

# Contenido

1. Caso Constanza Gómez y Carlos Suárez
2. La producción de los documentos laborales en lo privado
3. Caso Aureliano Buendía
4. Pasado Presente y Futuro de la Historia Laboral
5. Retos y Acciones

consignó con **precaución y dedicación en el cuaderno**, como un **registro de contabilidad, los días y las horas** en que tuvo relaciones sexuales con su jefe Carlos Suárez\*. Un hombre solitario, que rondaba los 45 años, y quien pactó con Constanza, una mujer atractiva, el pago de \$20.000 por cada relación sexual que sostuvieran, **después de que ella terminara las tareas de aseo y arreglo del apartamento.**

**Constanza se rehusó**, argumentando que su **deuda triplicaba esa suma**

se jugó su carta bajo la manga y le **mostró al juez el cuaderno de cuentas en el que durante cuatro años reseñó los encuentros apasionados** que le adeudaba su jefe.

2006

Carlos apeló, pero la **decisión fue ratificada el 1° de julio por un juez de segunda instancia**. Luego, Carlos pidió, a través de una tutela, no pagar la deuda en su totalidad. Pero un juez **no consintió su petición.**



Constanza Gómez

Carlos Suárez

**Carlos le ofreció a la mujer por las prestaciones no pagadas \$3'500.000.**

**La prostitución**, de acuerdo con la providencia, **es una profesión antigua**, tanto como la historia de los seres humanos —los historiadores griegos Herodoto y Tucídides documentaron la obligación que tenían todas las mujeres en Babilonia de **acudir, al menos una vez en su vida, al santuario de Militta (la Afrodita griega) para practicar sexo con un extranjero** como muestra de hospitalidad, a cambio de un pago simbólico—, **por eso debe tener las garantías y prestaciones laborales que tiene cualquier**

otr **El juez hizo el cálculo y, sumado a las prestaciones que no había pagado Carlos, debía \$13'038.000 a su antigua empleada.**

2010

## Su Historia Laboral

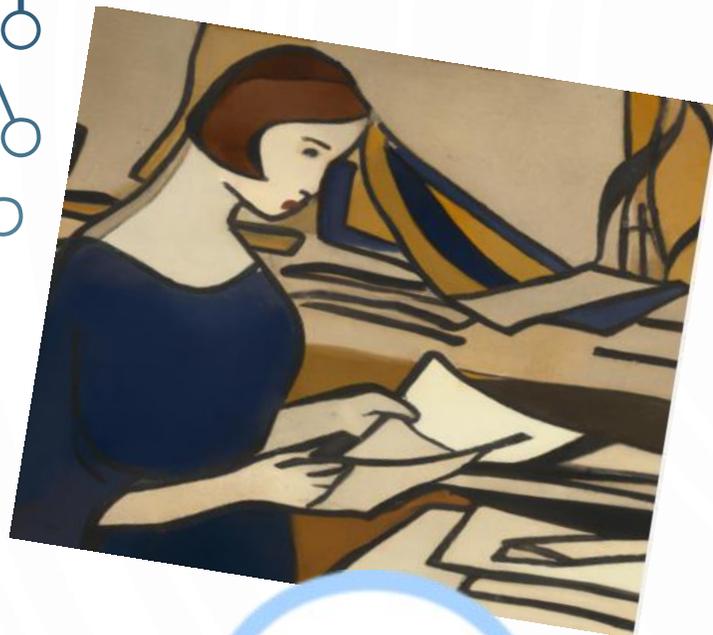
Debemos organizar nuestra propia copia de la historia laboral, siguiendo el ejemplo de Constanza Gómez

Aprovechemos las copias de contratos, actas de posesión, llamados de atención, Asignación de tareas, vacaciones, colillas de pago, fotos y otros para conformar nuestra historia laboral

Si no nos dan copia, -que tenemos derecho- usemos nuestros celulares para tener copia.  
Almacenemos en sitios seguros.

Revisemos los estados de cuenta de pensiones y cesantías

**Especial atención: Contratos, Actas de Posesión, Liquidación Prestación**



**Servidor público** se vincula a la administración mediante una **modalidad legal o reglamentaria** y el **acto se concreta en el nombramiento y la posesión.**

Código sustantivo del trabajo CST “artículo 4 **servidores públicos**. Las relaciones de derecho individual del Trabajo entre la Administración Pública y los trabajadores de ferrocarriles, empresas, obras públicas y demás servidores del Estado, **no se rigen por este Código**, sino por los estatutos especiales que posteriormente se dicten.”

