectiva y exacta.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

-ORGANIZAR DIEZ METROS LINEALES DE LA SUBSERIE: HISTORIAS LABORALES GENERADAS ENTRE LOS AÑOS 1960 Y 2012 POR COLTEJER S.A

3.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

-Clasificar diez metros lineales de Historias Laborales entre 1960 a 2012 de Coltejer S.A

-Ordenar diez metros lineales de Historias Laborales entre 1960 a 2012 de Coltejer S.A, teniendo como guía la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública

-Describir diez metros de Historias Laborales entre 1960 a 2012 de Coltejer S.A en el formato único de Inventario Documental

4. MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo a lo observado en el Archivo de Coltejer S.A, se determinaron varios factores que se deben tener en cuenta en la realización de este proyecto para así poder garantizar que se alcance el objetivo principal que se planteó, por lo que se da la necesidad de abarcar los siguientes temas: Historias Laborales, Selección Documental, Intervenciones Mecánicas, Tablas de Retención Documental, Inventario Único Documental y Transferencias.

Historias laborales: (ANEXO 2) las Historias Laborales son expedientes, que conservan cronológicamente, los documentos que cada persona genere en función de sus actividades diarias y reflejan el vínculo laboral dentro de una organización.

Las Historias laborales inician en estado activo, que es cuando la persona es contratada y se genera un nuevo expediente; se considera que una persona está activa cuando ejerce las funciones para las cuales fue contratado y al mismo tiempo la historia laboral frecuenta el ingreso de documentos como producto de las funciones del empleado.

En Coltejer las Historias Laborales activas reposan en el Departamento de Gestión Humana, cuando son semi activas, son transferidas hasta el Archivo Central, que al mismo tiempo es el Archivo Histórico, donde reposan por el resto de los días; a excepción de que la Historia Laboral vuelva a estar activa, es decir, que el trabajador vuelva a ser contratado por la empresa y en este caso, la Historia Laboral vuelve al archivo activo de gestión humana

El primer componente de las Historias laborales es el contrato de trabajo, que puede ser:

Contrato a Término fijo: este puede ser de entre un día a tres años, con derecho de hasta tres renovaciones, derecho a todas las prestaciones sociales y para darlo por terminado se hace necesario un preaviso con 30 días de anticipación.

Contrato a Término indefinido: la persona contratada tiene derecho a todas las prestaciones sociales y no tiene fecha de terminación establecida.

Contrato De obra o labor: se contrata a la persona por una labor en específico y el contrato termina cuando dicha labor termina.

Contrato Por prestación de Servicios: la duración de este contrato se hace en común acuerdo y no se obliga a la empresa a pagar prestaciones sociales.

Contrato De Aprendizaje: la empresa actúa como patrocinador de un estudiante, el cual realiza su proceso de prácticas académicas de algún programa técnico, tecnológico o profesional, no cuentan con prestaciones sociales y el sueldo es llamado auxilio de sostenimiento.

Contrato Ocasional de Trabajo: no debe superar los 30 días y debe ser por una labor diferente a la que realiza la compañía, no tiene derecho a las prestaciones sociales

En Coltejer los contratos más comunes son, contrato a término fijo, término indefinido y de aprendizaje.

Otro componente de la Historia Laboral son las afiliaciones, dentro de este todos los formatos de afiliación de entidades externas, como lo son, las cajas de compensación, los seguros de vida, las entidades de salud, cooperativas de ahorro y crédito.

El Motivo del Retiro es un documento de valor legal, que cumple una función muy importante, puesto que deja ver si el empleado fue despedido, en caso de serlo, debe informar el motivo para así determinar si es por justa causa; si el empleado acude a un retiro voluntario, de igual forma debe quedar evidencia por medio de las cartas de renuncia. Muy importante estos soportes, ya que influyen en el monto de liquidación final que se le paga a los empleados y que a futuro siempre están siendo consultados, reclamados y hasta demandados.

Las Liquidaciones Finales deben tener datos muy exactos y concisos de la fecha de inicio y termino del empleado, los datos personales, el motivo de retiro e informar detalladamente el resumen de lo que se está liquidando al empleado y estos soportes no deben ser eliminadas por ningún motivo.

