

Propuesta estratégica para la administración de historias laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – dian periodo 1995 -2000, que beneficia al ciudadano.

GLORIA ALEXANDRA CORTÉS OSORIO

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS – ECJP
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BOGOTA D.C. 2020**

Propuesta estratégica para la administración de historias laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – dian periodo 1995 -2000. que beneficia al ciudadano.

Trabajo de grado para optar al título de especialista en gestión pública

GLORIA ALEXANDRA CORTÉS OSORIO

Investigación Aplicada

**Director de proyecto de grado
JUDITH SALINAS GONZÁLEZ**

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA Y A DISTANCIA – UNAD
ESCUELA DE CIENCIAS JURÍDICAS Y POLÍTICAS – ECJP
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
BOGOTÁ D.C. 2020**

Dedicatoria

Doy Gracias a Dios, por permitirme la oportunidad de estudiar, por darme la vida, por su infinita bondad, por darme la fortaleza, la paciencia y el entendimiento para llevar a cabo este proyecto y así continuar creciendo profesionalmente, a mis padres José Antonio Cortés y Gloria Osorio por toda su fe en mí, a mi hermano Heberth Anthony que aunque ya no me acompaña físicamente hace 10 años llevo siempre en mi corazón, a mi hermana Lizbeth Cristina que siempre con sus palabras me animaba a continuar, a mi sobrina Jessica, a mis hijos: Erick, Andrea y Camila por acompañarme durante todo este proceso que inició hace 6 años y que creyeron en mí, a mi esposo Eduardo Rojas que corrió muchas veces a llevarme de sede en sede, a averiguar un libro, a trasnochar solo por acompañarme mientras realizaba mis trabajos y estuvo todo el tiempo apoyándome en este proceso desde que inicie por primera vez la Universidad.

Gloria Alexandra Cortés Osorio

Agradecimientos

A la Universidad, a sus funcionarios, directivos, asesores y profesores, de quienes siempre recibí gran asistencia y asesoría.

A la doctora Judith Salinas González, directora asignada a mi Proyecto de Investigación, por su apoyo incondicional, conocimiento, experiencia y entrega durante este proceso.

A cada uno de los Docentes que durante el año nos guiaron para cumplir con los objetivos de aprendizaje y que contribuyeron a mi crecimiento personal y profesional.

A la Escuela de Ciencias Jurídicas y Políticas ECJP y a mis compañeros de Especialización de quienes aprendí y les deseo muchos éxitos.

A todos y cada uno de los docentes que conocí desde que inicié el pregrado y de quienes recibí de la mejor forma, todo su conocimiento, especialmente a los doctores Marcelo Arguello, Luis Alejandro Barrera y Esmeralda Molina a quienes recuerdo con mucho cariño y llevo en el corazón.

Resumen

La meta de esta investigación es realizar una propuesta estratégica para la administración de historias laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el periodo comprendido entre los años 1995 al 2000. Que beneficie al ciudadano.

Un archivo es la memoria colectiva de una organización, ya que, sin ella, no existiría ni pasado ni futuro, por lo tanto, es de suma importancia para el buen funcionamiento de cualquier entidad. Los archivos promueven el conocimiento, custodian y preservan nuestra memoria, dan acceso a todo aquel que lo requiere, son garantía de protección de información, apoyan la gestión documental y la transparencia. Un archivo debe permitir almacenar y recuperar de inmediato información, ser un instrumento que ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios y asegurar su conservación.

Para llevar a cabo este proyecto, se realizaron visitas de campo a los archivos en busca de información primaria como: la observación directa en la que se reportaron los avances y resultados preliminares del trabajo de investigación, se llevó a cabo el diagnóstico a esta serie documental, se revisó el procedimiento y control que se lleva de estas historias laborales, se utilizó la entrevista estructurada conformada por siete preguntas y dirigida a funcionarios de archivo, contratistas, pensionados y coordinadores de los grupo de gestión de la información e historias laborales, como soporte a la propuesta estratégica para la administración de las historias laborales de la entidad Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN.

Palabras Claves

Administración, Dian, Gestión Documental, Historia Laboral

Abstract

The goal of this research is to carry out a strategic proposal for the administration of labor histories of officials linked to the Directorate of National Taxes and Customs- DIAN for the period from 1995 to 2000.

An archive is the collective memory of an organization, since without them, neither past nor future would exist, therefore they are of utmost importance for the proper functioning of any entity.

Archives promote knowledge, guard and preserve our memory, give access to anyone who requires it, are a guarantee of information protection, support document management and transparency. A file must allow immediate storage and retrieval of information, be an instrument that helps to understand the operation of other services and ensure their preservation.

To carry out this project, field visits were made to the archives in search of primary information such as: direct observation through a blog in which the progress and preliminary result of the research work were reported, the diagnosis of this documentary series, the procedure and diagnosis of this documentary series, the procedure and control of these work histories was reviewed, the structured interview made up of seven questions and directed to archive officials, contractors, pensioners and Coordinators of the information management, group and labor histories, as support to the strategic proposal for the administration of labor histories of the entity Directorate of National Taxes and Customs- DIAN.

Keywords

Administration, Dian, Document Management Labor History.

TABLA DE CONTENIDO

RESUMEN.....	5
Palabras Claves	5
ABSTRACT	6
Keywords	6
TABLA DE CONTENIDO.....	7
Lista de Tablas	10
Lista de Figuras – Formulario de entrevista	11
INTRODUCCIÓN	13
CAPITULO 1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	15
1.1. Situación Problema	15
1.2. Pregunta problema	15
1.3 Justificación.....	15
1.4 Objetivo de la Investigación.....	18
1.4.1. Objetivo General	18
1.4.2. Objetivos Específicos.....	18
CAPITULO II MARCOS DE REFERENCIA.....	19
1. Marco conceptual	19
2.2 Marco Teórico	22
Este capítulo apoya el transcurso de la investigación y aporta las bases teóricas para el análisis y propuesta de la digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN de 1995 al 2000.....	22
2.1.2. Historias Laborales.....	24

Para comprender la importancia de las historias laborales se abstraen los puntos esenciales de dos tesis Rodríguez y Hurtado, la DAFP y del Archivo General de la Nación en sus memorias del Sistema Nacional de Archivos en el seminario dedicado a los Archivos de historias laborales. . 25

2.2. Estado del arte	27
Entre los conceptos que se hallaron en la investigación relacionada con digitalizar podemos establecer que:.....	30
2.3. Marco Legal	31
2.3.1. Leyes	31
2.3.2. Decretos.....	32
2.3.3. Acuerdos	33
2.3.4. Circulares	33
a. Marco Espacial.....	34
MARCO METODOLOGICO	35
3.1 Enfoque	36
3.2 Tipo de Investigación.....	36
3.3. Método	37
3.4 Técnicas de Investigación	38
3.5. Marco Temporal.....	39
3.6. Instrumentos de recolección de Información	40
3.7. Población y muestra	40
3.8. Procesamiento y análisis de la información	41
3.9. Fases de la investigación.....	47
3.10. Identificación y levantamiento de la información (Concepto).....	47
3.10.1. Análisis de los procesos y procedimientos (Desarrollo).....	48
3.10.2. Clasificación y priorización de los procesos y procedimientos del archivo	48
Procedimiento	49

CAPITULO IV: Situación actual de los documentos hallados en las historias laborales de los funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN. 51

Capítulo V: Propuesta estratégica para la administración de historias laborales que contribuya de manera práctica, ágil, segura y transparente a la consulta de estos documentos en la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el periodo comprendido entre los años 1995 al año 2000 por medio de la digitalización de la información.....	60
4.1 Introducción	61
4.2. Fase previa al inicio	62
4.3. Preparación de los documentos	65
4.3. Finalidad y usos de las historias laborales digitalizadas	69
4.4 Mínimos técnicos	69
4.5. Análisis de requerimientos	69
4.6. Ventajas del proceso	69
4.7. Conservación documental:	70
4.8. Etapas de digitalización.....	70
4.9. Articulación con la Gestión Pública en el proceso de solicitud de peticiones por parte de los ciudadanos que lo requieran:.....	71
1 Conclusiones	76
Capítulo VI Recomendaciones	77
Bibliografía	79

Lista de Tablas

Tabla 1. Estructura de método a utilizar.....	68
---	----

Lista de Figuras

Figura 1. Análisis y graficas encuestas utilizadas.....	41
Figura 2. Hoja Control	48
Figura 3. Proceso Metodológico.....	49
Figura 4. Entidad Ministerio de Hacienda y Crédito Publico.....	53
Figura 5. Grupo de Gestión de la Información.....	54
Figura 6. Archivo de Gestión deshumificadores.....	54
Figura 7. Estantería de ubicación archivos y unidades de conservación (cajas).....	55
Figura 8. Archivo Rodante.....	55
Figura 9. Depósito de Archivos.....	56
Figura 10. Diagrama de la Gestión de la Historias Laborales DIAN.....	60
Figura 11. Estantería de archivo.....	65
Figura 12. Unidades de conservación (cajas).....	66
Figura 13. Sede Electrónica.....	71

Anexos

1. Anexo 1: Instrumentos de recolección de información	
A. Guía de observación.....	82
B. Formato de entrevista.....	84
2. Anexo 2: Volante préstamo historia laboral.....	86
3. Anexo 3: Hoja control verificación de documentos originales.....	87

Introducción

El presente proyecto aplicado, tiene como fin desarrollar una propuesta estratégica para la administración de historias laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el período comprendido entre los años 1995 -2000. Que beneficie al ciudadano.

Debemos tener claro que es la historia laboral, ya que podemos tener ideas cercanas mas no precisas, por lo tanto, una definición seria: son todos los documentos que se produjeron desde el momento de la contratación de un funcionario hasta el día de su retiro y que contienen los documentos más relevantes que deben reposar en cada una, de acuerdo a lo estipulado por el Archivo General de la Nación, como son hechos administrativos que ocurrieron durante la vinculación con la entidad, los cuales deben ser analizados de acuerdo a su importancia administrativa y/o jurídica, determinando así que documentos deben ir.

La idea de llevar a cabo la propuesta estratégica para la administración de las historias laborales es optimizar el servicio de consulta, toda vez que en la actualidad, esta información se encuentra en papel y por la continua consulta por parte de los grupos de gestión de la información e historias laborales se encuentra deteriorada, facilitando la perdida de documentos, así mismo, proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y especialmente la relacionada con las historias laborales”.

El desarrollo del proyecto aplicado estará relacionado con el proceso de digitalización bajo la normatividad que al respecto existe para las historias laborales, en este caso las de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN, organizado en cinco capítulos:

El primer capítulo introduce al lector a conocer sobre aspectos generales acerca de la necesidad de un estudio de este tema, se realiza el planteamiento del problema; se muestra brevemente los antecedentes que presenta actualmente las historias laborales de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales –DIAN lo que origino el interés de la investigación.

El capítulo dos se dedica a los marcos de referencia del trabajo, se creó el estado de arte de las historias laborales, como el marco legal utilizado para identificar la normatividad a utilizar para llevar a cabo la propuesta estratégica y el desarrollo de los objetivos planeados.

El capítulo tres describe la metodología de la investigación aplicada y las labores orientadas al cumplimiento de los objetivos trazados. Para llevar a cabo este capítulo se utilizó la observación al archivo en varias oportunidades, se realizaron encuestas, se utilizaron los testimonios de las personas que conforman los grupos de gestión de la información e historias laborales, se especificaron y validaron los datos, lo que facilito realizar la propuesta estratégica para la administración de esta serie documental.

El capítulo cuatro presenta el diagnóstico de la situación identificada sobre los documentos hallados en las historias laborales de los funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN, para esto se utilizó la información relevante para la construcción de la estructura del trabajo.

El quinto y último capítulo se socializa la propuesta estratégica para la administración de historias laborales que contribuye de manera práctica, ágil, segura y transparente a la consulta de estas historias laborales de la DIAN para el período comprendido entre los años 1995 al año 2000 por medio de la digitalización de la información.

Capítulo 1. Planteamiento del Problema

De acuerdo a la información entregada por el Coordinador del Grupo de Gestión de la Información, doctor Carlos Andrés Gil Santamaría, actualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público administra 2.500 expedientes de la serie documental Historias Laborales sin una organización archivística eficiente, razón por la cual se puede presentar pérdida de tipos documentales, falencias en la gestión, inadecuada conservación de los documentos y alto índice de deterioro de los mismos, factor de riesgo para que se dé la pérdida parcial o total de la información, como una prestación de servicio al usuario final deficiente e inoportuno.

1.1. Situación Problema

A partir de los reprocesos, pérdida de tiempo, desgaste en la búsqueda de la información, y atrasos que se están ocasionando a la hora de certificar, se despertó el interés de realizar una propuesta para el manejo eficiente y oportuno de las 2.500 historias laborales de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN, el cual se orientó a la digitalización de estos documentos. En tal sentido, se plantea la siguiente pregunta la cual enfoca este proyecto:

1.2. Pregunta problema

Una propuesta estratégica para la administración de las historias laborales de los funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN durante el período 1995 al 2000 a través de las herramientas modernas de digitalización, ¿es oportuna para brindar beneficios a los ciudadanos?

1.3 Justificación

La Ley General de Archivos a partir del año 2000 estableció en Colombia los lineamientos de organización de series documentales para entidades del Estado, explicando que los documentos

son un recurso vital para el apoyo institucional, no solo por su carácter probatorio sino también, un recurso estratégico para la toma de decisiones en las organizaciones.

Entre las funciones que recaen en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y que son desarrolladas por el Grupo de Historias Laborales, se encuentra la función de realizar “*Certificaciones Laborales*” con el fin de demostrar un vínculo laboral, y prestaciones sociales con funcionarios o exfuncionarios las cuales son requeridas, particularmente por temas pensionales, por lo que se hace necesaria la consulta permanente en esta serie documental, lo que ocasiona el deterioro por la manipulación constante, agentes externos y por la antigüedad de los documentos que las componen.