Empleado privado: Contrato de trabajo es aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar **un servicio personal** a otra persona, natural o jurídica, bajo la **continuada dependencia o subordinación** de la segunda y mediante **remuneración**. 2. Quien presta el servicio se denomina trabajador, quien lo recibe y remunera, empleador, y la remuneración, cualquiera que sea su forma, salario

1. Para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos esenciales:

a. La **actividad personal del trabajador**, es decir, realizada por sí mismo;

b. La continuada subordinación o **dependencia del trabajador respecto del empleador**, que faculta a éste para

exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y

c. Un **salario como retribución** del servicio. CST Artículos 22 y 23

## ¿Historia Laboral en lo privado?

Servidor Público

Historia Laboral

Perfiles y Diseño de Cargos

Actos administrativos

Acta Posesión

Comunicaciones oficiales

Calificación de Servicios

Acta de desvinculación

Diseño Organizacional

- Reclutamiento
  - Selección
- Determinación de salarios y beneficios.
- Orientación y adaptación profesional.
- Entrenamiento del personal.
- Evaluación de desempeño.
  - Promoción, reducción, traslado, despido.

Empleado privado

Contrato Laboral

Perfiles y Diseño de Cargos

Contrato

Memorandos

Preaviso

Desvinculación

## Aureliano Buendía



También necesito los documentos —dijo el coronel.

—Cuáles.

—La justificación.

El abogado se abrió de brazos. —**Eso sí que será imposible**, coronel. El coronel se alarmó. Como tesorero de la revolución en la circunscripción de Macondo había realizado un penoso viaje de seis días con los fondos de la guerra civil en dos baúles amarrados al lomo de una mula. Llegó al campamento de Neerlandia arrastrando la mula muerta de hambre media hora antes de que se firmara el tratado. El coronel Aureliano Buendía —intendente general de las fuerzas revolucionarias en el litoral Atlántico— **extendió el recibo de los fondos e incluyó los dos baúles en el inventario de la rendición. —Son documentos de un valor incalculable —dijo el coronel—.**

**Hay un recibo escrito de su puño y letra del coronel Aureliano Buendía.**

—De acuerdo —dijo el abogado—. **Pero esos documentos han pasado por miles y miles de manos en miles y miles de oficinas hasta llegar a quién sabe qué departamentos del ministerio de guerra.**

—**Unos documentos de esa índole no pueden pasar inadvertidos para ningún funcionario —dijo el coronel. —**

Pero en los **últimos quince años han cambiado muchas veces los funcionarios —precisó el abogado—. Piense usted que ha habido siete presidentes y que cada presidente cambió por lo menos diez veces su gabinete y que cada ministro cambió sus empleados por lo menos cien veces.**

—**Pero nadie pudo llevarse los documentos para su casa —dijo el coronel—. Cada nuevo funcionario debió encontrarlos en su sitio.**

**Es un gallo que no puede perder. —** Pero suponte que pierda. —Todavía faltan cuarenta y cinco días para empezar a pensar en eso —dijo el coronel. **La mujer se desesperó. «Y mientras tanto qué comemos»**, preguntó, y agarró al coronel por el cuello de franela. Lo sacudió con energía. —**Dime, qué comemos.** El coronel necesitó setenta y cinco años —los setenta y cinco años de su vida, minuto a minuto— para llegar a ese instante. **Se sintió puro, explícito, invencible, en el momento de responder: —Mierda.**

Paris, Enero 1957 García Márquez, Gabriel El Coronel No Tiene Quien le Escriba

## Ayer, Hoy y Mañana de la Historia Laboral



Ayer: Sólo análogo



Hoy: papel y electrónico



Futuro: Electrónico

## ¿Qué hacer con las historias laborales del pasado?

- Inventariar
- No realizar hoja de control
- No foliar ni refoliar
- No hacer eliminación “expurgo”
- No Unificar expedientes
- No separar expedientes
- Crear mecanismo control
- Identificar situaciones administrativas
- Asegurar comprobantes de pagos regulares y de prestaciones
- Dotar depósitos seguros.
- **Reportar en Pasivocol**

