



Andina Seguridad del Valle

Sara Juliana Carmona Correa

Veronica Rueda Paniagua

Karen Daniela Aguirre Pérez

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Psicología

mayo de 2022

Andina Seguridad del Valle

Sara Juliana Carmona Correa

Veronica Rueda Paniagua

Karen Daniela Aguirre Pérez

Trabajo de Grado Psicólogo

Asesor(a)

Olga Lucía Palacio Ramírez

Docente

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Rectoría Antioquia y Chocó

Sede Bello (Antioquia)

Programa Psicología

mayo de 2022

Dedicatoria

Dedicamos este trabajo a la compañía Andina de Seguridad del Valle, con el fin de que sea una fuente de información que aporte al crecimiento de la misma; y a cada profesional en formación que pueda estar enfrentándose a las problemáticas del ámbito organizacional y el mercado laboral, con el propósito de alentarle y aportar un grano de arena a su formación.

Agradecimientos

Agradecemos primeramente a la Corporación Universitaria Minuto de Dios por ser parte de nuestra formación, y resaltamos la labor docente de Juan Diego Grisales el cual fue nuestro más grande guía en el desarrollo de este proyecto y un gran modelo a seguir para nuestro camino como psicólogas, adicionalmente agradecemos a la docente Olga Lucia Palacio por su acompañamiento.

Contenido

Lista de tablas	7
Lista de figuras	8
Lista de anexos.....	10
Resumen.....	11
Abstract.....	12
Introducción.....	13
CAPÍTULO I.....	13
1 Fase del ver	14
1.1 Historia.....	14
1.1.1 Mapa de procesos.....	17
1.2 Rol del psicólogo organizacional.....	18
1.2.1 Jefe de talento humano	22
1.2.2 Auxiliar de talento humano	23
1.2.3 Asistente de talento humano	24
1.3 Matriz Dofa	26
CAPÍTULO II.....	27
2 Fase del juzgar.....	27
2.1 Problemática.....	27
2.2 Marco histórico.....	28
2.3 Marco referencial.....	29
2.3.1 Ciclo de vida del documento.....	31
2.4 Marco legal	43
2.5 Flujograma	49
CAPÍTULO III.....	50
3 Fase del hacer	50
3.1 Objetivos	50
3.1.1 General:.....	50
3.1.2 Específicos.....	50
3.2 Justificación.....	50

3.3	Estrategia	53
3.4	Instructivo para la Gestión Documental de las Historias Laborales de ASV	53
3.5	Análisis de objetivos.....	54
CAPÍTULO IV.....		56
4	Fase de devolución creativa.....	56
5	Reflexión Teórica.....	57
6	Conclusiones	60
Referencias.....		62
Anexos.....		64

Lista de tablas

Tabla 1 <i>Matriz Dofo basada en Andina de Seguridad del Valle</i>	26
Tabla 2 <i>Cuadro comparativo entre la Circular 004 de 2003 y la tipología de Andina de Seguridad del Valle</i>	59

Lista de figuras

Figura 1. <i>Línea de Tiempo Andina de Seguridad del Valle</i>	16
Figura 2. <i>Mapa de procesos Andina de Seguridad del Valle</i>	18
Figura 3. <i>Organigrama del área de talento humano</i>	24
Figura 4.....	32
Figura 5.....	32
Figura 6.....	32
Figura 7.....	33
Figura 8.....	33
Figura 9. <i>Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales Anexo 1.</i>	33
Figura 10.....	34
<i>Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales Anexo 2.</i>	34
Figura 12.....	35
Figura 13.....	35
Figura 14. <i>Formato de Compromiso de Cumplimiento Anticorrupción y Antisoborno</i>	35
Figura 15.....	36
Figura 16.....	36
Figura 17.....	36
Figura 18.....	37
Figura 19.....	37
Figura 20.....	38
Figura 21 <i>Tipología documental Andina de Seguridad del Valle 2</i>	40

Figura 22. <i>Estructura del ciclo de vida del documento</i>	42
Figura 23.....	49
Figura 24. <i>Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 1</i>	51
Figura 25.....	51
Figura 26. <i>Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 3</i>	52

Lista de anexos

Anexo 1.	64
Anexo 2	64
Anexo 3	65
Anexo 4	65
Anexo 5.....	65
Anexo 6	66
Anexo 7	67

Resumen

Por medio de este documento se buscará realizar un acercamiento al área de gestión documental de manera teórica y legal, adicional a esto se planteará un contexto con respecto a la empresa Andina de Seguridad del Valle y sobre el rol que el psicólogo ejerce en la compañía, esto con el fin de aportar a las problemáticas presentadas en la misma, con respecto al área de gestión humana.

Palabras clave: Gestión documental, archivo, habeas data, historia laboral

Abstract

Through this, an approach to the area of document management will be sought in a theoretical and legal document, in addition to this, a context will be proposed with respect to the Andina de Seguridad del Valle company and about the role that the psychologist exercises in the company. this in order to contribute to the problems presented in it, with respect to the area of human management.

Keywords: Documentary management, archive, habeas data, labor history

Introducción

En este trabajo se logra dilucidar la labor práctica realizada en Andina Seguridad del Valle, sociedad limitada cuya razón social se enfoca en la seguridad privada; con presencia en varias ciudades principales de todo el territorio nacional y con influencia en su sector económico empresarial. Este proyecto surge con la finalidad de dar cuenta de un diagnóstico a partir de cuatro fases: ver, juzgar, hacer y devolución creativa. Lo anterior soportado por las funciones propias de la psicología organizacional.

En una primera parte se logra establecer un recuento histórico sobre la trayectoria que Andina Seguridad del Valle ha tenido desde sus cimientos en 1986 hasta la actualidad en donde se logrará evidenciar un crecimiento exponencial en su operatividad. Lo anterior soportado por una visión y una misión acompañado del mapa de procesos para verificar en su estructura administrativa y su estrategia organizacional la manera en la que funciona la compañía.

Ahora bien, es importante resaltar que el trabajo realizado consistió en brindar un soporte a la compañía, específicamente a la dependencia de talento humano la cual debe tender a disponer para la empresa el personal encargado de la operatividad organizacional con enfoque al comportamiento de las personas por medio de funciones de análisis, diagnóstico, coordinación, estudio e intervención, entre otras facultades. Lo anterior con la finalidad de satisfacer las necesidades presentes en la compañía.

Es de aclarar que en este trabajo se verifica posteriormente una problemática que se enfoca directamente en cuanto a los inconvenientes operativos tomando en consideración diferentes factores sobre todo en cuanto a la gestión documental en conjunto con las consecuencias acarreadas por la falta de personal dedicada a esta labor.

Finalmente se establece dentro de la fase del hacer la disposición de una serie de objetivos (uno general y tres específicos) en relación a otorgar un diagnóstico sobre el personal de Andina Seguridad

del Valle, específicamente en la ciudad de Medellín y verificar una serie de posibilidades o alternativas en función de mitigar los problemas identificados y descritos más adelante.

CAPÍTULO I

1 Fase del ver

1.1 Historia

Y fue allá en el año de 1986 cuando Helmer Cerón y Salvador Angarita eran capitanes del ejército Nacional de Colombia y tomaron la decisión de retirarse para fundar Andina de Seguridad del Valle LTDA, empresa encargada en inicio de prestar el servicio de seguridad privada, a este proyecto se sumó el abogado Enrique Otero García, quien era el cuñado de Helmer.

En el año 1987, inicia el servicio de seguridad fija esta “es la que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas, bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado” (Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada [Supervigilancia], s. f., párr.2), en este mismo año la empresa es acreditada por la Superintendencia de vigilancia de Colombia la cual, es el ente encargado de acreditar a todo el personal de seguridad privada.

Dos años después de su operación en el año 1989, el señor German Arango Uribe quien aprendió a llevar la empresa de manera empírica y la señora Fanny Mercedes Astorquiza Chaves quien es la esposa del señor German Arango y junto con su hermana Amparo Arango se volvieron socios mayoritarios y compran en su totalidad las acciones de Andina Seguridad del Valle, conformándose, así como una empresa familiar.

A partir de ese momento se estructura el portafolio de servicios y es así como en el año 1995 introducen el servicio de Seguridad Electrónica. En el año 1999 incluyen el servicio de Escoltas y en el año 2002 se inicia con el proceso de manejadores caninos para acompañar los servicios de vigilancia y

seguridad. Como una necesidad para las empresas de Colombia complementan el portafolio mediante servicios de consultoría con el cual realizan pruebas de polígrafo y estudios de confiabilidad.

Para concluir, se presta un servicio a importantes empresas como Supla y Cueros Vélez, mediante el uso de la tecnología para la prevención de riesgos como lo son robos y ataques a mano armada con un área de apoyo de monitoreo de alarmas, desarrollo de circuito cerrado de televisión y protección perimetral.

Gracias al reconocimiento y la aceptación de cada uno de los clientes y con el objetivo de continuar prestando un servicio con altos estándares de calidad, la junta directiva decide certificarse en

1. El programa BASC (Business Alliance for Secure Commerce) y en normas ICONTEC.
2. En el 2001 recibe la aprobación del Sistema de calidad norma NTC-ISO 9002/94.
3. En el 2003 fueron aprobados en el Sistema de Calidad y la norma NTC-ISO 9001/2000.
4. En el 2011 en el sistema de Seguridad para la cadena de suministros ISO 28000/2009.
5. En el 2012 en el sistema de Seguridad Y Salud Ocupacional OHSAS 18000 /2007.
6. En el año 2013 les fue otorgado el Premio CEMEFI en México Modelo de Responsabilidad Empresarial creación de sedes.

Andina de Seguridad del Valle, está conformada como una sociedad Limitada (LTDA) y cuenta con varias sedes en el territorio Colombiano, su sede principal se encuentra en Cali, cuenta además con sucursales en Buga, Buenaventura, Bogotá, Pereira, Armenia, Manizales, Popayán, Pasto, Barranquilla, Bucaramanga, Ipiales, Cartagena, Valledupar, Corozal, Cúcuta, Montería, Quibdó, San Andrés, Ibagué, Neiva, Cartago, Tumaco, Duitama, Villavicencio y Medellín, está última que servirá como objeto de estudio y de propuesta a modo de consultoría empresarial específicamente en el área de talento humano, esta sede en la actualidad cuenta con un total de 400 empleados.

Figura 1.