Se puede observar que dichos expedientes y documentos no se encuentran organizados de acuerdo con los principios archivísticos, por lo que son considerados susceptibles de mal manejo y pérdida de documentos; así mismo, no cuentan con un sistema técnico que permita ofrecer un eficiente y oportuno servicio de información y consulta para los usuarios de esta serie documental.

De acuerdo a información que reposa en actas de reuniones realizadas entre los grupos de gestión de la información, historias laborales y la subdirección del grupo de gestión de talento humano estas historias laborales, las administran el *Grupo de Gestión de Información* del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entidad que tiene la custodia y en la que se pudo establecer que no ejerce un control adecuado en los préstamos, ya que los funcionarios del área que tienen acceso a estas historias, cuando trasladan los expedientes, los ponen en riesgo de pérdida y desgaste por la continua manipulación en los mismos. El no realizar un adecuado aprovechamiento de los sistemas que permitan minimizar la consulta física, está ocasionando

demoras al momento de ser entregadas a los funcionarios del *Grupo de Historias Laborales*, quienes son los que realizan la búsqueda de la información para elaborar las respectivas certificaciones, creando reprocesos al interior de los grupos y ocasionando demoras en la entrega de estas, siendo el más perjudicado el ciudadano.

De acuerdo a los informes que reposan en el *Grupo de Historias Laborales de junio de 2019*, la entidad ha adelantado un plan de contingencia para la organización de estas historias laborales, en la que se han intervenido 1600 expedientes y se mejoraron los procesos al interior del archivo, se fortaleció la planta de personal, se realizaron jornadas adicionales en la que se establecieron metas de productividad y monitoreo permanente, cuyo resultado a hoy, arrojan que, a la fecha y semanalmente, se están organizando, clasificando, depurando, foliando y archivando los documentos que deben de reposar en esta serie documental de acuerdo a la normatividad.

Finalmente cabe mencionar que dentro de la política cero papeles, y de las políticas públicas de conservación de la memoria histórica de las instituciones y que se encuentra consagrada en la Ley 594, se establecen lineamientos para adelantar buenas prácticas de conservación de los documentos que se gestionan en las organizaciones. En consecuencia, con la propuesta estratégica para la administración de las historias laborales de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales- DIAN, se contribuye con la conservación de la información de aquellas personas que hicieron parte de la entidad.

Con la propuesta estratégica para la administración de las historias laborales de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales- DIAN, se busca una herramienta esencial para el ministerio, ya que permitirá minimizar el deterioro estructural de los documentos, el retiro de documentos, optimizando la gestión, el manejo y conservación,

ofreciendo un servicio eficaz, oportuno, confiable y transparente de consulta a los ciudadanos que por diferentes razones o circunstancias la requieran.

1.4 Objetivo de la Investigación

1.4.1. Objetivo General

Presentar una propuesta estratégica para la administración de historias laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el período comprendido entre los años 1995 al año 2000. Que beneficie al Ciudadano.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Describir la situación actual de los documentos hallados en las historias laborales de los funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el periodo comprendido entre los años 1995 al año 2000.
- Describir el procedimiento y control establecido para la gestión de las historias laborales de los funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el periodo comprendido entre los años 1995 al año 2000.
- Presentar la propuesta estratégica para la administración de historias laborales que contribuya de manera práctica, ágil, segura y transparente a la consulta de estos documentos en la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el periodo comprendido entre los años 1995 al año 2000 por medio de la digitalización de la información.

Capítulo II Marcos de Referencia

1. Marco conceptual

En esta sección se elabora una revisión bibliográfica de los conceptos archivísticos empleados en los programas de *gestión documental*, como administración de archivos, archivos de gestión y oficina y buenas prácticas, en la conservación de expedientes, digitalización, historia laboral, gobierno digital y metadatos. Esto con el fin de diseñar e implementar la propuesta estratégica para la administración y gestión de las historias laborales.

En el acuerdo 027 (2006) del Archivo General de la Nación, la administración de archivos se define, como las habilidades enfocadas a la planeación, dirección y control de todos los recursos con que cuentan las entidades para el “*eficiente funcionamiento de los archivos*” (Repositorio Normativo Archivo General de la Nación , 2006, pág. 1)

El mismo acuerdo, define archivo de gestión como “archivo de oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa”. (Repositorio Normativo Archivo General de la Nación , 2006, pág. 2). Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. En esta fase se desarrollan los siguientes procesos del Programa de Gestión Documental:

- Producción
- Recepción
- Distribución
- Trámite
- Organización
- Consulta
- Conservación

- Disposición final.

La conservación de documentos en la misma norma es el “Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo” (Repositorio Normativo Archivo General de la Nación , 2006, pág. 5), que origino el interes de esta tesis, que es lograr que esta serie de historias laborales se conserve de acuerdo a las normas existentes.

El proposito de este proyecto aplicado es la *digitalizacion*, “tecnica que permite la reproducción de la información que se encuentra guardada en forma analogica, (Soportes: papel, video, en cassettes, cinta, pelicula microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o intpretarse computador. (Repositorio Normativo Archivo General de la Nación , 2006, pág. 7)

El expediente se considera como una serie de documentos de acceso reservado, custodiada por parte de los funcionarios del grupo de gestion de talento humano, en dode se conservan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vinculo laboral, en este caso la historia laboral del funcionario activo o inactivo, por lo anterior la investigacion resalta la importancia de esta serie documental como apoyo a la gestion administrativa en las organizaciones, ya sea publica o privada.

El autor (Cortés, 2002) propone un concepto archivistico de historia laboral y la define como: “Es un expediente conformado por un conjunto de docuemntos que da cuenta de la vinculación del funcionario con la institución a la que pertenece inclusive despues de su retiro” (p.17).

El Gobierno Digital representa una oportunidad para incrementar el bienestar de los ciudadanos fortaleciendo la confianza publica a partir de una Estado que cada vez es mas cercano e inteligente, donde las necesidades determinan el uso y aprovechamiento de las tecnologias de la información y las comunciones, con el fin de fortalecer un Estado y ciudadanos mas capaces, contribuyendo en la generacion de valor publico.

De acuerdo con la norma UNE-ISO 23081-1: 2008 los metadatos son: “información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación de los documentos a lo largo del tiempo” (Archivo General de la Nación, pág. 3).

Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, realizando la gestión correspondiente a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción en las diferentes áreas hasta su llegada al archivo, es por ello; que se requiere de la creación, diseño y mantenimiento del esquema de metadatos, que garantiza la seguridad de la información contenida en el proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, los cuales deben estar soportados y definidos de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales y la Ley 1712 de 2014 de transparencia y derecho de acceso a la información pública.

De acuerdo a la normativa relacionada, es fundamental saber que el proceso de digitalización de las historias laborales, deben tener un mecanismo de seguridad y acceso a dicha información por considerarse que son de carácter confidencial, así mismo y dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación en la (PÚBLICA, 2013), para la intervención de las historias laborales estas deben contener como mínimo:

- Acto Administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación 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 estudio 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 Servicios.
- Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso).
- Afiliación a EPS, Pensión y Cesantías.
- Actos Administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias, inscripción en carrera administrativa, suspensiones, pago prestaciones sociales entre otros.
- Evaluación de Desempeño.
- Acto Administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo; suspensión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad etc.

2.2 Marco Teórico

Este capítulo apoya el transcurso de la investigación y aporta las bases teóricas para el análisis y propuesta de la digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN de 1995 al 2000.

En relación con los estudios sobre la organización de series documentales e historias laborales, se encontró muy poco, sin embargo, se presentan referentes como:

Díaz Salazar, C. “Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008: estudio de caso”.

“Propuesta para la digitalización del fondo documental del Dr. Belisario Porras” de Williams. L Elvira. (2010) en el que intenta minimizar el tiempo entre la producción documental y la transmisión de la información y disminuir con esto el riesgo de que los documentos se dañen.

El trabajo de Quintero R. Esmeralda, (2015), “Estándares de Calidad para la Organización de las Historias Laborales, Análisis de caso SENA Regional Tolima”, a través del cual plantea las buenas prácticas para la racionalización de la normalización archivística en el Sistema Integrado de Gestión, en el SENA Regional Tolima.

Sierra y Cuervo, S.Y., &Neira Vega, C. M. (2008). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar Ltda.

Para llevar a cabo la elaboración de la propuesta estrategia en la administración de las historias laborales de los funcionarios vinculados a la DIAN, se debe cumplir con la política archivística de Colombia, que es el Archivo General de la Nación donde establece en el artículo 4, literal b la importancia los archivos:

“Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que lo conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basada en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional”. (Ley 594, 2000, pág. 3)

2.1.2. Historias Laborales

De acuerdo con la circular 04 de 2003, la serie de Historias Laborales obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuaciones administrativas y propias del desempeño de las funciones al interior de una empresa para aquellos empleados públicos y oficiales que son vinculados mediante los diferentes mecanismos establecidos por la Ley para la empresa del orden nacional y distrital.

Una mirada desde el ámbito nacional e internacional:

- ✓ La Ley General de Archivos define Gestión Documental como “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”. (Ley 594, 2000, pág. 2)
- ✓ Otra definición de Gestión Documental “conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con creación, recepción organización, almacenamiento, preservación, acceso y difusión de documentos. (Gallo, Gestion Documental en las Organizaciones, 2011, pág. 10).
- ✓ A través de la (Departamento Administrativo de la Función Publica, 2003), el Archivo General de la Nación de Colombia y el Departamento Administrativo de la Función Pública expidieron la Circular 07, a través de la cual expreso la necesidad de que todas las entidades de la Rama Ejecutiva de Orden Nacional organicen los archivos conforme a los dispuesto por la Ley 594 de 2000 y a

las pautas y normas técnicas generales sobre la conservación de la información oficial y de manera específica la relacionada con las historias laborales. (Repositorio Normativo Archivo General de la Nación, 2014, pág. 1)

Para comprender la importancia de las historias laborales se abstraen los puntos esenciales de dos tesis Rodríguez y Hurtado, la DAFP y del Archivo General de la Nación en sus memorias del Sistema Nacional de Archivos en el seminario dedicado a los Archivos de historias laborales.

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

- ✓ Serie documental, ya que es vital para la vida administrativa laboral de los funcionarios y para las entidades empleadoras, por cuanto en ellas se refleja la realidad laboral, la veracidad de los actos y hechos administrativos.
- ✓ Ostenta atributos de perpetuidad, de los testimonios y la propiedad de garantizar derechos laborales.
- ✓ Control de legalidad ya que sirve de vigilancia frente a documentos falsos.

(Carolina, 2009) En su tesis de grado Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendida entre los años 2006-2008” Propone un panorama histórico de definiciones para las historias laborales con base en otros autores y dice:

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

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

A continuación, se expone los conceptos que se encontraron en la Memorias del Archivo General de la Nación:

(Moreno, 2007) referencia que “Son expedientes que se conforman como resultado de la relación laboral de los servidores públicos con el Estado”. Este autor orienta su definición hacia el Código Disciplinario que se relaciona con el deber de los funcionarios, además documentos como certificaciones, sanciones, actos administrativos y antecedentes disciplinarios, que las mismas generan para dar cumplimiento y respectivas sanciones.

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

El Acuerdo 02 de 2014, artículo 16 Digitalización de expedientes “Las entidades públicas podrán llevar a cabo procesos de digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta o preservación, para lo cual deberán adoptar las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada o con valor probatorio. Dicho proceso deberá estar aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en el cual se tomó la decisión. (Repositorio Normativo Archivo General de la Nación, 2014, pág. 9)

De acuerdo con los conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación la historia laboral puede ser consultada por el funcionario en retiro, por sus herederos o por la administración, por lo que su conservación en el Archivo central es de 100 años, después de su retiro.

Así mismo para el desarrollo de este trabajo se resalta el argumento mostrado por el Doctor Armando Garnica (2011), Archivo de Historias Laborales, en el que dio a conocer la información para el manejo apropiado del archivo de esta serie documental, estableciendo la necesidad de crear la reglamentación para su digitalización y lo concerniente con el tiempo de organización, retención y conservación de estas.

2.2. Estado del arte

Se sustentó en fuentes primarias encontradas en el grupo de gestión de la información y del grupo de historias laborales del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las fuentes secundarias se extractaron de la normatividad, investigaciones y libros, así mismo en el capítulo dos se realiza el desarrollo del estado del arte de la investigación “Propuesta Estratégica para la Administración de Historias Laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales –DIAN periodo 1995- 2000”, para lo cual se realizó una revisión

bibliográfica de la serie de historias laborales, de acuerdo con lo previsto en la “Ley 594 de 2000”, en la que se da a conocer las normas que deben seguir las entidades para la ordenación de esta serie documental, las cuales se considerada un apoyo significativo para la gestión en las organizaciones, no solo por la información contenida, sino por su enorme valor para la toma de decisiones.

Este trabajo busca revelar las ideas más importantes acerca del contenido bibliográfico y documental de la digitalización de historias laborales. Los estudios sobre el tema son escasos, sin embargo, hay algunos autores que trabajan en torno a la responsabilidad de preservar, salvaguardar, recuperar, conservar, este tipo de patrimonio documental de la Nación, como es el caso de Cecilia Cortez (2002), quien alude “La administración racionalizará sus sistemas y métodos de trabajo y vigilará su cumplimiento”

Para llevar a cabo el desarrollo de este capítulo es necesario conocer la definición del marco referencial como instrumento para la investigación, es así como (Molina Montoya, 2005) lo define como la forma de investigación documental que permite efectuar una revisión sistemática sobre los documentos existentes en un área, puntualizando el estudio del conocimiento acumulado.

