

# LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL



**sigep II** **FUNCIÓN PÚBLICA**

Elvia María Soler Olarte | Roles | Cerrar Sesión

INICIO / Información Personal / Mi Hoja de Vida

Datos Personales | Educación | Experiencia Laboral | Experiencia Laboral Docente | Documentos Adicionales | Gerencia Pública

**Datos Básicos de Identificación**

**Elvia María Soler Olarte**

Tipo de Documento: Cédula De Ciudadanía  
Fecha de Nacimiento: 25 de mayo del 1964  
Género: Femenino

Número de Identificación: 51746487  
Correo Electrónico Personal (Principal): solerolarte@gmail.com

64% Completado

Imprimir Mi Hoja De Vida  
Descargar Mi Hoja De Vida

Entidades Asociadas a Mi Usuario

PROCURADURIA GE...

Otras Opciones

**Por Elvia María Soler Olarte**

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### CONTENIDO

#### Introducción

1. Identificación y producción documental.
2. Importancia de los controles.
3. Uso y valoración de la información.
4. Técnicas de reprografía y sistematización.

#### Recomendaciones

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### INTRODUCCIÓN

El propósito de esta ponencia, es analizar la identificación y producción de la tipología Documental, originada en la actividad administrativa de las Oficinas de Talento Humano, durante el vínculo laboral de funcionarios y trabajadores, teniendo en cuenta la diagramación, formato y contenido distintivos, que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 1. IDENTIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La identificación de la documentación de la Historia laboral inicia con el desarrollo de cada una de las funciones y procesos de las Oficinas Gestión Humana, que dan trámite a su **producción** o **recepción**; muchos documentos son copias que aporta el funcionario o trabajador; otros, los produce la institución que vincula al funcionario en el transcurso de su gestión administrativa.

# LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

## 3 . GALERIA DE FOTOS

### Evolución del formato/tipo documental de hoja de vida

**HOJA DE VIDA**  
PARA SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha	Empleo o cargo en el que está interesado	Código cargo
<b>I. INFORMACIÓN GENERAL</b> (*) Respuesta opcional		
Apellido(s) del aspirante		Nombre(s) del aspirante
Dirección domicilio / Barrio		Ciudad
Teléfono	No. Celular	
Correo electrónico		Nacionalidad
Profesión, ocupación u oficio		(*) Estado civil
		Años de experiencia laboral
<b>DOCUMENTACIÓN</b> (*) Respuesta opcional		
Cédula de ciudadanía: <input type="checkbox"/> N°	(*) Libreta militar N°	Primera clase:
Extranjería:	Expedida en:	Dirección N°
Tarjeta profesional N°	¿Tiene vehículo?	Licencia de conducción N°
	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Categoría
<b>II. INFORMACIÓN PERSONAL</b>		
¿Está trabajando actualmente? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿En qué empresa?
¿Trabaja antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Sólo empleo antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Tiene parientes que trabajen en esta empresa? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Nombre
¿En qué ciudad o población ha vivido la mayor parte de su vida? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿En qué ciudades o regiones del país ha trabajado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Vive en casa: <input type="checkbox"/> Familiar <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Alquiler		Nombre del arrendador
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Describa e indique su valor mensual
¿Por qué conceptos? <input type="checkbox"/> \$		¿Cuánto es su aspiración salarial? <input type="checkbox"/> \$
¿Cual(es) (son) sus principal(es) aficiones? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		¿Practica algún deporte? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Alguna vez ha obtenido distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades deportivas, culturales, sociales, etc.? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cuales? <input type="checkbox"/>		
¿Pertenece a algún tipo de asociación comunitaria, deportiva, cultural, etc.? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Cuales? <input type="checkbox"/>		
<b>OBJETIVO</b> Mencione brevemente qué expectativas tiene a nivel laboral, educativo y personal e indique como planea hacerlas realidad.		



