

**Semana de Innovación  
Tecnológica en Archivos**

**SITA 2018**



**Experiencia  
y conocimiento**



# Historias Laborales Digitales

Bernardo Morales Vélez.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIANA

**SITA  
2018**



# Historias Laborales

Las historias laborales son una colección de archivo, con características muy especiales por cuanto contienen información de carácter confidencial sobre los funcionarios de la empresa, razón por la cual se deberán establecer controles que garanticen la transparencia en su administración.



# Problemáticas de una Historia Laboral en formato impreso

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# 1. RH Sin capacitación

- Los funcionarios del área de recursos humanos no tienen conocimientos archivísticos.
- Como pedirles que realicen las actividades de seguridad, conservación, ordenación, custodia y unicidad documental, si no tienen este conocimiento.

Esta situación, quizás la más importante, genera múltiples situaciones que enumeraremos a continuación, las cuales he encontrado con base en la experiencia en múltiples empresas, situaciones que estoy seguro, Usted habrá encontrado algunas.

## 2. Ordenación

- Expedientes laborales en diferentes medios Carpetas, AZ, Folder.
- Documentos en diferentes dependencias.
- Ordenación inadecuada o no real, entre otras por existir diferentes documentos en diferentes dependencias o archivos.
- Foliación inadecuada o no real.
- No existe el Formato Único de control.
- No existe el formato de Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- 

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACION  
COLOMBIA

### 3. Pérdida de documentos

Si no se tienen los documentos debidamente organizados, la pérdida de documentos es altamente probable, porque:

- Sino se sabe lo que se tiene, no se sabe si se pierde.
- Por el desorden
- Por préstamos sin control
- Por falta de unicidad documental, entre otras.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



## 4. Cambio de personal

Esta situación basada en la experiencia, afecta bastante las historias laborales, porque el personal del área de recursos humanos, es muy cambiante y al contratar no se tiene en cuenta lo siguiente:

- Contratar personal con conocimientos archivísticos, no solo en RH.
- Tiene su propia forma de archivar los documentos y altera la forma en que anteriormente se estaba archivando, lo cual puede generar pérdida de documentos o perder la conexión de un documento a otro.
- No tiene conocimiento o no le informan donde están todos los expedientes.
- He tenido casos en los cuales, el personal cambia casi al 100% .



## 5. Fotocopias y Duplicidad

- La duplicidad de información es bastante alta en algunas empresas, generado por una ordenación inadecuada.
- Porque archivan todo, sin revisar en algunos casos si ya existía el documento o no.

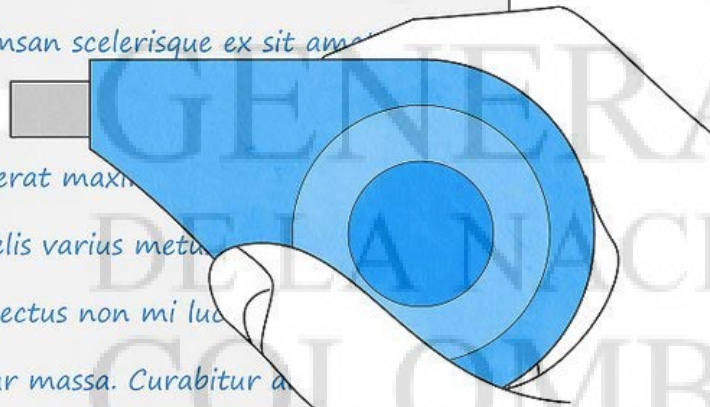
ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

## 6. Papel Químico



## 7. Documentos alterados

ac lacus tincidunt euismod. Nunc nibh ex, luctus  
nenatis vel turpis. Nunc et placerat magna. Cras eu  
aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia  
himenaeos. Morbi accumsan scelerisque ex sit amet  
facilisis  
ndit lectus, eu pulvinar erat maxim  
ae sagittis cursus, eros felis varius metus  
corper enim. In mattis lectus non mi luctus  
corper. Donec et efficitur massa. Curabitur a  
rhoncus. Maecenas convallis ullamcorper quam, ne  
efficitur at.