Al igual que la explicación anterior, las liquidaciones de vacaciones deben contener en detalle que se le está pagando al empleado, el periodo liquidado, algunas liquidaciones pagan las vacaciones, mitad en tiempo y mitad en dinero, todo esto debe quedar especificado.

Las Historias Laborales son de gran valor para las Organizaciones, en el caso de Coltejer que es una empresa de 107 años, han sido conservadas a lo largo del

tiempo, por no tener definido un número exacto de años en que se deba conservar esta serie, si resulta interesante el hecho de seleccionar las Historias Laborales, eliminando al pasar del tiempo algunos Tipos Documentales que pierden su valor, logrando con esto mermar el volumen documental de la totalidad de la serie y solo tener los documentos importantes.

Selección Documental: es un proceso técnico en el cual se estudia el valor que tienen los documentos para la administración y para la investigación, con el fin de realizar Transferencias o Eliminar. Se entiende la palabra Selección como un Descarte, una elección, depuración de los documentos luego de asignarle su respectivo valor. El Archivista es responsable de elegir lo que será útil para los usuarios con el pasar del tiempo; sin embargo cuando la elección para algunos de los documentos es la eliminación, se debe contar con algún instrumento legal que lo autorice, para evitar así la pérdida definitiva de información; y si la elección es la conservación permanente, debe pensarse con la perspectiva de un historiador, que son probablemente los futuros usuarios de la información seleccionada.

La selección no es una actividad esporádica, debe ser considerada una actividad frecuente, ya que mejora la administración y el flujo documental excesivo.

Para seleccionar los documentos se debe tener en cuenta el Ciclo Vital de los Documentos, que comprende la fase activa, que es la creación de los documentos, la fase semiactiva, donde se evidencia la vida y utilidad de estos y por último la fase semiactiva, que es cuando su vigencia termina y se elige entre la destrucción por no tener valor histórico o la conservación permanente por su importancia en el tiempo.

Intervenciones Mecánicas: las intervenciones en la documentación, son actividades que ayudan a mejorar el estado físico de la información que se encuentra deteriorada, de manera superficial; no se le llama restauración ya que las actividades que se aplicaron no fueron tan complejas. Lo que se logra al intervenir los documentos, es no dejar que el mal estado se incremente, pues se podría perder definitivamente la información.

Lo primero que se realiza es quitar el doblez que las hojas tengan y volverlos a dejar en el estado normal, cuando las hojas sufren rasgaduras, se utiliza una cinta especial restauradora antirreflejo, que es especial para cuando la documentación debe pasar por algún scanner o fotocopiadora; anteriormente estas rasgaduras eran intervenidas con cinta corriente, lo que hace que actualmente la cinta ya haya

perdido su adhesivo, quede suelta dentro de las hojas y deja una mancha amarilla en la parte donde reposaba; los ganchos de cocedora metálicos son retirados con una uña, cuidadosamente, evitando que se deterioren aún más.

Las Historias Laborales que se intervienen están en un rango de hasta 50 años desde su creación, algunas sufren deterioro más profundo y no pudieron ser intervenidas, pues ya requerirían de un proceso más arduo y delicado como lo es la Restauración Documental, pues presentaban agentes contaminantes, perforaciones irreversibles, residuos de tinta y demás daños que son de muchos procesos.

Las intervenciones que se aplicaron en las Historias Laborales de Coltejer, genera un mejor estado de los expedientes y detiene de cierta manera el deterioro superficial de los documentos.

Tablas de Retención Documental: es un listado donde se registran todas las series con los tipos documentales, a las cuales se les asigna un tiempo de retención en cada fase del ciclo vital, estos se dictan dependiendo de normatividad y/o reglamento; Actualmente En Coltejer no se tienen elaboradas dichas tablas y por lo tanto los tiempos de retención no están coordinados.