*Acuerdo 2014-02 criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo*

**ARTÍCULO 13°. Del respeto del principio de orden original.** En la ordenación interna de los documentos que conforman un expediente se debe respetar el principio de orden original, tanto en la etapa de tramitación como en las demás fases del archivo, **es decir que no se puede realizar ninguna intervención en la ordenación interna de los expedientes, una vez estos han sido cerrados y transferidos a los archivos centrales o históricos.**

**PARÁGRAFO. 1°.** El principio de orden original busca mantener la integridad del expediente durante todo su ciclo de vida, asegurando no solo que éste reúna la totalidad de los documentos gestionados durante la etapa activa de tramitación, sino que **refleje fielmente la secuencia y orden como fueron tramitados los documentos y el expediente mismo;** y debe aplicarse a todos los expedientes de una entidad.

**PARÁGRAFO. 2°.** Cuando se lleven a cabo procesos de organización de archivos y de fondos acumulados, no se debe modificar la ordenación interna de los documentos de un expediente, salvo aprobación expresa del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo... **únicamente** en los siguientes casos:

- a. Cuando exista **evidencia sustentada de que los expedientes no reflejan el orden original**, debido a casos fortuitos o accidentales, que obliguen a dicha intervención.
- b. **Cuando se trate de procesos de liquidación, supresión o fusión de entidades** .. previo análisis de las implicaciones legales y económicas de dicha intervención antes de tomar la decisión.

**ARTÍCULO 14°. De la intervención de expedientes cerrados o transferidos.** Los expedientes cerrados o transferidos desde las oficinas o entidades que los gestionaron, tanto a archivos institucionales como a otras entidades, **no podrán someterse a ningún tipo de intervención archivística en su ordenación, que pueda conducir a decisiones contradictorias o erradas; igualmente, se prohíbe la foliación o refoliación así como la eliminación de documentos, la unificación de expedientes de procedencias diferentes o la separación de documentos.**

**PARÁGRAFO.** En el caso de **expedientes cerrados o transferidos que no cuentan con hoja de control**, debido a que ésta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, **no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente**; el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.. deberá **adoptar otros mecanismos para facilitar su consulta** previo análisis de las **implicaciones económicas de dicha decisión**.

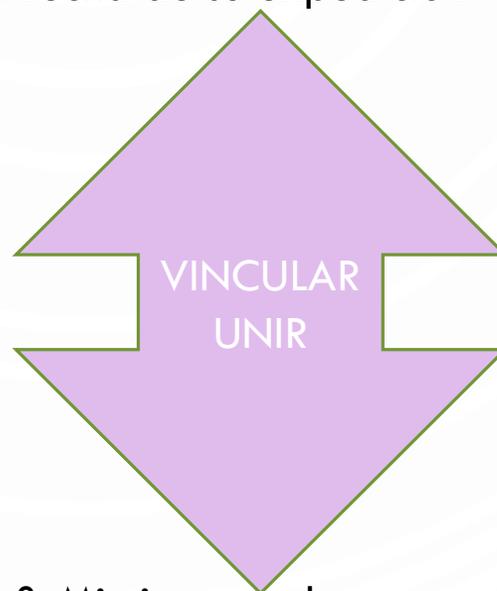
**ARTÍCULO 15°. De la depuración de expedientes cerrados. La depuración o retiro de documentos de un expediente** cerrado cuyo archivo este en proceso de organización de acuerdo con lo señalado en los artículos 12° y 13° del presente Acuerdo, **deberá ser autorizada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo** ..., según sea el caso y constar en el Acta de la sesión del respectivo Comité en la cual se tomó la decisión, únicamente en los casos señalados a continuación:

- a. **Copias idénticas** de un mismo documento de archivo.
- b. Documentos de archivo que presenten **deterioro biológico, físico o microbiológico** y **cuya restauración no sea técnicamente posible**.
- c. Documentos de archivo que **no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente**.
- d. **Documentos de apoyo**.

[Regresar](#)



- Implementar todos los protocolos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación:  
Circular 2003-04 & Circular 2004-12 “Las consideraciones expuestas no eximen el cumplimiento de lo establecido en la Circular N° 004 de 2003 a partir de la fecha de su expedición.” **Junio 6 de 2003**



- Implementar los protocolos técnicos del AGN & Mintic para documentos electrónicos: G.INF.08  
Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos
- Asegurar la documentación para garantizar su valor como documento de archivo.
- Usar la creatividad para diseñar soluciones articuladas Archivistas, Informáticos, Defensa Jurídica

# DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS



Bases de datos  
relacionales



Gráficas



Gráficos  
Vectoriales



Audio

Los expedientes electrónicos están conformados por distintos documentos electrónicos de archivo de formatos diversos, la totalidad de los cuales responde a un mismo trámite o asunto y que están directamente relacionados entre sí de acuerdo con un procedimiento.



