

RAE No.

FICHA TOPOGRÁFICA:

TÍTULO: PROPUESTA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTA AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTRIZ CERO PAPEL EN LA UNIDAD DE SERVICIOS COMPARTIDOS DE PERSONAL DE UNA ENTIDAD DE ECONOMÍA MIXTA

AUTOR: CONTRERAS CONTRERAS ANDREA CATALINA

MODALIDAD: Alternativa Práctica Empresarial

PÁGINAS: 91 **FIGURAS:** 4 **CUADROS:** 21 **ANEXOS:** 9

CONTENIDO:

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES

2. PROCESOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS COMPARTIDOS DE PERSONAL

3. IDENTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS REGISTRADOS EN LA TRD Y EL MAPA DE PROCESOS

4. PROPUESTA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS CON VISTA AL CUMPLIMIENTO DE LA DIRECTRIZ CERO PAPEL

5. CONCLUSIONES

6. RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFÍA

ANEXOS

PALABRAS CLAVES: Directriz Cero Papel, Historias Laborales, Propuesta, Documento físico, Documento electrónico.

DESCRIPCIÓN: La Unidad de Personal dentro de la Unidad de Servicios compartidos de una empresa de economía mixta, aún como en la mayoría de oficinas utiliza el papel como el documento de muchas actividades laborales. Este uso indispensable de papel no solo va en contra de un desarrollo sostenible, si no que omite un óptimo uso de otros medios actualmente disponibles, como aplicaciones electrónicas que sirven como apoyo de procedimientos.

Como observación general de ello El Gobierno Nacional convoco la directriz Cero Papel, la cual es una estrategia que pretende una eficiente gestión documental a través de la tecnología.

Por otro lado es preciso mencionar que dentro de la Unidad de Personal no se tiene un área propia que se llame Historias Laborales, pero si todos los procesos llevados a cabo, involucra esta información laboral.

A partir de la información dada y de la problemática evidenciada se elabora una Propuesta de La Gestión de Documentos con vista al cumplimiento de la Directriz Cero Papel, la cual no busca eliminar por completo la utilización de este, sino minimizar su uso apoyándose en formatos y/o herramientas tecnológicas, dando una vista a los procesos más representativos llevados a cabo en la Unidad de Servicios Compartidos de Personal.

METODOLOGÍA: El tipo de estudio para la elaboración de una propuesta de La Gestión de Documentos con vista al cumplimiento de la Directriz Cero Papel en la Unidad de servicios compartidos de personal es descriptivo, ya que requiere de la observación, identificación y análisis de los procesos llevados a cabo en la Unidad de Servicios compartidos de Personal; y de la identificación y validación de la Directriz Cero Papel respecto a los procesos de la Unidad de Servicios Compartidos de Personal, para dar inicio al diseño de la propuesta.

Fuentes de información.

Primarias. Las fuentes de información primaria corresponden a la extraída por la Empresa, en cuanto a procedimientos e información afín al proyecto de La Gestión de Documentos con vista al cumplimiento de la Directriz Cero Papel encontrada en la entidad.

Secundarias. Como fuentes secundarias de información se tiene libros, artículos.

Como fuente principal en la recolección de información para el desarrollo del trabajo se realizaron entrevistas a los funcionarios de las otras áreas de interacción, observaciones directas sobre las actividades, consultas en el manual del proceso e internet; basándose siempre bajo los requisitos de la Norma Internacional ISO 9001:2008, para el desarrollo de las procedimientos propuestos.

CONCLUSIONES:

- Se logra establecer la organización de la Unidad de Servicios Compartidos de Personal, mediante la identificación y análisis de la estructura general de la Empresa de economía mixta; teniendo como resultado una organización por niveles (de 0 a 2) y una pertenencia dentro de la matriz PHVA en la fase del Hacer, constituyéndose como un proceso habilitador empresarial que da apoyo al cumplimiento de la misión de la empresa.

- A partir de la identificación y validación se logra evidenciar la inconsistencia de los documentos registrados en La Tabla de Retención Documental frente a lo validado en el Mapa de Procesos, exactamente de los 141 documentos generados por la incorporación de talento humano, administración de operaciones de talento humano y desvinculación de talento humano, no se evidencia 59 documentos en el Mapa de Procesos.

- A partir de la consolidación de información evidenciada a partir del objetivo uno y dos, se elabora la propuesta de la Gestión de Documentos con vista al cumplimiento de la Directriz de Cero Papel en la Unidad de Servicios Compartidos de Personal, la cual propone la creación de un expediente electrónico conformado por tres carpetas donde se vincula la historia laboral de funcionarios, ex funcionarios y jubilados en una carpeta, la segunda contendría documentos también pertenecientes a una persona pero con la diferencia de que no tienen incidencia legal para el reconocimiento de pensión y la tercera por procesos generales no dirigidos explícitamente a una persona. Los documentos registrados en estas carpetas corresponden a documentos electrónicos y a digitalizaciones certificadas de documentos que actualmente se encuentran en estado físico (papel).

FUENTES:

CERO PAPEL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Digitalización de Documentos [en línea]. Ciudad: Bogotá: Cero Papel [citado 20 de abril, 2014]. Disponible en Internet : http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-5-digitalizacion-de-documentos-v1.pdf.

EMPRESA De ECONOMÍA MIXTA. Mapa de procesos [en línea]. Bogotá: Empresa [citado 20 Febrero, 2014]. Disponible en intranet.

GOBIERNO EN LINEA. Estrategia Gobierno en Línea (en línea). Bogotá: Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (citado 7 abril, 2014). Disponible en Internet: < URL:<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/ques.shtml> >

GOBIERNO NACIONAL. Cero Papel en la administración pública [en línea]. Bogotá: La Empresa [citado 10 de febrero, 2014]. Disponible en Internet: < URL:http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-1-cero-papel.pdf>

IBÁÑEZ PASCUAL, Marta. Género y Familia en la Inserción Laboral. Madrid: servicio de publicaciones. Universidad de Oviedo, 1999.p.55.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Documentación, presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación NTC-1486 (en línea). Bogotá (citado 5 febrero, 2014). Disponible en Internet: <URL: <http://www.intecol.edu.co/images/subidas/NORMATRABAJOSESCRITOICONTEC.pdf> >

MUJICA, Mena. PÉREZ HERRERA, Mayra. ELENA, María. Gestión documental y organización de archivos. La Habana: Editorial Félix Varela, 2005. p. 1.

PARADA ARIAS, Hernan Oswaldo. Historia laboral: la gestión documental en las historias laborales. Buenos Aires: El cid editor, 2004. p.3.

PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. DIRECTIVA PRESIDENCIAL. No 4. (3, abril, 2012). Por el cual se genera eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública. Bogotá, 2012. no.4. 1 p.

RUSSO, Patricia. Gestión documental de las organizaciones. España: Editorial UOC, 2009. p. 10.

LISTA DE ANEXOS

Anexo A. Tabla de validación proceso de selección

Anexo B. Tabla de validación nómina laboral

Anexo C. Tabla de validación beneficios del trabajador

Anexo D. Tabla de validación beneficios familiares

Anexo E. Tabla de validación desvinculación

Anexo F. Checklist nómina laboral (documentos no registrados en las fuentes)

Anexo G. Cuadro desvinculación (documentos registrados en las fuentes)

Anexo H. Cuadro desvinculación (documentos no registrados en las fuentes)

Anexo I. Cuadro nueva utilización de medios nómina laboral