Línea de Tiempo Andina de Seguridad del Valle

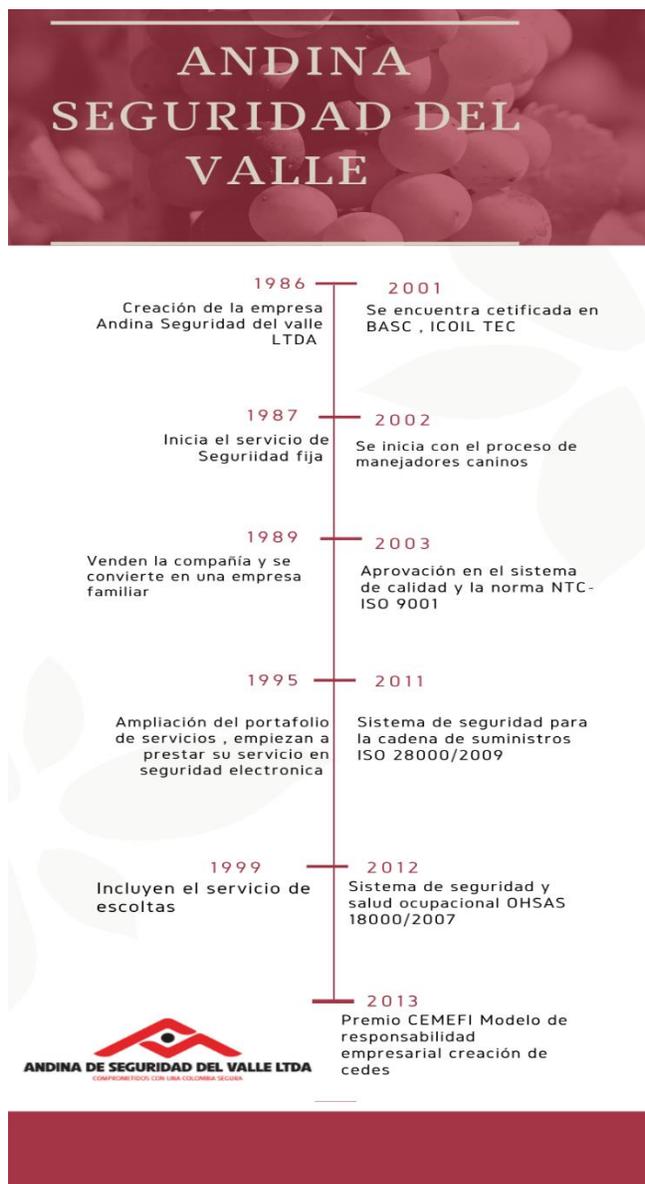


Figura 1. Adaptado de la información contenida en la página web de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Andina de Seguridad del Valle, se define como una organización impulsada por el desempeño, orientada por valores y liderada por su gente. Gran parte de su éxito manifiestan se debe al excelente trabajo del equipo humano. Su misión declara que Andina se proyecta a “Contribuir a la gestión de

riesgos de nuestros clientes, con profesionalismo y ética empresarial” (Andina de Seguridad del valle [ASV], s. f., párr. 1.) además de su visión “En el 2023 ser reconocidos como la empresa de servicios de seguridad y vigilancia privada más profesional del mercado”. (ASV, s. f., párr. 1.) Lo anterior acuñado en valores empresariales los cuáles se pasan a describir al pie y como está consignado en su página web: “La identificación y construcción de nuestros valores y principios, constituyen indudablemente el conjunto de referentes a seguir en el accionar de todos nuestros colaboradores, en procura de un desarrollo armónico comprometidos con el desarrollo social” (ASV, s. f., párr. 1.), representado lo anterior en valores tales como: respeto, honestidad, responsabilidad, cumplimiento, equidad y lealtad.

1.1.1 Mapa de procesos

Su mapa de procesos permite evidenciar el flujo de trabajo al interior de la compañía para con sus aliados o partes interesadas. Todo comienza con un Input (Entrada) el cual se esmera en la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas, cabe aclarar que la estructura gerencial y administrativa quienes están ubicados en la parte superior del mapa y generan con ello la estrategia organizacional, tienen siempre presente y de manera dinámica el concepto de mejora continua, concepto que permitirá mitigar posibles errores en el proceso y gestionarlos como se detalló arriba de manera estratégica. La estructura media – misional es la encargada de gestionar operativamente el inicio del servicio, siendo el área comercial la encargada de vincular clientes y con ello integrar todos los entornos; estratégico, misional y operativo con el fin de garantizar la promesa de valor. Acá en este punto se da un Feedback o realimentación entre las partes lo que incluye el área de operaciones, seguridad electrónica y seguridad escoltas. De manera sistémica y dinámica se integran todas las áreas de la compañía, en las cuáles la gestión jurídica, gestión financiera, gestión tecnología informática, gestión de calidad y nuestro foco de estudio, gestión humana danzan en pro de la satisfacción de necesidades y expectativas de las partes interesadas, lo que concluye en un Output o

salida del proceso natural sistémico, el cuál y como un organismo vivo tiende a seguir, es una actividad productiva de nunca acabar y que representa el *Core Business* o razón de ser organizacional.

Figura 2.

Mapa de procesos Andina de Seguridad del Valle

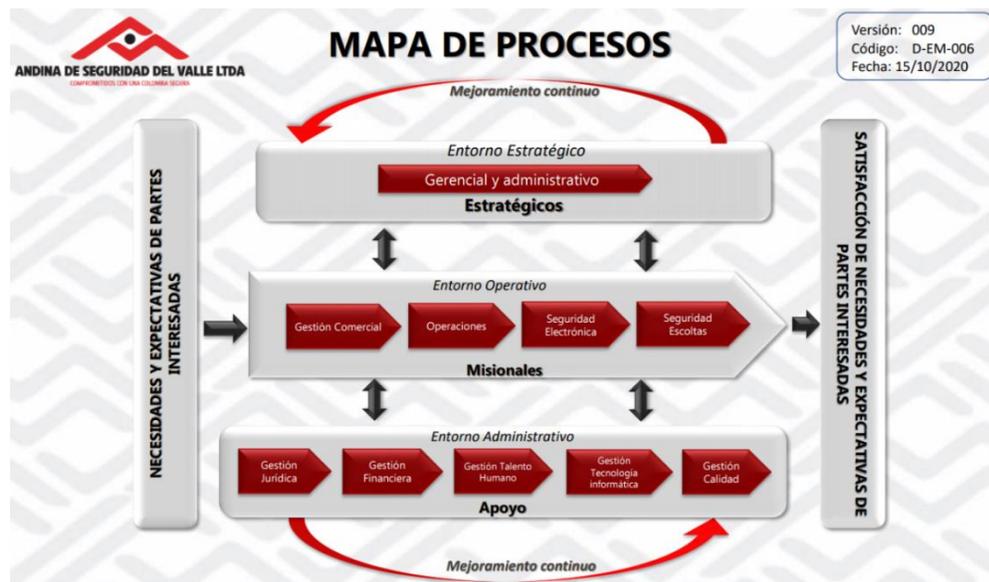


Figura 1. Mapa de procesos. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

1.2 Rol del psicólogo organizacional

A la hora de definir el rol del psicólogo organizacional, el deber ser del psicólogo organizacional como un agente de soporte en Andina Seguridad del Valle LTDA, se puede decir que el área de talento humano debería estar encargada de un profesional especializado en el comportamiento de las personas en el ámbito organizacional, y que sus funciones y responsabilidades abarcan aspectos en el análisis, estudio, diagnóstico, coordinación, intervención, gestión y control de los múltiples procesos del área de talento humano, cuyo fin confluyen en la seducción, selección, formación, desarrollo y motivación del personal en aras de su estabilidad dentro de la compañía para con ello cumplir con las necesidades y expectativas de nuestros aliados de negocio.

Según las fuentes consultadas, las funciones del psicólogo organizacional de acuerdo a Orozco Rincón et al. (2013) tienen como fin “favorecer el bienestar del individuo al interior de la organización buscando promoverlos y capacitarlos para que tengan un adecuado desempeño dentro y fuera de la misma” (p. 410).

Para que esto sea posible se han diseñado diversos campos en los cuales se puede intervenir con el propósito de garantizar un clima de bienestar como el adecuado rendimiento de sus colaboradores, así mismo, podemos decir que las funciones que ejerce el psicólogo organizacional están clasificadas en áreas, por ejemplo en la entidad Andina de Seguridad del Valle, en la selección se cumplen varias funciones como el análisis de los puestos, para esto se debe llevar a cabo un perfilamiento inicial, una publicación de la vacante y a continuación se realiza el análisis de las hojas de vida para saber si cumple con el perfil de acuerdo a la vacante, después se realiza una entrevista, de acuerdo a la información obtenida por los anteriores filtros se le realiza la aplicación de pruebas psicotécnicas, se realiza una segunda entrevista con el jefe de operaciones y si se da una respuesta o aval positivo se envían exámenes médicos ocupacionales de ingreso y por último se realiza el proceso de vinculación y firma de contrato, a lo anterior hace referencia Orozco Rincón et al. (2013) al mencionar que el análisis del cargo se realiza de la siguiente manera.

El análisis del cargo: cumpliendo con los requisitos que el cargo exige, y realizarlo de la forma más adecuada. Describe el cargo según las tareas y funciones que el empleado debe cumplir. Recluta candidatos con el perfil adecuado para desempeñarse dentro de la empresa. Realiza actividades como selección del personal, evaluando las características de un grupo que les permita adaptarse a la organización. Administra pruebas psicotécnicas. Comprende las necesidades del personal. Realiza también capacitaciones a los nuevos empleados (p. 417)

Otra de las áreas en las cuales se desempeña es la formación, esto quiere decir que se realizan capacitaciones e inducciones de ingreso, tanto de la empresa como del puesto para el cual fueron

seleccionados o contratados, además se promueve el progreso y desarrollo de los empleados por medio del fondo de empleados, ya que pueden ahorrar con fines académicos para estudiar tecnologías según sus preferencias formativas, también se les brinda la posibilidad de ascender, de guardas a auxiliares de supervisión GAM Bancolombia, desde este ámbito Orozco Rincón et al. (2013) nos menciona que para que esta sea efectiva, se debe presentar de la siguiente manera, “Que el personal que ingrese a la organización se adapte y progrese en ella, mejore y demuestre sus competencias y desarrolle un plan de su carrera. Por medio de la inducción y la socialización organizacional; entrenamiento y desarrollo.” (p.416), otro factor fundamental es la evaluación del empleado, en el caso de la organización se evalúa al colaborador por medio de un periodo de prueba de dos meses, esto se realiza con el fin de evaluar la motivación con respecto al puesto de trabajo y en base a su desempeño se continúa con el contrato laboral, fuera de esto no se realizan procesos de seguimiento, ni evaluación que den cuenta del desempeño ni factores estresantes que puedan generar falta de motivación o dificultades en su rendimiento de forma periódica, lo cual ha generado desconocimiento en las causas de la alta rotación de los empleados en los puestos de trabajo, gracias a lo planteado por Orozco Rincón et al. (2013)

podemos evidenciar que la adecuada evaluación, se basa en la identificación de criterios o normas para determinar que tan bien desempeñan los empleados sus puestos de trabajo, el psicólogo organizacional que se ocupe de este campo puede dedicarse a la medición del rendimiento de equipos de trabajo, de unidades dentro de la organización (p.420).

También al evaluar el desempeño del personal “puede mostrar que el empleado no se encuentra en el nivel que se espera debido a problemas de motivación o de actitud. Siendo en esta parte de gran utilidad las técnicas de intervención en gerencia de desempeño” (Orozco Rincón et al., 2013, p. 416) cabe resaltar la salud ocupacional la cual, influye en las condiciones de trabajo, esto se valida a través de visitas mensuales a los puestos para evidenciar si cada uno de estos está en las condiciones adecuadas para que el guarda desempeñe su labor de una forma adecuada sin tener ningún

tipo de lesiones o accidentes derivadas de su función, además es importante resaltar que a la hora de ingresar personal nuevo a la empresa se les brinda una capacitación de seguridad y salud en el trabajo con el fin de que el colaborador tenga presente los beneficios y normas relacionadas con las incapacidades, accidentes laborales, ARL y actualmente temas COVID. Cuando se ingresa un cliente nuevo la persona de seguridad y salud en el trabajo, realiza visitas para verificar que las condiciones sean aptas para que los trabajadores puedan desempeñar su rol. Adicionalmente se realizan capacitaciones sobre riesgos laborales y simulacros sobre los mismos y se reciben asesorías externas (ARL) sobre primeros auxilios por medio de la persona encargada de seguridad y salud en el trabajo. La importancia de la salud en un ámbito laboral y todo lo concerniente a ello como crear una consciencia sobre ella, promover el cuidado de la misma y establecer ambientes de trabajo que aporten a la prevención de enfermedades, son aspectos a los que se les debe brindar importancia por esto cabe resaltar a Andrade y Gómez (2008, como se citó en Álvarez Silva et al., 2018) al mencionar que,

es necesario que la organización se encamine a la prevención por medio de la salud laboral; parte de ese encaminamiento es la adecuación de las condiciones de trabajo, ya que esto repercute de forma significativa en la salud mental y física de los trabajadores; por ello la importancia de los diagnósticos de los factores de salud laboral, condiciones físicas de trabajo y factores psicosociales (p. 85).

En el área de Bienestar y clima laboral se cuenta con falencias dentro de la organización, pues, aunque sí se ha llegado a realizar diagnósticos que midan la satisfacción laboral, no se realizan con la frecuencia adecuada ni se interviene de acuerdo a estos resultados, de igual manera no se mide el clima laboral ni se interviene en las dificultades que se presentan en las relaciones interpersonales y los subsistemas sociales de la organización.

