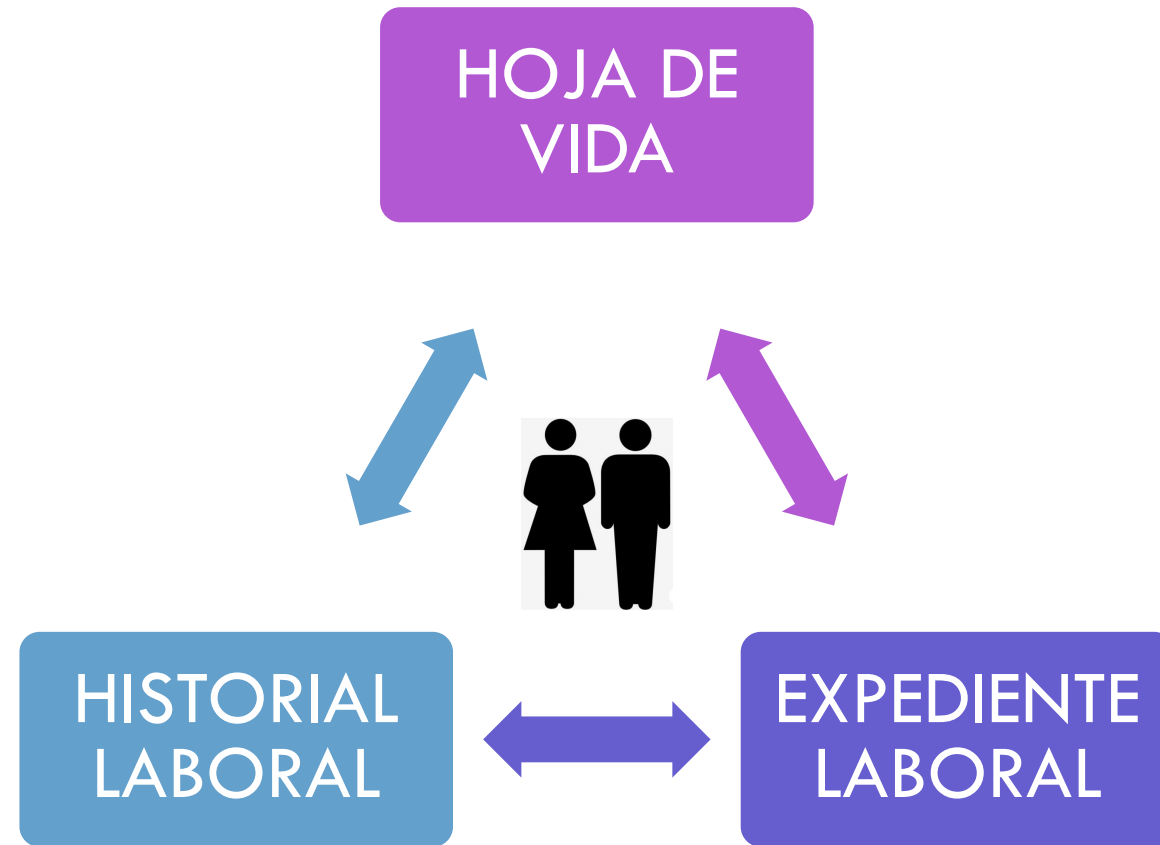




La historia laboral: del expediente laboral como fuente de derechos a una fuente de investigación basada en datos.