Hay muchas ventajas que tiene la implementación de tablas de retención documental, como las menciona el mini manual N°4 de tablas de retención y transferencias documentales del Archivo General de la Nación, donde se destaca, la disminución de volumen documental, facilitan el manejo y el servicio, con ellas se logra la organización y control de la información; aunque el manual es expedido por una entidad pública y ya que Coltejer es una entidad privada, por decirlo de alguna forma, se puede excluir de su cumplimiento pero las Tablas de retención documental son un instrumento que no solo ayuda a archivos de esta categoría y es por ello que, deberían aplicarse por beneficio propio.

Inventario Único Documental: es un instrumento archivístico, su función es de darnos la ubicación del documento y control de su existencia, nos brinda los datos importantes sobre cada uno de los elementos que conforman un fondo; En Coltejer aún no se implementan los inventarios, es decir no se tiene control de cuanta información se custodia en total, tanto en los archivos de gestión como el central.

Los inventarios, principalmente, deben estar creados en el archivo central, que es donde se alberga el mayor volumen documental y es donde se hace más

necesario el control de la información, sin embargo es de vital importancia que los archivos de gestión lo implementen, para que al momento de realizar transferencias, el inventario permita controlar que información sale de cada archivo de gestión y que nueva información entra a el Archivo Central.

La finalidad de los inventarios documentales, radica en las necesidades de cada organización, puede ser para la posterior realización de transferencias, valorar los fondos acumulados, fusión o supresión de las entidades, etc.

Transferencias Documentales: Según lo definido en las Tablas de Retención Documental, es necesario para realizar una transferencia adecuada, los tiempos de retención y diligenciamiento del inventario único documental; en Coltejer la transferencia se hace de acuerdo con un formato de relación, que trae como información: remitente responsable, información enviada, destinatario y responsable.

Una transferencia se basa en trasladar la información, desde los archivos de gestión, hasta el archivo central y desde allí, hasta la eliminación o la conservación total, estas decisiones se toman dependiendo de los tiempos de vigencia y utilidad que se establecen en las tablas de retención, con base en normas o reglamentos internos y con la ayuda de los calendarios, que dictan las fechas exactas para hacerlo, la documentación tiene una preparación previa para poder ser transferida, como es el caso del inventario documental, el cual muestra la totalidad de la información que se custodia y el cual hay que modificar cada que alguna información ingrese o sea transferida o eliminada.

Actualmente Coltejer Transfiere la información desde los archivos de gestión hasta el archivo central, sin previa selección. Se hace para evitar la acumulación de documentos en las oficinas, provocando que llegue al archivo central información que fácilmente pudo ser eliminada antes de ser transferida. Al realizar las transferencias de la mano con las tablas de retención documental, se optimizan los procesos, pues estos quedan establecidos, dado que los tiempos de retención son los mismos siempre y cada archivo de gestión, cuando va a transferir su información, de una vez puede aplicar la eliminación, así se optimiza el tiempo.

5. PROCEDIMIENTOS

Lo primero que se realizó fue la selección de diez metros lineales de Historias Laborales, (ANEXO 3) que cumplieran con el requisito de haber sido creadas entre 1960 a 2012, para esto se utilizó la base de datos de Microsoft Access, sobre Historias Laborales, que nos indica las posiciones físicas de cada expediente.

En el Archivo de Coltejer las Cajas de Historias Laborales están identificadas con números de cuatro dígitos, que van desde la 4906 hasta la 7142, los tramos que se utilizaron para la aplicación de este proyecto fueron los siguientes: desde la caja 5175 hasta la 5184, desde la 5245 hasta la 5271 y de la 5295 hasta la 5308, arrojando un total de 50 cajas.