Con respecto al bienestar laboral se reduce a eventos como celebrar los cumpleaños, el día de la familia e integraciones laborales, por ende, no se tienen en cuenta factores que favorezcan las

necesidades personales, sociales y económicas, reduciendo de esta manera la motivación y viéndose afectado el clima laboral; teniendo en cuenta la postura de Orozco Rincón et al. (2013), se evidencia la falta de diagnósticos por medio de entrevistas y encuestas, basadas en la observación y el análisis y recomendaciones preventivas o correctivas que lleven a estrategias de intervención enfocadas en la resolución de problemas relacionados con las interacciones sociales que se presentan en la organización y que favorezcan el desarrollo del clima y la cultura organizacional. Además del diseño de planes que favorezcan las salidas de la organización como jubilaciones, renuncias o despidos, e integren beneficios con respecto a la compensación y satisfacción, favoreciendo así la calidad de vida laboral de los colaboradores, la cual tenga repercusiones en el entorno social, laboral y cultural. Lo anterior aportaría a la reducción de la rotación y el aumento de la productividad.

Una vez contrastada la teoría con los perfiles y la realidad de los integrantes del área de gestión humana de la empresa Andina Seguridad del valle LTDA, se percibe e identifica que:

1.2.1 Jefe de talento humano

La denominación del cargo no se encuentra en el organigrama de gestión humana, entendiendo que su líder se encuentra en la ciudad de Cali y su denominación está como sigue: Gerente Nacional de Talento Humano, por lo tanto, el personal en Medellín está bajo su subordinación y generalmente la distancia procura reprocesos que en el día a día son difíciles de solucionar.

Responde con el adecuado cumplimiento y desarrollo del proceso de selección, de acuerdo con el rol del psicólogo organizacional, esto se cumple a la hora de realizar el proceso de selección para la empresa brindando un apoyo y controlando el proceso de selección. La jefa del área de talento humano cumple con la función del análisis de las hojas de vida para saber si cumple con el perfil de acuerdo con la vacante, después se realiza una entrevista, de acuerdo con la información obtenida por los anteriores filtros se le realiza la aplicación de pruebas psicotécnicas.

También se puede decir que, la jefa de talento humano cumple con el rol, debido a que en sus funciones describe el cargo según las tareas y funciones que el empleado debe cumplir. Recluta candidatos con el perfil adecuado para desempeñarse dentro de la empresa. Realiza actividades como selección del personal, evaluando las características de un grupo que les permita adaptarse a la organización. Administra pruebas psicotécnicas. Comprende las necesidades del personal. Realiza también capacitaciones a los nuevos empleados.

Verifica la gestión del personal que tiene a cargo como, auxiliar de talento humano , analista de talento, las cuales estas dos personas no se encuentran en el área de gestión humana debido al recorte de personal y Aprendiz , verifica los estándares del personal de reintegro, lidera el proceso de acreditación ante la superintendencia de vigilancia, identifica las necesidades de desarrollo y bienestar aplicadas a la organización, realiza seguimiento a los procesos de evaluación aplicados en la organización (Desempeño, Clima y Psicosocial), realiza la facturación de servicios de poligrafías, visitas y otros a nivel nacional. Esta carga laboral conlleva a que los procesos se realicen operativamente lo que se verá reflejado en la construcción de la hoja de vida del nuevo trabajador quien al ingresar a la compañía cuenta con el proceso de contratación totalmente diligenciado, pero en su historia laboral no se sigue con está construcción lo que en el corto y mediano plazo a la hora de una auditoría conlleva a reprocesos toda vez que se tiene que construir nuevamente la historia del trabajador y con ello la solicitud de documentos los cuáles están unos físicos, otros digitales y los restantes a espera de consecución.

1.2.2 *Auxiliar de talento humano*

La auxiliar de talento humano de la empresa Andina de seguridad del valle LTDA cumpliría con las siguientes funciones que se derivan del rol del psicólogo, sin embargo, en la actualidad no hay una persona que pueda cumplir con este cargo dentro de la organización, cumpliría con la labor del manejo de archivo Físico y digital de manera oportuna, mantiene las carpetas de cada colaborador actualizadas

y al día, realiza afiliaciones a caja de compensación, ARL, EPS, realiza los procesos de vinculación y contratación, realiza el proceso de carnetización (se les hace entrega del carnet corporativo) de cada colaborador, realiza entrevista sea grupal, individual o por video llamada para validar el perfil del colaborador, evalúa al empleado, en el caso de la organización se evalúa al colaborador por medio de un periodo de prueba de dos meses con un contrato termino fijo a 12 meses esto se realiza con el fin de evaluar la motivación con respecto al puesto de trabajo y en base a su desempeño, se realiza la capacitación del personal nuevo explicando todo sobre el área de talento humano, cumple con el envío de liquidaciones de los colaboradores retirados.

1.2.3 Asistente de talento humano

La asistente de talento humano de la empresa Andina de seguridad del valle LTDA, la cual actualmente no se encuentra en el área, cumpliría con las siguientes funciones que se derivan del rol del psicólogo organizacional, sin embargo, en la actualidad no hay una persona que pueda cumplir con este cargo dentro de la organización, cumpliría con gestionar la documentación correcta y completa de las liquidaciones y prestaciones sociales, realizar las certificaciones laborales de los trabajadores de la compañía, garantizar que las facturas de visitas domiciliarias, poligrafías, exámenes médicos sean ingresadas al sistema, relacionar las afiliaciones del servicio de Camposanto metropolitano (afiliaciones a la funeraria de la empresa), gestionar de manera oportuna los documentos necesarios para realizar el pago de las liquidaciones del personal, realiza y entregar las certificaciones laborales del personal activo y retirado que soliciten en la recepción y recopilar las facturas que son enviadas de las agencias que pertenezcan al área de talento humano.

Su Gerente General es German Arango, en la actualidad en la ciudad de Medellín no se cuenta con secretaria y la mayoría de los gerentes nacionales están ubicados en la ciudad de Cali.

Figura 3.

Organigrama del área de talento humano

ORGANIGRAMA TALENTO HUMANO

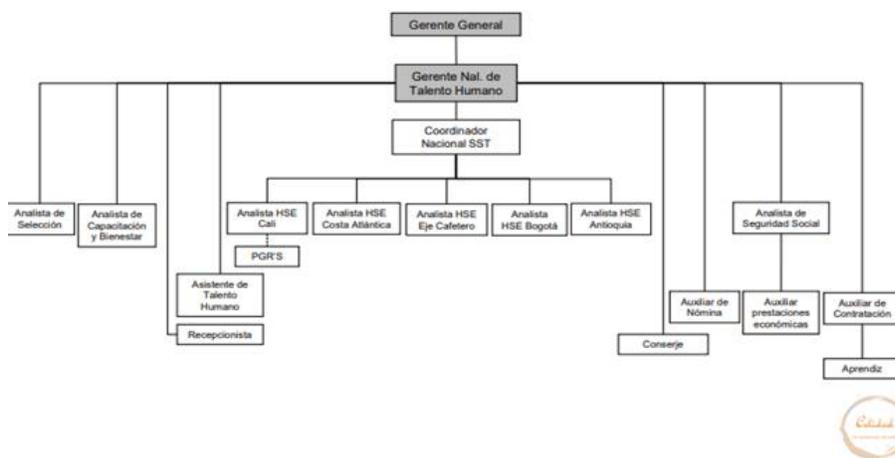


Figura 3. Organigrama del área de talento humano de Andina de Seguridad del Valle. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Con respecto al organigrama de talento humano al explicar los roles de poder, lo encabeza el Gerente general, el cual es German Arango, sin embargo quien lo representa en la sede de Medellín, es Yimy Montenegro, quien es el Gerente de agencia, su subordinado directo es el gerente nacional de talento humano, su nombre es Andrés Trujillo, quien realiza sus funciones desde Cali y en su labor está acompañado por el coordinador de seguridad y salud en el trabajo, quien dirige a los analistas de salud ocupacional de cada una de las sedes que en el organigrama están representados por Cali, Costa Atlántica, Eje cafetero y Antioquia, en la regional Antioquia contamos con una analista de seguridad y salud en el trabajo.

Analizando las relaciones de jerarquización entre el Gerente de talento Humano nacional y la sede de Medellín, encontramos que él es el encargado de Direccionar estratégicamente a la jefa de Talento humano, Psicóloga de formación, a su cargo encontramos roles como analista de selección, analista de capacitación y bienestar, cuenta además con una Aprendiz de psicología, quien actualmente hace parte de la Universidad UNIMINUTO y se encarga del área de contratación. Con respecto al cargo

de auxiliar de nómina, analista de seguridad social y analista de prestaciones económicas, las funciones que se desprenden de estos cargos, son realizadas en la sede principal de la compañía, la cual radica en Cali. El puesto de conserje (encargada de realizar el aseo en las instalaciones) y en la actualidad en la sede de Medellín se refleja un puesto adicional el cual no está nombrado en el organigrama que es la Analista de seguridad en el trabajo y hay ausencia de colaborador en el cargo de recepcionista, estas actividades están a cargo de la almacenista de la empresa, la cual se encarga de dotación y actividades de recepción.

1.3 Matriz Dofa

Tabla 1

Matriz Dofa basada en Andina de Seguridad del Valle

Matriz Dofa	Fortalezas(F)	Debilidades(D)
	Cuenta con un clima laboral agradable, en relación con las interacciones sociales y los subgrupos presentes en la empresa, también con respecto al plan carrera y la optimización de competencias, el personal cuenta con la posibilidad de ascender y adquirir nuevos conocimientos.	Se refleja la desorganización interna, específicamente en la gestión de archivo, de esto se deriva las fallas en la digitalización, pues esta sólo se encuentra entre el año 2018 y 2019. Además de la sobrecarga laboral en el área de talento humano ya que, la empresa cuenta solo con dos personas en este ámbito, las cuales se responsabilizan de 364 empleados, toda el área de bienestar, selección, procesos de contratación, entre otras funciones, por ende, se entorpecen los procesos dada la sobrecarga en sus labores
	Estrategias F-O	Estrategias D-O
Oportunidades	<p>El contar con un buen clima laboral, favorece la cultura organizacional y aunque las actividades lúdicas aportan a este fin, deben generarse planes de capacitación que les permitan fortalecer al interior de la organización los valores y competencias corporativas.</p> <p>El personal tiene la posibilidad de ascender, sin embargo, deben establecerse alianzas estratégicas que les permitan a los empleados capacitarse en áreas de interés de manera continua y así generar motivación y sentido de pertenencia con la organización, esto permitirá fortalecer la cultura organizacional.</p> <p>El realizar actividades como la celebración del día de la familia favorece el bienestar y el clima laboral, sin embargo, el fortalecer las alianzas con entidades como las cajas de compensación y el identificar las necesidades propias de nuestros colaboradores las cuales puedan ser satisfechas por medio de estas alianzas, puede generar crecimiento en torno a bienestar laboral.</p>	<p>La cohesión social, dentro de la organización, puede favorecer a la redistribución de tareas y el apoyo entre los funcionarios, con el fin de lograr los objetivos planteados.</p> <p>Se deben establecer herramientas que subsanen las deficiencias en el archivo, para así, poder minimizar las cargas laborales, favoreciendo a la organización interna de la empresa, lo cual potencie, las relaciones con los clientes, permitiendo así que no solo haya una respuesta adecuada en la optimización del tiempo de selección, sino garantizar un periodo más largo de la vida laboral de los empleados dentro de sus puestos de trabajo, pues al contar con un archivo ordenado, se puede utilizar el tiempo en estrategias de bienestar, cultura y clima, y potenciar los procesos de selección</p>

Amenazas	Estrategias F-A	Estrategias D-A
La alta rotación es una constante, la cual se genera por la preferencia de horarios laborales, los cuales suelen brindar mejores opciones otras empresas que hacen parte de la competencia, además de dificultades con la nómina por la falta de pago de las horas realizadas o porque se presentan fallas con respecto a vacaciones o licencias de paternidad (esto generado por dificultades con las entidades de salud).	Aprovechar el clima laboral como estrategia para minimizar la rotación de personal. Oportunidad de ascender dentro de la organización buscando nivelar el factor económico de los empleados, aprovechando el recurso competitivo respecto a los clientes para el desarrollo y optimización de competencias.	Establecer procesos, contratando el personal idóneo por cada área, buscando de esta manera disminuir el riesgo de los malos procesos que se dan por falta de personal en la contratación y el archivo.

