

Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

Secretaría General
Grupo Administrativo – Gestión Documental
Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

Versión 2 2024

Contenido

1. MARCO NORMATIVO	3
2. DESCRIPCIÓN GENERAL	7
3. ALCANCE	8
4. PERÍODO DE VALIDEZ	9
5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES	9
6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA.....	9
7. CAPACITACIÓN.....	11
8. SUPERVISIÓN Y AUDÍTORIA	11
9. GESTIÓN DE LA POLÍTICA.....	11

1. MARCO NORMATIVO

Ley 527, del 18 de agosto de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Art 19 Incorporación de tecnologías en la administración y conservación de sus archivos.

Ley 1437, 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV- Utilización de medios electrónicos.

Ley 1581 de octubre 17 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"

Ley 1712 de marzo 06 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"

Ley 2080 de 2021 "Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción"

Decreto 2364 de noviembre 22 de 2012 "Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones"

Decreto 1080- Min Cultura, del 26 de mayo de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" PARTE VIII PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO, HEMEROGRÁFICO, DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO. Título II PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO Capítulo I El sistema Nacional de Archivos Art 2.8.2.1.7 - 13 Función del Consejo Distrital y Comités Técnicos Art 2.8.2.1.14 - 16 Comité Técnico de Archivo. Art 2.8.2.1.19 SINA E Capítulo II Evaluación de Documentos de Archivo Art 2.8.2.2.1 – 2, 4, 5 Evaluación, Inventario Eliminación Documental Capítulo V Gestión de

Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

Documentos Art 2.8.2.5.2 / 6 / 8. Capítulo VI El Sistema de Gestión Documental Capítulo VII Gestión de Documentos Electrónicos. Art 2.8.2.7.1 Capítulo X Transferencia de documentos de las demás ramas del poder público y de los órganos autónomos y de control. Título VII - REGLAMENTACIÓN DEL PROCESO DE ENTREGA Y/O TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE SE SUPRIMEN, FUSIONEN, PRIVATICEN O LIQUIDEN.

Decreto 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"

Acuerdo 04 del 15 de marzo de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Art 2, 4 y 15. AGN.

Acuerdo 02, del 14 de marzo de 2014. Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones, Capítulo III del Expediente Electrónico. AGN.

Acuerdo 06, del 15 de octubre de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 03, del 17 de febrero de 2015. Por el cual se establecen lineamientos para la gestión de documentos electrónicos, conforme al capítulo IV de la ley 1437/11, y reglamenta capítulo IV del Decreto 2609 de 2012. AGN.

Acuerdo 006 de 2019 "Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones"

Circular 04, del 06 de agosto de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos. Estándares mínimos para considerar en la implementación de sistemas para la gestión de documentos electrónicos de archivo. AGN. Anexo 1.

Circular Externa 002, del 6 de marzo de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental. AGN.

Circular Externa 005, del 11 de septiembre de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa del Cero Papel. AGN.

Normas Técnicas:

NTC ISO 15489-1, del 13 de septiembre de 2017. Implementación de un SGDEA información y documentación. Parte 1 Gestión de Registros. Parte 2 Gestión de Documentos.

NTC-ISO 23081-1, Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros: Parte 1: principios.

NTC ISO 23081-2, del 13 de julio de 2016. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

NTC ISO 16175-2, del 06 de mayo de 2015. Información y Documentación. Principios y requisitos funcionales para documentos en entornos de oficina electrónica. Parte 2. Directrices y requisitos funcionales para sistemas que gestionan documentos electrónicos.

NTC- ISO 9001:2015, del 23 de septiembre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

NTC - ISO 9000:2015, del 15 de octubre 2015. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario

MOREQ, 3 de abril de 2017. Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de documentos electrónicos

Guía de Metadatos-AGN-. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos.

Guías Cero Papel en la Administración Pública. Min TIC

- Guía N° 1 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel
- Guía N° 2 Primeros pasos en la estrategia de Cero Papel
- Guía N° 3 Documentos electrónicos
- Guía N° 4 Expediente electrónico
- Guía N° 5 Digitalización certificada de documentos
- Guía N° 6 SGDE – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

ISO/TR 26122:2008. Work Process analysis for records

UNE-ISO 30301:2011- Sistemas de Gestión documental: Norma especialmente útil para demostrar la conformidad con los requisitos de control de documentos. ✓ Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.”

UNE-ISO 16175-1:2012 / UNE-ISO 16175-2:2012

NTC-ISO 30301:2013 Información y Documentación. Sistemas de Gestión de Registros. Requisitos.

Las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

La presente política de gestión de documentos electrónicos, tiene por objeto establecer un conjunto de criterios en relación con el registro, captura, clasificación, acceso, retención, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; con un ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la entidad, definiendo los lineamientos y directrices para garantizar la disponibilidad e integridad de los metadatos mínimos obligatorios, los complementarios o necesarios en su (contenido, contexto, estructura) para así asegurar la gestión, recuperación, conservación o puesta a disposición de los documentos y expedientes electrónicos contenidos o tratados por la Unidad.

La UAESPE es una entidad cuya misionalidad se centra en administrar y promocionar el Servicio Público de Empleo (SPE), con un enfoque de calidad a través del funcionamiento oportuno y eficiente de la red de prestadores en el ámbito de la articulación e integración de las políticas activas del mercado de trabajo.

En este sentido, todas las entidades del sector público deben implementar una “Política de Gestión de Documentos Electrónicos”, la cual junto con la “Política de Gestión Documental” establecerá las directrices para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre todas las dependencias y que son productoras de la información.