Ninguna Historia Laboral fue eliminada, sin embargo dentro de cada Historia Laboral si fueron elegidos algunos documentos, en acuerdo con la jefe de archivo, que ya habían perdido su vigencia y no era necesaria su custodia, tales como: los soportes que se presentaban a la empresa para reclamar las cesantías, para educación, salud o mejoras de vivienda, por lo tanto la eliminación se realizó rasgando la hoja en cuatro pedazos (ANEXO 4)

El Expurgo, consiste en eliminar de los documentos, todo aquello que les genere deterioro, fue aplicado a todas las Historias Laborales, una por una fue sometida a la extracción de ganchos metálicos y legajadores, todas contenían aún este material, causando oxido y debilidad en las fibras del papel, también se aplicaron técnicas básicas de conservación preventiva y se utilizó cinta especial restauradora, para unir rasgaduras, se quitó los dobleces que tenían las hojas. (ANEXO 5)

Después de tener separadas las cajas seleccionadas, se procedió a ordenar (ANEXO 6), para esto se tomó como guía la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación y el Departamento Administrativo de la Función Pública la cual da unos parámetros para ordenar el contenido de cada historia laboral, respetando el principio de orden original; los ítems que da la circular no fueron tomados tal cual están establecidos, fueron modificados según las necesidades de Coltejer y el tipo de documentos producidos por la empresa en las Historias Laborales; cada historia laboral quedó ordenada así:

- 1. Contrato de Trabajo:** dentro de este las cláusulas adicionales y las prórrogas.

2. **Documentos Personales:** registro civil, cedula, partida de matrimonio, certificado de antecedentes fiscales, libreta militar. Se eliminó documentos de personas que no fuesen el trabajador y las copias de los documentos
3. **Hoja de Vida:** solicitud de ingreso, actualización de datos
4. **Estudios y/o Experiencia:** Soportes que acrediten estudios, diplomas, certificados, cartas de recomendación, cursos, etc.
5. **Antecedentes Fiscales:** demandas, embargos y desembargos de sueldo.
6. **Antecedentes Disciplinarios:** citaciones y actas de audiencia, procedimientos y sanciones disciplinarias, memorandos, llamados de atención.
7. **Préstamos:** solicitud de préstamos, pagares, órdenes de pago, préstamos comunes, préstamos de hipoteca.
8. **Exámenes Médicos:** examen de ingreso, exámenes de seguimiento, incapacidades, accidentes de trabajo.
9. **Afiliaciones:** EPS, cajas de compensación, fondos de pensiones y cesantías, sindicatos.
10. **Actos Administrativos:** tarjeta de cesantías, liquidación de cesantías, liquidación de vacaciones, primas por antigüedad, tarjetas de cambio de oficios, salario y traslados, comprobantes de nómina, bonificaciones, aportes y auxilios, comprobante de entrega de dotación, evaluación del desempeño del trabajador.
11. **Actos de Retiro:** motivo de retiro, examen médico de egreso, paz y salvos, liquidación definitiva, certificados laborales de retiro.

Al tener cada expediente debidamente ordenado como se indicó, se procedió a foliar cada historia laboral, (ANEXO 7) de manera consecutiva, utilizando solo números, en la esquina superior derecha en el sentido del texto, con lápiz de mina negra, trazando no muy fuerte para evitar el daño en la documentación.

Cuando cada historia laboral es ordenada y foliada se crea la **Hoja de Control**, es un instrumento de revisión, en la cual se registra cada ítem de ordenación anteriormente mencionado, especificando al frente el número de folio inicial y el final en donde se encuentra cada tema, ejemplo: para el primer ítem que sería contrato, tenemos que inicia en el folio número uno y termina en el número tres, el segundo ítem que son los documentos personales iría del folio cuatro al folio diez y así sucesivamente con el resto de temas; también en esta misma hoja de control se ingresa la fecha de creación del expediente y la fecha del último documento, que es la liquidación final, es decir cuando el empleado pierde el vínculo laboral con la Empresa.

La hoja de control le brinda al usuario de manera resumida y a la vez detallada los datos más importantes de la historia laboral, guía las consultas, pues una persona puede ir mas ágilmente a la información que desea, al revisar el contenido del expediente y puede ir directamente al número de folio que requiere.

6.