CAPÍTULO II

2 Fase del juzgar

2.1 Problemática

La problemática principal que se evidenció fue con respecto a la gestión documental, específicamente a la tipología del archivo, ya que desde el mes de septiembre del año 2020 este no se encuentra organizado de manera física y en formato digital, está actualizado hasta febrero del 2019, el cual se encuentra en una plataforma que tiene la empresa y cada área de talento humano en las diferentes sedes nacionales tiene acceso por medio de un usuario y una contraseña. Esta problemática la escogimos porque el área de talento humano maneja mucha documentación y debido a que no están previamente ordenados, los demás procesos se ven afectados, de esto se derivan otras problemáticas, como la alta rotación de personal y el desgaste laboral, para el área de talento humano, procesos de selección incompletos, esto se especifica en que no se realiza el procedimiento de la manera adecuada, debido a que no se revisan pruebas psicotécnicas, no se revisa la prueba del polígrafo y no se realizan las visitas domiciliarias en el tiempo establecido, también se encuentran deficiencias en el área de bienestar, sin embargo todo esto se presenta porque el personal encargado del área se encuentra

incompleto, además no se cuenta con tiempo suficiente para desempeñar el rol del psicólogo de una manera integral, porque el día a día se vuelve completamente operativo, debido a esta problemática.

Esta problemática ha venido presentándose desde que se desató la pandemia por COVID-19, ya que, con el propósito de reducir los gastos, se hizo recorte de personal, pasando de tener 3 personas en el área de talento, ocupando los cargos de auxiliar, jefe y aprendiz, a contar solo con dos personas, una aprendiz de psicología y la jefa de talento humano, lo que conlleva a una sobre carga de funciones en los puestos que se encuentran actualmente en el área.

Desde los directivos de la organización, no se ha planteado ninguna solución, como es suplir el cargo faltante con el fin de ahorrar presupuesto, además ellos no han evidenciado hasta la actualidad esta problemática, ya que el enfoque de los dirigentes de la compañía es operativo, por ende la función principal que atribuyen al área de recursos humanos, es el proceso de selección y contratación de personal, el cual tampoco se lleva a cabo de forma eficiente, sin embargo este factor no es contemplado por la compañía.

2.2 Marco histórico

La historia del archivo documental es importante, ya que nos permite conceptualizar y comprender como a través de la historia de la humanidad se han buscado maneras de condensar y conservar la información, pues en la actualidad este recurso nos permite en el área de gestión humana garantizar que toda carpeta del colaborador sea cien por ciento veraz y represente una herramienta de consulta que nos permita por medio de la documentación tener un seguimiento de su recorrido dentro de la organización.

Cuando hablamos de los inicios de la gestión documental y el archivo, encontramos diversas huellas alrededor de la historia que nos permiten construir por medio de hallazgos como fue formándose esta gran herramienta, un ejemplo de ello es el tratado *De re diplomática* de Jean Mabillon, en este se puede evidenciar el análisis documental, pues “para determinar la autenticidad de ciertas

cartas de un jesuita propone las herramientas que permiten autentificar un documento y datarlo” (Verne, 1863, p. 25), esto convirtiendo el documento en un objeto de estudio, dando las primeras pistas para llegar a la gestión del archivo, a esto se suman autores como Julio Verne el cual en su novela *París en el siglo XX*, permite vislumbrar los inicios del historial del colaborador al mencionar que “La fototelegrafía permitirá enviar escritos, firmas o ilustraciones y firmar contratos a una distancia de 20000 kilómetros. Todas las casas estarán conectadas” (Verne, 1863, p. 55), sin embargo, cuando buscamos respaldar estos bellos escritos con datos netamente históricos nos encontramos con que, en el siglo XX, alrededor de la década de los 50 se gestó la gestión documental propiamente dicha, esto relatado por Fernández Valderrama (2001) el cual afirma que

La Gestión Documental revolucionó toda la práctica archivística que se venía realizando hasta entonces, ya que introduce el ciclo vital de los documentos de lo cual no se conocía hasta ese momento, demostrando una interconexión entre las diversas etapas o procedimientos que se aplican a los archivos personales o institucionales. (p. 2)

Además, nos resalta como hito histórico la segunda guerra mundial ya que debido a la búsqueda de superioridad tecnológica en esta se gesta “problemas relacionados con la gran cantidad de documentos, de papeles, que se estaban produciendo, es a raíz de esto que la gestión documental pudo posicionarse más rápidamente en el seno de las organizaciones en Estados Unidos y otros países”. (Fernández Valderrama, 2001, p. 2)

2.3 Marco referencial

Con el fin de profundizar en la problemática, se plantea una perspectiva teórica que nos permita comprender el contexto del archivo y su importancia en la organización, basándonos en las siguientes definiciones.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material,

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

(Universidad Industrial de Santander, s.f., p. 1).

Gestión documental: 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. (Universidad Industrial de Santander, s.f., p. 7).

Tipología Documental: Estudio que se realiza basándose en el reconocimiento de los elementos externos que hacen referencia a la estructura física, la forma de presentación del documento (género, soporte y forma) e internos, el contenido sustantivo del documento y la naturaleza de su origen y la función. (Rodrigues, 2016, p. 288)

Es muy importante tener en cuenta los anteriores conceptos para poder garantizar y controlar los documentos que se generan en el área de talento humano, así mismo teniendo el orden correspondiente de cada una de las carpetas y documentos de cada uno de los colaboradores de la empresa, el archivo se considera el centro dinámico de la información, este es el patrimonio documental de las organizaciones ya que suministra la información original de las entidades y apoyan en la planeación, control de resultados y toma de decisiones, es importante saber que la conservación de un archivo hace parte del ciclo vital del documento.

Para que la gestión documental pueda llevar a cabo su ciclo vital, se deben tener en cuenta las etapas de producción, recepción, distribución, trámite de organización, consulta, conservación y disposición final, a continuación, describiremos cada etapa y la manera en que estas son aplicadas en la empresa.

2.3.1 Ciclo de vida del documento

Según Neira Vega & Sierra Cuervo(2007) se inicia con la producción documental, esta etapa se refiere a la generación de documentos en las organizaciones, los cuales se crean a partir de actividades y procesos administrativos, en el caso de Andina de Seguridad del Valle están actualizados con sus diferentes versiones y fechas, los cuales son: autorización de sustancias psicoactivas, datos básicos MULTISYS, acuerdo de confidencialidad, autorización a tratamiento de datos personales, autorización de afiliación a beneficiarios, autorización de entrega al aspirante, formato interno de entrevista, formato de huellas dactilares, evaluación de inducción corporativa, manual de funciones al cargo que ejerce, hoja de vida, copia de la cédula, copia de tarjeta y conducta militar, copia del curso de seguridad vigente, copia de antecedentes, copia de cartas de referencia laboral y personal, copia de diploma de bachiller y acta de grado, entre otros.

Como segunda etapa encontramos la recepción de los documentos esta consiste en un conjunto de procesos que se enfocan en la verificación y control de los mismos, en la entidad los encargados de esto son las personas del área de gestión humana, en la actualidad no se realiza la verificación de estos formatos debido a la falta de personal que se encuentra en el área, ya que en el momento no hay una persona que desempeñe las funciones que se le atribuyen a la gestión del archivo.

Luego de lo anterior se procede a distribuir los documentos, según el área para el cual va dirigido, en este caso el objetivo principal es que estos sean dirigidos a la ciudad de Cali de manera física y que se pueda acceder a ellos desde Medellín de forma digital, sin embargo la insuficiencia en el trámite del archivo, la cual es la siguiente etapa y está conformada por las anteriores hasta que el documento llega al archivo histórico, no ha permitido que la distribución sea acorde, represándose de esta manera en la sede de Medellín sin un ordenamiento establecido desde el 20 de febrero de 2019 hasta la fecha.

Además, es importante llevar a cabo la organización de los documentos, la cual consiste en todos aquellos procesos que permiten clasificarlos, organizarlos y describirlos. Para llevar esto a cabo se realiza la clasificación por medio de series derivadas del área y la actividad de la cual provienen, en el caso de Andina de Seguridad del Valle, los documentos se clasifican por versiones, fechas y códigos. Los formatos de contratación de Andina Seguridad del Valle, se clasifican en el siguiente orden.

Figura 4.

Formato de Datos Básicos Multisys

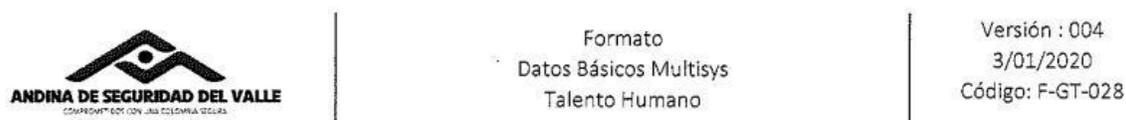


Figura 4. Encabezado del formato Datos Básicos Multisys. Directamente de Andina de Seguridad del Valle(2021)

Figura 5.

Formato de Autorización Talento Humano



Figura 5. Encabezado del formato Autorización de Talento Humano. Directamente de Andina de Seguridad del Valle(2021)

Figura 6.

Formato de Autorización de Descuento



Figura 6. Encabezado del formato Autorización de Descuento. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 7.

Formato de Autorización de Acuerdo de Confidencialidad

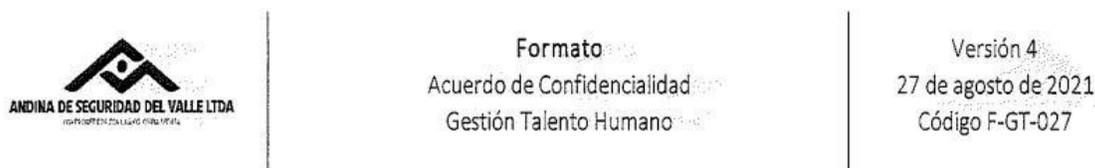


Figura 7. Encabezado del formato Acuerdo de Confidencialidad. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 8.

Formato de Solicitud de Préstamo



Figura 8. Encabezado del formato Solicitud de Préstamo. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 9.

Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales Anexo 1.

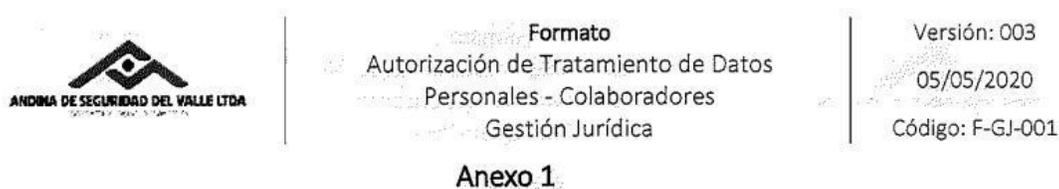


Figura 9. Encabezado del formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Anexo 1. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 10.

Formato de Autorización de Tratamiento de Datos Personales Anexo 2.

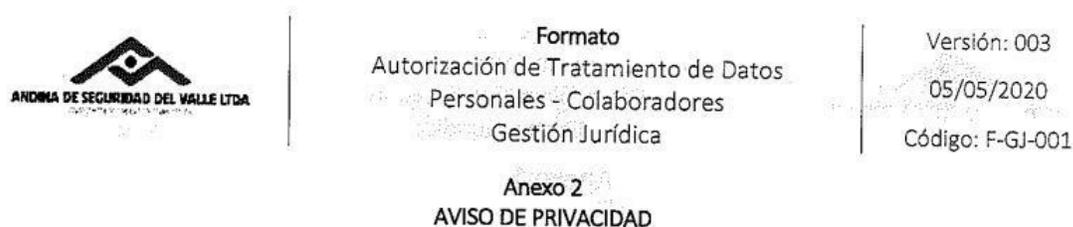


Figura 10. Encabezado del formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Anexo 2. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 11.