CARLOS ALBERTO ZAPATA CÁRDENAS

1. ALGUNAS PRECISIONES TERMINOLÓGICAS



1. ALGUNAS PRECISIONES TERMINOLÓGICAS

HOJA DE VIDA

FORMATO UNICO
HOJA DE VIDA
Formulario Único de Hoja de Vida

SECCIÓN PERSONALES

SECCIÓN PROFESIONALES

SECCIÓN EDUCACIONALES

Es un tipo documental del expediente laboral en el cual se resumen los aspectos más relevantes de un aspirante o empleado

1. ALGUNAS PRECISIONES TERMINOLÓGICAS

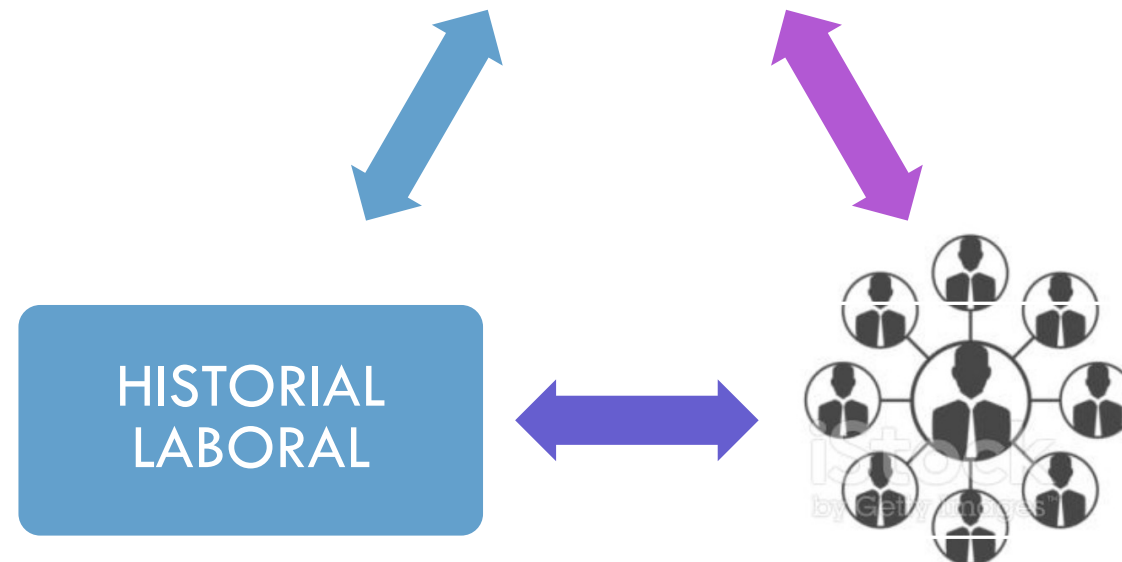
Conjunto de documentos de diferentes tipos y naturaleza, reunidos por un empleador y que dan cuenta de la trayectoria del empleado durante el tiempo que ha trabajado para una misma entidad; son la base de la SERIE DOCUMENTAL del mismo nombre.