Desde sus inicios en los años 1980, la investigación documental se utilizaba como instrumento de compilación y sistematización de información con bastante relevancia en las ciencias sociales, sin embargo indica Molina Montoya (2005), que, “en la medida que estos estudios se realizaron con el fin de hacer balances sobre las tendencias de investigación y como punto de partida para la toma de decisiones” se ha ido posicionando al estado del arte como una modalidad de investigación dentro de la investigación.

El marco referencial, soporta el desarrollo de una metodología que se relaciona en:
Contextualización, Clasificación y Categorización.

Los cuales se complementaran con una fase adicional que permitira relacionar el estado del arte en forma estructural como un sinonimo de la investigación.

Según (Londoño Palacio, 2014,) “El estado del arte se puede definir como una modalidad de la investigación documental que permite el estudio del conocimiento acumulado escrito dentro de un area especifica”

Por lo anterior, se puede analizar que el estado del arte es un sistema articulado de conceptos, proposiciones y esquemas analíticos formales que quieren dar cuenta de la realidad. Así lo expone (Becerra, 2006, p.29),que señala “que “[...] en los procesos de investigación existen varios pasos fundamentales para asumir cualquier problema o tema invstigativo, uno de ellos es el estado del arte o marco referencial cuya elaboración es un paso necesario para lograr la formulación del problema o tema de investigación”

Antes de continuar con el presente estado del arte se hace necesario explicar en que consiste las historias laborales, la digitalización y las Tablas de retención Documental, ya que de la comprension que tenga el lector de estos elementos dependera el que pueda a apropiarse del conocimiento y de la aplicación de dichos elementos en la practica, de manera productiva, beneficiosa y efectiva.

Lo mostrado en el seminario de archivos Nacionales coincide con las ideas de Rojas (1985), quien refiere la importancia , “de las historias laborales como patrimonio documental juridico, historico y como insumo basico para la investigación en el campo del bienestar social y en estudios de tipo socioeconómico para los organismos de planificación del Estado de ahí la importancia de su digitalización” .

Digitalización de documentos

Entre los conceptos que se hallaron en la investigación relacionada con digitalizar podemos establecer que:

- ✓ Es un conjunto de actividades administrativas y técnicas que planifican el manejo y organización de los documentos producidos y recibidos por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos” y demás disposiciones emitidas por el mismo.
- ✓ (AGN González, 2017) Es la acción de convertir en digital información analógica. En otras palabras, es convertir cualquier señal de entrada continua en una serie de valores numéricos. Una imagen de papel puede ser digitalizada para que pueda ser procesada en una computadora, u otro dispositivo similar.
- ✓ Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte análogo (papel, video, cassettes, cinta, película microfilm, en uno a varios archivos digitales que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. (Nación A. G.)

¿Con qué fin se digitaliza?

- (SANLLORENTI, 2001). “Digitalización y preservación digital” puede hablarse de dos razones principales:
- Mejorar las condiciones de accesibilidad, ya que un documento digital puede estar disponible para varios usuarios simultáneos en cualquier parte del mundo y en cualquier horario.
- Preservar las obras originales de los de la manipulación física.

La historia laboral es una secuencia de documentos de empleo y acceso reservado por parte de la oficina de talento humanos, y, como lo indica (Jimenez, 2006), es en esta oficina “en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.

Las tablas de retención documental se utilizan y actualizan conforme a los cambios que se presentan en la estructura orgánica de la entidad, en las funciones de la misma y, como lo indica AGN, se deben manejar tablas de retención documental o cuando la entidad sufra cambios de supresión, fusión, escisión y liquidación o, se produzca cambios en el marco normativo del país cuando se transformen tipos documentales. (Nación, Archivo General de la, 2013)

Se puede establecer que la tabla de retención documental, frente a la digitalización de las historias laborales que está proyectándose en Colombia, continúa siendo una herramienta invaluable que establece criterios para el manejo uniforme de la información en las entidades públicas, contribuyendo a la construcción de un Sistema de Información de los empleados públicos que permita mantener estadísticas documentales en el entorno laboral.

2.3. Marco Legal

De acuerdo con la importancia de la normatividad para el desarrollo del trabajo de investigación, y de conformidad con el tema relacionado con la digitalización de las historias laborales, se tuvo en cuenta:

2.3.1. Leyes

Constitución Política de la República de Colombia

Ley 80 de octubre 22 de 1989, expedida por el Congreso de Colombia, mediante la cual se crea y se le asigna funciones al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 del 18 de agosto de 1999, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de julio 14 de 2000, expedida por el Congreso de Colombia y por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

La Ley 734 de febrero de 2002, expedida por el Congreso de Colombia y por la cual se expide el Código Único Disciplinario.

Ley 962 de 2005 “por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”

La Ley 1581 de 17 de octubre de 2012, por medio de la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales.

Ley 1712 del 6 de marzo de 2014, con la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

2.3.2. Decretos

Decreto 2609 de 2012, Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, Artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

2.3.3. Acuerdos

Acuerdo 003 de 2015 expedido por el consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por medio del cual se establecen los lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generado como resultado de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamente el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo iv del decreto 2609 de 2012”.

El Acuerdo 06 de 15 de octubre de 2014, por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 007 de julio 29 de 1994 que expidió el Archivo General de la Nación, en el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos, modificado posteriormente en octubre 31 de 2006 a través del Acuerdo 027.

2.3.4. Circulares

Circular 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública, AGN en donde se indica que las entidades del Estado están obligadas a establecer controles para la transparencia de la administración de las historias laborales y “la responsabilidad de los funcionarios que desarrollan actividades propias de la gestión del talento humano” (Departamento Administrativo de la Función Publica, 2003 Pag.2).

Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y EL Archivo General de la Nación sobre “Organización de las Historias Laborales”

Circular 024 de 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública, AGN en el que se estipula como efectuar el cumplimiento de la circular 004 de 2003 (organización de las historias laborales) que no ofrecen herramientas concretas sobre el particular.

a. Marco Espacial

El desarrollo del presente proyecto de investigación se encuentra delimitado en la entidad estatal Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ubicado en la calle 6 con carrera 8 en el centro de Bogotá, en las áreas de los Grupos de Historias Laborales y Gestión de la Información este último ejerce la custodia y administra el archivo de las Historias Laborales.

Marco Metodológico

Después de la revisión bibliográfica sobre metodologías de investigación tales como las descritas por Edgar Morín (2009), Gastón Bachelard (1989), Jorge Winston Barbosa, Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2006), Cerda, (1991); Chamorro, C, Marulanda, J. (2015); y el documento sobre investigación cualitativa de Hernández (2015); para el logro de los objetivos propuestos, se identificó un diseño metodológico de investigación aplicada que permitió obtener visiones distintas y complementarias con los siguientes componentes:

Enfoque, alcance, diseño, población y muestra, además de los instrumentos de recolección de datos óptimos para el cumplimiento de los objetivos.

Posteriormente, se describen cada uno de estos elementos, de acuerdo con la metodología de proyecto aplicado, se desarrolló de la siguiente manera:

La línea, Sublínea y tema de investigación:

El diseño de investigación se da en el marco de un estudio de caso único evidenciando la problemática relacionada con las historias laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN y como todos los actores involucrados pueden ser partícipes activos en lograr que este archivo se lleve de acuerdo con la normatividad existente.

Para efectos del desarrollo de este proyecto aplicado tenemos:

Línea: Estudios políticos, gobierno y relaciones internacionales

Sublínea de investigación: Gestión en red para la Gobernanza y Gobernabilidad territorial.

Temática seleccionada para el proyecto de grado: Propuesta estratégica para la administración de historias laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales –dian periodo 1995 -2000. Que beneficia al ciudadano.

Actualmente estas historias se encuentran en físico lo que este ocasionado reproceso al interior de los grupos de gestión de la información e historias laborales ya que la búsqueda de la información es manual y demorada, se busca una herramienta esencial para la entidad, ya que permitirá minimizar el deterioro estructural de los expedientes, optimizando la gestión administrativa, el manejo y la conservación de esta serie documental beneficiando al usuario que requiere esta información.

3.1 Enfoque

Se efectuó el análisis del estado original de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, el enfoque utilizado es cualitativo, ya que se basó en un método exploratorio de indagación, el proyecto se basó en encuestas de tipo cerrada realizadas a las personas que manejan el archivo, funcionarios y coordinadores de los grupos de gestión de la información y el grupo de historias laborales dado que son personas con el conocimiento técnico y particular de la gestión documental, igualmente se utilizó la observación directa realizada en el área de archivo donde se encuentran las historias laborales.

3.2 Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo Descriptiva, ya que evalúa algunas características de una situación o población en particular. Para (Bernal C. A.), la palabra describir la define como el acto de presentar, reproducir o figurar personas o cosas y agrega “[...] se debe describir aquellos aspectos más característicos distintivos y particulares de las personas o cosas, ósea aquellas propiedades que las hacen reconocible ante los ojos de los demás”

La ventaja de este tipo de estudio es que permite medir con mayor precisión, comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de las condiciones existentes en el momento e interpreta lo que es y pasa más allá de la recogida y tabulación de la información.

El objetivo de estudio de este trabajo se fundamenta en el proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, por lo tanto, en este capítulo se describen los procesos y procedimientos que se manejan, con el fin de plantear el proceso a seguir en la digitalización de las historias laborales, para lo cual se planteó:

- Revisar las Historias Laborales
- Analizar las fortalezas y debilidades del área.
- Identificar los puntos a plantear para el correspondiente seguimiento.

Teniendo en cuenta el problema a abordar se consideró que el estudio descriptivo más viable sería el experimental prospectivo, dado que se tomaron las historias laborales de los años 1.995-2.000 para su digitalización en el futuro.

El estudio descriptivo permitió reafirmar el estado actual del archivo de las historias laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

3.3. Método

El diseño de la investigación se da en el marco de un estudio de caso único propio de la metodología cualitativa relacionada con el tema de las historias laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN, este método fue una herramienta fundamental que permitió mediante registros, visita a los archivos, entrevistas, observación directa a la estructura

física, medios de conservación, tener claro el manejo en esta serie documental, permitiendo el registro y medición del comportamiento de los funcionarios involucrados en este caso de estudio.

Lo anterior teniendo como referencia el concepto que, sobre estudio de caso único, que dice:

“El estudio de caso le permite al investigador mayor comprensión y claridad sobre un tema o aspecto teórico concreto, o indagar un fenómeno, una población o una condición en particular.

(Galeano, 2009, pag.68).

Para este caso estudio se realizaron las siguientes actividades:

- Se recolecto información en el Grupo de Historias Laborales.
- Se emplearon encuestas internas con el fin de conocer el manejo que en la actualidad se da a estos expedientes.
- Se efectuó un diagnóstico del estado natural de las historias laborales, con el fin de comprobar los controles que se llevan.

3.4 Técnicas de Investigación

Observación

Esta técnica permitió, observar al azar, de manera espontánea, los archivos los procedimientos realizados por los funcionarios responsables de la administración de las historias laborales y de esta manera evaluar la gestión y administración de la información de dicha serie.

Entrevista

La entrevista es una de las técnicas más utilizadas en la investigación. Mediante esta una persona (entrevistador), solicita información a otra (entrevistado). La entrevista puede ser uno de los instrumentos más valiosos para obtener información. (Hernandez, 2003)

El instrumento utilizado es la entrevista estructurada para validar la fuente primaria con los siguientes funcionarios:

- Entrevista al Coordinador de los Grupos de Gestión de la Información doctor Carlos Andrés Gil y de la funcionaria Diana Jimena Arias supervisora del mismo grupo.
- Entrevista al Coordinador del grupo de Historias Laborales, doctor Mauricio Alberto Bonilla.
- Visita en compañía de la profesional Diana Jimena Arias a las diferentes áreas del Grupo de Gestión de la Información y archivo.
- Toma de fotografías como evidencia de lo hallado en las diferentes áreas del grupo de Gestión de la Información.
- Fotografía de los Archivos en General.

3.5. Marco Temporal

La propuesta brinda un desarrollo para beneficio equitativo de los ciudadanos enmarcado en un tiempo aproximado de tres años en su fase escrita, teniendo en cuenta por menores y etapas de austeridad interna, podría tener un desarrollo del cien por ciento en dos años para alcanzar una respuesta óptima frente al planteamiento del problema y el cumplimiento de los objetivos donde el ciudadano es el beneficiado al finalizar el proceso.

De esta forma se suplen por menores que se presenten en el tiempo de ejecución, que teniendo en cuenta la observación previa, se hace mención en un tiempo descrito en la siguiente gráfica

donde se aprecia el tiempo estimado para la propuesta y el inicio de la descripción del estado de los archivos desde el año 1995 al 2000, su posterior desarrollo tiene que ver con la revisión del procedimiento aplicado para el acceso a la información y su ejecución a partir de este año.

Es importante resaltar que el trabajo sobre el marco temporal como guía de tiempo en el desarrollo de la propuesta, es de forma progresiva, pero con urgencia, sin tener en cuenta subvenciones resultantes debido a cambios de gobierno, juntas administrativas, directores de departamentos o incluso en los intérpretes de la propuesta una vez puesta en marcha, para ello se estima una flexibilidad temporal para tener los resultados esperados.

3.6. Instrumentos de recolección de Información

Formato Observación Directa: El cual permitió obtener información sobre los procedimientos que realizan los funcionarios del grupo de gestión de la información del Ministerio de Hacienda, como responsables de la gestión y administración de esta serie documental.

Formato de Preguntas: Para llevar a cabo la entrevista se realizó un formato de siete preguntas de tipo cerradas, para determinar la calidad del servicio y la consulta en esta serie documental de las historias laborales, el impacto en el proceso de digitalizar y beneficio óptimo al ciudadano.