wikiHow

## 8. Mal estado de los documentos



## 9. Empresas con varias sedes

- La consulta de información es complicada.
- No hay control de los expedientes.
- La pérdida de documentos es alta.
- La cadena de custodia se puede alterar fácilmente
- Los altos costos por traslados de expedientes

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA





## 10. Funcionarios cambian de sede

- El traslado del expediente, no siempre se garantiza.
- Se crean expedientes duplicados o con documentos en una sede y otros en diferentes sedes.
- La consulta completa es complicada y no se garantiza la visualización completa del expediente.
- Pérdida de documentos.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# 11. Hojas de vida SENA

Las hojas de vida de practicantes normalmente o por experiencia las almacenan juntas y cuando un practicante es contratado, se le crea un expediente nuevo y no se vincula los documentos iniciales al nuevo expediente.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



## 12. Postulantes a un cargo

La cantidad de documentos que se le pide a un postulante a un cargo dentro de una compañía, pasa a ser un documento que la empresa custodia y por tanto es responsable de su almacenamiento, seguridad, pérdida y devolución.

En especial que la mayor parte de las empresas se observa que destruyen estos documentos de los postulantes y que no fueron aceptados, pero que hacer con los documentos originales, fotos, etc.

Se deben guardar y realizar la devolución.

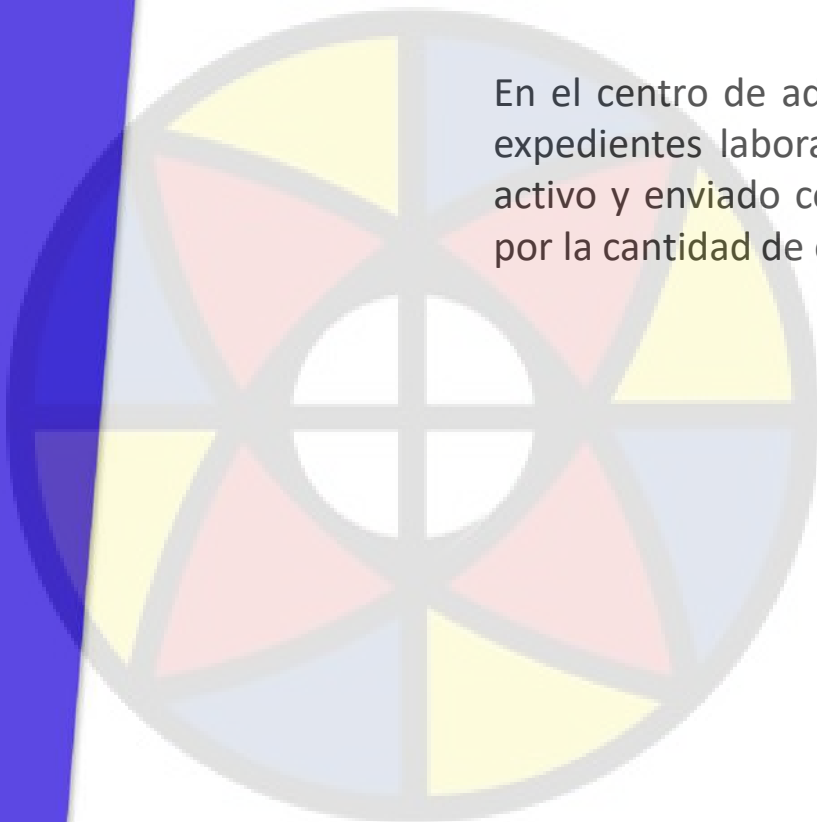
## 13. Recontratación

- Esto es quizás lo que genera una duplicidad mayor en las empresas, cuando un empleado es recontratado, no se toman las precauciones para buscar el expediente original y continuar con el archivado de los nuevos documentos.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