CRONOGRAMA

DE

ACTIVIDADES

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	SEMANA																
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
-Clasificar diez metros lineales de Historias Laborales entre 1960 a 2012 de Coltejer	1. Identificar en la base de datos mediante filtrado, las Historias Laborales de los años de 1960 a 2012	X	X	X	X													
	2. Ubicar y separar las unidades de conservación correspondientes a los años de 1960 a 2012	X	X	X	X													
Ordenar diez metros de Historias Laborales entre 1960 a 2012 de Coltejer, según lo estipulado en la circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación	1. Ordenar cronológicamente las carpetas por fecha de creación	X	X	X	X													
	2. Expurgar y depurar cada expediente					X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	3. Ordenar el contenido de cada expediente según lo estipulado en la circular 004 de 2003 Archivo General de la Nación					X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	4. Elaborar y diligenciar la hoja de control de Historia Laboral					X	X	X	X	X	X	X	X	X				
-Describir diez metros de Historias Laborales entre 1960 a 2012 de Coltejer en el formato único de inventario documental del Archivo General de la Nación	1. Diligenciar el formato único de inventario documental con las carpetas intervenidas															X	X	X

7. CONCLUSIONES

En las organizaciones es de vital importancia garantizar el derecho a la información, los Archivos al ser los encargados de este servicio, deben estar correctamente organizados, con el fin de atender en su totalidad a dichas solicitudes y evitar la pérdida de información.

La cantidad de personal encargado de la información en cualquier Archivo, debe ser tan suficiente para garantizar buenos servicios, en el caso de Coltejer, que es una empresa de tanta trayectoria, con tantos años de información creada y con un acervo documental tan voluminoso, es aparente la falta de personal operativo que garantice la aplicación de procesos archivísticos vigentes.

La aplicación del proyecto le sirve a Coltejer para el control de los documentos que componen las Historias Laborales, para la toma de decisiones administrativas, seguridad en la custodia de las Historias Laborales que forman parte de la memoria institucional, protección de los datos personales de los empleados, respuestas oportunas en las consultas y auditorías internas y externas, Garantizar la custodia de los documentos de los empleados, certificar pagos en caso que no se encuentre la información completa en los Fondos de Pensiones.

8. RECOMENDACIONES

La cantidad de personal encargado de la información en cualquier Archivo, debe ser tan suficiente para garantizar buenos servicios, en el caso de Coltejer, que es una empresa de tanta trayectoria, con tantos años de antigüedad y con un acervo documental tan voluminoso, es aparente la falta de personal operativo que garantice la aplicación de procesos archivísticos vigentes.

Crear e implementar las Tablas de Valoración y de Retención Documental

Las siguientes recomendaciones se basan en el acuerdo 49 de 2000 del Archivo General de la Nación sobre conservación de Archivos

El Acervo Documental del Archivo de Coltejer seguirá creciendo con el pasar de los años, la Empresa debe garantizar instalaciones en perfectas condiciones para salvaguardar la información, una de estas podría ser cambiar a un primer piso el Archivo, pues debido al peso que va generando la información se convierte riesgoso mantenerlo en un tercer piso.

El Archivo de Coltejer está situado en una zona industrial, donde hay maquinaria y operaciones que podrían ser perjudiciales para los documentos o en caso de emergencia podrían causar daños irreversibles

Lo ideal sería que el área de almacenamiento no se encuentre mezclada con zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicio, como es el caso actual de la empresa, lo anterior por razones de seguridad de la información.

9. GLOSARIO

Almacenamiento de Documentos: acción de guardar documentos en espacios, mobiliarios, unidades de conservación adecuadas

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los Archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Centro de Administración Documental: Departamento que tiene como función administrar y controlar de manera efectiva la documentación generada y recibida por la Institución, con el propósito de garantizar la conservación y facilitar su consulta.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de a

Archivo.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Hemeroteca: Colección de revistas y publicaciones periódicas

Historias Laborales: La Historia Laboral es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo Laboral que se establece entre el empleado y la entidad

Hoja de control: formato que se añade a cada Historia laboral, donde se registra los tipos documentales que contiene la Historia Laboral y el número de folios

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

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

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo central, así como una disposición final.

10. MARCO NORMATIVO

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

COLOMBIA, CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN ACUERDO 42 DE 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, Bogotá D.C, octubre 31 de 2002

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO NO. 011 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”. Bogotá D.C, 22 de mayo de 1996.