Las Tecnologías de la información y telecomunicaciones están generando nuevas prácticas de gestionar los documentos durante todas sus etapas de ciclo de vida, y se ha convertido en una herramienta fundamental para la producción, acceso, consulta, transparencia, optimización y disponibilidad de la información. Tomando como referencia las Normas Técnicas Colombianas, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema,

Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo

así como las NTC, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo. En referencia a la guía de implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA emitido por el AGN.

3. ALCANCE

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, hace parte integral de la Política de Gestión Documental general de la entidad, desarrollándola en los aspectos específicos que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser sintetizados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes, con el objeto de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos electrónicos, mediante el establecimiento de las directrices y el marco de actuación e implementación para la gestión de los mismos, estableciendo criterios relacionados con el registro, captura, clasificación, acceso, retención, transferencia y conservación de los documentos y expedientes electrónicos producidos o custodiados de manera eficiente y efectiva para soportar la ejecución de los procesos y procedimientos tratados por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público del Empleo (UAESPE)

El desarrollo e implementación de esta Política se fundamentará en la normatividad vigente y las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país, así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la entidad; susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica. La presente política aplica a todos los procesos de la entidad, a todos los empleados, asesores, terceros prestadores de servicio en outsourcing y proveedores. La seguridad de la información, interoperabilidad, gestión de la calidad, gestión ambiental, entre otros, los cuales en últimas son los que reflejarán una correcta gestión electrónica de documentos.

4. PERÍODO DE VALIDEZ

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez en tanto no sea derogada con la promulgación de nuevas políticas, o en la medida que en el futuro surjan nuevas normas, las cuales deben ir de la mano con la actualización de esta y sus componentes, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten. En caso tal se deberá facilitar un periodo transitoriedad que permita adecuar el sistema de gestión de documentos electrónicos de acuerdo con las nuevas especificaciones, ajustes o modificaciones, impartidas por la versión actualizada. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual, sólo será válida la versión actualizada. La presente Política se considera como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistemático de la Institución.

5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

En consonancia con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, el Acuerdo 003 de 2015, el Decreto 2521 de 2013 del Ministerio de Trabajo "Por el cual se establece la estructura de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo y se dictan otras disposiciones." estarán involucrados en la aplicación de la presente política todos los servidores de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA

Los procesos relativos a la Gestión Documental Electrónica serán análogos a los tradicionalmente concebidos y utilizados para la Gestión Documental Física, por lo que se consideran obligatoria e igualmente aplicables todos los conceptos de ésta última dentro de los requerimientos de esta política, en consonancia con el Decreto 1080 de

2015. Para lo cual, la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo desarrollará de manera particular y específica todos los elementos asociados, pertinentes y/o necesarios en los Programas Específicos de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos y de Gestión de Documentos Electrónicos con base en los siguientes fundamentos.

1. La gestión de documentos electrónicos se debe concebir así:

- En la que los documentos se encuentran su proceso dinámico de trámite, siendo sujetos de validaciones, revisiones, modificaciones y hasta eliminaciones atadas al desarrollo particular de cada transacción; momento en el cual, éstos deben ser controlados.
- En la que cada etapa del trámite o la totalidad del desarrollo de este convergen en que los documentos, de manera individual o en su conjunto, alcancen estados y formas definitivas, habiendo sido consolidados en sus expedientes pertinentes con sus mecanismos correspondientes de integridad, autenticidad e inalterabilidad.

2. Se deberán incluir las características técnicas relativas a los siguientes procesos mínimos para la Gestión Documental Electrónica, incluyendo estructuras, formatos, protocolos y demás elementos que se requieran para facilitar su implementación:

- Captura (Cronología)
- Registro (Trazabilidad de Soportes, Anexos)
- Clasificación (CCD y TRD)
- Descripción (Esquema de Metadatos)
- Acceso (Tabla de Control de Acceso)
- Calificación (Definición de Documentos Esenciales y Valoración)
- Conservación (Estrategias)
- Transferencia
- Disposición Final
- Procedimientos Instrumentales (Firma Electrónica, Protocolos de Digitalización y Autenticación de Documentos).

7. CAPACITACIÓN

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo desarrollará los contenidos, herramientas y sesiones necesarias para la capacitación de los funcionarios de la entidad involucrados en cualquiera de las instancias de la Gestión de Documentos Electrónicos.

8. SUPERVISIÓN Y AUDITORIA

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos será auditada con una periodicidad anual, por parte del Asesor de Control Interno el cual está bajo la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo; sin perjuicio de las demás auditorías que se puedan desarrollar cuando los entes externos de control lo requieran.

9. GESTIÓN DE LA POLÍTICA

Todas las actividades relacionadas con la creación, ejecución, mantenimiento, actualización, publicación y socialización del presente documento estarán a cargo del Grupo Administrativo de la Unidad SPE el cual le reporta a la Secretaría General, se aplica a la documentación electrónica de toda la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. La Política de Gestión de Gestión de Documentos Electrónicos -PGDE en cualquier norma interna que trate algún aspecto particular de la gestión de los documentos electrónicos deberá estar alineada con ésta.

10. CONTROL DE VERSIONES

Fecha	versión	Descripción del cambio
8/3/2024	2	Se actualiza de acuerdo con la actualización normativa, para garantizar la vigencia de la Política de Gestión e Documentos Electrónicos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
John Wilson Leguizamón Rodríguez Profesional en Archivística	Ana Maria Almario Dreszer secretaria general María Elena Silva Fandiño coordinador grupo Administrativo	Ana Maria Almario Dreszer secretaria general
Fecha: 08 de marzo de 2024	Fecha: 08 de marzo de 2024	Fecha: 08 de marzo de 2024