Formato de Registro de Huellas Dactilares



Figura 11. Encabezado del formato Registro de Huellas Dactilares. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

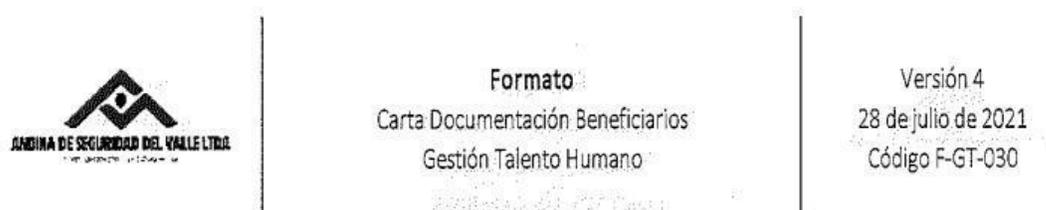
Figura 12.*Formato de Carta Documentación Beneficiarios*

Figura 12. Encabezado del formato Carta Documentación Beneficiarios. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 13.*Formato de Comprobante de Entrega al Aspirante*

Figura 13. Encabezado del formato Comprobante de Entrega al Aspirante. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 14.*Formato de Compromiso de Cumplimiento Anticorrupción y Antisoborno*

Figura 14. Encabezado del formato Compromiso de Cumplimiento Anticorrupción y Antisoborno. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 15.

Formato de Entrevista e Informe de Selección

	Formato Interno Formato de entrevista e informe de selección Gestión del Talento Humano	Código: F-GT-036 8/11/2019 Versión: 004
	Andina de Seguridad del Valle Ltda., informa que los datos personales que nos suministre a través de esta herramienta serán tratados de forma confidencial y con fines de realizar una evaluación integral de su proceso de selección.	

Figura 15. Encabezado del formato Entrevista e Informe de Selección. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 16.

Formato de Manual de Funciones

	Manual de Funciones Guarda De Seguridad Talento Humano	Versión 9 12 de marzo de 2021 Código MF-GT-044
--	---	--

Figura 16. Encabezado del formato Manual de Funciones. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 17.

Formato de Evaluación de Conocimiento Organizacional y Operativa

	Formato Evaluación de Conocimiento Organizacional y Operativa Gestión Talento Humano	Versión 10 2 de marzo de 2021 Código F-GT-017											
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 25%;">Nombre Completo</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>Cedula</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;">Cargo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td></td> <td>Inducción <input type="checkbox"/></td> <td>Reintegro <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Nombre Completo				Cedula		Cargo		Fecha		Inducción <input type="checkbox"/>
Nombre Completo													
Cedula		Cargo											
Fecha		Inducción <input type="checkbox"/>	Reintegro <input type="checkbox"/>										

Objetivo: Brindar información general, amplia y suficiente que le permita al colaborador identificar su rol dentro de la organización y la empresa cliente.

Figura 17. Encabezado del formato Evaluación de Conocimiento Organizacional y Operativa. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 18.

Formato de Acta de Asistencia a Sensibilización, Capacitación, Inducción, y Formación

		Formato Acta de Asistencia a Sensibilización, Capacitación, Inducción y Formación Talento Humano		Versión: 007 5/05/2020 Código: F-GT-013	
CIUDAD: Medellín		FECHA:		HORARIO:	
SESION DE: <input type="checkbox"/> SENSIBILIZACION <input type="checkbox"/> CAPACITACION <input type="checkbox"/> FORMACION <input checked="" type="checkbox"/> INDUCCIÓN O RE-INDUCCION <input type="checkbox"/> OTROS		TEMA: Inducción Corporativa			
DIRIGIDO A: PERSONAL OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO					
LUGAR: Medellín					

Figura 18. Encabezado del formato Evaluación de Conocimiento Organizacional y Operativa. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

El siguiente formato el cual corresponde a la autorización de Habeas Data no cuenta con una clasificación determinada (código, fecha y versión)

Figura 19.

Modelo de Autorización de Habeas Data de Andina de Seguridad del Valle



Yo, _____, identificado con el número de cédula que aparece al pie de mi firma, autorizo a **ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE LTDA.** al tratamiento de mis datos personales según su Política de Tratamiento de Datos Personales, siendo el encargado y responsable del tratamiento de los datos personales, garantizando la protección del Derecho Fundamental del HABEAS DATA (Art. 15 C.P) y de conformidad con la legislación vigente a sus empleados y demás colaboradores; Se aclara que la empresa se hace responsable de acatar las reglas en la recolección, uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio de datos personales, **EL TITULAR** de la información se compromete a brindar información veraz, completa y exacta, se garantiza la total reserva por aquella información suministrada entre **LAS PARTES**, salvo en los casos donde se autorice por **EL TITULAR** o por la ley la divulgación de esta a terceros o autoridades competentes. Dicha política se podrá consultar, en cualquier momento, en el sitio web www.andinasseguridad.com.co y en la oficina física, de lunes a viernes, de 08:00 am a 05:00 pm.

Se autoriza a **ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE LTDA.**, sin que se pueda exigir, en ninguna circunstancia, reconocimiento patrimonial alguno por parte de **EL TITULAR** de la información, para el uso, tratamiento, almacenamiento e intercambio y demás acciones que la Empresa disponga para la realización de publicidad en medios de comunicación, de las fotografías tomadas e información recolectada en las actividades previstas por la Empresa como son, las de integración, fechas especiales, festividades, reuniones, capacitaciones, programaciones que determine la Empresa, publicidad de la Empresa, propagandas de contenido comercial para clientes, proveedores y entre otros, campañas de cualquier naturaleza determinadas por la Empresa y a solicitud de terceros y en cualquier escenario en el que se concorra por disposición de la Empresa y/o terceros, entendiéndose medios de comunicación, como todo medio que se utilice para la difusión de información.

Para constancia de lo anterior, **LAS PARTES** firman el presente, en la ciudad de Medellin, a los _____ días, del mes de _____ del año _____.

EL TITULAR,

Firma: _____
Nombre: _____
Cedula: _____

Responsable del tratamiento de la información,

Gerente de Agencia

Figura 19. Encabezado del Modelo de Autorización de Habeas Data de Andina de Seguridad del Valle. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

La organización documental se define como el proceso de la organización de los documentos, en la empresa a la cual estamos interviniendo se diligencian de la siguiente manera.

Adjuntamos tipología documental tomada de la empresa Andina de Seguridad del Valle

Figura 20.

Tipología documental Andina de Seguridad del Valle 1

TIPOLOGIA DOCUMENTAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES DE EMPLEADOS ACTIVOS DE ANDINA DE SEGURIDAD DEL VALLE LTDA.	
SECUENCIA DEL PROCESO	ORDEN DE LOS DOCUMENTOS
DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL CONTRATO	Hoja de vida
	Copia cedula de ciudadanía
	Copia curso de seguridad actualizado
	Copia de libreta militar
	Copia libreta de conducta
	Diploma de Bachiller y acta de grado
	Diploma, acta y/o certificados de carrera técnica, tecnológica profesional, cursos y/o posgrados
DOCUMENTOS COMPONENTE SELECCIÓN DEL PERSONAL	Pruebas de ingreso
	Evaluación de reintegro (cuando aplique)
	Evaluación de conocimiento organizacional y operativo
	Plan de inducción (administrativos)
	Formato de capacitación (talento humano)
	Formato interno (Formato de entrevista e informe de selección)
	Formato de datos básicos (multisys)
	Actualización descuento auxilios funerarios
	Formulario de servicios funerarios
	Autorización pruebas para sustancias psicotrópicas
	Formato acuerdo de confidencialidad
	Formato de solicitud de préstamo
	Autorización de tratamiento de datos
	Formato registro de huellas dactilares
	Entrega control de documentos de beneficiarios
	Formato comprobante de entrega al aspirante
	Compromiso de cumplimiento anticorrupción y antisoborno
	Formato autorización derechos de imagen corporativa
	Antecedentes Policía Nacional Pagina Web
	Antecedentes Judiciales Procuraduría Pagina Web
	Antecedentes de Contraloría general de la república
	Certificados laborales
	Cartas personales
	Verificación de Referencias
	Copia licencia de conducción
	Visita Domiciliaria
	Prueba de Poligrafía
	Tarjeta de Propiedad
	Soat vigente
	Revisión técnico mecánica
Contratos de arrendamiento vehículo rodante	

Figura 20. Tipología documental Andina de Seguridad del Valle 1. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 21*Tipología documental Andina de Seguridad del Valle 2*

DOCUMENTOS COMPONENTE AFILIACIONES DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIOS Y CONYUGUES	Certificado de EPS
	Afiliación o certificado fondo de pensiones
	Certificado de cesantías (Si aplica)
	Certificado de régimen especial de salud en retiro (Exfuncionarios de la policía /Ejercito Nacional)
	CONTRATO
	Acuerdos contractuales
	Acuerdos de auxilios no salariales
	Afiliación EPS
	Adress, fosyga, afiliación en línea
	Afiliación ARL
	Afiliación a la caja de compensación familiar
	Copia cedula del conyugue ampliada al 150%
	Copia declaración de convivencia, Registro civil de matrimonio
	Registro civil hijos hasta seis (6) años
	Documento de identidad de hijos
	Certificado original de estudios para mayores de doce (12) años
	Copia custodia juramentada de persona a cargo
	Copia registro civil del trabajador
	Copia cedula de los padres
	DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIÓN ENTRE EL EMPLEADOR Y EL EMPLEADO
Manual de funciones	
Verificación de periodo de prueba	
Comprobante entrega y devolución de dotación	
Otro sí, actas de acuerdo, anexo al contrato	
Reconocimientos	
Vacaciones, Licencias	
Asensos, Comisiones	
Traslados, Encargos	
Permisos, Ausencias temporales	
Suspensiones del contrato	
Pago de prestaciones	
Comunicados	
Certificado de ingresos y retenciones	
Diligencias de descargos, informes disciplinarios, llamados de atención, suspensiones, sanciones, citación a descargos	
Formato preaviso o terminación de contrato	
DOCUMENTOS FINALIZACION DEL CONTRATO	Carta de renuncia voluntaria
	Carta terminación con justa causa
	Carta terminación sin justa causa
	Carta de aceptación de renuncia
	Entrevista de retiro
	Paz y salvo fondo de empleados
	Paz y salvo almacén
	Citación a examen medico de egreso
	Carta de autorización de retiro de cesantías
	Liquidación del contrato

Figura 21. Tipología documental Andina de Seguridad del Valle 2. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Además de las anteriores fases es importante tener en cuenta la conservación y la disposición final de los documentos, también los requisitos o procesos necesarios para la consulta de los mismos. Con respecto a eso se considera que hay falencias en la conservación de estos, pues aunque se organizan en folios, buscando tener un control de cada documento consignado en las carpetas, no se cuenta con una adecuada gestión que garantice la disposición final de los mismos, determinando cuales son eliminados o enviados al archivo histórico, el cual en este caso debería estar en la ciudad de Cali de manera física y de acceso común para todas las agencias de manera digital, es necesario intervenir estos procesos, ya que dificultan la etapa de la consulta, pues aunque hay una estructura determinada para esto, la cual consiste en la realización de una carta de solicitud por la parte interesada y el envío de esta a la sede central para su aprobación, el descuido de la gestión relacionada con la conservación y disposición de los documentos, crea tensiones al no tener conocimiento del orden de los documentos o si están incompletos, ralentizando los procesos y en ocasiones impidiendo el acceso a la información.

(Neira Vega & Sierra Cuervo, 2007)

Figura 22.