## 14. Activos, inactivos



En el centro de administración documental, en muchos casos se envían expedientes laborales, pero se ha encontrado expedientes de personal activo y enviado como inactivo, esto causado por el desorden interno o por la cantidad de empleados que tiene una empresa.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# 15. Consulta y seguridad

La consulta es quizás lo más complejo al manejar historias laborales en formato físico

- Se prestan expedientes sin la debida autorización.
- Como no existen formatos único de control o FUID actualizados.
- No hay foliación y ordenación.
- Expedientes en varias sedes
- Expedientes no unificados o no se señala que existen varios expedientes por el volumen, entre otros

## Como se va a garantizar:

- Que no se pierdan documentos
- Que no se reemplacen
- Que no los alteren
- Que se retornen
- Que se consulten todos los documentos
- Que haya disponibilidad

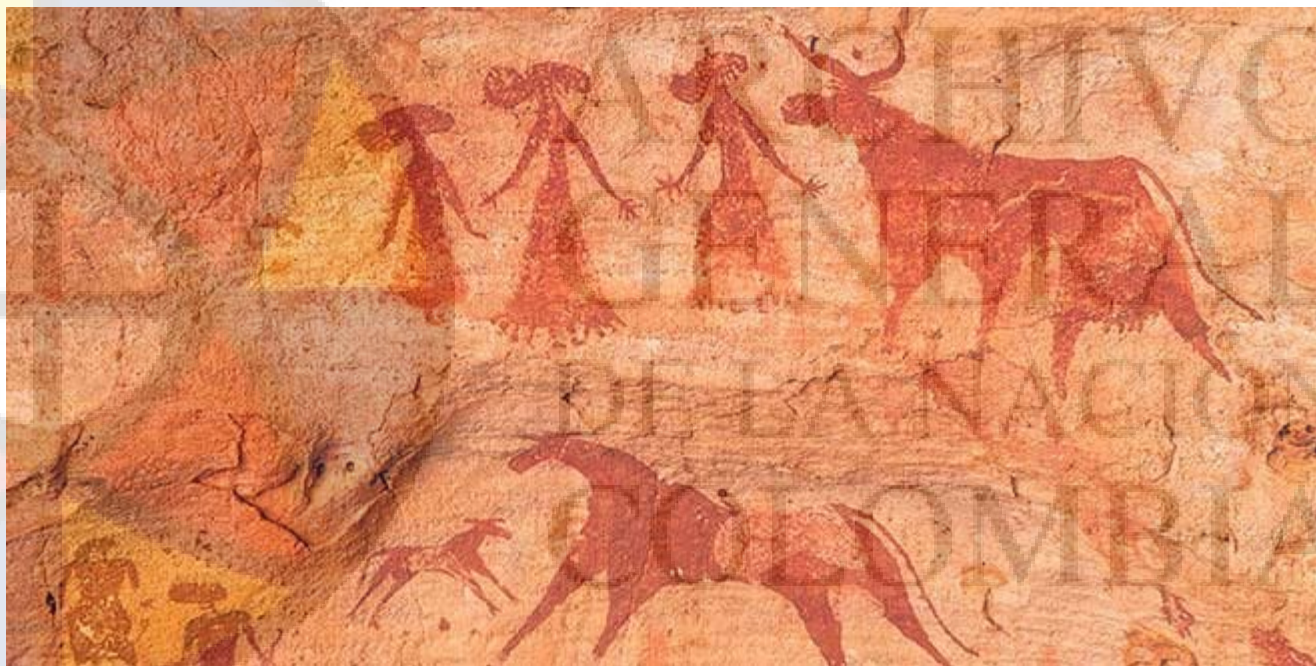
## 16. Solicitudes

Cuando se realizan solicitudes de certificados o devolución de documentos, al tener todas las situaciones indicadas anteriormente ocurre que algunas entidades se demoran en responder a estas solicitudes.

Casos que para un certificado laboral son tres días.