**EXPEDIENTE
LABORAL**

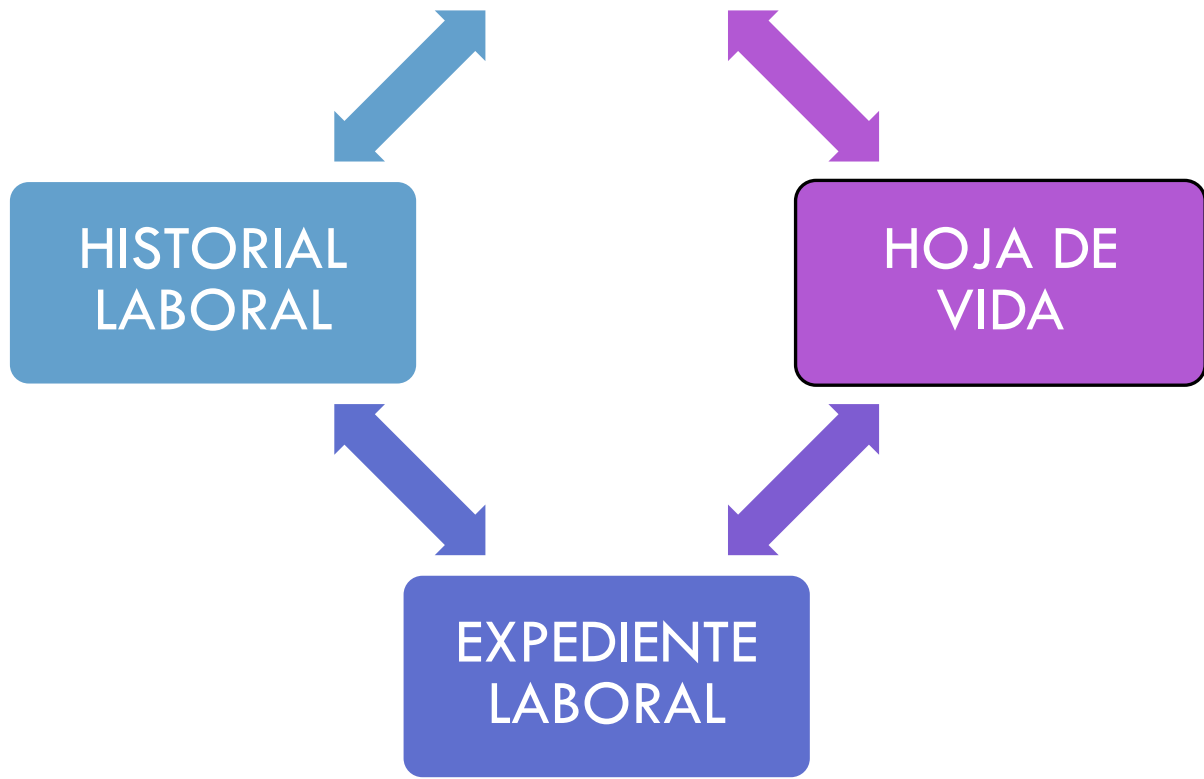
1. ALGUNAS PRECISIONES TERMINOLÓGICAS

Conjunto de documentos e información producidos en relación de los vínculos laborales o profesionales de una persona con una entidad, que dan cuenta de la trayectoria a lo largo de su vida laboral y profesional, independientemente del productor, y que no necesariamente se conservan en un mismo archivo, y por tanto en sentido estricto no forman una única SERIE DOCUMENTAL.



1. ALGUNAS PRECISIONES TERMINOLÓGICAS

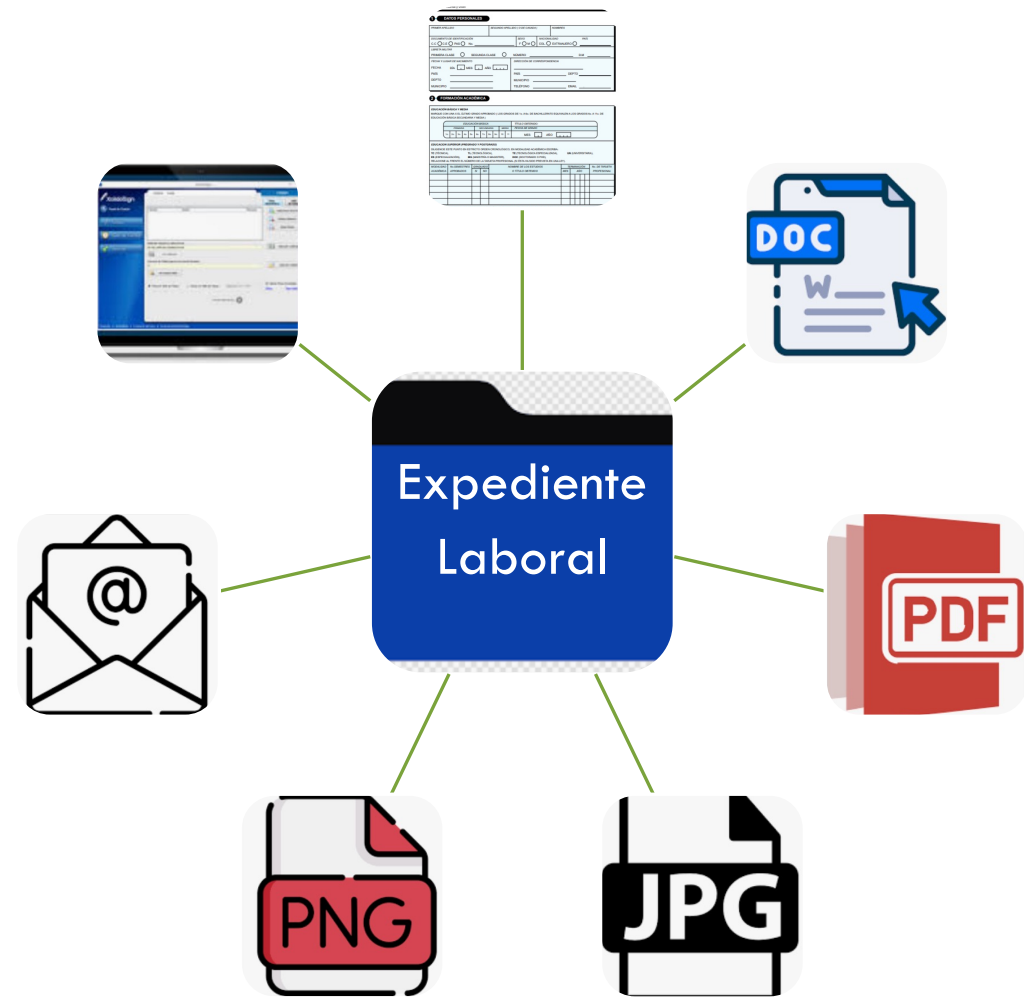
Mientras la persona (empleado) es el núcleo del concepto, la información lo es como fuente para la investigación científica, social, demográfica, etc.