3.7. Población y muestra

La población a la que se ha acudido para realizar este trabajo, la conforman 25 personas entre funcionarios, contratistas, coordinadores y profesionales de las áreas de historias laborales y gestión de la información. El motivo de la selección de esta población se generó de acuerdo con el conocimiento y experiencia que cada uno posee en lo relacionado con los archivos y del

personal que está involucrado en el manejo y organización de las Historias Laborales de la entidad. Asumen en consecuencia una gran responsabilidad en la entidad. En este orden de ideas, busque el concepto de los más competentes

3.8. Procesamiento y análisis de la información

Se llevó a cabo observación estructurada, para lo cual se elaboró una encuesta con siete preguntas relacionadas con las historias laborales, el servicio que presta el grupo de gestión de la información, si cumple con la normatividad y si llevar a cabo la digitalización beneficiaría al ciudadano, esto con el fin de tener en cuenta por parte del observador, las que establecieron como se realizan al interior del área los procedimientos en la administración de la información de esta serie documental de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

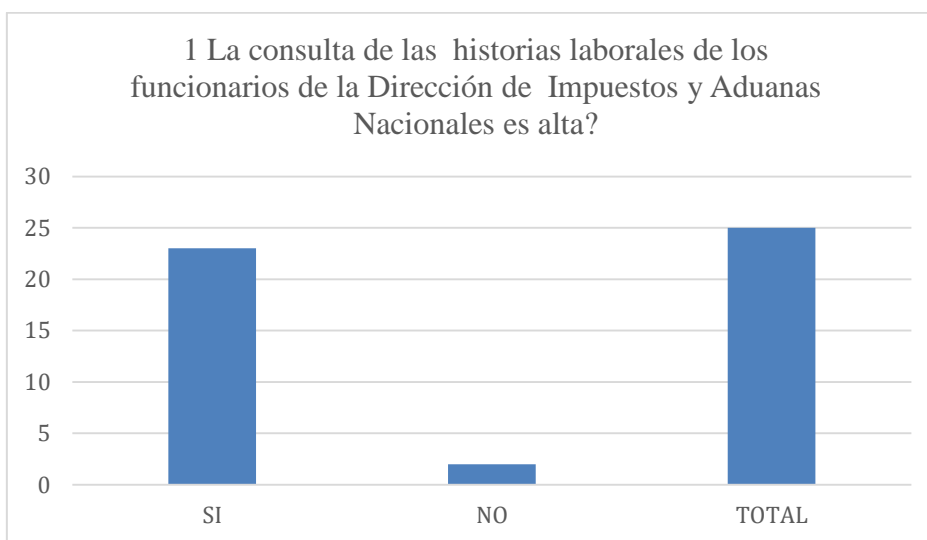
El resultado de dicha información incluyo gráfica y tabulación de la información obtenida en relación con las historias laborales, así mismo se muestra la tabla en la que se consolida las respuestas entregadas por los funcionarios, coordinadores, contratistas y usuarios, logrando mayor comprensión y el significado para realizar la propuesta estratégica en esta serie documental.

Análisis de las Encuestas

No.	PREGUNTA	SI	NO	TOTAL
1	¿La consulta de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es alta?	23	2	25
2	¿La historia laboral de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está organizada de acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación?	20	5	25
3	¿El Grupo de Gestión de la Información presta un buen servicio a quienes solicitan información relacionada con las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales?	19	6	25
4	¿La respuesta a las solicitudes que llegan por parte del cliente interno y externo referente a las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es pertinente?	11	14	25
5	¿Está deteriorada la documentación contenida en las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales?	10	15	25

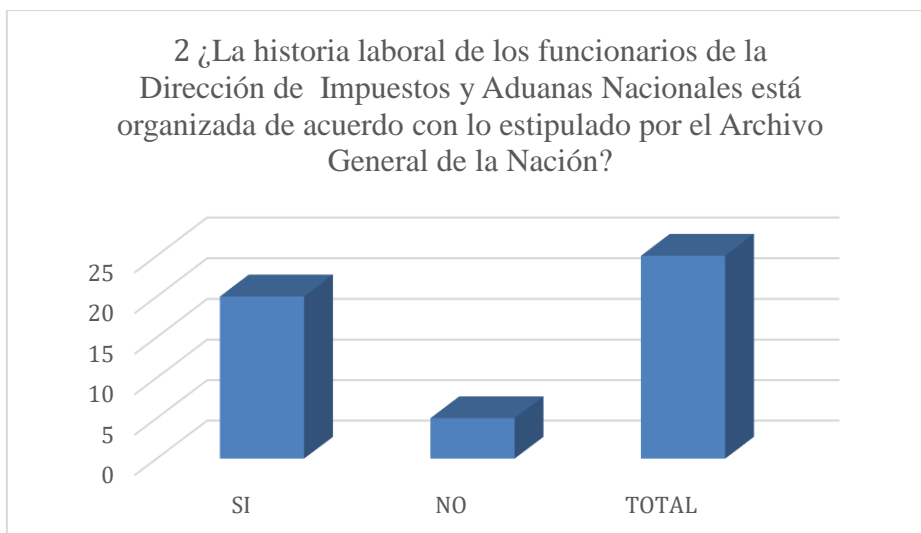
6	¿Llevar a cabo la digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales optimizaría la gestión administrativa?	25	0	25
7	¿Un proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales contribuiría a la gestión pública de la Entidad con los ciudadanos que lo requieran?	25	0	25

Graficas 1. ¿La consulta de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es alta?



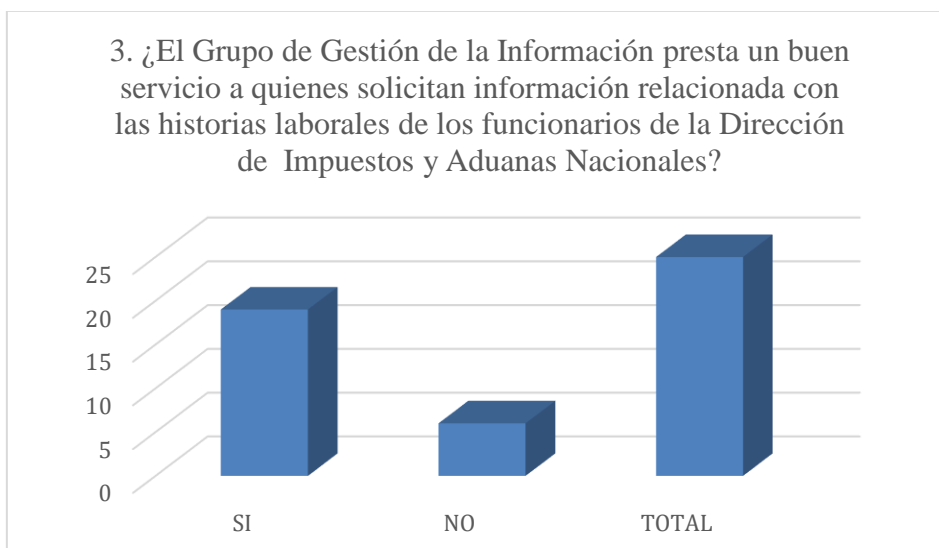
Fuente propia

Grafica ¿La historia laboral de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está organizada de acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación?



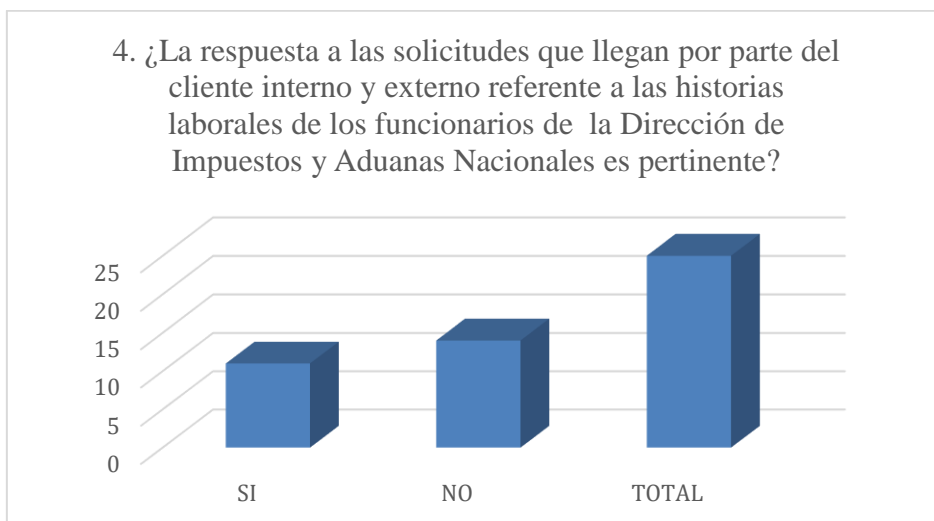
Fuente propia

Grafica 3 ¿El Grupo de Gestión de la Información presta un buen servicio a quienes solicitan información relacionada con las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales?



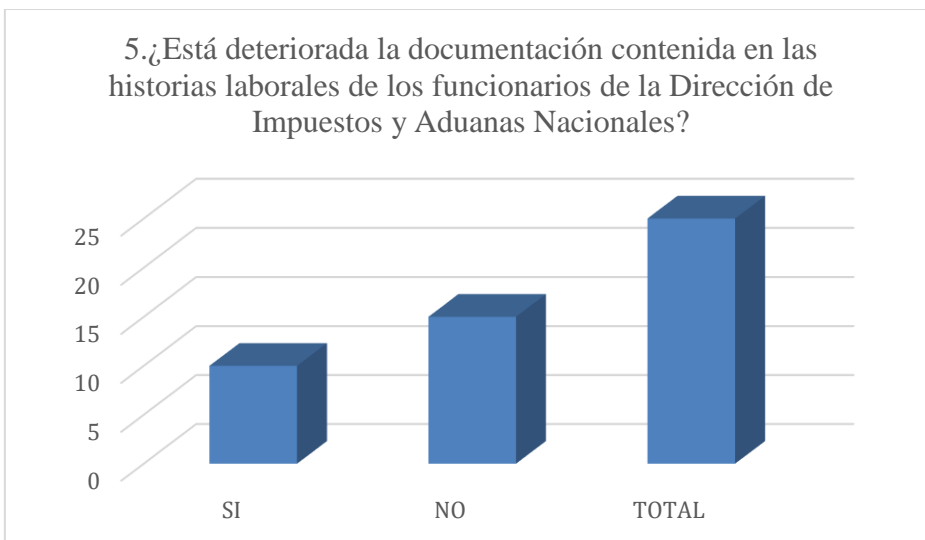
Fuente propia

Grafica 4. ¿La respuesta a las solicitudes que llegan por parte del cliente interno y externo referente a las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es pertinente?



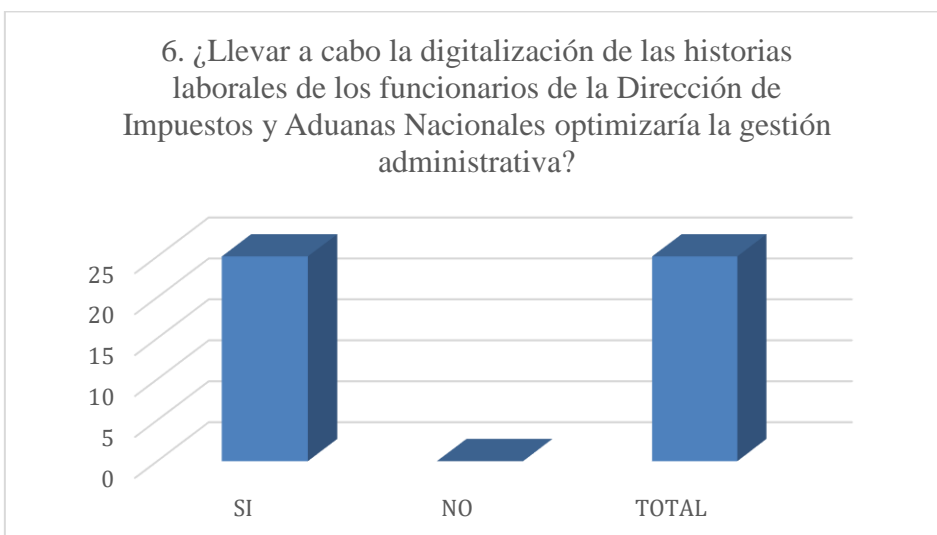
Fuente propia

Grafica 5. ¿Está deteriorada la documentación contenida en las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales?



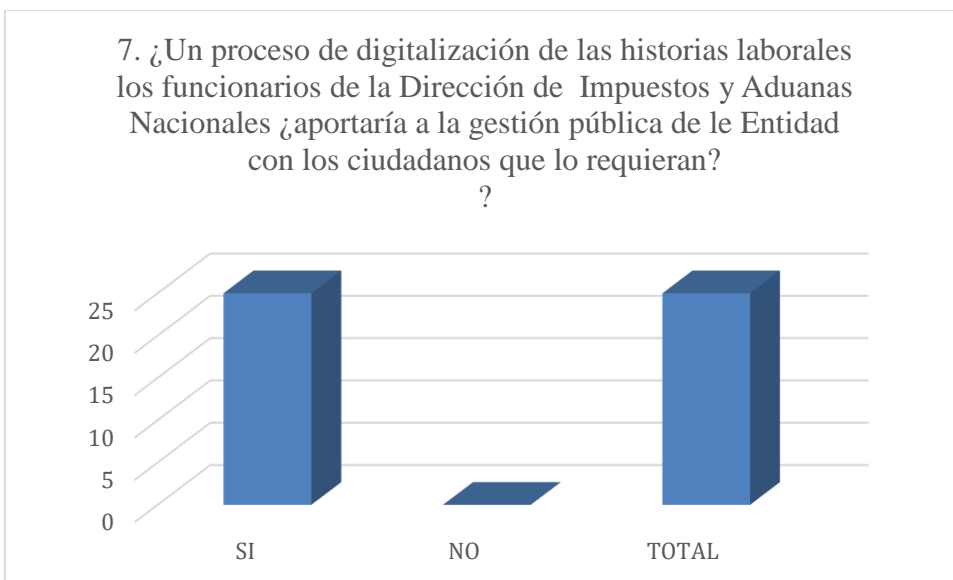
Fuente propia

Grafica 6. ¿Llevar a cabo la digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales optimizaría la gestión administrativa?