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

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

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ACUERDO 027, por el cual se modifica el acuerdo 07

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

11. CIBERGRAFIA

FERNÁNDEZ GARCÍA, Miguel Ángel. Mundo archivístico, Organización del Archivo de una empresa. [En línea] <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=290> 11 de septiembre de 2014

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION ¿Cuál es el tiempo de retención establecido para las Historias Laborales? [En línea] <http://190.26.215.130/?idcategoria=2311> [11 de septiembre de 2014]

COLTEJER ESTATUTOS SOCIALES S.A, AÑO 2012 [En línea] <http://www.coltejer.com.co/estatutos.html> [12 de septiembre de 2014]

FERNÁNDEZ VALDERRAMA, Juan David GESTIÓN DOCUMENTAL., [En línea] <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf> Caracas, Venezuela, 15 de septiembre de 2014

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO, [En línea] <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=33104> 1950, Bogotá, Colombia, [2 de abril de 2015]

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo 027

¿Que es la microfilmación? <http://www.cavsi.com/preguntasrespuestas/que-es-la-microfilmacion/>

PINZON GARCIA Juan Felipe, formas de contratación en Colombia, [En línea] http://www.empleo.com/colombia/tendencias_laborales/formas-de-contratacion-en-colombia-----/7399531 Colombia, [mayo 13 de 2015].

ARÉVALO JORDÁN Víctor Hugo, La descripción propiamente dicha, los inventarios, [En línea] <http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&id=273> [mayo 13 de 2015].

MINISTERIO DE TRABAJO, Contratos de trabajo [En línea] <http://www.mintrabajo.gov.co/preguntas-frecuentes/contrato-de-trabajo.html> Colombia, [mayo 15 de 2015].

12. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, [cartilla] Bogotá, Colombia, 2003, 59 Pág.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Manual de selección documental, [libro] segunda edición, Colombia, 1992, 188 pág.