**ELVIA MARÍA SOLER OLARTE**  
Carrera 4 N° 24-49 Apt 1402 Torre B. Bogotá - Colombia  
Telf.: (57 (0) 814 43 96 Cfd. 310 331 18 05 Email: [solerolarte@gmail.com](mailto:solerolarte@gmail.com)

---

**PERFIL PROFESIONAL**

Especialista en Sistemas de información y Gerencia de Documentos; en Gestión Cultural y Comunicación, docente universitaria y experta en elaboración de Documentos; en Gestión de herramientas de gestión de información y tecnológicas con un alto liderazgo profesional y humano en la apropiación, valoración y difusión del patrimonio documental.

Archivista y bibliotecóloga, con experiencia laboral en el sector público y privado, manejo de personal a cargo, líder documental en procesos y aplicación de la normatividad vigente; administración de unidades de conservación, archivos de gestión y contratos. Desarrollo de investigación Acción con responsabilidad los nuevos modelos que la Entidad me plantea; adaptabilidad al cambio, manejo de personal, facilidad para trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, así como para resolver problemas eficientemente y lograr las metas de propuestas.

**FORMACIÓN PROFESIONAL**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE** - Especialista en Sistemas de Información y Gerencia de documentos. Trabajo de grado: descripción de los documentos electrónicos producidos por el proceso de contratación del Ministerio de Educación Nacional. 2009

**FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES - FLACSO** - Pasadista en Gestión Cultural y Comunicación. Trabajo de grado: Los documentos culturales en Colombia - 2007

**MINISTERIO DE CULTURA DE ESPAÑA** - Curso XVI Escuela de Archivos para Iberoamérica - 2006

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE** - Profesional en Sistemas de Información Bibliotecología y Archivista Trabajo de grado: Descripción de archivos y animación a la lectura - 2002

**SENÁ: CERTIFICADOS DE COMPETENCIA LABORAL EN:** 1. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y la Organización; 2. Facilitar el servicio a clientes internos y externos, de acuerdo con las políticas de la organización; 3. Organizar procesos formativos preventivos con base en los planes de formación concertados; 4. Estrategias pedagógicas para el desarrollo del patrimonio. Fundamentar los procesos de formación de acuerdo con la normatividad vigente del SENÁ



**FORMATO UNICO**  
**HOJA DE VIDA**  
Persona Natural  
(Leyes 130 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

**1 DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO SOLER	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) OLARTE	NOMBRES ELVIA MARIA	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. 2174682	SEXO F <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	PAIS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/>	NÚMERO		D.M.
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DIA 25 MES 05 AÑO 1964	CARRERA 4 N 24 37 APTO 1402 TB LAS NIEVES SANTAFE		
PAIS COLOMBIA	PAIS COLOMBIA	DEPTO. BOGOTÁ D.C.	DEPTO. BOGOTÁ D.C.
DEPTO. BOYACÁ	MUNICIPIO RONDÓN	MUNICIPIO BOGOTÁ D.C.	TELÉFONO 8144396
MUNICIPIO RONDÓN	TELÉFONO 8144396	EMAIL solerolarte@gmail.com	

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

**EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA**  
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 6o. A 8o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA.)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO	BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA					FECHA DE GRADO		
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO

**EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)**  
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y GERENCIA DE DOCUMENTOS	12	2008	
	0	X		ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL Y COMUNICACIÓN	11	2008	
PREGRADO	10	X		BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	05	2002	808

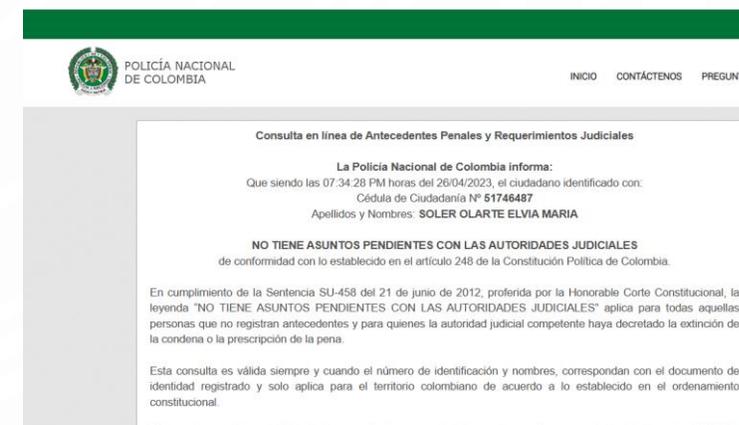
ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLE, LEE, ESCRIBE DE FORMA REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