Fuente propia

Grafica 7. ¿Un proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ¿aportarían a la gestión pública de la Entidad con los ciudadanos que lo requieran?



Fuente propia

3.9. Fases de la investigación

La investigación se desarrolló teniendo en cuenta las siguientes fases las cuales se articularon con los objetivos específicos formulados.

3.10. Identificación y levantamiento de la información (Concepto)

Se llevó a cabo un proceso mediante el cual el investigador recopiló datos e información de la situación actual del manejo que se aplica a las historias laborales, con el propósito de identificar inconvenientes y oportunidades de mejora, lo que constituyó el componente primordial para la digitalización de esta serie documental.

3.10.1. Análisis de los procesos y procedimientos (Desarrollo)

Se realizó el estudio y análisis de los procedimientos que se llevan a cabo al interior de los grupos de gestión de la información e historias laborales del ministerio, con el fin de tener claro lo que ocurre, que tipo de relaciones se dan entre sus componentes basados en los criterios de eficiencia, eficacia e impacto, para lo cual se realizó:

- ✓ Consulta de las normas existentes.
- ✓ Determinar los criterios por parte de funcionarios, contratista, coordinadores, pensionados, y de Grupo de Gestión de Talento Humano con relación a las historias laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- DIAN.
- ✓ Se realizaron los análisis estadísticos correspondientes.

3.10.2. Clasificación y priorización de los procesos y procedimientos del archivo

Al interior del grupo de gestión de talento humano los procedimientos se implementaron de acuerdo con la normatividad relacionada con la gestión de la información, de tal forma que garantice la, “Propuesta Estratégica para la Administración de Historias Laborales de funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN periodo de 1995- 2000. Que beneficia al ciudadano.

De acuerdo con el análisis y diagnóstico realizado al archivo de historias laborales de la DIAN, y teniendo en cuenta que las historias laborales a digitalizar corresponden a los años de 1995 al 2000, no aplican las Tablas de Retención Documental como instrumento de control, toda vez que estas se elaboraron y aprobaron en el año 2005 y en el 2013 se actualizaron.

Por lo anterior, se utilizó la *Hoja de Control de Documentos* en la que se relacionan uno a uno los documentos que reposan, en cada expediente y dicho instrumento será el mecanismo de verificación de lo que contiene cada carpeta.

GOBIERNO DE COLOMBIA MINHACIENDA

Subdirección de Recursos Humanos
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Identificación	Apellidos y Nombres
1072961027	VARGAS VARGAS SANDRA VIVIANA

Fecha	Tipo Documental	Folio
28/01/2015	COMUNICACION OFICIAL	PROVISION CARGO
31/03/2015	COMUNICACION OFICIAL	FORMATO VERIFICACION REQUISITOS
09/04/2015	COMUNICACION OFICIAL	EVALUACION COMPETENCIAS DAFT
14/04/2015	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
16/04/2015	COMUNICACION OFICIAL	CERTIFICADO ACREDITA REQUISITOS
20/04/2015	COMUNICACION OFICIAL	MANUAL USUARIO SIGEP
20/04/2015	COMUNICACION OFICIAL	LISTA REQUISITOS
		PUBLICACION PAGINA WEB
		FORMATO HOJA DE VIDA
		FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA
		FOTOCOPIA PASAPORTE JUDICIAL
		CERTIFICADO ESTUDIO
		CERTIFICADO ESTUDIO
		CERTIFICADO ESTUDIO
		COMUNICACION OFICIAL
		CERTIFICADO LABORAL
		CERTIFICADO LABORAL
		CERTIFICADO LABORAL
		CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS FISCALES
		CERTIFICACION BOLETIN DE RESPONSABLES

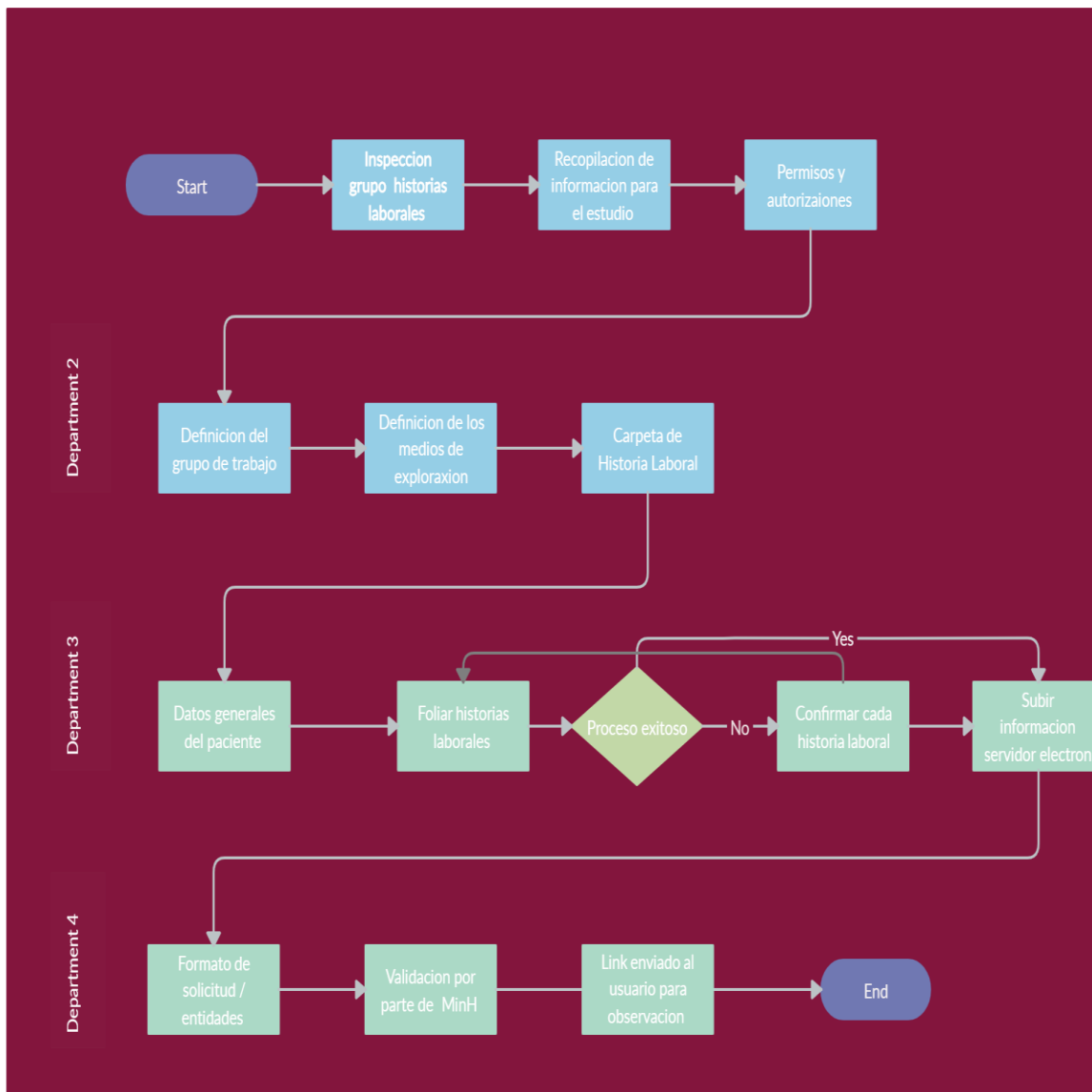
Tomado: Del Archivo de Historias Laborales

Figura 2. Hoja Control

Procedimiento

El procedimiento para seguir La Propuesta Estratégica para la Administración de las Historias Laborales de Funcionarios vinculados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN se evidencia en el siguiente diagrama:

Figura 3. Proceso metodológico



Fuente propia

Capítulo IV: Situación actual de los documentos hallados en las historias laborales de los funcionarios vinculados a la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN

En la búsqueda de construcción conceptual y de análisis del estado de arte, se realizó visita al grupo de gestión de la información, con el fin de revisar el estado del archivo de las historias laborales de los funcionarios de la DIAN el cual fue intervenido en el mes de octubre de 2019, hallándose lo siguiente:

- Se realizó depuración de documentos, eliminando los que se encontraban repetidos.
- Se realizó cambio de carpetas, ganchos de metálicos a plásticos y se retiraron los ganchos de cosedora.
- Se ajustó la foliación, dado que algunos documentos se encontraban en esfero de acuerdo con las políticas de organización de documentos.
- Las historias cuentan con una Hoja de Control de Documentos en la que se relaciona los documentos que se encuentran en cada expediente y organizados por fecha.
- Para esta serie no se maneja las Tablas de Retención Documental dado que corresponden a la vigencia de 1995-2000.
- Se están realizando ajustes internos con relación a la conservación de los documentos.
- Se realizó registro fotográfico de los archivos.

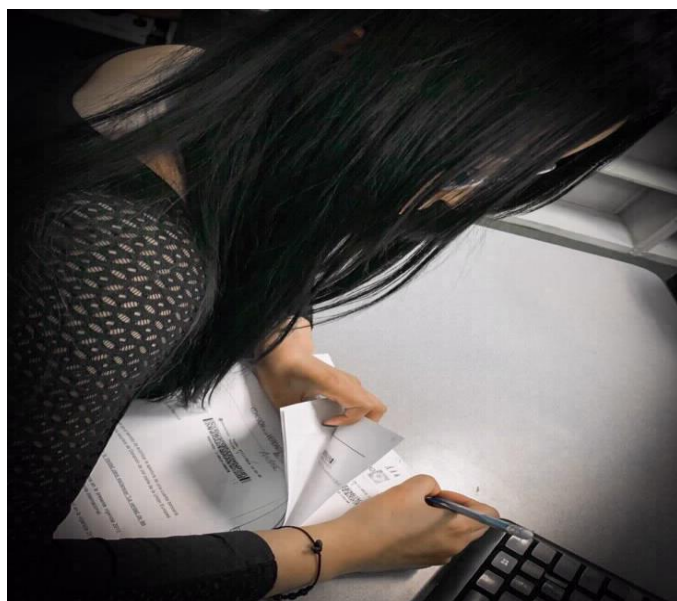
Una vez recopilada la información en los expedientes de las historias laborales, esto fue lo que se encontró:

Ordenación Documental: Mediante la observación de este proceso, se registró el cumplimiento del principio de ordenación original. En este sentido, se prevé un instrumento en capacidad de registrar datos sobre el orden de almacenamiento de los documentos, conforme al

flujo establecido al interior del trámite de los archivos, como frente a las fechas que consecuentemente se observan al interior de cada unidad documental. Por lo anterior, el instrumento se diseñó en torno a la observación de que los documentos se ordenan en orden de llegada y se archivan en forma descendente.



Foliación: Luego de la intervención realizada a cada expediente, actualmente se encuentra con la foliación de acuerdo con las normas de gestión documental.



Valoración Documental: El instrumento para la valoración de los documentos determina su disposición final, el que maneja el grupo de gestión de la información del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, es la Hoja de Control de Documentos.

Conservación Documental: De acuerdo con los criterios de especificaciones técnicas y normatividad a nivel de conservación preventiva y conservación de documentos de archivo, se observa que existen áreas las cuales no cuentan con un espacio suficiente para la conservación de sus archivos de gestión, razón por la cual son ubicados en el archivo central.

De acuerdo con la información entregada se logra analizar y dar una calificación al estado de conservación de la documentación sin comprobar elementos de riesgo.

Una vez realizado el diagnóstico y la verificación sobre la conservación de los documentos podemos deducir:

Condiciones ambientales

Las condiciones ambientales deben ser siempre óptimas. De ellas depende un alto porcentaje la calidad de conservación de los documentos. Si este aspecto se descuida, favorece la proliferación de insectos y microorganismos propiciando el ataque de estos a la documentación. Desde el mismo momento de la construcción o de la adecuación de los depósitos de archivo, se debe asegurar las condiciones óptimas ambientales propicias para la adecuada conservación documental.

Las áreas de almacenamiento donde se encuentran ubicados los archivos de gestión del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se observan:

- Temperatura de acuerdo con lo establecido en la norma. Que oscila entre 15 a 20 grados. Esta condición se puede lograr con ayuda de equipos especiales como ventiladores y sistemas de extracción de aire. También se debe tener en cuenta la existencia de ciclos de renovación de corrientes de aire que permitan una adecuada ventilación de las unidades de conservación documental, para lo cual ministerio cuenta con humificadores.
- Polvo: Las unidades de conservación documental requieren un programa de limpieza en seco con una frecuencia diaria, recomendando que las acciones a desarrollar se lleven por medio de aspiradoras directamente sobre los documentos.
- La estantería es la apropiada de acuerdo con las normas existentes.
- Cuenta con espacios suficientes para el almacenamiento de las historias laborales (limpieza, señalización etc.).
- Se cuenta con equipo y mobiliario necesario para realizar el trabajo de archivo de gestión.
- La ubicación de los expedientes de las historias laborales es adecuada para iniciar el proceso de digitalización de documentos.