Vídeo



Georeferenciación



Compresión  
Archivos



Imagen



Estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.

# CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO

## 1 Autenticidad

El documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones en el tiempo. Es componente que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido

## 2 Integridad

Cualidad del documento para estar completo y sin alteración, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos en el tiempo. Conforman la confianza del documento.

## 3 Fiabilidad

Capacidad para asegurar que su contenido representa completa, fidedigna y precisamente las operaciones, actividades y hechos que testimonia; determinando la competencia del autor, la completitud en la forma del documento, y el control en la producción.

## 4 Disponibilidad

Capacidad para que el documento y sus metadatos puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y estar en condiciones de uso en el tiempo.

## 5 Forma Documental Fija

El contenido binario es almacenado de tal forma que se puede desplegar con la misma presentación documental que tenía en la pantalla la primera vez que fue guardado. Y que puede ser desplegado con varias presentaciones documentales diferentes, pero siempre dentro de una serie finita de posibilidades.

## 6 Contenido Estable

El contenido no cambia en el tiempo y sólo puede sufrir cambios obedeciendo a un conjunto de reglas fijas preestablecidas, autorizadas, limitadas y controladas por la entidad, así al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genera siempre el mismo resultado.

## 7 Vínculo Archivístico

Red de relaciones que vincula a cada documento de forma incremental con los previos y los subsecuentes que intervienen en la misma actividad, corresponde a la relación de acuerdo con el trámite o asunto conformando así un expediente único.