Avances y experiencias hacia la era digital

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 3 . GALERIA DE FOTOS

Evolución del formato/tipo documental del Pasado Judicial



## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 3 . GALERIA DE FOTOS

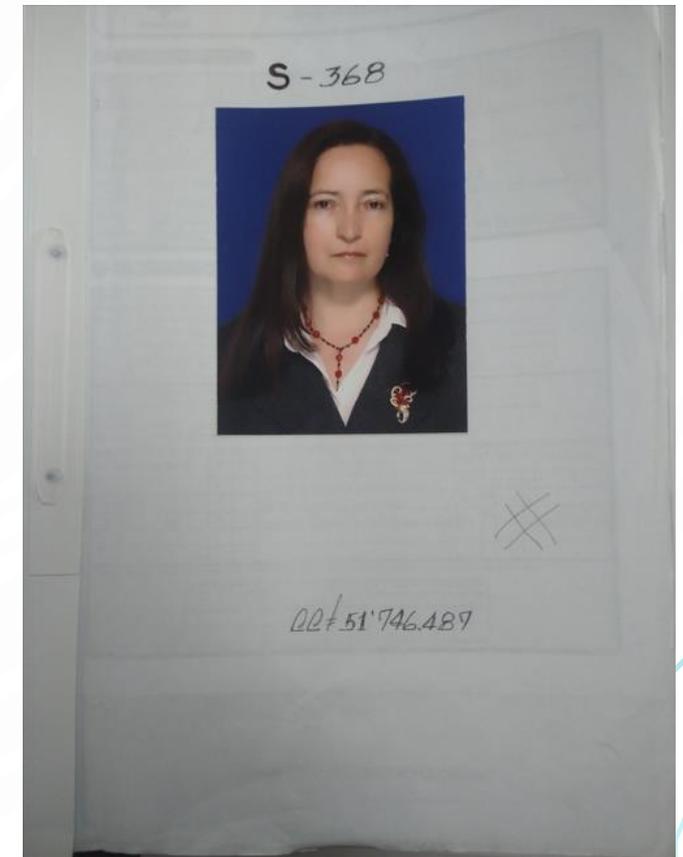
Expediente Laboral



Hoja de Control

N°	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	SÍ/NO		NO APLICA	CANTIDAD	TOLDO
		SÍ	NO			
1	FOTOS DE LEY 2.344.000	X	✓			
2	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VITA	X	✓			
3	FOTOCOPIA DEL TÍTULO CIVIL DE NACIMIENTO	X	✓			
4	FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA O EXTRANJERÍA	X	✓			
5	FOTOCOPIA DE BETA MILITAR					
6	TESTAMENTO DE CONDICIÓN					
7	FOTOCOPIA DE LA INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MÉRITOS					
8	RESOLUCIÓN DE LA LISTA DE ELIGIBLES					
9	PERMISO DE SEGURIDAD (para los cargos que lo requieren)					
10	DECRETO DE NOMBRAMIENTO	Y	✓			
11	COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO	X	✓			
12	CARTA DE ACEPTACIÓN DEL NOMBRAMIENTO	Y	✓			
13	BOLETÍN DE PROPIEDAD PARA POSESIÓN	X	✓			
14	RESOLUCIÓN DE PROPIEDAD	X	✓			
15	ESTUDIOS (Primer estudio formal: diploma de bachillerato, técnica, tecnológica, profesional, especialización, maestría, licenciatura) y largo informal (diplomados, cursos, seminarios etc. Largo estudio informal, con constancia de curso, aprobado y con material de apoyo)	X	✓			
16	TARJETA PROFESIONAL	X	✓			
17	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL QUE CONTENGAN CARGO, FECHA, FUNCIONES Y HORARIO. (Desde la más antigua hasta la más reciente) PARA CONTRATOS Y ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS SE ANEXA SE ANEXA LA FOTOCOPIA DEL MISMO MAS LA CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO O ACTA DE FIANZAS PARA EXPERIENCIA DE PROFESIONAL INDEPENDIENTE, DECLARACIONES EXTRAORDINARIAS SOBRE EJERCICIO DE LA PROFESION O OFICIO	X	✓			
18	CERTIFICADO JUDICIAL	X	✓			
19	CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (CONTRALORIA)	X	✓			
20	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)	X	✓			
21	PARTICIPACIONES PROFESIONALES	X	✓			
22	ACTA DE COMPROMISO	X	✓			
23	FORMATO OFICINA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DE PERSONAL	Y	✓			
24	DECLARACION DE BIENES Y RENTAS (Totalmente diligenciado con fecha y firma)	Y	✓			
25	DECLARACION DE INVASIONES	Y	✓			

