

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2023

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

Enero de 2023



Tabla de Contenido

PRESENTACIÓN.....	3
1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	4
1.1. Producción documental	4
1.2. Gestión y Trámite.....	4
1.3. Organización	4
1.4. Transferencias documentales	5
1.5. Disposición de los documentos	7
2. ASPECTOS CRÍTICOS	8
2.1. Archivo.....	8
2.2. Condiciones ambientales.....	9
2.3. Condiciones de seguridad	9
2.4. Condiciones de mantenimiento.....	9
3. PRIORIZACIÓN.....	10
3.1. Priorización a mediano plazo.....	11
3.2. Priorización a largo plazo	11
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	11
4.1. Misión.....	12
4.2. Visión	12
4.3. Políticas de Calidad.....	12
4.4. Objetivos.....	12
5. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR.....	13
5.1. Alcance	13
5.2. Requerimiento Administrativo.....	14
5.3. Requerimiento Económico.....	14
6. METAS	15
7. CRONOGRAMA DE METAS Y ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PINAR	16
8. MAPA.....	18

PRESENTACIÓN

El Plan institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR en la Unidad del Servicio Público de Empleo ha sido desarrollado bajo el liderazgo del Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad, partiendo desde 2019 cuando el desarrollo de la gestión documental en la entidad había tenido consideraciones teóricas sobre el qué hacer, sin contar con avances y propósitos alineados con la normatividad vigente sobre el tema y con las consideraciones de tipo técnico que rige la función administrativa sobre la administración de los archivos.

El PINAR en la Unidad del Servicio Público de Empleo a la fecha actual, muestra un avance notable en el desarrollo de la actividad archivística que le corresponde a la Unidad SPE como entidad pública obligada, según lo requerido por el AGN como ente rector en la materia, con funciones de Inspección, vigilancia y control sobre ella, en especial lo contenido en el Acuerdo AGN 004 de 2019, y de manera general los requerimientos de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”.

La metodología utilizada para la construcción y formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, corresponde a la establecida por el Archivo General de la Nación en el manual de formulación publicación del año 2014, la cual continúa estando vigente a la fecha.

El documento identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permiten hacer una evaluación del cumplimiento del PINAR 2022, establecer los aspectos críticos que pueden estar afectando su cumplimiento, Prioriza las acciones a tomar, establece una plataforma estratégica institucional para la gestión documental, planteándose objetivos a cumplir, estableciendo requerimientos de logística para poder ejecutar el PINAR, se plantean las metas del Plan y finalmente define el cronograma del cumplimiento de las diferentes acciones de implementación y cumplimiento.

Para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo UAESPE uno de los objetos principales en desarrollo de sus procesos transversales debe corresponder a la implementación de todas las acciones de mejora posibles para lograr el desarrollo pleno de los procesos de gestión documental, favoreciendo el cumplimiento de la Ley General de Archivos, y de manera especial el artículo 4° “principios generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, artículo 16 de “archivos” y el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para gestión documental”; para esto, se presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que debe ser concebido integralmente con los demás planes y programas institucionales a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que permitan implementar las actividades archivísticas de la Unidad en el periodo establecido.

Esta planificación institucional es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Entidad, que requiere de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Alta Dirección y los responsables del área de archivo, de la producción de la información y todos aquellos colaboradores que participen activamente en la administración de documentos de los archivos de gestión.

La gestión que determina el PINAR se orienta al cumplimiento de las normas de archivo y las directrices dadas por el Archivo General de la Nación – AGN en concordancia con la Planeación Estratégica de la Unidad.

1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Mediante la recopilación de información de la gestión de evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Documental que se realizó en la Unidad SPE en 2022, se logró identificar las diferentes oportunidades de mejora en la realización de actividades que pueden estar afectando la función archivística, razón por la cual se realizarán diagnósticos actualizados de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos de la situación actual de la gestión documental, proyectando acciones para 2023 que mantenga el estado de madurez y desarrollo alcanzado a diciembre de 2022, y atienda las necesidades de mantenimiento del Sistema de gestión documental en el futuro.

1.1. Producción documental

La generación de documentos en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo se realiza en cumplimiento de sus competencias y funciones dadas en el artículo 26 de la Ley 1636 de 2013 y en el artículo 3 del Decreto 2521 de 2013, por las dependencias que conforman su estructura, quienes se identifican como las unidades productoras documentales. La Unidad dispone para la administración de sus documentos, del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - “Gesdoc”, herramienta que centraliza la documentación electrónica de archivo producida por la entidad. Los parámetros que regulan el procedimiento en aspectos físicos y electrónicos se encuentran definidos en el Manual de Gestión Documental aprobado por la Secretaría General de la entidad, que permite la gestión documental, entendida como un proceso corporativo transversal sin importar el soporte de los documentos (sean análogos o electrónicos).