### Procesos de Auditoría

Firma Electrónica

Firma Digital

Código Seguro de Verificación CSV

Marca Agua Digital

Roles y Permisos

Técnicas y Estrategias de Preservación Digital

Procedimientos Internos

Clasificación y Ordenación Documental

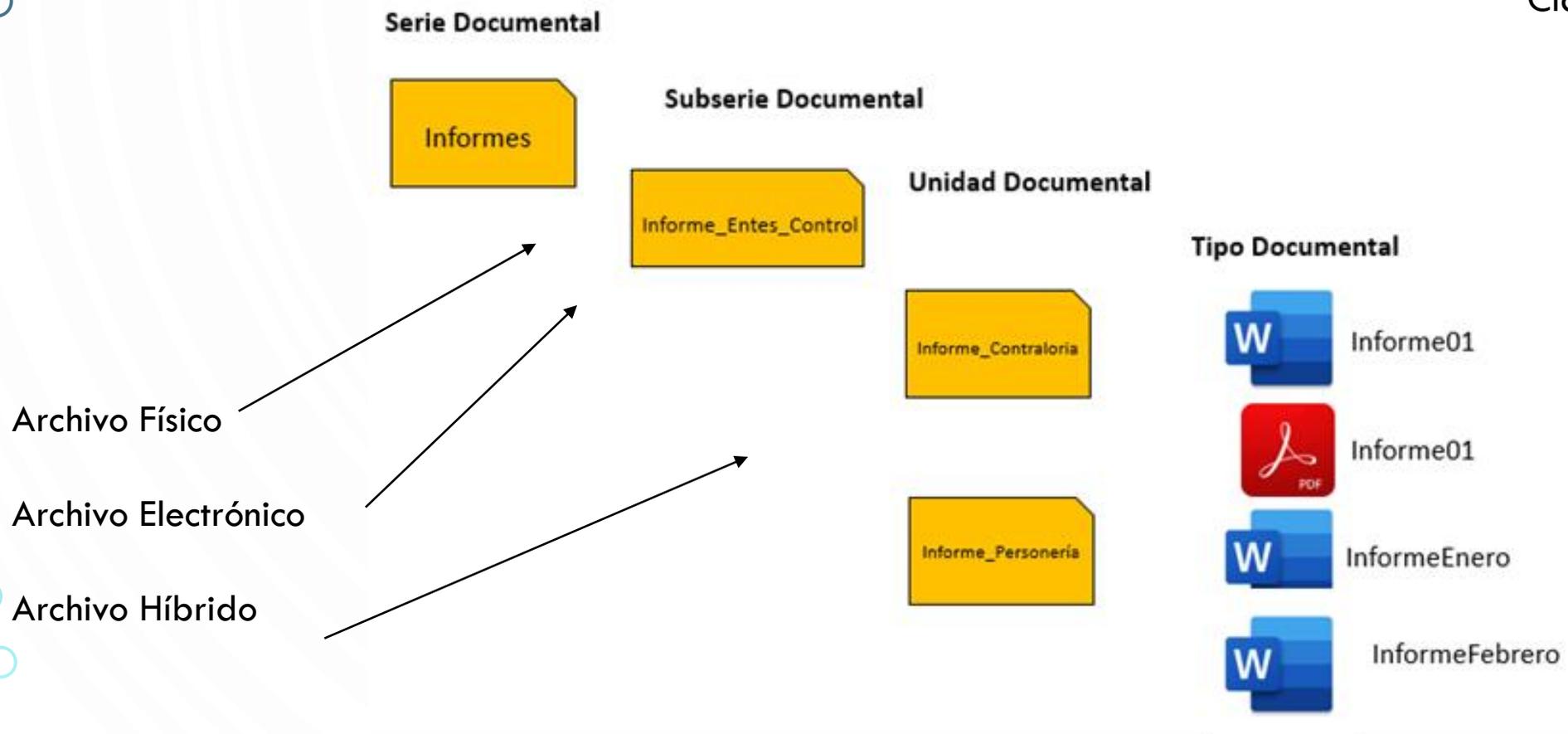
Consejo Internacional de Archivos

Fuente: Elaboración propia basada en MinTic & AGN Guía técnica G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos Versión 1.1 2018/01/26 Imagen 5. Características Genéricas de un documento electrónico de archivo Pág. 15 a 26

METADATOS

# Nuestro Archivo Laboral

Clasificado



- Para ayer por la tarde tener organizados nuestros archivos analógico
- Asegurar los expedientes híbridos, expedir un protocolo con estándares mínimos.
- Normalizar instrumentos de control para documentos digitales  
¿Cómo se realiza el inventario en FUID?
- ¿Tenemos las competencias para el mundo digital?
- ¿La entidad esta preparada para ir al mundo digital? Hardware, Software, Red, Dispositivos Almacenamiento.
- ¿La normativa esta al día para asumir la realidad digital?

## Historia Laboral según ChatGpt

**H**acer memoria de mi trayectoria profesional

**I**ntegrar cada experiencia como parte de mi historia de vida

**S**aborear cada momento vivido con pasión y entrega

**T**rabajar con disciplina y perseverancia cada día

**O**rganizar mis experiencias en un currículum vitae

**R**econocer mis logros y aprendizajes adquiridos

**I**nvestigación para el conocimiento y la enseñanza

**A**sumiendo retos con responsabilidad y compromiso

**L**abrar un camino de éxito y satisfacción en mi futuro laboral.

**A**prendiendo de los errores y creciendo en el trabajo

**B**uscando siempre superar los objetivos planteados

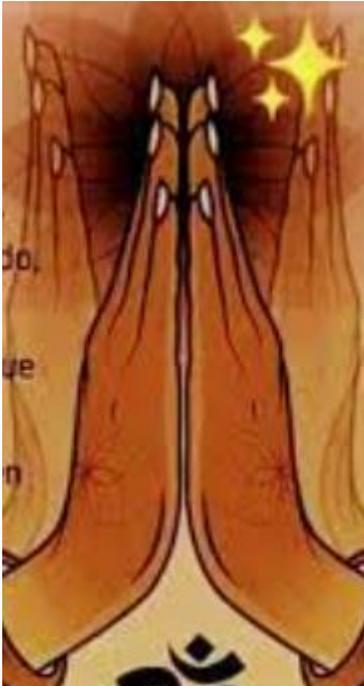
**O**bservando con gratitud cada oportunidad laboral

**R**eflexionar sobre mi crecimiento personal y profesional

**A**gradecer a todas las personas que han contribuido en mi carrera

**L**uchando día a día por un futuro mejor

# GRACIAS



José Luis Vargas Forero  
[joseluisvargasforero@gmail.com](mailto:joseluisvargasforero@gmail.com)