Estructura del ciclo de vida del documento

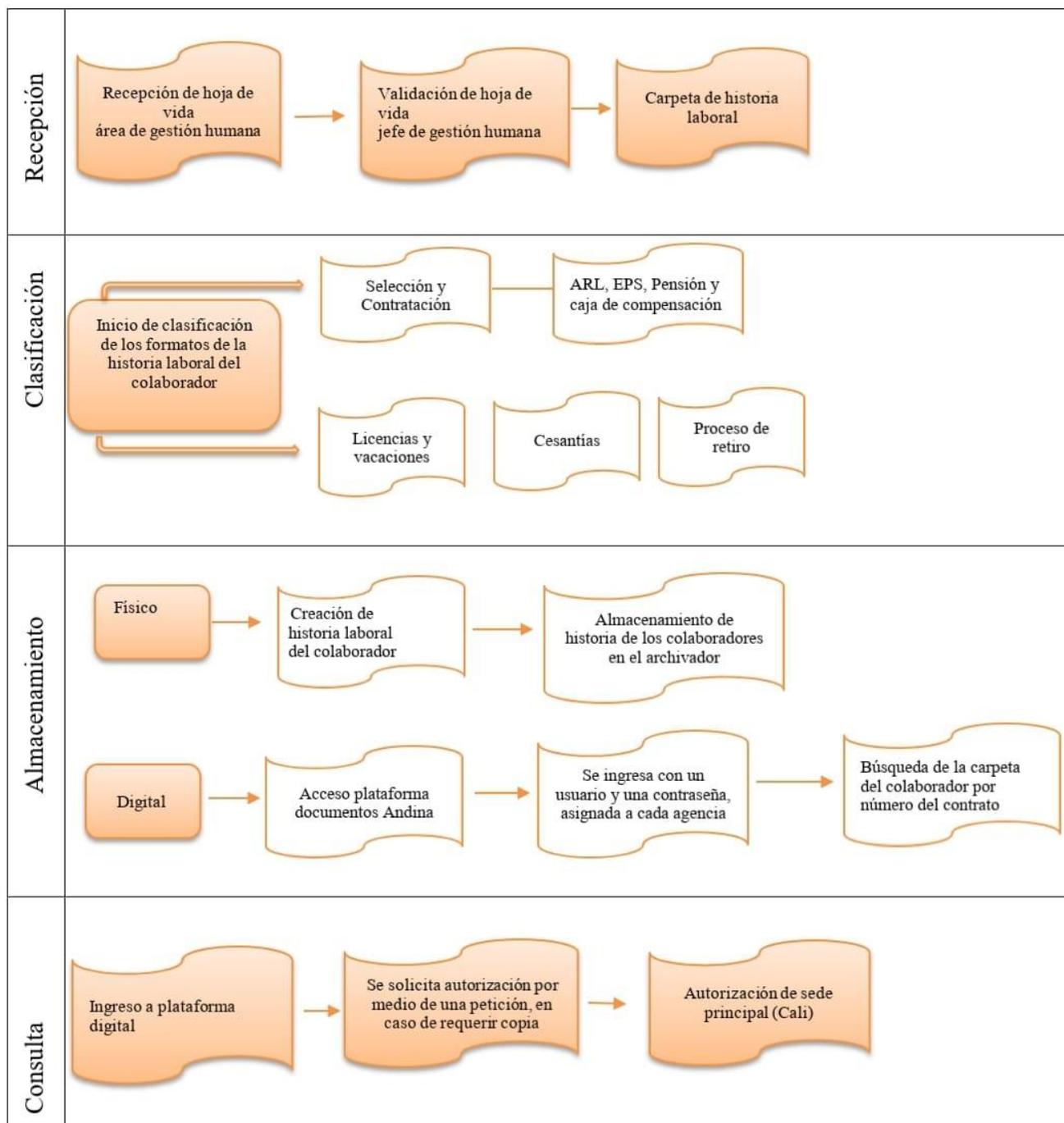


Figura 22. Estructura de vida del documento de Andina de Seguridad del Valle. Elaboración propia (2021)

2.4 Marco legal

Uno de los principales aspectos a destacar a nivel legal para el presente trabajo, es la habeas data, la cual por medio de los siguientes artículos nos permiten comprenderemos su importancia en la gestión documental y organización del archivo, además del tratamiento adecuado del historial laboral y los datos personales.

La presente ley tiene por objeto desarrollar el derecho constitucional que tienen todas las personas a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, y los demás derechos, libertades y garantías constitucionales relacionadas con la recolección, tratamiento y circulación de datos personales a que se refiere el artículo 15 de la Constitución Política, así como el derecho a la información establecido en el artículo 20 de la Constitución Política, particularmente en relación con la información financiera y crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países. (Congreso de la República de Colombia, 2008, Ley 1266 Artículo 1)

Principios de la administración de datos. En el desarrollo, interpretación y aplicación de la presente ley, se tendrán en cuenta, de manera armónica e integral, los principios que a continuación se establecen:

a) Principio de veracidad o calidad de los registros o datos. La información contenida en los bancos de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el registro y divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error;

b) Principio de finalidad. La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad debe informársele al titular de la información previa o concomitantemente con el

otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto;

d) Principio de temporalidad de la información. La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos;

e) Principio de interpretación integral de derechos constitucionales. La presente ley se interpretará en el sentido de que se amparen adecuadamente los derechos constitucionales, como son el hábeas data, el derecho al buen nombre, el derecho a la honra, el derecho a la intimidad y el derecho a la información. Los derechos de los titulares se interpretarán en armonía y en un plano de equilibrio con el derecho a la información previsto en el artículo 20 de la Constitución y con los demás derechos constitucionales aplicables;

g) Principio de confidencialidad. Todas las personas naturales o jurídicas que intervengan en la administración de datos personales que no tengan la naturaleza de públicos están obligadas en todo tiempo a garantizar la reserva de la información, inclusive después de finalizada su relación con alguna de las labores que comprende la administración de datos, pudiendo sólo realizar suministro o comunicación de datos cuando ello corresponda al desarrollo de las actividades autorizadas en la presente ley y en los términos de la misma. (Congreso de la República de Colombia, 2008, Ley 1266, Artículo 4)

Otro aspecto importante es comprender de qué manera en el ámbito legal se ha establecido la gestión documental, así como los lineamientos para desarrollarla de manera adecuada en Colombia; teniendo en cuenta esto planteamos la siguiente resolución, la cual indica que aspectos deben cumplirse ante la superintendencia de industria y comercio

Ordenar a todos los vigilados que sean objeto de inspección, control y vigilancia por parte de la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con lo previsto en la ley y demás disposiciones aplicables, cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general. (Superintendencia de Industria y Comercio, 2014, Resolución 8934, Artículo 1)

Los vigilados que estén bajo la inspección, control y vigilancia de la Superintendencia de Industria y Comercio, deberán elaborar, adoptar e implementar los siguientes instrumentos archivísticos para asegurar la organización de sus archivos, así:

- a) Programa de gestión documental;
- b) Tablas de retención documental;
- c) Cuadro de clasificación documental;
- d) Tablas de valoración documental y
- e) Reglamento interno de archivo. (Superintendencia de Industria y

Comercio, 2014, Resolución 8934, Artículo 3)

Para finalizar se plantea la circular 004 de 2003, ya que en ella encontramos una guía para la elaboración de historial laborales, lo cual es fundamental para lo que nos convoca en estas líneas.

es dirigida hacia la rama ejecutiva para usos estatales, sin embargo, es usada en entidades privadas, por ende, le compete a la organización Andina de Seguridad del Valle, además nos brinda bases para comprender como debe estar conformada la historia laboral del colaborador, por esto resaltamos lo siguiente.

Con el fin de proteger los fondos documentales de las entidades dentro de sus procesos de reforma institucional y de manera específica la relacionada prioritariamente con las historias laborales, nóminas e historias clínicas, entre otras.

Para el efecto, dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad:

- Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
- Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
- Documentos de identificación
- Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)
- Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
- Acta de posesión
- Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Declaración de Bienes y Rentas
- Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
- Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
- Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos,

ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros.

- Evaluación del Desempeño
- Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
- El hecho de que todo expediente de historia laboral deba estar constituido mínimo por los anteriores documentos, no obsta para que las entidades de acuerdo con su naturaleza jurídica, con sus responsabilidades particulares, puedan hacer sus propios requerimientos documentales, complementándola.

De otra parte, las entidades deberán establecer controles que garanticen 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.

Por lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000, los secretarios generales o funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía pertenecientes a las entidades públicas, dentro del proceso de organización de archivos, deberán verificar que:

- En cada expediente los documentos se encuentren ordenados atendiendo la secuencia propia de su producción; y su disposición refleje el vínculo que se establece entre el funcionario y la entidad.
- Los documentos de cada Historia Laboral estén colocados en unidades de conservación (carpetas) individuales, de manera que, al revisar el expediente, el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que refleje

la más reciente. Cada expediente podrá estar contenido en varias unidades de conservación de acuerdo con el volumen de la misma, se recomienda que cada carpeta tenga como máximo 200 folios. La foliación debe ser consecutiva de 1 a n independientemente del número de carpetas, por ej. Carpeta 1 Fls. 1-200, Carpeta 2 Fls. 201-400, etc.

- Dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos.
- Las oficinas responsables del manejo de Historias Laborales elaboren el Inventario Único Documental de los expedientes bajo su custodia.
- Los espacios destinados al archivo de Historias Laborales, deben ser de acceso restringido y con las medidas de seguridad y condiciones medioambientales que garanticen la integridad y conservación física de los documentos.

Aprovechando el proceso de organización archivística que vienen adelantando las entidades en cumplimiento de las recomendaciones del Archivo General de la Nación y dada la importancia legal y el carácter administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales, las entidades deberán verificar la organización de las mismas, ajustando sus manuales y reglamentos internos a las disposiciones anteriormente descritas. (Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, 2003, Circular 004, p.1-3)

2.5 Flujoograma

Figura 23.

Flujoograma historia del colaborador

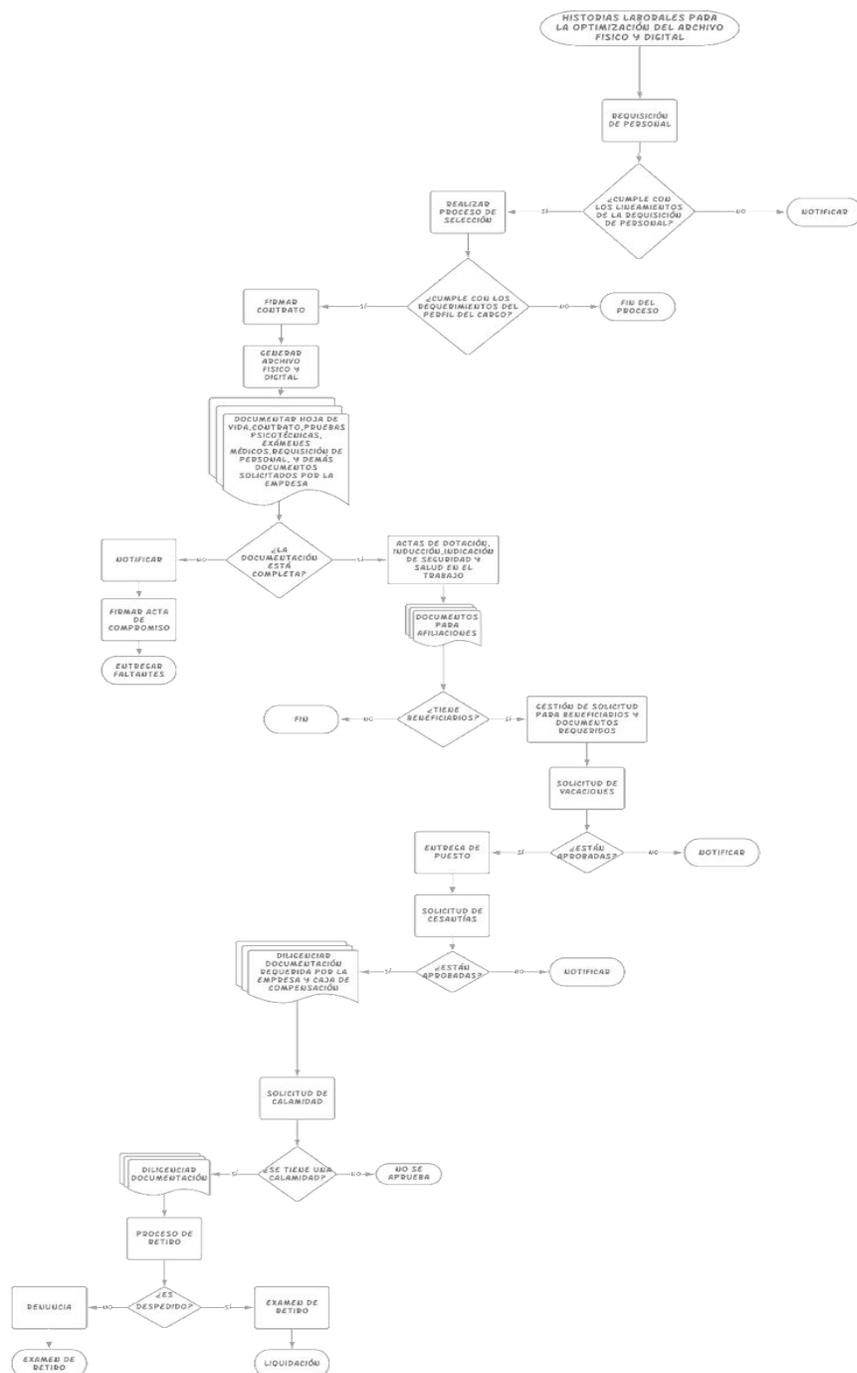


Figura 23. Estructura de vida del documento de Andina de Seguridad del Valle. Elaboración propia (2021)

CAPÍTULO III

3 Fase del hacer

3.1 Objetivos

3.1.1 General:

Revisar la historia laboral tanto física como digital de los trabajadores de Andina de Seguridad del Valle en la ciudad de Medellín, con el fin de almacenarla y custodiarla adecuadamente.