2. EL EXPEDIENTE LABORAL

El expediente laboral es el resultado de la ejecución de distintos procesos al interior de una organización que no solo tienen que ver con la gestión tradicional de un trabajador; además de la información propia de la trayectoria laboral, existen vínculos con otros procesos como el de activos fijos, contabilidad, pago de nómina, salud, riesgos laborales, procesos disciplinarios, entre otros.

2. EL EXPEDIENTE LABORAL



2. EL EXPEDIENTE LABORAL

- 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.

2. EL EXPEDIENTE LABORAL

- Desde la expedición de la Circular 004 de 2003 a la fecha, los tipos documentales que conforman un expediente laboral han cambiado en sus características (internas y externas), no solo por el cambio de soporte sino por la incorporación de nuevas tipologías, producto de cambios en la legislación laboral, en los procesos y en las necesidades de la organización.
- Algunos tipos de documentos se han inmaterializado (transformado en electrónicos, con todas sus implicaciones), y otros son reportes de un sistema de información (Por ejemplo la Hoja de Vida y el Certificado de Bienes y Rentas), con el cual guardan relación.

2. IMPORTANCIA DEL EXPEDIENTE LABORAL

Los registros de personal brindan información sobre la situación de los recursos humanos en la organización, por ejemplo: registros acerca de la preparación, el desempeño, ausentismos, los salarios y prestaciones, la rotación del trabajo, la eficiencia, las encuestas de desempeño, el cumplimiento del trabajo, el bienestar de los empleados, entre otros.

2. EL EXPEDIENTE LABORAL EN SU CONFORMACIÓN Y GESTIÓN

- A lo largo de su vida, una persona puede llegar a tener varios expedientes laborales, según los empleos o cargos que haya ocupado, los cuales se encuentran dispersos entre sus diferentes empleadores.
- Desde el ámbito de la gestión documental, los documentos varían según la naturaleza del empleo y el cargo desempeñado, pudiendo o no repetirse de un expediente laboral a otro.
- Con el desarrollo de las TI, resulta complejo conformar un expediente laboral en las mismas condiciones del pasado.
- Su adecuada conservación evita la pérdida de litigios para las organizaciones, y garantiza los derechos de los empleados.