Por lo anterior se realizó un registro fotográfico del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y los Archivos en General:

Figura 4 Entidad Ministerio de Hacienda y Crédito Publico

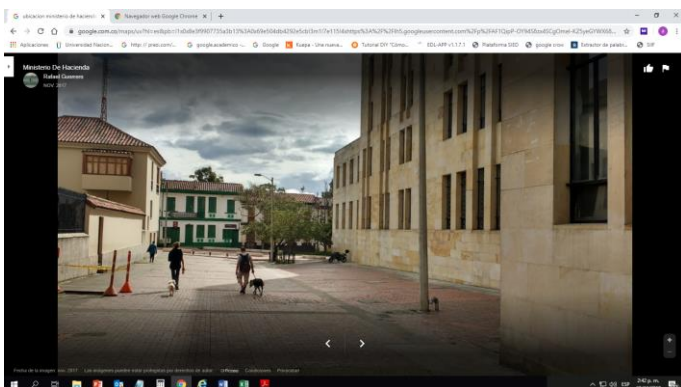


Figura 5. Grupo de Gestión de la Información



Figura 6. Archivo de Gestión deshumificadores



Figura 7. Estantería de archivo y unidades de conservación (cajas)



Figura 8. Archivo Rodante





Figura 9. Depósito de Archivos



Así mismo, es importante examinar el procedimiento y control determinado para la gestión de las historias laborales que inicia con la recepción de las solicitudes que llegan por correo o personalmente al grupo de correspondencia, luego se asignan al grupo de historias laborales, la secretaria las relaciona en una matriz, en seguida se entregan al coordinador del grupo, quien a su vez, y de acuerdo a la cantidad que llegan, las asigna a los 12 funcionarios que conforman el grupo en mención; posteriormente la secretaria realiza la solicitud a través de correo electrónico al grupo de gestión de la información quienes las entregan así: las que

son requeridas en la mañana, son entregadas en la tarde y viceversa si no hay solicitudes complejas.

El funcionario del grupo de gestión de la información recibe las solicitudes y comienza la búsqueda de estas historias en el archivo correspondiente, luego de completar todos los requerimientos, son ubicadas en un carro y transportadas hasta el grupo de historias laborales, dado que están ubicadas en diferentes pisos; posteriormente, el funcionario de gestión de la información hace entrega a cada funcionario a través de un documento con el que controlan quien tiene cada expediente, relacionando la fecha de entrega y fecha límite de devolución el cual viene en original y copia. Cada funcionario, teniendo los expedientes, inicia la búsqueda de la información en cada carpeta, el cual dependiendo de la complejidad de la solicitud- puede tardar entre 10 y 15 días hábiles. Adicionalmente y de acuerdo con el volumen de solicitudes, cada funcionario puede llegar a tener hasta 90, los cuales son catalogados como derechos de petición que, según la norma, tiene un tiempo de respuesta de 15 días hábiles, por lo cual, en muchas ocasiones se debe realizar una prórroga. Luego de ser hallada la información, inicia el proceso de certificación laboral, entrando a la plataforma Cetil e ingresando la información requerida como son salarios, horas extras, dominicales todo por temas pensionales. Así mismo, existen casos en los cuales se debe dar traslado de estas peticiones a las diferentes regionales, dado que hay funcionarios que laboraron en otras ciudades y son las competentes para certificar. Luego de terminar de ingresar la información, cada funcionario la entrega a uno de los revisores, quienes posteriormente las devuelven con las correspondientes observaciones y, finalmente, se realicen los ajustes a que haya lugar y se procede a realizar las comunicaciones con las que se remiten y que son enviadas a través del SIED sistema de comunicaciones que maneja el ministerio, con el fin de ser firmadas por el

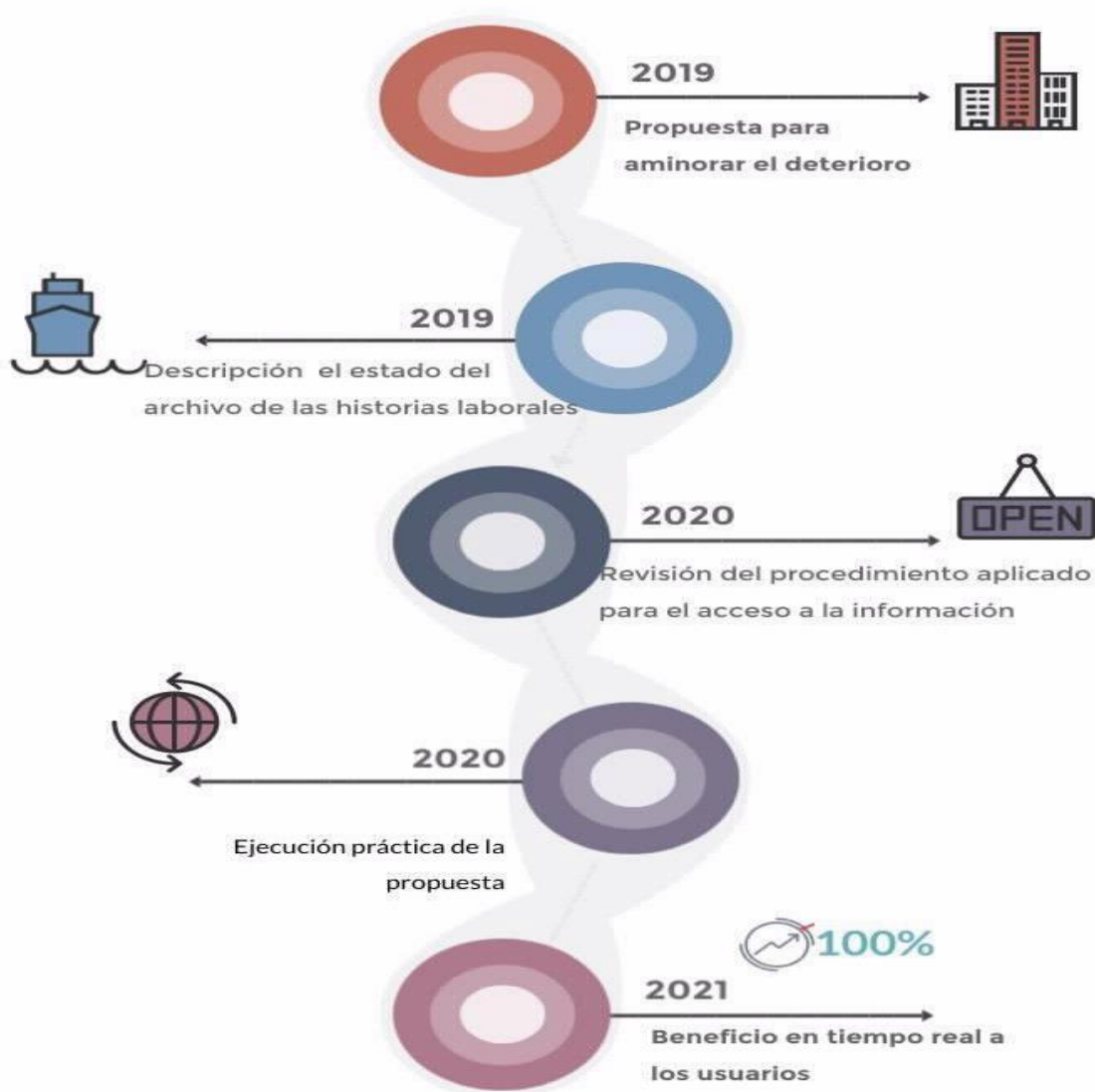
Coordinador y devueltas a cada funcionario para continuar con el proceso que es organizar los originales de los documentos con sus respectivos anexos y dejar copias que son entregadas a la secretaria quien hace el ajuste pertinente a cada solicitud en la matriz de ingreso colocando el número de radicado de salida y relacionando los soportes adjuntos a cada petición, con el fin de hacerle seguimiento y que llegue a cada peticionario sin dificultades. Este proceso es el que se da al interior de los grupos diariamente ocasionando como se evidencia reprocesos, atrasos y una gestión administrativa ineficaz.

Así las cosas y luego del diagnóstico realizado en la serie documental de las historias laborales y los reprocesos al interior de los grupos de historias laborales e historias laborales, es inminente formalizar la propuesta estratégica para la administración de las historias laborales de los funcionarios vinculados a la DIAN de 1995 – 2000. Que beneficia al ciudadano. Orientada a la digitalización de esta serie, eliminando los reprocesos, contribuyendo a la transparencia y al derecho de acceso a la información pública, optimizando los servicios en tiempo real a los ciudadanos, toda vez que se incorporaran a la SEDE ELECTRONICA del Ministerio, para que el ciudadano sin salir de casa pueda realizar la solicitud y saber en que estado se encuentra la misma, anexando los documentos pertinentes para su posterior verificación por parte de la entidad, lograra obtener su historia laboral, optimizando así, la gestión pública y acercandolo mas a una relacion directa con el Estado.

Capítulo V: Propuesta estratégica para la administración de historias laborales que contribuya de manera práctica, ágil, segura y transparente a la consulta de estos documentos en la dirección de impuestos y aduanas nacionales – DIAN para el periodo comprendido entre los años 1995 al año 2000 por medio de la digitalización de la información

GESTION DE LAS HISTORIAS LABORALES DE LA DIAN DE 1995 A 2000

Propuesta a desarrollar en un marco de 2 años



Fuente de la investigación

4.1 Introducción

Con el fin de optimizar la custodia y administración de la documentación de las Historias Laborales, se realiza una Propuesta Estratégica para la Administración de las Historias Laborales cuyo objetivo principal, es proveer los lineamientos técnicos para llevar a cabo la digitalización

de esta serie documental. Proveer las pautas que facilite la implementación de la propuesta estrategia de digitalización, contribuyendo a que la información solicitada sea rápida, pertinente, eficaz, fiable y eliminar la consulta física y los reprocesos al interior de los grupos de gestión de la información e historias laborales, logrando una gestión eficiente, optimizando la gestión administrativa, su manejo y conservación, evitando que se continúen deteriorando, por su constante manipulación.

El desarrollo de la presente propuesta se enfoca en la facilidad de aplicación, la forma libre de digitalizar y almacenar la información en servidor de archivos, a través de una nomenclatura fácil de acceder y de administrar, como lo es el número de la cedula del funcionario.

Objetivo

Presentar los lineamientos que permitan orientar el proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la DIAN, y garantizar su conservación, facilitar el acceso y consulta.

4.2. Fase previa al inicio

Este capítulo presentará la propuesta estratégica para la administración de las historias laborales como apoyo al proceso de digitalización de esta serie documental de la DIAN, se determina que dicho proceso puede ser ajustado de acuerdo con las necesidades de trabajo y del personal a cargo, respetando el propósito de mejoramiento continuo y ofrecer a los ciudadanos externos e internos una información clara, transparente e integra.

Para llevar a cabo la digitalización, primero se desarrollarán las siguientes fases:

Fase archivística: En esta fase se realiza el alistamiento de los tipos documentales de esta serie.

Fase tecnológica: Relacionada con la caracterización y aplicación de normas ligadas al proceso de la digitalización.

Fase legal: Examinar el cumplimiento de la normativa aplicada a todas las fases del proceso de digitalización, garantizando el valor probatorio tanto de los documentos como la información que se brinde al usuario.

Organización del archivo

El control de los documentos desde el momento de su producción en las oficinas es de condición indispensable para poder recuperar tanto en calidad de testimonio jurídico-administrativo, como de elemento integrante del patrimonio documental, por ello debe ser productivo y eficiente y como norma, que ninguna historia laboral supere los 2002 folios, con el fin de evitar el deterioro.

Pasos para la organización de las historias laborales

De acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación, la organización de las historias laborales debe ser:

1. Clasificar
2. Ordenar
3. Describir.

Clasificación

De acuerdo con la normativa existente se consultará la estructura orgánico – funcional del Ministerio de Hacienda para ubicar, dentro de dicho organigrama la Subdirección de Gestión de Talento Humano como unidad productora de las series y subseries documentales respectivas.

Luego se procederá a identificar los tipos documentales, con el fin de verificar que cada uno corresponda a la serie documental.

Se clasificarán los tipos documentales teniendo en cuenta cada capítulo que conforma el expediente para continuar con el proceso.

Ordenación

Teniendo en cuenta la normativa se aplicará los sistemas de ordenación alfabético y numérico.

Dentro del alfabeto, se utilizará el sistema onomástico, que aplica a series documentales complejas y que permanecen abiertos por lapsos grandes como las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, y se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- **Primer apellido, segundo apellido y nombres.**

Dentro del numérico se tendrá en cuenta el criterio cronológico que permite evidenciar, de manera secuencial la producción de los documentos correspondientes a las historias laborales, para ello se tendrá en cuenta el siguiente orden:

- **Año. Mes y día.**

Las ordenaciones de las historias laborales de los funcionarios de la DIAN cumplen con la normativa de la circular 04 de 2003, como también la depuración de documentos y otros materiales.

El fin de realizar esta propuesta es pasar toda la documentación de las historias laborales de formato físico a digital y una vez realizado el proceso esto será un beneficio trascendental ya que se reducirá el tiempo de espera entre la solicitud de las historias hasta su consulta favoreciendo al ciudadano e igualmente encontrándose la información organizada aportará en entregar respuestas más rápido o generar informes más completos.

4.3. Preparación de los documentos

Antes de iniciar la etapa de digitalización de documentos es importante realizar la preparación de los documentos con el objetivo de garantizar el acceso oportuno a la información para la toma de decisiones y a su vez, evitar el deterioro de los documentos originales, en consecuencia, se deben seguir las siguientes indicaciones

- Alistamiento de los tipos documentales de las historias laborales.
- Identificación y aplicación de las pautas para la digitalización.
- Cumplir con la norma que se debe tener en cuenta en la fase de digitalización, garantizando su valor probatorio y fehaciente.
- Organizar las historias de acuerdo con lo que expresa la norma:

Clasificar: Se identificará los tipos documentales con el fin de verificar que corresponda a la serie documental: Se realizará el proceso de ordenación, empleando el sistema de orden alfanuméricos, que se aplica a esta serie documental, con el siguiente orden: primer y segundo apellido y luego el nombre.