3.1.2 Específicos

1. Analizar la tipología documental para conocer si está acorde con los lineamientos necesarios para desarrollar las historias laborales de cada colaborador adecuadamente.
2. Realizar un análisis aleatorio con las historias laborales que den fe de la manera en que se está llevando a cabo dicho proceso.
3. Proponer un instructivo que permita la estandarización del proceso de gestión documental de las historias laborales.

3.2 Justificación

Se decide realizar este trabajo porque, en el análisis de la organización encontramos falencias las cuales centramos en la gestión documental, esta es definida como un “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” (Universidad Industrial de Santander, s. f., p. 7), la gestión documental aunque está regida por lineamientos legales que buscan garantizar la protección, verificación y debido

tratamiento de la información, no cuenta con una estructura delimitada, pues este proceso debe adaptarse a las necesidades y a la gestión administrativa de cada organización para así obtener los resultados necesarios, facilitando de esta manera cada uno de los procesos de todas las áreas, con el fin de evitar reprocesos por extravío de documentos o faltantes de los mismos, que pueden abarcar costos extras y problemas judiciales.

En la organización en la cual estamos realizando la investigación sobre la gestión documental del archivo podemos evidenciar las falencias a la hora de gestionar dicho proceso, a continuación, podemos evidenciar el estado actual del archivo.

Figura 24.

Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 1



Figura 24. Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 1. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Figura 25.

Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 2

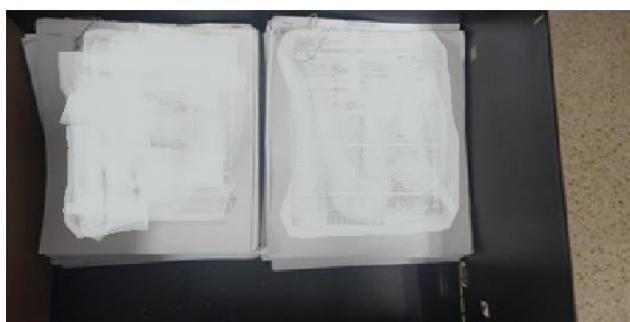


Figura 25. Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 2. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Según datos recogidos de la organización se pudo evidenciar que desde el 1 de septiembre del año 2020 no se encuentra diligenciado el archivo de manera correcta, ya que no se encuentra organizado acorde a la tipología documental, tampoco está archivado por carpetas, ni se encuentran en los archivadores a los cuales corresponden.

No solo las carpetas de los colaboradores activos están sin archivar, sino que también se pudo evidenciar que las carpetas de los colaboradores retirados se encuentran sin el proceso adecuado, se encontró que las páginas no se encuentran foliadas, los documentos no están organizados por carpetas y se encuentran páginas sueltas (hay documentos de varios colaboradores en una misma carpeta).

Figura 26.

Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 3



Figura 26. Registro de historias laborales de Andina de Seguridad del Valle 3. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Teniendo en cuenta lo anterior se plantea esta estrategia ya que, al no contar con una gestión documental adecuada y organizada se generan problemáticas como la sobrecarga en la distribución de funciones en el área GTH, debido al mal manejo del tiempo, el cual se ha visto entorpecido por realizar los procesos de manera desordenada, como realizar afiliaciones de ARL sin contar aún con la firma de

contrato, esto también ha generado pérdidas económicas como ejemplo hipotético, se genera entrega de dotación, exámenes médicos de ingreso, entre otros procesos de manera desordenada finalizando con prueba de doppin o firmando el contrato luego de realizar afiliaciones a seguridad social y luego de esto se entorpece el proceso sin tener una culminación exitosa que conlleve a la vinculación del colaborador. Otro factor a tener en cuenta es que no tener un control de la documentación puede generar problemas legales derivados por ejemplo del mal manejo del habeas data, ya que esta ley propone que toda persona debe tener acceso a la información consignada en entidades públicas o privadas, la cual debe ser veraz y estar completa, en este caso puede representar un problema ya que, se pierde información la cual en el momento que sea solicitada por un colaborador no será suministrada, esto puede generar demandas para las cuales no se tendrán los argumentos ni las pruebas suficientes para responder a ellas.

3.3 Estrategia

Revisar bajo la dirección del líder de talento humano las historias laborales de los trabajadores de Andina de seguridad del Valle en la ciudad de Medellín, mediante un modelo tipo instructivo que permita optimizar los procesos, almacenar y custodiar de manera adecuada guardando las reservas legales correspondientes. Estas actividades se desarrollarán en un periodo total de 3 meses que corresponde al semestre 2022-1(22 de abril del 2022).

3.4 Instructivo para la Gestión Documental de las Historias Laborales de

ASV

Objetivo: Establecer una guía en base a la normatividad archivística que se adapte a los procesos de gestión documental de la compañía Andina de seguridad del valle, aportando agilidad a los procesos y utilizando éste como un recurso que fomente la gestión del conocimiento en el área del archivo orientando al personal en la manera adecuada de organizar, preservar, almacenar y custodiar las historias laborales de los colaboradores.

https://www.canva.com/design/DAE-e5IH2B8/dH--1VaSM9IXSAHpzlgtyA/view?utm_content=DAE-e5IH2B8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink (Instructivo de historia laboral del colaborador ASV, Aguirre, et al ,2022)

3.5 Análisis de objetivos

Con el fin de proporcionar un contexto al objetivo planteado, cabe resaltar que el proceso de gestión documental en la compañía Andina de Seguridad del Valle "ASV", ha sufrido ciertos obstáculos derivados de diversas problemáticas, entre las cuales se han identificado las siguientes:

A raíz del análisis de este proceso se percibieron dificultades en cuanto a la planificación y organización del área de recursos humanos, la cual se deriva de algunos focos de conflicto como lo es la ausencia de personal administrativo, el cual esté capacitado y enfocado en el manejo y administración del archivo, otro factor que ha influido en este, es el aumento de personal operativo el cual ha sido percibido en el transcurso del último año ya que, actualmente se cuenta con un total de 500 colaboradores y por ende se ha generado un incremento en el material del archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior se decidió realizar el análisis de varias carpetas de diferentes colaboradores, con el propósito de validar como se está llevando a cabo el proceso de gestión documental, identificando si estas cumplen con los lineamientos establecidos tanto por la compañía como por los estamentos legales y realizar un paralelo entre la manera en que se llevaba a cabo dicho proceso y como se está llevando en la actualidad, a continuación se describe el análisis realizado y la información recopilada.

Se puede percibir que, debido a los motivos anteriormente expuestos, actualmente hay un total de 50 carpetas que no están ordenadas de la forma establecida ya que, no se encuentran archivadas,

además los documentos de muchas de ellas tienen los formatos desactualizados y no se encuentran clasificados de acuerdo a la tipología documental estipulada por la empresa.

Para finalizar el análisis general del estado actual del archivo y el proceso de gestión documental que se lleva a cabo en Andina de Seguridad del Valle, se relaciona a continuación el estado actual del archivo con algunas conclusiones y recomendaciones en pro del mejoramiento del mismo.

Conclusiones.

1. No se cuenta con una programación o cronograma adecuado para realizar el proceso de documentación correspondiente a ingresos y retiros del personal, por lo que esta documentación va quedando represada en paquetes sin ser ordenada, encarpeta y guardada en el respectivo archivo según sea el caso.
2. Se evidenció que algunas carpetas no cuentan con toda la documentación completa tal como está establecido en el formato interno de tipología documental para la organización de historias laborales de empleados activos e inactivos.
3. No cuentan con los recursos adecuados para la compra de carpetas y cajas en las cuales se debe organizar la documentación para ser enviada a la sede principal, la cual está ubicada en la ciudad de Cali, lo que implica que haya retrasos en el proceso de evacuación de archivo que corresponde a los empleados inactivos.
4. Se encontró documentación suelta, sin orden y sin carpeta, cabe aclarar que mucha de esta documentación que corresponde al archivo inactivo, no cuenta con una ubicación determinada ni se tiene conocimiento de la misma ya que, no registra en la oficina de Medellín y al parecer tampoco en la oficina Principal en Cali, a la cual se debe enviar el archivo inactivo.

3.6 Recomendaciones:

1. Programar una vez a la semana un espacio determinado para ordenar toda la documentación que llega a la oficina de Medellín y que esta sea debidamente encarpeta y archivada según sea el caso (archivo activo o archivo inactivo).
2. Mantener un stop de los elementos necesarios para realizar la gestión documental y su respectivo proceso de archivo tales como: carpetas, ganchos legajados, res, cajas.
5. Alimentar un archivo con todas las carpetas correspondientes a archivo inactivo y activo, en el cual, se detalle información específica incluyendo la ubicación de la carpeta permitiendo un mejor manejo y control del archivo asegurando la custodia de los documentos.
6. Establecer un espacio determinado para garantizar la custodia del archivo, en el cual sólo haya una persona responsable.
7. Verificar antes de archivar que cada carpeta cuente con toda la documentación requerida.
8. Llevar un registro del préstamo de carpetas y verificar que, al regreso de la carpeta, la documentación esté completa tal como se entregó en el momento de su préstamo.

CAPÍTULO IV

4 Fase de devolución creativa

Las dificultades que presentamos a la hora de realizar este proyecto es que no hubo un adecuado acompañamiento y una cercanía con la compañía, se solicitó a la empresa el permiso para el ingreso de las estudiantes Verónica Rueda y Juliana Carmona con el fin de que pudieran conocer un poco más de la compañía y su funcionamiento interno, con el objetivo de facilitar la realización de dicho trabajo pero la compañía negó esta solicitud debido a que se presenta una carga laboral muy alta en la empresa; generando que temas externos a las actividades cotidianas de la empresa no sean vistas con objetividad e importancia para la empresa.

Como Dificultades observadas pudimos evidenciar que el área de talento humano se compone de dos personas en este caso (jefe de talento humano y aprendiz) las cuales se encargan de todas las actividades que compone el área como son: el proceso de reclutamiento del personal operativo, el proceso de vinculación a la empresa, procesos de afiliaciones a caja de compensación , carnetización , actualización de cursos, capacitaciones mensuales, tipología documental, liquidaciones de contratos, inducciones de ingreso, solicitudes el personal y por supuesto la gestión documental , la rotación de personal hace que las actividades o trabajo del área se retrase , esta alta rotación de personal se debe a que la nómina no se paga adecuadamente Todo este trabajo lo realizan las dos personas encargadas del área para 500 empleados.