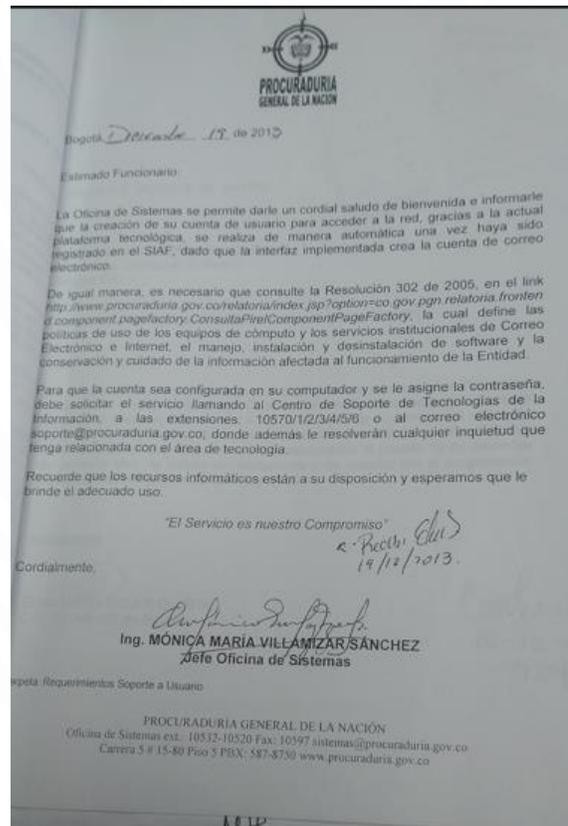
Foto



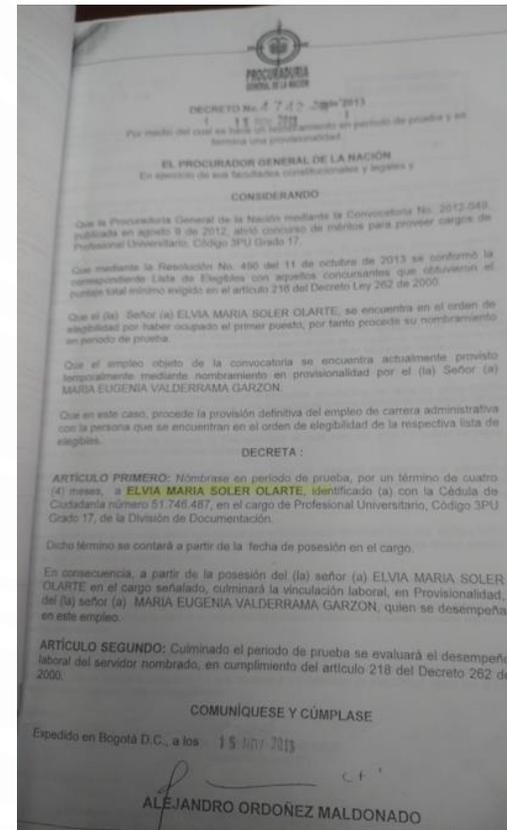
# LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