13. ANEXOS

ANEXO #1 DIMENSION DEL ARCHIVO, SOPORTE PAPEL



ANEXO #2 HISTORIAS LABORALES



ANEXO # 3 SELECCIÓN DE METROS LINEALES



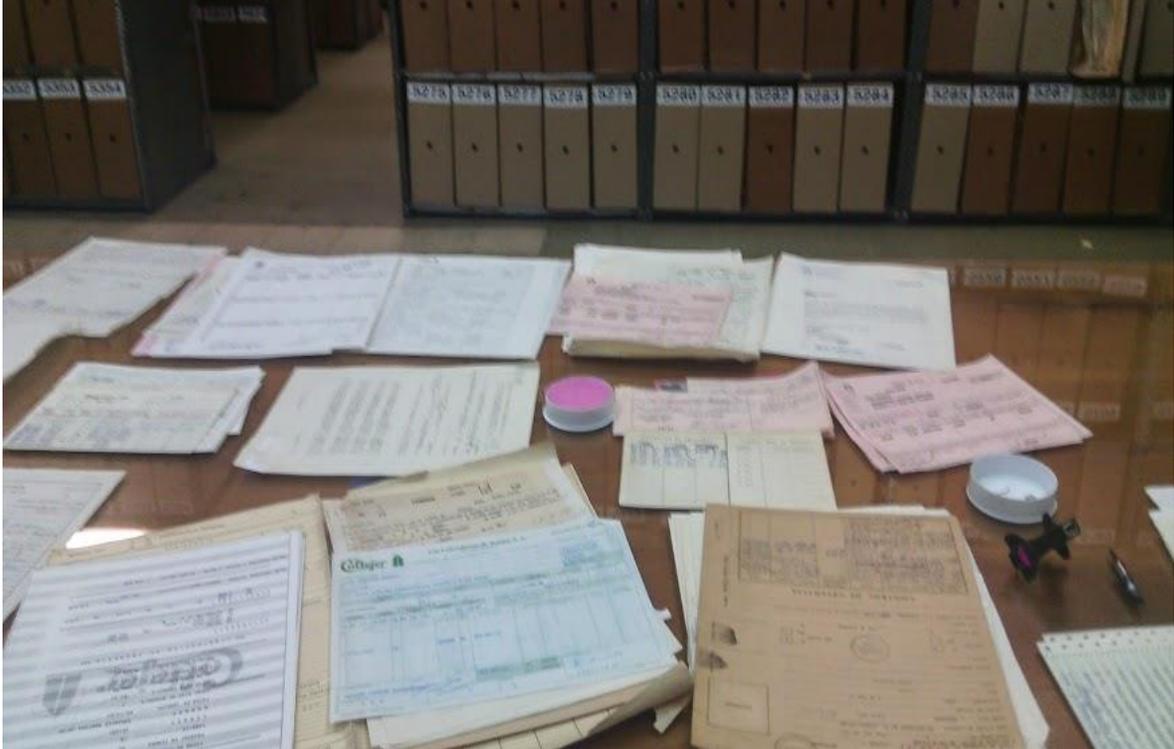
ANEXO #4 ELIMINACION DE DOCUMENTOS



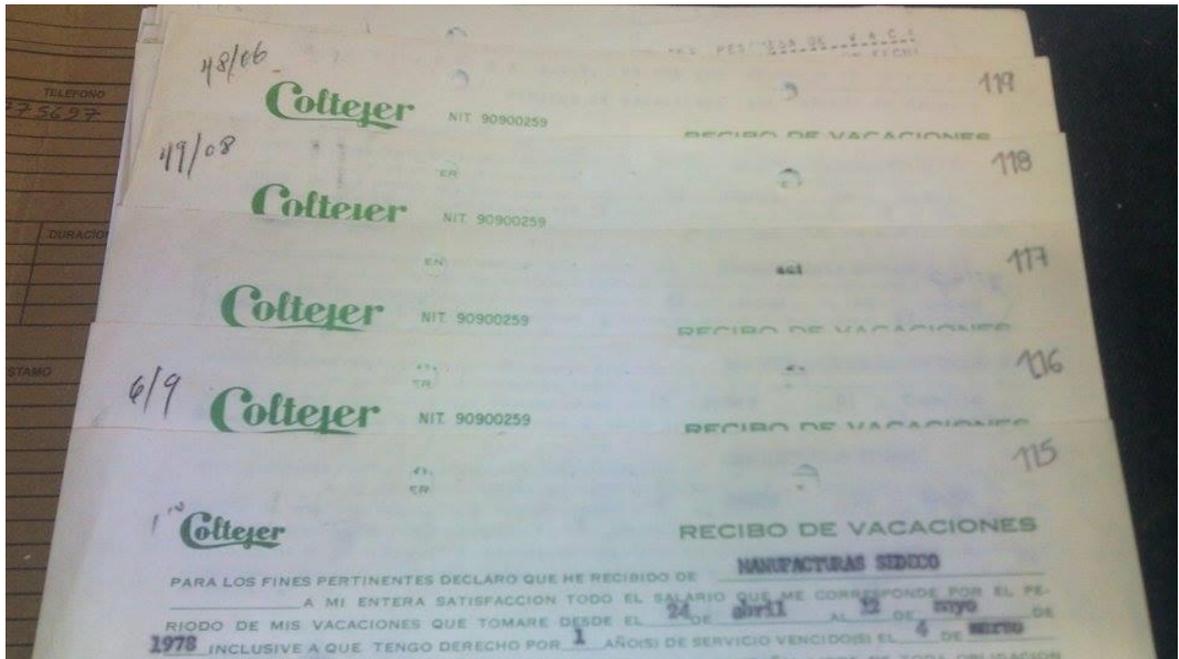
ANEXO # 5 MATERIALES PARA EXPURGO DE DOCUMENTOS



ANEXO # 6 ORDENACION DE HISTORIAS LABORALES



ANEXO # 7 FOLIACION DE HISTORIAS LABORALES



ANEXO # 8 ESTADO DE LAS HISTORIAS LABORALES, LUEGO DE APLICADO EL PROYECTO



EN ARCHIVOS APARTE

ANEXO #8 Hojas de Control, diligenciadas

ANEXO #9 Inventario Único Documental Historias Laborales Intervenidas