3. LA HISTORIA LABORAL EN EL SISTEMA DE EMPLEO

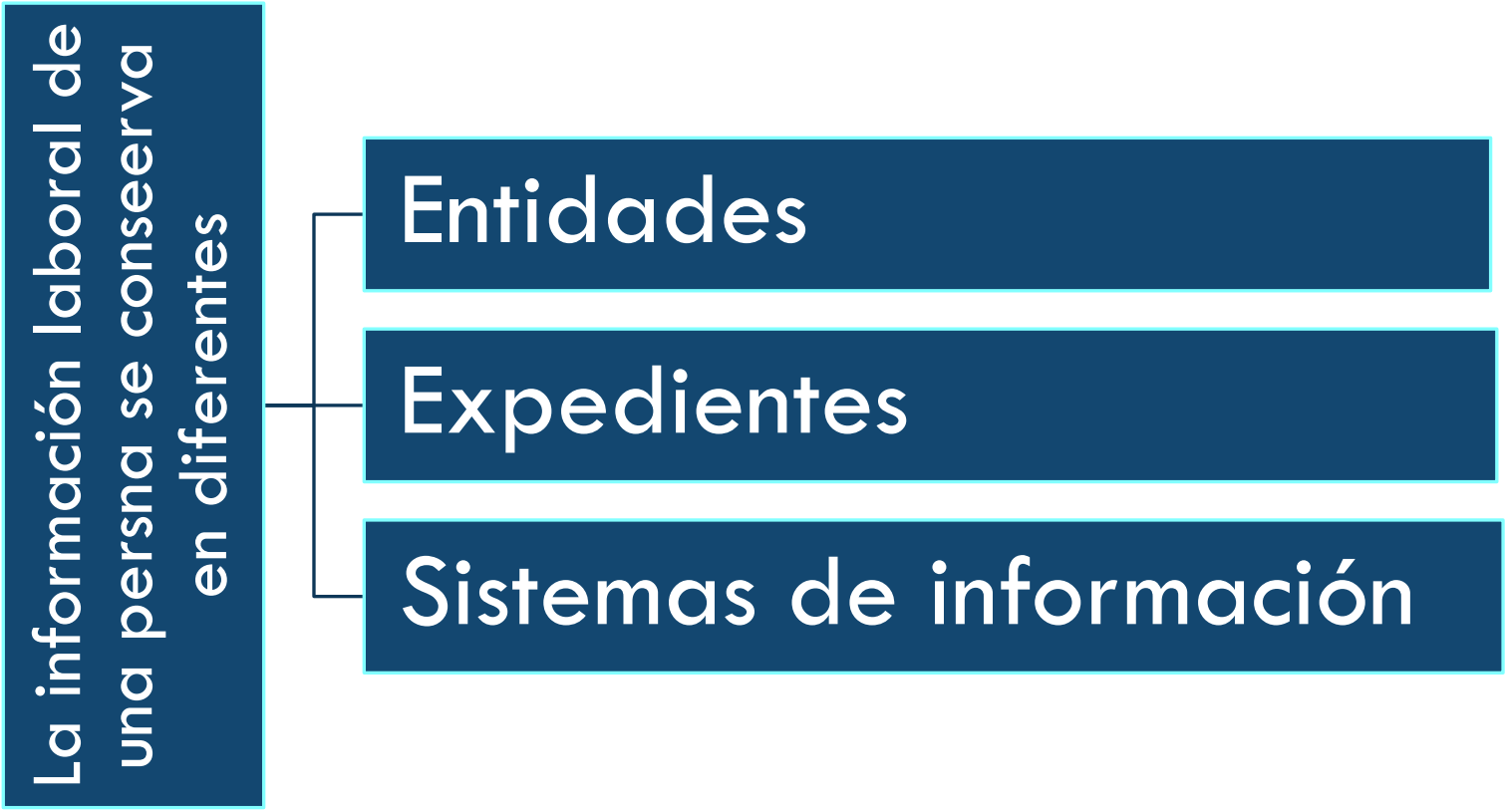
Es necesario hacer una clara diferenciación entre el concepto de *Historia Laboral* regulado en las normas del Departamento Administrativo de la Función Pública, del que se maneja en el Sistema General de Pensiones, y que corresponde a toda la información laboral y de cotizaciones de los afiliados cuya conservación se encuentra a cargo de la entidad administradora del sistema a la cual se encuentre vinculado el afiliado; ambos conceptos, sin embargo, están estrechamente ligados entre sí, por vínculos en los datos que comparten.

3. LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA HISTORIA LABORAL

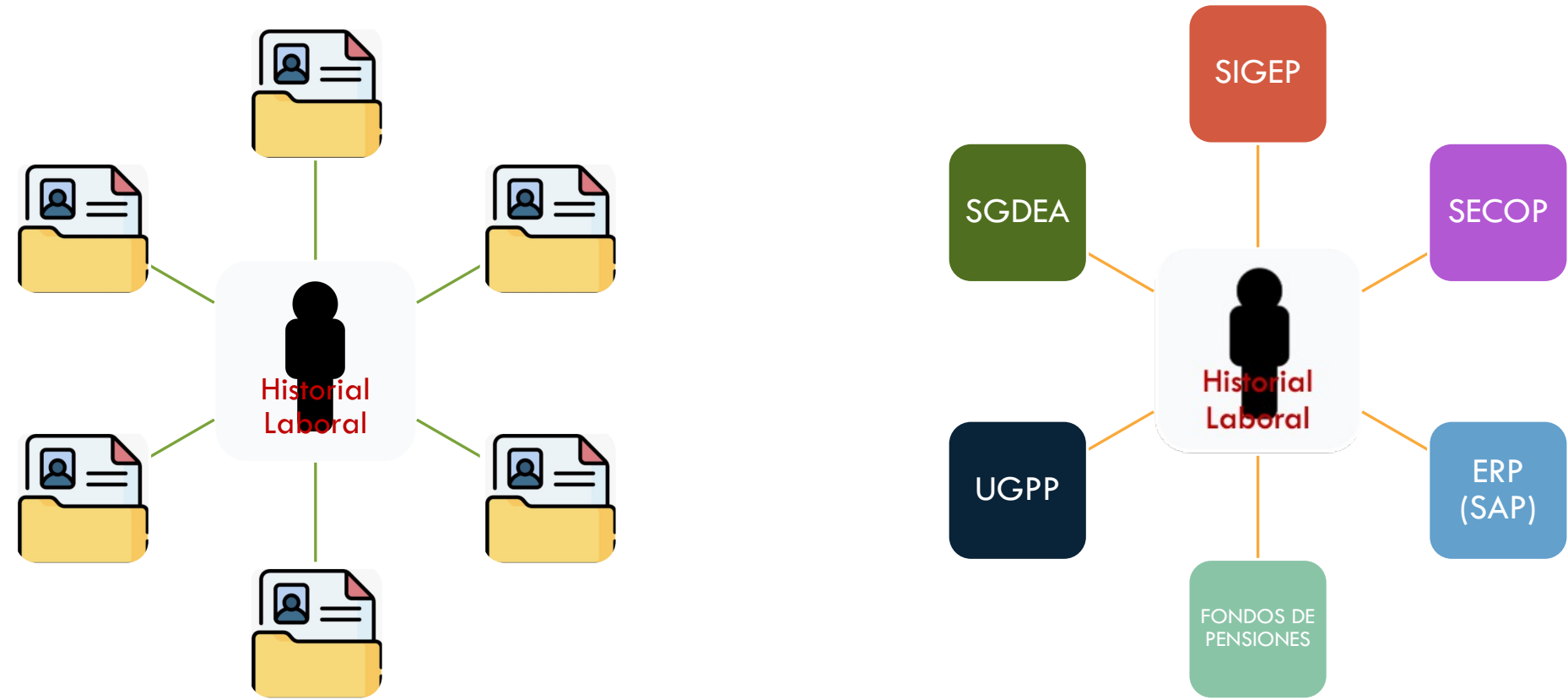


Los documentos electrónicos cada vez residen más de **forma distribuida**, en diferentes sistemas, aplicaciones y plataformas tecnológicas, lo que dificulta su gestión archivística, debido principalmente a la ausencia de estándares apropiados de gestión documental, desde el diseño por defecto, y el desarrollo de los mismos sistemas o plataformas tecnológicas.

3. LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA HISTORIA LABORAL



3. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL



3. LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN LABORAL FRENTE A LA GARANTÍA DE DERECHOS*

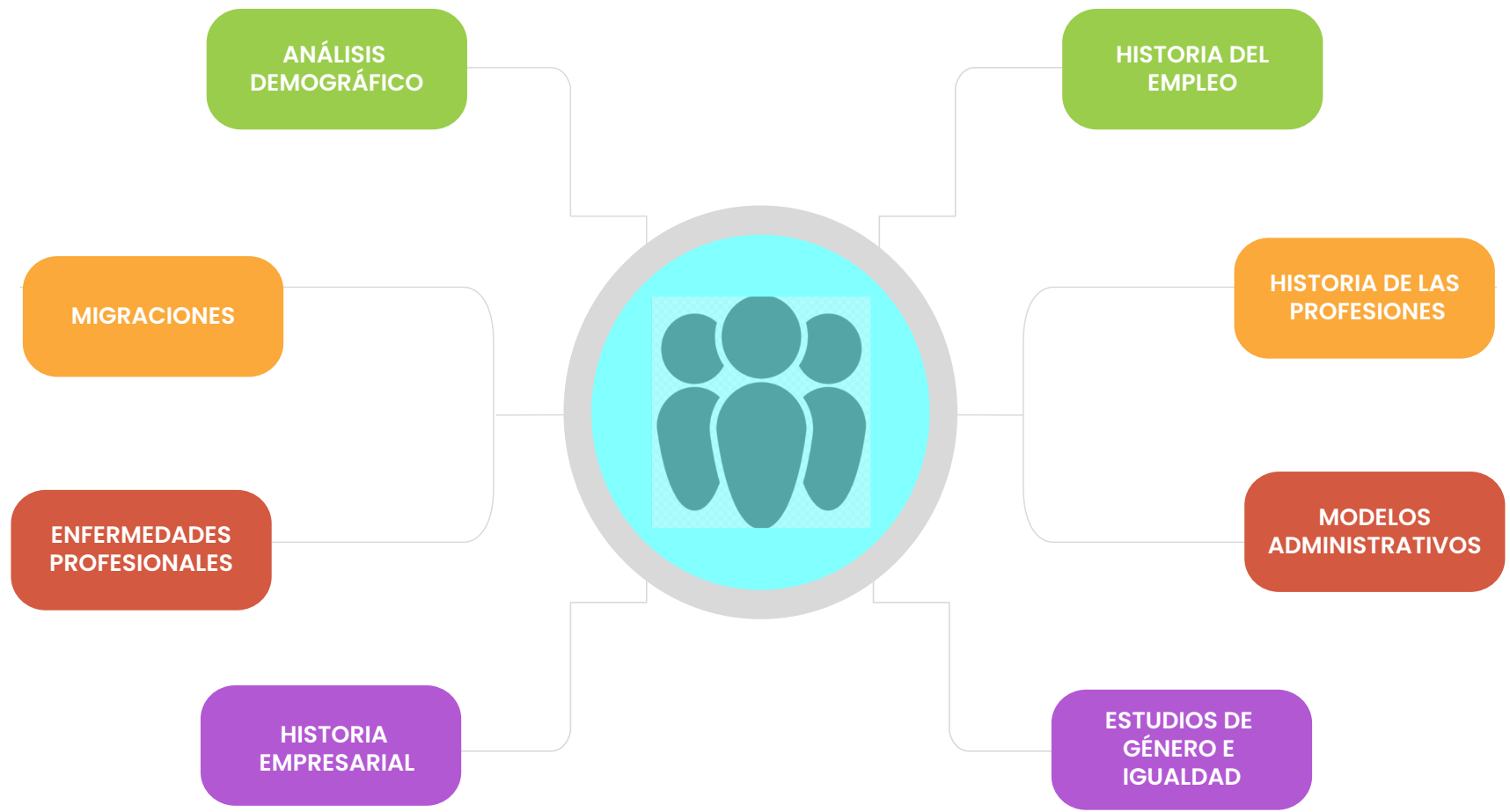
La Corte Constitucional ha sido reiterativa en señalar que “la obligación del empleador de conservar los soportes de la relación laboral debe ser entendida como un derecho del trabajador que no prescribe, es decir, que sin importar el tiempo transcurrido desde la desvinculación del trabajador hasta el día en el que solicite la certificación laboral tiene derecho a que su empleador se la expida”.