## 3 . GALERIA DE FOTOS

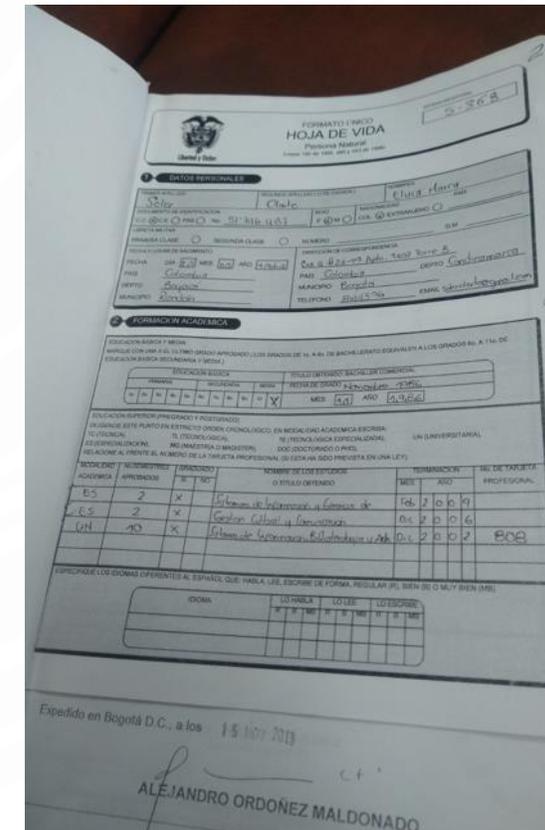
### Oficio de Notificación



### Decreto



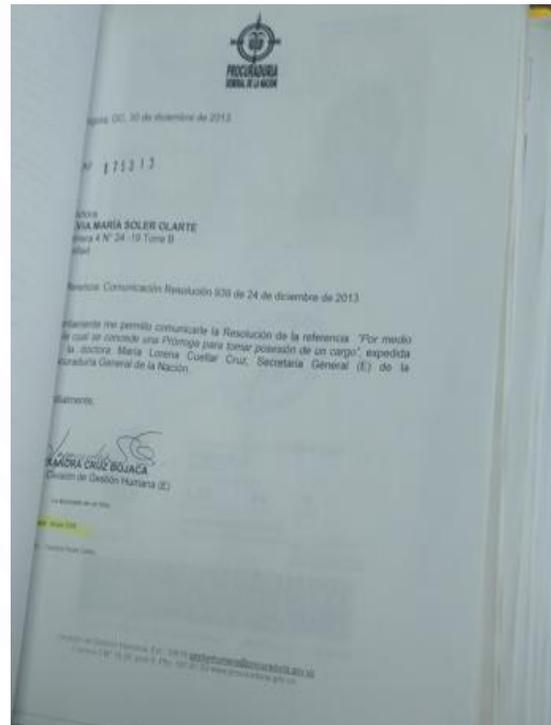
### Hoja de vida FP



## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 3 . GALERIA DE FOTOS

Oficio de Notificación



Acta de Posesión

Afiliación a salud

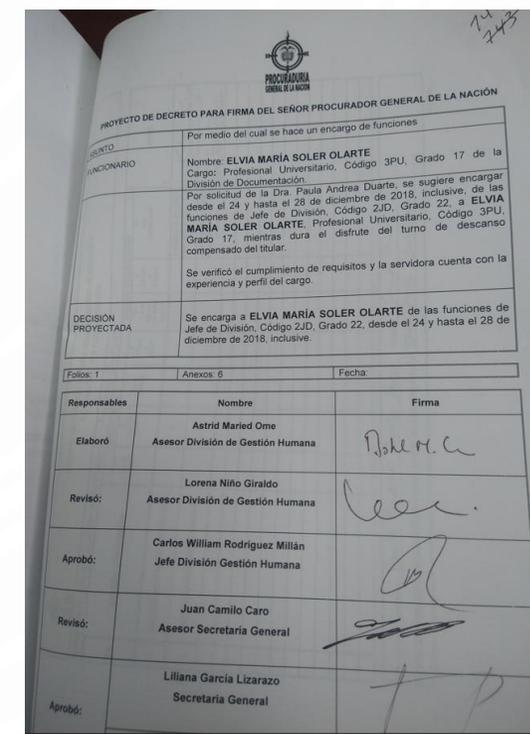
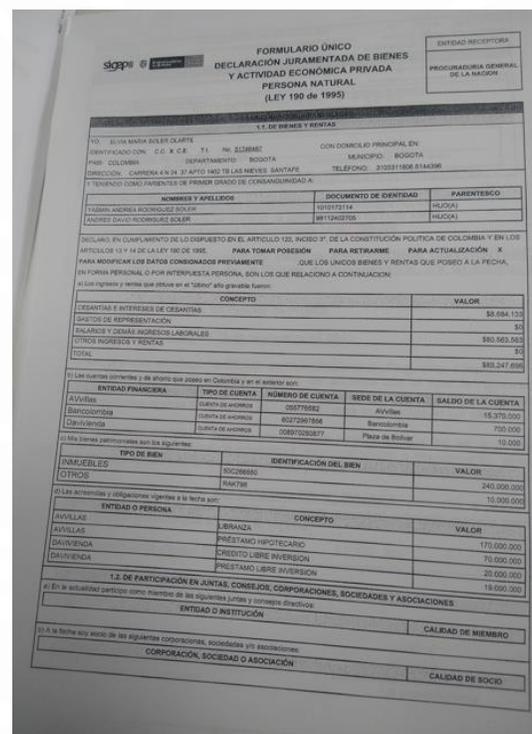
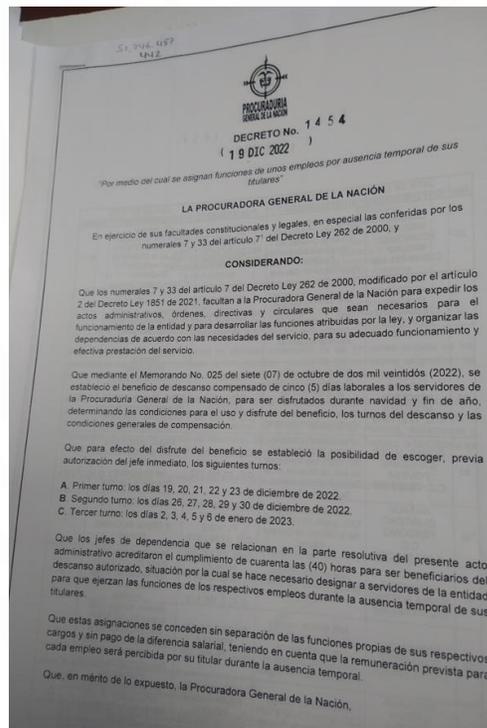
# LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

## 3. GALERIA DE FOTOS

Decreto Encargo

Declaración de Bienes

Verificación cumplimiento



# LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

## 3 . GALERIA DE FOTOS

### Certificado Medico SO

**CERTIFICADO DE EVALUACIÓN MÉDICO OCUPACIONAL**  
MODALIDAD: TELEORIENTACIÓN RES. 2654 2019

**Unimsalud**

**DATOS DE INFORMACIÓN GENERAL**

**Paciente:** Nombre: ELVIA MARIA SOLER OLARTE, EPI: 51746487, APP: UNIMSA, Edad: 34 años, Sexo: F, Especialidad: FISIOTERAPIA

**Empleador:** Empresa: INGENIERIA GENERAL DE LA NACION, Dirección: CR 4 14 18, Teléfono Fijo: 3147000, Teléfono Móvil: 3107011888