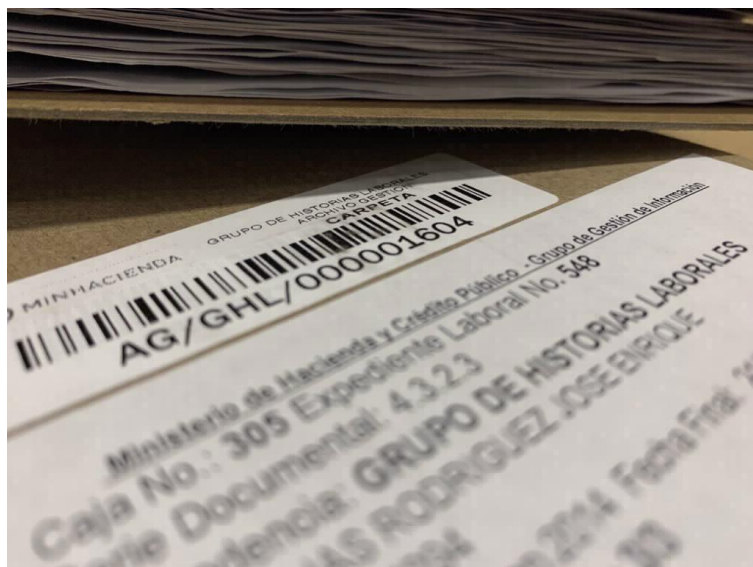
Dentro del orden numérico, se utilizará el criterio cronológico que permite evidenciar, de manera secuencial, la producción de los documentos y se tendrá en cuenta el siguiente orden: año, mes, día.

- Para identificar las unidades de conservación que son las cajas se tendrá en cuenta el principio de procedencia, series y subseries de la unidad productora como lo es fondo, código, serie, subserie, número de expedientes, fechas extremas y el número de la caja.

Figura 11. Estantería de los archivos:



Fuente: Archivo Ministerio de Hacienda y Crédito Publico

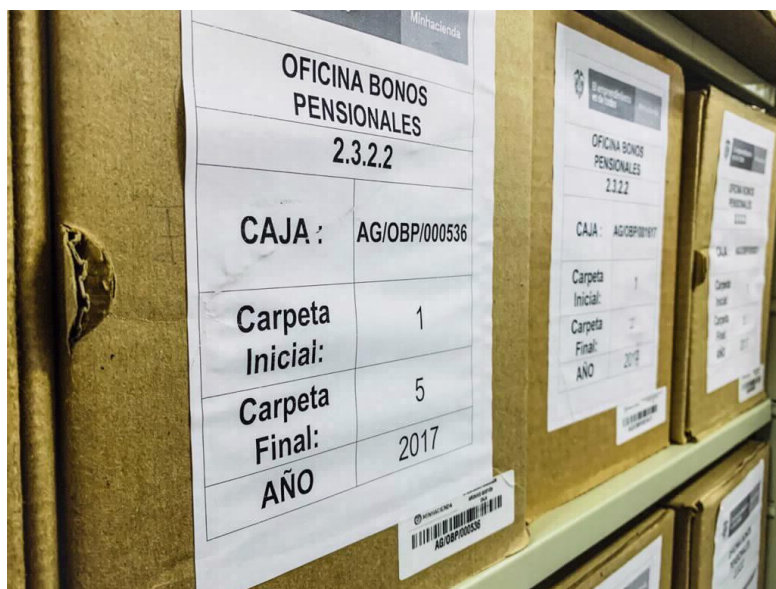


Fuente: Archivo Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Ubicación en los archivos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Las cajas se ubicarán en los archivos rodantes dispuestos por el ministerio para las historias laborales.

Figura 12: Unidades de conservación (cajas)



Fuente: Archivo Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Para realizar este trabajo se utilizaron los métodos de estudio de documentos y método lógico.

➤ **Estudio de documentos archivo de la DIAN**

El estudio de documentos permitirá realizar una reflexión de la información teórica consultada, sustentar el documento de estudio y se utilizará para efectuar un análisis de los datos obtenidos en la investigación que se presentará en el documento final.

➤ **Lógico**

Este método de estudio permitirá realizar un estudio de forma secuencial que inicia en el planteamiento del problema, medición, conclusiones y recomendaciones.

La estructura por utilizar:

VARIABLE	DATOS
Numero de cedula de cédula expediente	19207327
Documento a escáner	Historia Laboral
Código documento a escanear	HL
Fecha expedición de la cédula	09 de diciembre de 1973

Tabla 1. Estructura Método

El número del documento escaneado, para que sea archivado, se identificara con el número de la cedula del funcionario seguido de las iniciales HL y finaliza con el año, mes y día que corresponde a la historia:

19207327HL19950131

4.3. Finalidad y usos de las historias laborales digitalizadas

La digitalización de las historias laborales se realizará dado que su conservación es de 100 años y esto contribuirá a mejorar los procesos al interior de los grupos de historias laborales y gestión de la información, eliminando los reprocesos, haciendo más eficiente el acceso en línea de la información, reduciendo espacio, consulta más rápida, centralización de la información, seguridad, acceso controlado de acuerdo al perfil de cada funcionario.

4.4 Mínimos técnicos

De acuerdo con la normatividad del Archivo General de la Nación la cual se actualizó en el año 2017, los requerimientos técnicos que debe cumplir la digitalización son: Alistamiento, Captura, Identificación, Control de calidad, Almacenamiento, Tiempo de ejecución, Metadatos y Técnicas de Escaneo.

4.5. Análisis de requerimientos

Sitio de trabajo apropiado, personal con experiencia como digitalizador, con el fin de hacer la preparación y codificación, escáner, suministros de papelería, requerimientos tecnológicos necesarios.

4.6. Ventajas del proceso

- Garantizar que los documentos sean conservados con política de seguridad y calidad.
- Consulta de los documentos desde distintos medios tablet, celular y pcs de escritorio.
- Conservar sistemáticamente los documentos gestionados por las áreas integrando lógicamente los antecedentes institucionales y garantizando su fácil localización y consulta.

4.7. Conservación documental:

- Condiciones climáticas.
- Manipulación de los documentos.
- Calidad químico o papel.

4.8. Etapas de digitalización



Tomado de: <http://vicnet.com.ar/projects/digitalizacion/>

El proceso de digitalización está compuesto según (MONTAGUT Ortega, 2008)

1. Selección documental, preparación de documentos y número de documentos digitalizados.
2. Parámetros de digitalización son la resolución de imágenes, número de niveles de grises y calidad de imagen en sí.
3. Sistema de digitalización son los procesos de captura de imagen, especificaciones de scanner y software para el proceso de gestión documental.
4. Formato y comprensión de imágenes.
5. Sistema de consulta, búsqueda y recuperación automatizada (normas) consulta digital de imágenes, gestión del usuario, registro impresiones.
6. Acceso de información para el usuario e interfaces.
7. Aspecto informativo del original.
8. Sistema de reproducción de imágenes (discos ópticos, DVD, CD-ROM, discos duros, servidores).
9. Sistema de seguridad informática.

Del proceso de digitalización surge un subproceso que es la clasificación y análisis para el almacenamiento virtual, dentro del sistema llamado indexación, para así poder recuperar la información de la manera adecuada. Para realizar este proceso, se deben cumplir dos pasos previos:

- Verificar que la información se encuentre organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.
- Alistar la documentación: Este proceso consiste en preparar los documentos para que puedan ser digitalizados rápidamente, retirando todos los clips, ganchos de cosedora, sujetadores que no formen parte del documento, verificar que los documentos no estén doblados, agrupar documentos en tamaños iguales (carta, media carta, oficio, etc.), agrupar los documentos que contengan información por una y por ambas caras.

Finalizada la digitalización de todos los documentos, el encargado de la indexación con la cual se asigna información contextual a los archivos para clasificarlos por criterios y hacer más fácil su búsqueda, procede a ingresarlos al software de digitalización, terminada esta actividad se subirán las historias laborales a la plataforma, a través de la cual el usuario podrá realizar sus peticiones sin salir de casa, facilitando toda la gestión administrativa al interior de los grupos y con el usuario final.

4.9. Articulación con la Gestión Pública en el proceso de solicitud de peticiones por parte de los ciudadanos que lo requieran:

Tomado de la Pagina del Ministerio de Hacienda y Credito Publico:

Sede Electronica

Haciendo uso de los recursos existentes en el Ministerio de Hacienda y Credito Publico como lo es la Sede Electronica, voy a articular mi proyecto hacia la gestión publica un servicio adicional para los usuarios que por diferentes motivos necesitan de esta informacion asi las cosas deben:

Ingresar a Catalogo de Trámites

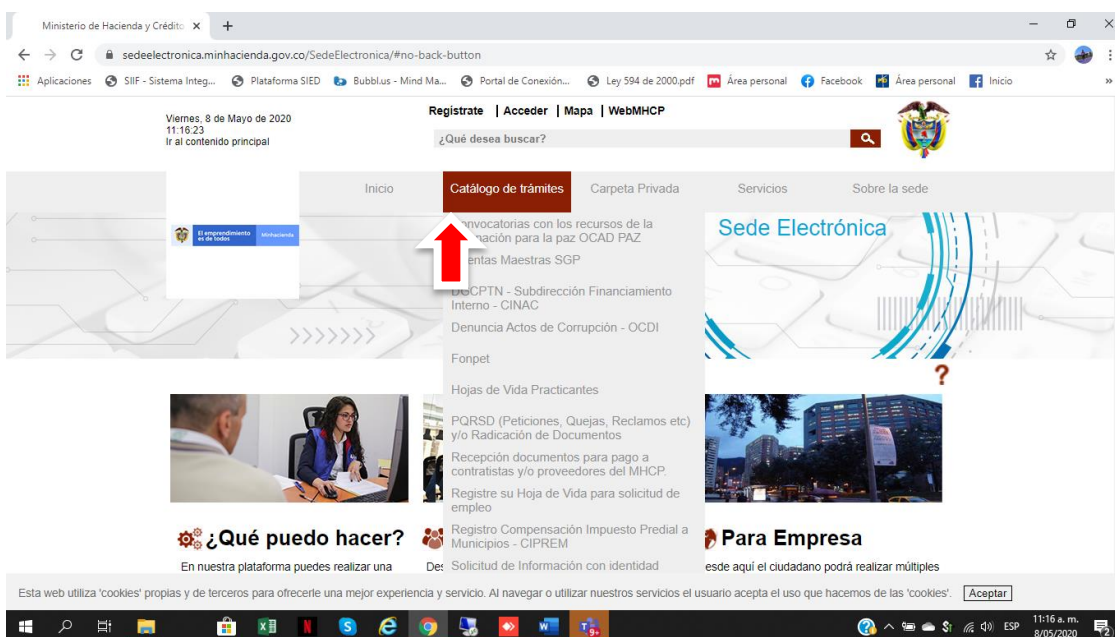


Figura 13. Sede Electrónica

Click Para Ciudadano:

Ministerio de Hacienda y Crédito

sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/#no-back-button

Aplicaciones SIF - Sistema Integ... Plataforma SIED Bubblus - Mind Ma... Portal de Conexión... Ley 594 de 2000.pdf Área personal Facebook Área personal Inicio

¿Qué puedo hacer?
En nuestra plataforma puedes realizar una gran variedad de trámites, desde la presentación de radicado a la descarga de información de interés.
Para más información acceda a la Sede.

Para Ciudadano
Desde aquí el ciudadano podrá realizar múltiples gestiones como licencias de obras, presentación de informes, solicitar historias laborales, etc.
Ver más

Para Empresa
Desde aquí el ciudadano podrá realizar múltiples gestiones como licencias de obras, presentación de informes, solicitar historias laborales, etc.
Ver más

Consulte el estado de su trámite o solicitud

VAI DAR DOCUMENTOS

Más información de interés

Esta web utiliza cookies propias y de terceros para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'cookies'. [Aceptar](#)

11:19 a. m. 8/05/2020

Se desplegará Catalogo de trámites en la casilla nombre del trámite se incluirían las Historias Laborales digitalizadas:

Ministerio de Hacienda y Crédito

sedeelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/browser.do?formAction=btList&p=101&order=0#no-back-button

Aplicaciones SIF - Sistema Integ... Plataforma SIED Bubblus - Mind Ma... Portal de Conexión... Ley 594 de 2000.pdf Área personal Facebook Área personal Inicio

Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites >

Ciudadano

Más visitado >

Mostrar 10 registros

Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
03. Vigencias Futuras - EICE		
04. Cambio de Recurso		
05. Cambio de Situación de Fondos		
06. Concepto para Proyectos de Ley y Decreto		

Esta web utiliza 'cookies' propias y de terceros para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las 'cookies'. [Aceptar](#)

11:21 a. m. 8/05/2020

En la casilla ¿Qué puedo hacer? Dar click en la flecha “Iniciar solicitud e Trámite”

Ministerio de Hacienda y Crédito

sedelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/browser.do?formAction=btList&p=101&order=0#no-back-button

Aplicaciones SIF - Sistema Integ... Plataforma SIED Bubblus - Mind Ma... Portal de Conexión... Ley 594 de 2000.pdf Área personal Facebook Área personal Inicio

Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites >

Ciudadano

Más visitado >

Mostrar 10 registros

Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
03. Vigencias Futuras - EICE		
04. Cambio de Recurso		
05. Cambio de Situación de Fondos		
06. Concepto para Proyectos de Ley y Decreto		

Este web utiliza tecnologías y de terceros para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las cookies. [Aceptar](#)

11:34 a. m. 8/05/2020

En el primer recuadro obtendrá información sobre el trámite realizado

Ministerio de Hacienda y Crédito

sedelectronica.minhacienda.gov.co/SedeElectronica/tramites/browser.do?formAction=btList&p=101&order=0#no-back-button

Aplicaciones SIF - Sistema Integ... Plataforma SIED Bubblus - Mind Ma... Portal de Conexión... Ley 594 de 2000.pdf Área personal Facebook Área personal Inicio

Catálogo de trámites

Inicio > Catálogo de trámites >

Ciudadano

Más visitado >

Mostrar 10 registros

Búsqueda:

Nombre Trámite	Formas de presentación	¿Qué puedo hacer?
03. Vigencias Futuras - EICE		
04. Cambio de Recurso		
05. Cambio de Situación de Fondos		
06. Concepto para Proyectos de Ley y Decreto		

Este web utiliza tecnologías y de terceros para ofrecerte una mejor experiencia y servicio. Al navegar o utilizar nuestros servicios el usuario acepta el uso que hacemos de las cookies. [Aceptar](#)

11:37 a. m. 8/05/2020



A través de la validación de documentos, el Ministerio corroborara la información enviada y posteriormente enviara un link con Usuario y Contraseña asignado, para que el ciudadano pueda consultar sin salir de casa su Historia Laboral. Un aporte a la eficiencia y transparencia desde la Administración Pública con el ciudadano que lo requiera.