* Derecho al trabajo, a la seguridad social, al mínimo vital, al debido proceso y a la protección reforzada de los adultos mayores y de las personas en situación de vulnerabilidad, a la vida digna, a la igualdad (no discriminación) y a la salud.

4. LA HISTORIA LABORAL COMO FUENTE DE INVESTIGACIÓN.

La historia laboral entendida como la información relativa a un mismo individuo, independientemente de su tipo de vinculación, es como tal una historia de su vida, y por tanto trasciende el mero concepto laboral. Los usos de la información laboral de las personas pueden ser muy variados:

4. LA HISTORIA LABORAL COMO FUENTE DE INVESTIGACIÓN



4. RIESGOS

- Ausencia de análisis al interior de las organizaciones sobre la información laboral.
- Pérdida de información debido al inadecuado tratamiento archivístico de los datos y los documentos laborales.
- Ausencia de estándares de gestión documental.
- Acceso no autorizado a información personal de los trabajadores.
- Desaprovechamiento de la información laboral con fines de investigación.
- Afectación de derechos.
- Dificultades para preservar a largo plazo la información digital.

4. RETOS

- El acceso a la información de los trabajadores está protegido por Ley.
- Limitaciones de acceso a esta información a largo plazo, principalmente debido a las regulaciones de protección de datos personales.
- Es necesario adecuar la normatividad con miras a permitir la consulta de expedientes laborales y de la historia laboral, con fines de investigación, manteniendo la reserva o la clasificación cuando sea imperativo.
- Gestión de información laboral conservada en la Nube, en diferentes jurisdicciones y su tratamiento archivístico.
- Actualización de las normas sobre tratamiento archivístico de expedientes laborales, incluida la historia laboral.
- Aprovechamiento de la analítica de datos con distintos fines.



Alcaldía de
Itagüí



1er Congreso Internacional
**LA HISTORIA
LABORAL EN
LA ERA DIGITAL**

!GRACIAS POR TU ATENCIÓN!

- Bibliotecólogo y archivista egresado de la Universidad de La Salle, Especialista en Gestión Gerencial de la Universidad Central, Máster en Docencia Universitaria de la Universidad de La Salle, Máster en Documentación Digital de la Universidad Pompeu Fabra (Barcelona, España); obtuvo el Diploma de Estudios Avanzados de la Universidad de Salamanca (España). Ha sido profesor universitario y conferencista el campo de las ciencias de la información, con una trayectoria académica y profesional de más de 30 años.
- Actualmente se desempeña como Asesor Líder en la Dirección General de Gestión de Información del Banco de la República.
- Ha sido Asesor Externo en Gestión Documental de la Presidencia de la República de Colombia y del Banco Central de la República Dominicana.
- Miembro del Grupo de Expertos de la Red de Enseñanza Archivística Universitaria de ALA y del Grupo de Preservación Digital de la misma Asociación.
- Miembro del Advocacy Group del Consejo Internacional de Archivos, que aboga por un activismo en defensa de la archivística.
- Fue Director General del Archivo General de la Nación de Colombia y Secretario Ejecutivo de ALA.