1.2. Gestión y Trámite

Con la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - “Gesdoc” en la Unidad del Servicio Público de Empleo, las comunicaciones Externas Enviadas (EE) e Internas Enviadas (IE), son radicadas por los servidores públicos a través del Sistema, con el fin de asignarle un número único consecutivo de identificación; sin embargo, el área de correspondencia gestiona la entrega, de manera física a las comunicaciones oficiales EE, asignándole la observación pertinente a cada documento electrónico, con el fin de finalizar el trámite en el sistema.

1.3. Organización

Los lineamientos en cuanto a la organización de la documentación, están basados en los procesos y procedimientos archivísticos que acoge el Archivo General de la Nación (AGN) en sus normas, aplicadas mediante los procesos contemplados y definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, y que dentro de ella se encuentra el Manual de Gestión Documental, herramienta estructurada por el equipo

de trabajo de Gestión Documental del Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad, en donde orienta las labores de archivo organización (clasificación, ordenación y descripción documental).

Adicionalmente, la Unidad cuenta con los siguientes recursos que complementan, detallan y/o amplían el alcance del Manual de Gestión Documental:

- GBS-G-01 Guía de Correspondencia Unidad del SPE
- GBS-G-04 Guía Básica para la Organización de Archivos de Gestión
- GBS-G-05 Guía para la Interpretación de las TRD Periodo 2013-2015
- GBS-M-01 Manual de Correspondencia
- GBS-P-03 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- GBS-P-04 Plan y Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos de la Unidad del SPE
- GBS-In-04 Instructivo para consulta y descarga de documentos GESDOC
- BS-Ft-01 Formato Hoja de Control de Documentos
- BS-Ft-04 Formato Único de Inventario Documental
- BS-Ft-09 Registro correspondencia y comunicaciones oficiales allegadas V2
- BS-Ft-23 Formato Referencia Cruzada Unidad
- BS-Ft-31 Formato Acta de Transferencia Documental
- BS-Ft-32 Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- BS-Ft-34 Formato Rotulo Caja X-300 Archivo Central
- BS-Ft-35 Formato Testigo Documento Afuera
- BS-Ft-33 Formato de Inspección, Control y Vigilancia Gestión Documental
- BS-Ft-29 Formato Limpieza y Desinfección del Archivo
- BS-Ft-43 Formato Rótulo Caja x-200 - Carpetas

1.4. Transferencias documentales

Las transferencias documentales de la Unidad SPE, se realizan de conformidad con los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD versión 2 para cada tipología documental, en los que las diferentes dependencias productoras de documentos, han realizado en la vigencia 2022 sus transferencias al archivo central de conformidad con la planeación realizada por el grupo administrativo de la Secretaría general y teniendo en cuenta también los tiempos de permanencia mínimos establecidos para cada serie documental con el cumplimiento de la especificaciones de la organización documental que se debe tener según la técnica de la gestión documental en especial lo referido en los artículo 16, 24 y 25 del Acuerdo AGN 004 de 2019 que se señalan de la siguiente forma su reglamentación:

Artículo 16. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación y convalidación. A partir de la aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD, la entidad podrá organizar los documentos de archivo que produce en razón al cumplimiento de sus funciones conforme al Cuadro de Clasificación Documental — CCD siguiendo el principio de procedencia, y ordenar los documentos al interior de los expedientes siguiendo el principio de orden original y los procedimientos que tenga adoptados.

En todo caso, una vez convalidadas las Tablas de Retención Documental — TRD y durante el proceso

de implementación, la entidad deberá realizar los ajustes que tengan lugar a los documentos así organizados, a fin de que estos coincidan con el instrumento archivístico convalidado.

Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. 5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad. 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. 10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

Parágrafo 1. La entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Parágrafo 2. No se podrán reducir los tiempos de retención documental, ni modificar la disposición final de las series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD que hubiesen sido convalidadas por la instancia competente, excepto que haya un pronunciamiento favorable por parte de la misma instancia.

Parágrafo 3. Para el proceso de actualización se deberán cumplir los requisitos técnicos generales establecidos en los artículos 3° y 11° del presente Acuerdo.

Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD. Todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

Artículo 25. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones: 1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión. 4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

Parágrafo 1. Las actualizaciones y modificaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD, que no requieren evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por la entidad, conforme lo establecido en el Artículo 24. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD del presente Acuerdo.

Parágrafo 2. El Secretario General o quien haga sus veces, debe solicitar la inscripción de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental — TRD en el Registro Único de Series Documentales — RUSD, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación o convalidación, según sea el caso.”

Para la realización de las Transferencias documentales la Unidad cuenta con el Formato Único de Inventario Documental – FUID, con este formato cada dependencia productora de documentos y administración de archivos, debe realizar las transferencias programadas y comunicadas mediante memorando por el equipo de trabajo de gestión documental del Grupo Administrativo de la Secretaría General para la vigencia, entregando la documentación conforme a los tiempos de retención asignados en las TRD y con los requisitos establecidos para su organización. El grupo de trabajo de Gestión Documental recibirá la documentación organizada en debida forma para ser custodiada y gestionada por el Grupo Administrativo. Las clases existentes de transferencias y su aplicabilidad dentro de la Unidad señalan los procedimientos a seguir, con miras a realizar el tratamiento físico de la documentación para garantizar su adecuada preservación y conservación conforme a lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 del AGN en sus artículos 20 y 21:

Artículo 20. Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias.

Artículo 21. Transferencias documentales secundarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales secundarias, de conformidad con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD, o Tablas de Valoración Documental —TVD. Para ello deberá elaborar un plan de transferencias documentales secundarias.”

El propósito de la gestión documental para la vigencia 2023, respecto de las transferencias documentales, es que su realización se haga conforme a lo definido en la TRD versión 2, y completar las actualizaciones a la fecha actual con la convalidación de la TRD versión 3 que se encuentran en trámite del proceso de convalidación que al interior de la Unidad SPE tiene pendiente la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y desempeño en la presente vigencia, para que con el cumplimiento de este requisito sea posible ser puestas en conocimiento del AGN, mediante radicación junto con los documentos técnicos que exige para tal fin el Acuerdo AGN 4 de 2019. Con el cumplimiento de esta solicitud, el AGN de ser aprobadas, realizará la convalidación cuyo efecto será a la fecha actual del 30 de enero de 2023.

1.5. Disposición de los documentos

La disposición de los documentos se encuentra determinada dentro de las especificaciones de las TRD de la Unidad, los responsables de los documentos en cada dependencia y/o grupo, aplicaran las acciones y procedimientos para su conservación y preservación, con el fin de mantener protegidos e íntegros los documentos y archivos que reposan bajo su responsabilidad. El Grupo Administrativo, cuenta con un espacio físico para el archivo central, centralizado o satelital, en el cual le es determinada la correspondiente ubicación topográfica, para que se facilite la consulta y recuperación de estos documentos cuando se requieran.

No se realizará aplicación de disposición de los documentos hasta que la versión 3 de TRD estén convalidadas.

2. ASPECTOS CRÍTICOS

El 11 de noviembre de 2021 se participó en la jornada de levantamiento de información de la línea base de la gestión de documentos electrónicos para la modernización y transformación digital de los archivos organizada por el Archivo General de la Nación para evaluar el estado de madurez de la gestión documental en las entidades del estado. El producto de esta actividad se obtuvo un diagnóstico de integral bajo el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos “MGDA”, del cual se determinan las actividades de mejora de la situación actual de la entidad frente a los componentes evaluados de gestión documental de la Unidad del SPE. Adicionalmente y a manera de complemento se determinan aspectos y/o actividades para el cumplimiento de la evaluación del FURAG para el 2022 y que se continuará como labor en 2023.

2.1. Archivo

Las Tablas de Retención Documental actualizadas como TRD versión 2 convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2022, facilita la organización de la documentación producida en la entidad en la ejecución de las funciones asignadas a las dependencias.

El proceso de organización documental que ha estado represado en el Archivo Central, producto de la falta de aplicación de protocolos claros sobre aspectos técnicos de gestión documental y la carencia de personal técnico especializado en temas archivísticos, se ha venido adelantando para los documentos desde el año 2020 con la conformación de un equipo de trabajo del Grupo Administrativo de la Secretaría General, pero se ha visto afectado, primeramente por la suspensión de las actividades presenciales o en marzo de 2020, ya que el trabajo de organización de los documentos y archivos corresponde hacerlos en forma física y continuada para la intervención de la organización física de documentos.