Las oportunidades de mejora que le queremos brindar a la empresa, primeramente y la más importante es que el equipo del área de talento humano este completo; que se ocupe los cargos de: jefe de talento humano, auxiliar de talento humano, analista de talento humano, aprendiz de talento humano y una aprendiz de gestión documental. Como oportunidades de mejora en general que se puede brindar e implementar a la organización es aumentar el presupuesto de bienestar laboral para el personal administrativo, también un mayor compromiso de la sede regional a la hora de hacer visitas de apoyo para presentar las cotizaciones, mejorar el tiempo de respuesta al momento de las solicitudes de elementos de bioseguridad y dotación.

Realizar un mejor seguimiento a la gestión de los proveedores, reforzar las campañas de mercadeo y publicidad para la empresa, implementar las redes para dar a conocer la empresa, reorganizar el proceso de vinculación y contratación buscando disminuir el tiempo en la realización del mismo.

5 Reflexión Teórica

Según el objetivo del proceso de la gestión documental que consiste en coordinar y controlar las actividades específicas que afectan a la creación, la recepción, la ubicación, el acceso y la preservación

de los documentos, custodiando y recuperando la documentación que se genera de un modo eficaz; denotamos que en Andina Seguridad del Valle Ltda. no se evidencian dichos procesos debido a la falta de personal administrativo destinado a esta labor, generando repercusiones como el extravió de documentos, la filtración de datos personales de los empleados, retrasos en los demás procesos de la compañía derivados del mal manejo de los documentos; ejemplo de ello, es la búsqueda de la historia laboral del colaborador ya que, cuando los clientes la solicitan el tiempo invertido en esta labor es excesivo.

Además es importante tener en cuenta la responsabilidad legal que este proceso conlleva, esto lo vemos evidenciado en la ley de habeas data la cual, narra cómo debe ser el manejo de datos personales y las consecuencias del mal manejo de esta información por ende, se corre el riesgo de violentar un derecho constitucional el cual vela en que todas las personas tienen el derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos, además se puede violentar el artículo 4 de la ley de habeas data ya que, al no contar con una organización adecuada de la historia laboral del colaborador puede generar pérdida de documentos, brindando una información fraccionada e incompleta, disminuyendo de esta manera la calidad de registros o datos contenidos en cada una de las carpetas, pues este artículo plantea que:

“La información contenida en los bancos de datos debe ser veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible. Se prohíbe el registro y divulgación de datos parciales, incompletos, fraccionados o que induzcan a error” (Congreso de la República de Colombia, Artículo 4° Ley 1266 de 2008 p.1)

Según el principio de finalidad, La administración de datos personales debe obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad debe informársele al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto;

Con respecto al principio de temporalidad, no se tiene el conocimiento, puesto que el banco de datos que se relaciona con el archivo muerto esta almacenado en la ciudad de Cali, el cual relata que

“La información del titular no podrá ser suministrada a usuarios o terceros cuando deje de servir para la finalidad del banco de datos”(Congreso de la República de Colombia,Artículo 4°. Ley 1266 de 2008, p.1“)

A continuación se realiza una comparación entre la circular 004 del 2003 y la tipología de Andina de Seguridad del Valle, con el fin de validar los elementos que deben estar en la historia laboral del colaborador y que tan presente está esa estructura en la compañía.

Tabla 2

Cuadro comparativo entre la Circular 004 de 2003 y la tipología de Andina de Seguridad del Valle

Circular 004 de 2003	Tipología Documental
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo. • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. 	Contrato Laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo 	Contrato laboral
<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de identificación 	Cedula de ciudadanía Libreta militar
<ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) 	Hoja de Vida
<ul style="list-style-type: none"> • Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo 	Curso de seguridad vigente Diploma de bachiller Diploma universitario
<ul style="list-style-type: none"> • Acta de posesión 	No aplica dentro de la compañía
<ul style="list-style-type: none"> • Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales 	Certificado de Procuraduría
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Fiscales 	Certificado de Contraloría
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Antecedentes Disciplinarios 	Certificado de Policía Nacional
<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de Bienes y Rentas 	No aplica dentro de la compañía

<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) 	<p>Exámenes médicos de ingreso (No hacen parte de la tipología, pero es manejado por el área de SST en la compañía)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. 	<p>Certificados de Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. 	<p>Comunicados: Vacaciones, Permisos, Retiro de cesantías, licencias (no hace parte de la tipología, pero se maneja dentro del área de programación de la compañía)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Desempeño 	<p>Evaluación de desempeño (no hace parte de la tipología, pero es manejado por el área de operaciones de la compañía)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. 	<p>Carta de renuncia Aceptación de renuncia Constancia de entrega de dotación Examen médico de retiro Carta laboral Entrevista de retiro</p>

6 Conclusiones

Podemos concluir que se logró realizar el trabajo propuesto por el equipo de trabajo, evidenciamos que en la empresa ASV (Andina seguridad del valle LTDA) se maneja un alto nivel de estrés, carga laboral y baja tolerancia a la frustración, cabe resaltar que estas falencias emocionales acarrear problemas de salud mental que impactan directamente las áreas de trabajo causando ausentismo, pérdida de productividad en la organización y altos costos de atención de la salud.

Con el instructivo entregado a la empresa queremos dejar material de apoyo encaminado como una estrategia para seguir el paso a paso de una gestión documental correcta debido a que el archivo no está de una forma adecuada y, por ende, retrasa todo el trabajo del área y otros procesos, también queremos dejar como recomendación que el área de talento humano tenga su equipo de trabajo completo para evitar reprocesos y tener una mejor redistribución de actividades.

Pudimos lograr los objetivos expuestos en el trabajo, debido a que realizamos el análisis de las carpetas de historias laborales de los colaboradores, también analizamos a fondo la tipología documental que tiene establecida la empresa, esta tipología se encuentra muy completa según sus requerimientos.

Referencias

Álvarez Silva, L. A., Estrella Marín, B. M., y Rosas Baldeón, S. M. (2018). Rol del Psicólogo Organizacional en la gestión de Talento. 79-90.

Andina de seguridad del valle Ltda. (s.f.). *Andinaseguridad.com.co*. Obtenido de <https://andinaseguridad.com.co/empresa/>

Archivo General de la Nación. (2005). *Archivo General* . Obtenido de Archivo General : <https://www.archivogeneral.gov.co/transparencia/gestion-informacion-publica/Programa-de-Gestion-Documental-PGD>

Archivo General de la Nación Colombia. (13 de Abril de 2000). *Normativa.archivogeneral*. Obtenido de Normativa.archivogeneral: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Bistuer, J. (20 de enero de 2005). *Inetum*. Obtenido de Inetum: <https://www.inetum.com.es/es/blog/Post/La-gestion-documental-una-cuestion-con-historia/>

Fernández Valderrama, L. D. (s.f.). *Sociedad de la información*. Obtenido de Sociedad de la información: <http://www.sociedadelainformacion.com/12/Gestion%20Documental.pdf>

Neira Vega, C. M., y Sierra Cuervo, S. Y. (2007). *Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la Empresa Colgrabar S.A.* Bogotá,D.C: PUJ– BG Normas para la entrega de Tesis y Trabajos de grado a la Biblioteca General.

Orozco Rincón, E. A., López Ruiz, E., Zuleta, P., López, D., Giraldo, M. C., Gómez, M. T., . . . Paez, Á.

(2013). Rol del psicólogo en las organizaciones. *Psico espacios*, 409-425.

Rodrigues, A. C. (2016). Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para

normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil. *Jornadas Archivando: usuarios,*

retos y oportunidades. León: 10 y 11 de noviembre 2016. Actas de las Jornadas, (págs. 284-302).

Brasil.

SuperVigilancia. (s.f.). *SuperVigilancia.gov.co*. Obtenido de <https://supervigilancia.gov.co/glosario/v/>

NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. (2008). Ley Principios de la administración de datos.

Departamento nacional de Planeación. Obtenido de

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/NORMATIVA%20PROTECCION%20DE%20DATOS%20PERSONALES.pdf>

[https://www.canva.com/design/DAE-e5IH2B8/dH--1VaSM9IXSAHpzlgtyA/view?utm_content=DAE-](https://www.canva.com/design/DAE-e5IH2B8/dH--1VaSM9IXSAHpzlgtyA/view?utm_content=DAE-e5IH2B8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink)

[e5IH2B8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink](https://www.canva.com/design/DAE-e5IH2B8/dH--1VaSM9IXSAHpzlgtyA/view?utm_content=DAE-e5IH2B8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=publishsharelink)

(Instructivo de historia laboral del colaborador ASV, Aguirre, et al ,2022)

Anexos

Anexo 1.

Aula de capacitación



Anexo 1. Aula de capacitación. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Anexo 2

Almacén



Anexo 2. Almacén. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Anexo 3

Área Comercial



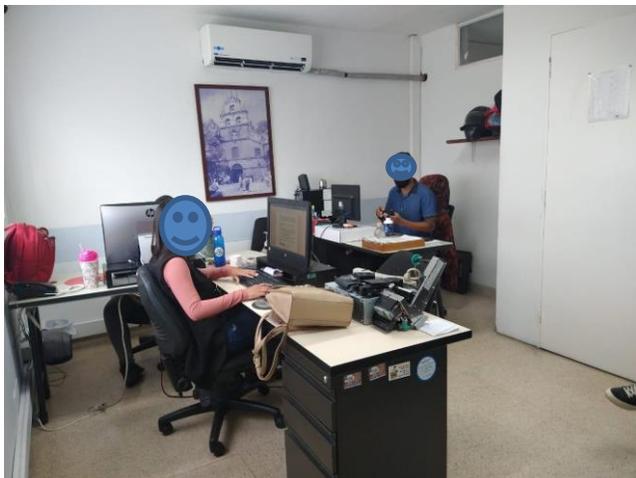
Anexo 3. Almacén. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Anexo 4

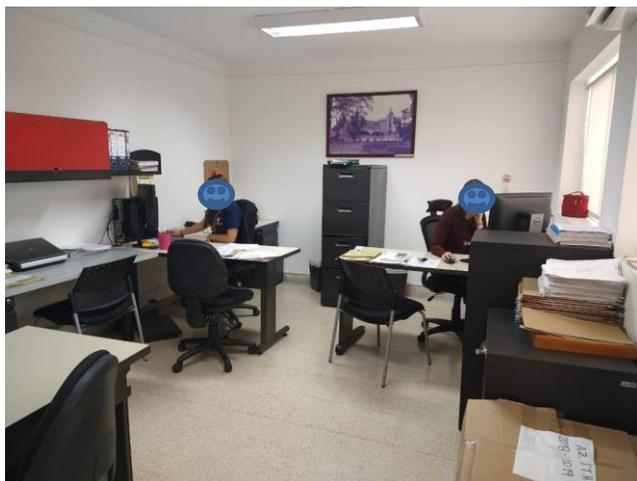
Investigadores Bancolombia 1



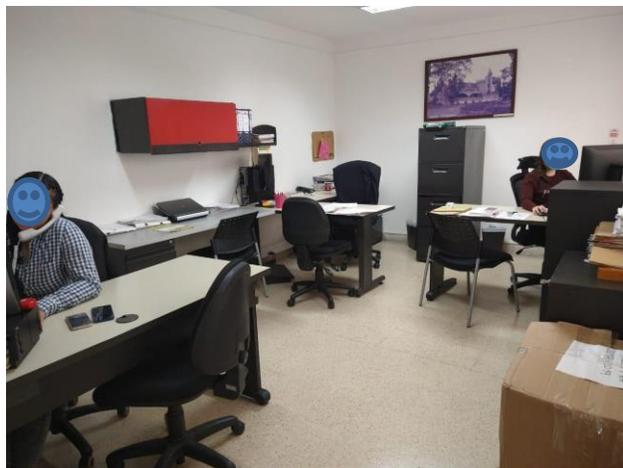
Anexo 4. Investigadores Bancolombia 1. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Anexo 5*Investigadores Bancolombia 2*

Anexo 5. Investigadores Bancolombia 2. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Anexo 6*Talento Humano 1*

Anexo 6. Talento Humano 1. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)

Anexo 7*Talento Humano 2*

Anexo 7. Talento Humano 2. Directamente de Andina de Seguridad del Valle (2021)