**DIAGNÓSTICO LABORAL**

**CONSIDERACIONES MÉDICAS:** ALTERACIÓN QUE NO LIMITA SU LABOR

**RECOMENDACIONES:** DE BRINTE CERTIFICADO POR TELEORIENTACIÓN, SE RECOMIENDA AGUIERRE A VALORACIÓN PRESENCIAL UNA VEZ TERMINADA LA ACCIÓN PARA COVID-19 SIN ENCONTRAR ALGUNOS, SE ENTENDIÓ CONTINUAR CON CUARENTENA, SE RECOMIENDA FACTORES DE CONTAMINACIÓN PREVENTIVA, SE RECOMIENDA FACTORES DEL COVID-19 LAVADO DE MANOS CON AGUA Y JABÓN CADA 3 HORAS, USO DE TAPAJERAS, PREVENCIÓN DE RIESGO DE TRABAJO, CUBRIRSE CON EL CODO AL TOSER O ESTERNUDAR, MANTENER EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL DE AL MENOS 2 METROS, SI QUEDA HIPOCALÉMICA, IRSE EN FRUTAS Y VERDURAS.

**RECOMENDACIONES DE PAISAS:** ACTIVAR Y AJUSTAR REMISIONES E INGRESAR AL SVE BIOMECÁNICO

**CONCEPTO DE APTITUD LABORAL**

**RESTRICCIONES:** Condiciones, Factores, Agentes Asociados. Permanente

**REVISIÓN A ESPECIALIDAD POR SU EPS:** ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

### Certificado de cumplimiento

**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**SUBPROCESO: VINCULACIÓN DE PERSONAL**

**FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA POSESIÓN DE FUNCIONARIOS CON HISTORIA LABORAL EN LA ENTIDAD**

**EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA [X] EL PROCURADOR REGIONAL [ ] EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO [ ]**

**CERTIFICA:**

Que: **ELVIA MARIA SOLER OLARTE**, identificada con C.C. **51.746.487**, nombrada mediante Decreto N° 2333 del 20 DE DICIEMBRE DE 2019, en el cargo de **JEFE DE DIVISION** Código 2.10 Grado 22 Dependencia **DIVISION DE DOCUMENTACIÓN** Se revisan los requisitos exigidos, así:

DOCUMENTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
Verificación Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)	X		29-nov-2019
Registro Nacional de Medidas Conectivas (Policía Nacional)	X		29-nov-2019
Antecedentes Disciplinarios	X		29-nov-2019
Verificación Antecedentes Fiscales – Contraloría	X		29-nov-2019
Antecedentes Profesionales	X		9-dic-2019
Declaración de bienes y rentas			

Según el SIAF, la última posesión en el cargo de: **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Grado 17** vence el:

**REQUISITOS DE ESTUDIO Y DE EXPERIENCIA PARA EL CARGO:**

Título de formación universitaria en derecho, administración pública, ingeniería industrial o de procesos o administrativa, bibliotecología y archivística o sistemas de información y documentación o ciencias de la información y la documentación y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente.

**ESTUDIOS APORTADOS:**

- Diploma y Acta de Grado de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle del 5-dic-2002
- Diploma de grado de especialista en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de la Salle de 27-feb-2009

**EXPERIENCIA APORTADA:**  
PGN: 3PU-17-3PU-18 del 2-ene-2014 al 23-dic-2019: 5 años, 11 meses, 22 días

**OBSERVACIONES:** Se posesiona en el mismo cargo; SI  Cambia de cargo

**SI CUMPLE:**  **NO CUMPLE:**

**ELABORÓ Y REVISÓ:** TANIA MARCELA CUERVO PAMPLONA – COORD. CAS

**EL JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA [X] EL PROCURADOR REGIONAL [ ] EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO [ ]**

Dada en Bogotá D.C. a los veintitrés (23) días del mes de diciembre de 2019

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 2. IMPORTANCIA DE LOS CONTROLES

- ✓ Acceso restringido – Reserva – Confidencialidad- Anonimización
- ✓ Inventario Documental – Índice electrónico
- ✓ Modelo de Hoja de control

La Alcaldía de Itagüí, mediante el Sistema de gestión de calidad reglamento el Hoja de Control Historia Laboral FO-GHH-21

[55d28-2.9.3-trd subsecretaria de administracion de recursos.pdf](#)  
[itagui.gov.co](http://itagui.gov.co)

# LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

## FORMATO DE INVENTARIO

 <p>ALCALDÍA DE <b>Itagüí</b> UNIDOS HACEMOS EL CAMBIO</p>		<b>NORMALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA</b>		<b>Formato Único de Inventario Documental</b>				Página 1 de 1									
				Código: REG-A03200-0002				Versión: 00									
								Fecha próxima revisión: 2011/12									
								HOJA N° ____ DE ____									
ENTIDAD REMITENTE ENTIDAD PRODUCTORA UNIDAD ADMINISTRATIVA OFICINA PRODUCTORA OBJETO						<b>REGISTRO DE ENTRADA</b>											
						<table border="1"> <tr> <th>Año</th> <th>Mes</th> <th>Día</th> <th>NT</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Año	Mes	Día	NT				
Año	Mes	Día	NT														
						NT = Número de transferencia											
Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas extremas Inicial Final		Unidad de conservación Caja Carpeta Tomo Otro				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Observaciones					
Elaborado por Cargo Firma Lugar						Elaborado por Cargo Firma Lugar											
Recibido por Cargo Firma Lugar						Firma: Responsable Área de Archivo o quien haga sus veces											

Mini-Manual N° 4. Tablas de Retención y Transferencias Documentales, Directrices Básicas e Instructivos (versión actualizada) AGN.

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 3. USO Y VALORACIÓN

La Historia laboral es una fuente primaria para analizar aspectos personales, individuales y colectivos, teniendo en cuenta aspectos sociológicos, siendo los usuarios sujetos activos, participativos y determinantes en la producción de la tipología documental en el transcurso de su vínculo laboral.

Gestión Humana son los primeros usuarios que consumen información, brindan información y producen información.

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 3 . TIPOS DE VALORES DE LAS HISTORIAS LABORALES

- ✓ Valor administrativo
- ✓ Valor científico
- ✓ Valor contable
- ✓ Valor cultural
- ✓ Valor histórico
- ✓ Valor jurídico o legal
- ✓ Valor permanente o secundario
- ✓ Valor primario

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### 4. TÉCNICAS DE REPROGRAFÍA Y SISTEMATIZACIÓN

**Digitalización de las Historias Laborales con fines archivísticos;** dada la necesidad de no deteriorar físicamente el expediente original y el acceso rápido y en línea; cabe aclarar que el expediente se debe conservarse en su soporte original.

**Digitalización Certificada de las Historias Laborales con fines conservación permanente,** teniendo en cuenta que su tiempo de conservación es de 100 años y garantizar su preservación a largo plazo, mediante la conversión y migración de acuerdo con las tecnologías emergentes a un mediano plazo.

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### RECOMENDACIONES

- ✓ Actualizar periódicamente la TRD.
- ✓ Establecer los controles de acceso a las áreas, herramientas
- ✓ Valorar la información contenida en la Historia Laboral, a partir de su uso.
- ✓ Realizar un estudio previo antes de implementar técnicas de reprografía con el propósito de optimizar los recursos y disminuir reprocesos.
- ✓ Garantizar el almacenamiento e instalaciones físicas y electrónicas.
- ✓ Digitalización

## LA TIPOLOGÍA DOCUMENTAL DE LA HISTORIA LABORAL EN LA ERA DIGITAL

### Bibliografía

- <http://www.procuraduria.gov.co/> Acceso abril 2023
- <https://www.archivogeneral.gov.co/> Acceso abril 2023
- <https://www.funcionpublica.gov.co/> Acceso abril 2023
- <https://www.itagui.gov.co/> / Acceso abril 2023
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos Bogotá: AGN, 2001.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Seminario Sistema Nacional de Archivos. Historia laboral, Bogotá: , junio de 2003.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 027 de 2006...Bogotá: , 2006.
- PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único – Notas de vigencia 2020.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini manual de TRD Bogotá, 2004. 48 pág.
- VASQUEZ, Manuel. Valoración y selección Documental. 1992. Bogotá.

# ¡GRACIAS!

- **Elvia María Soler Olarte**
  - Archivista y Bibliotecóloga
  - Docente Universitaria
- [solerolarte@gmail.com](mailto:solerolarte@gmail.com) / [esoler@procuraduria.gov.co](mailto:esoler@procuraduria.gov.co)