Cuando un empleado o empleado inactivo pide un documento es porque lo necesita y rápido

# Cultura Organizacional







# Medios digitales

Estamos en una época donde los medios digitales, son altamente utilizados y por ello los departamentos de :

- Centro de administración documental
- Recursos humanos
- Demás áreas

Deben evolucionar y permitir:

- Que un funcionario activo o inactivo consulte su expediente laboral y pueda descargar documentos.
- PQR por medios electrónicos
- Entrega de documentos por medios electrónicos
- Firmar electrónicamente documentos, contratos.
- Agilidad en la respuesta, etc.





# Historia Laboral Digital

Las historias laborales digitales son una reproducción exacta de los documentos pertenecientes a un empleado activo o inactivo en formato digital. Con características muy especiales por cuanto contienen información de carácter confidencial sobre los funcionarios de la empresa, razón por la cual se deberán establecer controles que garanticen la transparencia en su administración.



## Ventajas

- ◆ Ordenación cronológica
- ◆ Foliación
- ◆ Expediente único laboral
- ◆ No hay pérdida de documentos
- ◆ Consulta controlada por perfiles y desde cualquier lugar.
- ◆ No hay degradación de documentos
- ◆ Se pueden reproducir
- ◆ No hay alteración de documentos
- ◆ No afecta el cambio de personal

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



# Pautas para creación de Expedientes Digitales para Historia Laboral

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

# Software

- Se debe poseer un software especializado en gestión documental.
- El software debe cumplir con los siguientes requisitos como mínimo
  - Radicación de correspondencia
  - Uso de series, subseries y tipos documentales para radicación, almacenamiento y búsqueda.
  - Expedientes únicos y automáticos
  - Foliación
  - Manejo de perfiles de acceso
  - PQRSF
  - Gestión de procesos para trámite con adjunto de documentos relacionados por trámite.
  - Creación de campos dinámicos por tipo de proceso.
  - Creación de formularios personalizados.
  - Permitir validación digital del documento por medio del radicado.

# Metodología

Se debe crear una metodología estructurada para el ingreso de información y de documentos digitales en donde se especifique lo siguiente:

- Que documentos serán híbridos, es decir físicos y digitales, siempre tiene que tener su contraparte digital.
- Como será el ingreso de información al sistema de gestión documental.
- Que procesos, reglas, responsables y condiciones se deben crear y que campos dinámicos debe llevar.
- Quienes lo pueden consultar.
- Cual será la estructura del expediente laboral
- Quienes son los encargados de recepción de documentos y el proceso de digitalización.

# Formularios web

Es importante que existan formularios web para el inicio de una postulación a un cargo y permita el ingreso de documentos digitales adjuntos requeridos.

Se adjunta documentos digitales al proceso todos los documentos relacionados con la evaluación del postulante, tanto internamente, como de personas externas.

Se crea automáticamente el expediente único del postulante.

Si no es aceptado, no se tendrán documentos originales.

Si es aceptado, quedará el registro y trazabilidad.

Si se va a contratar se tendrá un proceso de firma del contrato y la trazabilidad completa.



# Workflow Solicitudes

Vía el formulario de PQRSF un empleado puede realizar solicitudes de certificados, vacaciones, etc, todo en formato digital y la respuesta puede ser al correo electrónico o por el medio que seleccione el empleado.

Donde se controle tiempos de respuesta y finalización de tramites o solicitudes.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA





# Historias Laborales Híbridas

Es importante anotar que a pesar de que hoy en día existe la normativa para tener documentación 100% electrónica, es recomendable tener algunos soportes físicos, como por ejemplo los contratos.

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



**Bernardo Morales Vélez**

**Email: [gerencia@enviared.com](mailto:gerencia@enviared.com)**

**Celular: 3104449778**

**Web: [www.enviared.com](http://www.enviared.com)**

ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA



ARCHIVO  
GENERAL  
DE LA NACIÓN  
COLOMBIA

Datos de Contacto