1 Conclusiones

De acuerdo con la información entregada por parte del Coordinador del Grupo de Gestión de la Información y de lo que arroja la investigación se pudo establecer el número total de expediente que se encuentran en el archivo de gestión, igualmente algunos datos importantes como cuantos expedientes se han organizado, depurado y foliado lo que nos permitió saber la situación actual y el trabajo que falta por realizar.

Durante el proceso de la investigación se pudo establecer que continuaron con la intervención a esta serie documental, logrando un avance significativo con relación a otros años.

Se llevó a cabo un análisis al proceso de manejo de las historias laborales y se pudo observar que los documentos que manejan para el control de las mismas es el indicado.

La identificación del problema relacionado con las historias laborales de los funcionarios vinculados a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, en el servicio de información, consulta y conservación, permitió el desarrollo de la presente investigación, la propuesta busca solucionar el problema de información, consulta, y conservación de los documentos que conforman esta serie documental.

La mayor satisfacción durante el proceso fue adquirir el conocimiento técnico y lograr que se continúe con la intervención a estos expedientes. Finalmente que se lleve a cabo mi propuesta estratégica para la administración de las historias laborales de los funcionarios de la DIAN a través de las herramientas modernas de digitalización, contribuyendo a mi propósito que desde la Especialización en Gestión Pública, es optimizar la administración de estos expedientes, favoreciendo la labor de los funcionarios del archivo, ya que la consulta será óptima, eficiente, directa, confiable y transparente, favoreciendo la relación entre el Estado y el ciudadano.

Capítulo VI Recomendaciones

Como Especialista en Gestión Pública la digitalización de esta serie documental aporta a las entidades públicas con la transparencia, evitando la corrupción en su administración.

Las diferentes claves de acceso y restricciones reducen el riesgo de pérdida o sustracción de esta información.

Conciencia ecológica, ya que disminuye su impacto sobre el medio ambiente, al disminuir la impresión de documentos innecesarios.

Evita el deterioro, permite asegurar la información, ya que se mantiene intacta dado su valor histórico.

Ahorro de espacio, pues la acumulación de archivos alcanza niveles perjudiciales para el trabajo, la digitalización reduce a minutos lo que eran largas y molestas búsquedas físicas en los archivos.

Tras una inversión preliminar en software y equipos, inicia un ahorro sostenido en gastos de impresión, de todo tipo como tinta, papel, fotocopias. Así mismo disminuye los costos de mantenimiento.

Acercamiento eficiente y oportuno entre el ciudadano y la administración de las entidades públicas, prestando servicios transparentes, óptimos, efectivos y rápidos.

La digitalización de documentos debe cumplir con la normatividad existente y los protocolos archivísticos que garanticen su conservación.

La digitalización debe garantizar su preservación a largo plazo dado que debe conservarse por 100 años, según lo dispuesto por el Archivo General de la Nación.

El acceso a esta información debe ser de carácter reservado, por lo que, para poder ser consultadas estas historias, cada funcionario de los grupos de historias laborales y gestión de la información debe contar con los permisos de usuario y clave.

El personal que realice este proceso de digitalización de documentos debe ser profesional en archivística y debidamente calificado, lo que permitirá un proceso exitoso en cuanto a captura de imágenes que tengan como características esenciales la integridad y la calidad de la imagen.

Bibliografía

AGN. (2001). Cartilla de Clasificación Documental.

Albarracín Chaparro, S. V., & Montenegro Fontecha, Y. A. (2014). *Propuesta de diseño de un programa de gestión documental para la Industria Metalmeccánica Charo Ltda., enmarcado en el Decreto 2609 de 2012 expedido por el Archivo General de la Nación* (Bachelor's thesis, Facultad de Comunicación y Lenguaje).

Angarita Castillo, P. C., & Angarita Castillo, D. F. (2008). *Diseño de un modelo de gestión documental para la Unidad Nacional de Tierras Rurales-UNAT* (Bachelor's thesis, Facultad de Comunicación y Lenguaje).

Avilés Jurado. ((2001).

Becerra, A. J. (2004). El estado del arte en la investigación en las ciencias sociales. *La práctica investigativa en ciencias sociales*, 29.

COLOMBIA, A. G. (2000). Acuerdo No. 047. En *Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V "acceso a los documentos de Archivo sobre "Restricciones por razones de Conservación.*

de la Nación, A. G. (1997). *La conservación del patrimonio documental: memorias. Quinto seminario Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, Colombia, Santafé de Bogotá, DC, 29-30 noviembre y 1 diciembre de 1996.*

de la Nación, A. G. (2006). Acuerdo 027 de 2006. *Acervo documental. [En línea]. Disponible desde internet en: [http://www. archivogeneral. gov.](http://www.archivogeneral.gov)*

co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_DE_2006. pdf [con acceso el 06-10-2016].

D'Alòs-Moner, A. (2006). La gestión documental: aspectos previos a su implementación. *El profesional de la información, 15*(3), 222-226.

Díaz Salazar, C. *Propuesta para las directrices de un modelo de organización de historias laborales en una empresa del sector petrolero, comprendidas entre los años 2006-2008: estudio de caso* (Bachelor's thesis, Facultad de Comunicación y Lenguaje).

Flores, J. G., Gómez, G. R., & Jiménez, E. G. (1999). Metodología de la investigación cualitativa. *Málaga: aljibe.*

González, G. J., & de la Nación, A. G. (2003). *Ordenación documental*. Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción.

Hacienda, M. d. (2016). *Información, Grupo de Gestión de la*. Bogotá.

Hacienda, M. d. (2018,). *Historias Laborales*.

Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (1998). Metodología de la investigación.

Quintero, E. Q. (2015). *Estándares de Calidad para la Organización de Historias Laborales, Análisis de caso: Sena Regional Tolima* (Doctoral dissertation, Tesis de Maestría). Recuperado de http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/18310/74131212_2015.pdf). Vega,

Rodríguez Fonseca, M. B., & Hurtados Ramos, L. M. *Pautas para la organización de la serie documental historias laborales del sector público* (Bachelor's thesis).

SABINO, Carlos. El proceso de investigación. Ed. El Cid. Bogotá, 2001.

Sierra Cuervo, S. Y., & Neira Vega, C. M. (2008). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano para la empresa Colgrabar Ltda.

S. Y., & Neira, C. M. (2009). Diseño e implementación de un modelo de gestión documental para la serie historias laborales del área de talento humano de la empresa Colgrabar SA Colombia. *Bogotá: Pontificia Universidad Javeriana.*


Taborda Durango, J. (2014). Uso de la terminología archivística, propuesta por el archivo general de la nación AGN en su acuerdo 027 de 2006, en los informes de prácticas académicas de la Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia entre los años 2008 y 2011.

Triviño López, A. M. (2020). Proceso de gestión documental y administración de archivos en la personería municipal de Villavicencio.

Valencia, C., & Carolina, D. Propuesta de un modelo de organización de historias laborales para el sector público en soporte físico y electrónico.

Velásquez Toloza, M. A. Formulación de un proyecto de traslado documental de los archivos que conforman el fondo acumulado de la gobernación de santander siguiendo los planteamientos descritos en la guía del pmbok.

Williams, L. (2010). Propuesta para la digitalización del fondo documental del Dr. *Belisario Porras. España.*

 El emprendimiento es de todos		Minhacienda	GUÍA DE OBSERVACIÓN
PROYECTO DE INVESTIGACION:	Propuesta Estratégica para la administración de las historias laborales de los funcionarios de la DIAN de 1995 - 2000	OBSERVADOR:	Alexandra Cortes
LUGAR ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO	Grupo de Gestión de la información e Historias Laborales, Ministerio de Hacienda Y Crédito y Publico	SITUACIÓN:	Existente
OBJETIVO DE LA OBSERVACION:	Recolectar toda la información relacionada con los procedimientos de la gestión y la administración de las Historias Laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales-DIAN		
TEMAS		PREGUNTAS	
CONSULTA DE INFORMACIÓN SOBRE HISTORIAS LABORALES POR PARTE DE USUARIOS	¿La consulta de las historias laborales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es alta?		
	¿El servicio que presta el grupo de gestión de la información con relación a esta serie documentales es óptima?		
	¿Cuál es el control que se lleva para permitir la manipulación de las Historias Laborales?		
ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL	¿Los expedientes de Historias Laborales se encuentran organizados aplicando los principios archivísticos?		
ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES	¿Los medios de conservación (carpeta) de los tipos documentales es el adecuado, de acuerdo con normativa?		
	¿Los medios de conservación (cajas) de los expedientes cumplen especificaciones técnicas?		
	¿Las unidades documentales conservan características físicas de conservación?		

ESPACIO DE ALMACENAMIENTO	¿La estantería cumple con condiciones técnicas de acuerdo con normativa?
	¿Las áreas asignadas para la custodia de la serie documental cuentan con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos?
	¿Las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa y luz, cumplen con la normativa?



ENTREVISTA ESTRUCTURADA CON PREGUNTAS CERRADAS

ESTUDIO GESTION DOCUMENTAL

HISTORIAS LABORALES Dirección de Impuestos y Aduana Nacionales - DIAN.

FECHA _____

NOMBRE _____

CARGO _____

1. ¿La consulta de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es alta?

SI

NO

N/R

2. ¿La historia laboral de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales está organizada de acuerdo con lo estipulado por el Archivo General de la Nación?

SI

NO

N/R

3 ¿El Grupo de Gestión de la Información presta un buen servicio a quienes solicitan información relacionada con las historias laborales los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales?

SI

NO

N/R

4 ¿La respuesta a las solicitudes que llegan por parte del cliente interno y externo referente a las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es pertinente?

SI

NO

N/R

5 ¿Está deteriorada la documentación contenida en las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales?

SI

NO

N/R

6 ¿Llevar a cabo la digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales optimaría la gestión administrativa?

SI

NO


N/R

7 ¿Un proceso de digitalización de las historias laborales de los funcionarios de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ¿Aportaría a la gestión pública de la Entidad y los ciudadanos que lo requieran?

SI

NO

N/R

 MINHACIENDA	Volante de Préstamo historias laborales	Código: Apo 2.1 Fr.12
		Fecha: 10/07/2017
		1
		Versión:

Préstamo No.	
Fecha Préstamo:	
Hora Préstamo:	

Relación de Carpetas prestadas:

Caja:	
Carpeta:	
Nombre Funcionario:	

TOMOS
Tomo 1
Tomo 2
Tomo 3
Tomo 4

FOLIOS

**Firma Funcionario
Solicitante**

Firma quien Entrega

Información de devolución:

Nombre de quien recibe:	
Fecha:	
Hora:	

HOJA_DE_CONTROL.pd

file:///C:/Users/Alexandra%20Cortes/Desktop/TESTIS%20DE%20GRADO%20MAYO%202020/FIGURAS/HOJA_DE_CONTROL.pdf

1 de 3

GOBIERNO DE COLOMBIA MINHACIENDA

Subdirección de Recursos Humanos
GRUPO DE HISTORIAS LABORALES

HISTORIA LABORAL
HOJA DE CONTROL

Identificación	Apellidos y Nombres
1072961027	VARGAS VARGAS SANDRA VIVIANA

Fecha	Tipo Documental	Folio
28/01/2015	COMUNICACION OFICIAL PROVISION CARGO	1 4
31/03/2015	COMUNICACION OFICIAL FORMATO VERIFICACION REQUISITOS	5 5
09/04/2015	COMUNICACION OFICIAL EVALUACION COMPETENCIAS DAFT	6 8
14/04/2015	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	9 10
16/04/2015	COMUNICACION OFICIAL CERTIFICADO ACREDITA REQUISITOS	11 11
20/04/2015	COMUNICACION OFICIAL MANUAL USUARIO SIGEP	12 13
20/04/2015	COMUNICACION OFICIAL LISTA REQUISITOS	14 14
20/04/2015	COMUNICACION OFICIAL PUBLICACION PAGINA WEB	15 16
	FORMATO HOJA DE VIDA	17 20
	FOTOCOPIA CEDULA DE CIUDADANIA	21 21
	FOTOCOPIA PASADO JUDICIAL	22 22
	CERTIFICADO ESTUDIO BACHILLER TECNICO	23 24
	CERTIFICADO ESTUDIO MANEJO EXCEL	25 25
	CERTIFICADO ESTUDIO ADMINISTRACION DOCUMENTAL	26 26
	COMUNICACION OFICIAL CERTIFICADO DE ESTAR ESTUDIANDO TECNOLOGO	27 27
	GESTION DOCUMENTAL	
	CERTIFICADO LABORAL ACCION SA	28 29
	CERTIFICADO LABORAL SERTEMPO	30 31
	CERTIFICADO LABORAL MINISTERIO DE HACIENDA	32 32
	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS	33 33
	CERTIFICACION BOLETIN DE RESPONSABLES FISCALES	34 34

12:40 p. m.
8/05/2020