En la Unidad SPE, funcionan el sistema de gestión documental “Gesdoc” como Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y el Sistema de control a prestadores de empleo “Ciprés”, los cuales deben interaccionar para que las entidades prestadoras del Servicio Público de Empleo puedan registrar y gestionar la documentación a fin de manera más eficiente, pero en la realidad no operan complementaria y compatiblemente, lo cual no es beneficioso para la gestión documental del sistema que administra la Unidad en ese tema. Para atender esta debilidad, el Grupo Administrativo ha logrado gestionar acciones con el proveedor del servicio de Gesdoc, logrando avances para que este opere en línea con la página Web de la Entidad, a fin de atender los requerimientos de los ciudadanos, en cuanto a la posibilidad de radicación de PQRSD y/o Derechos de Petición mediante la opción de “Trámite en línea” para la atención de solicitudes como canal virtual de atención al ciudadano. Adicionalmente, durante el año 2021, se adelantaron reuniones de mesas técnicas funcionales con el proveedor de Gesdoc para potencializar las funcionalidades que ofrece el sistema y adoptarlas conforme a las necesidades y realidad de la entidad, puntualmente en el módulo Archivo, para parametrizar la estructura de las TRD conforme a la versión 1 convalidada ante el AGN así como las versiones 2 y 3 del proceso de actualización de TRD en proceso de convalidación. También se identificó la posibilidad de la migración de expedientes y usuarios de la TRD parametrizada en el sistema, así como creación de tipos documentales, medio y/o soporte, procedimiento y la funcionalidad de producción documental con base al uso de plantillas para tipos documentales tales como: oficios (comunicaciones), memorandos, entre otros; el uso de firma digital y visto bueno en flujo de trabajo simple o sencillo. También se aceptaron

nuevas funcionalidades que el proveedor por un proceso de mejora y actualización ofrece a sus clientes.

La producción documental de la Unidad al cobrar cada vez más importancia en la generación de más y mejores empleos en el país, ha elevado la producción documental, así como los requerimientos por los diferentes canales de atención al ciudadano que la entidad tiene dispuestos. Por esta razón se hace necesario posibilitar la administración documental con un sistema de gestión documental efectivo, amigable y útil en el trámite del día a día, como soporte de la información que la entidad produce en cumplimiento de su misionalidad institucional, y no menos importante la administración, conservación y preservación de los documentos electrónicos que maneja.

Existe la necesidad de continuar con la organización de los documentos físicos y electrónicos conforme a la normatividad vigente, esto como responsabilidad de los funcionarios responsables de la producción y administración de los archivos de gestión por parte de los responsables en cada unidad productora, así como la responsabilidad general de los jefes de cada dependencia.

2.2. Condiciones ambientales

La Unidad dispone de instalaciones adecuadas para el archivo de sus documentos, siempre se realizan actividades de mantenimiento rutinarias, que cada vez se hacen con mayor especialización, para esta labor, se cuenta con el servicio de aseo y mantenimiento, que rutinariamente realiza acciones de limpieza, desinfección, fumigación, mediciones de temperatura y humedad como condiciones a controlar para la preservación y conservación documental en el archivo centralizado- satelital de la Unidad. Estas acciones de ejecución, seguimiento y control han logrado una gestión adecuada de monitoreo del ciclo documental, desde su producción hasta su conservación. Las condiciones de temperatura, humedad, uso de cajas de archivo x200, la limpieza, la manipulación, la seguridad y acceso al mismo archivo central, deben ser una prioridad permanente de atención por parte de la administración. Todo ello se encuentra soportado en el documento SIC de la entidad, por ello durante la vigencia se ejecutarán actividades determinadas en el Manual SIC (Sistema Integrado de Conservación) para lo cual se elaborarán e implementarán formatos cuya información testimonie la realidad de las prácticas adoptadas por la entidad en cumplimiento del SIC y sus dos planes, el plan de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo y se plantee las estrategias y actividades del mejoramiento continuo para las siguientes vigencias.

2.3. Condiciones de seguridad

El Archivo Centralizado de la Unidad se encuentra en condiciones favorables de custodia para 207 cajas x200, y el archivo correspondiente a 427 cajas x200 que se encuentra en custodia del proveedor GRM Colombia bajo el contrato 100 de 2022 de igual forma cumple con las especificaciones de seguridad.

Para continuar las condiciones de seguridad, además de la infraestructura, se requiere contar con capacitación especializada para todos los funcionarios y contratista sobre la forma de administración, el uso, acceso y digitalización de la totalidad de los documentos con el fin de contar con copia electrónica de los archivos, así como el mantenimiento de la infraestructura física como la atención de situaciones de riesgo y emergencia que puedan presentarse.

2.4. Condiciones de mantenimiento

Se tiene establecida la realización de mantenimiento básico a las instalaciones del archivo para esta

área, la cual es intervenida de manera rutinaria en su mantenimiento, para esto se solicita dentro de los contratos de aseo y cafetería, se tengan disponibles los servicios para el Archivo Central que se requieran de acuerdo con el criterio técnico ambiental requerido y los formatos de registro establecidos.

Falta de capacitación, compromiso y dedicación de funcionarios y contratistas en la adopción de conductas relacionadas con la preservación, conservación y responsabilidad de cada persona dentro de la administración documental en el ciclo de vida de los documentos y en general en la Gestión Documental.

Necesidad de disponer de un equipo de trabajo idóneo, consolidado y suficiente para realizar las diferentes actividades técnicas y operativas de gestión documental.

3. PRIORIZACIÓN

El diagnóstico integral de archivo de la Unidad arrojó necesidades de consideración a corto, mediano y a largo plazo, en cuanto a la necesidad de desarrollar acciones y actividades tendientes a minimizar posibles riesgos, mejorar los procesos y procedimientos en la gestión documental, en conjunto con todos los funcionarios y colaboradores, quienes son responsables de dar cumplimiento de manera permanente a la normatividad vigente y la directriz del Archivo General de la Nación, para mantener la gestión documental en un adecuado grado de desarrollo y con el tiempo la madurez del sistema.

Convalidación de las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental - TRD: se requiere dar continuidad al proceso de convalidación de la actualización de las TRD en su versión 3, y que una vez se encuentren convalidadas, se pueda contar con un sistema de gestión documental que trabaje integralmente conforme a la base normativa, técnica, administrativa y de gestión de documentos para que se pueda operativizar todas las actividades en la totalidad de los requisitos de la técnica de la gestión documental conforme a lo exigido como sujeto obligado.

Asegurar la conformación del equipo de trabajo: El Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad está constituido por 4 funcionarios para el cumplimiento de todas sus funciones; sin embargo se requiere disponer plenamente de un colaborador con perfil profesional especializado en Gestión Documental para que guíe la Gestión documental de la Unidad el cual a la fecha no se ha considerado para que continúe con el proceso de gestión documental, lo cual no permitirá desarrollar las actividades necesarias aquí propuestas.

Regulación de Transferencias Documentales: Adelantado el proceso de actualizaciones de las TRD, aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se podrá proceder a realizar los procesos de transferencia secundaria de los archivos de gestión al archivo central de las TRD versión 2 del período 2021 respectivamente de conformidad con las normas vigentes, la intervención de la documentación física y digital de la Unidad, a fin de cumplir los criterios técnicos de organización en la Gestión Documental.

Mientras la versión de TRD 3 de la Unidad se encuentre en proceso de convalidación, se podrá realizar organización documental, tomando en consideración lo determinado en el artículo 16 del Acuerdo 004 de 2019. Sin embargo, queda sujeto a que se realicen los reprocesos que se produzcan como consecuencia de cambios o ajustes en la convalidación. No se realizarán transferencias secundarias ni

aplicarán disposiciones finales de éstas.

3.1. Priorización a mediano plazo.

Indicadores de Crecimiento: Con el constante aumento de la documentación en la Unidad, se requiere realizar un mejoramiento en los procesos y procedimientos de la Unidad, basados en la implementación y resultados obtenidos mediante los indicadores de gestión documental y la producción y trámite de los documentos en los periodos de tiempo determinados. A diciembre de 2019 la Unidad cuenta con la medición volumétrica del archivo de gestión de la Unidad detallada por dependencia, ésta debiéndose ser actualizada a la fecha de diciembre de 2023, lo que servirá para determinar indicadores que presten utilidad para la toma de acciones de mejoramiento, acopia de información para reportes de gestión documental y atención al ciudadano mejorando los instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo de la gestión.

De igual forma se requiere realizar capacitación continua a los directivos y demás servidores públicos en la ejecución específica de actividades de Gestión Documental, concientizándolos de la importancia y responsabilidad de una buena y acertada gestión.

3.2. Priorización a largo plazo

Obtener un Sistema de gestión de documentos electrónicos robusto, accesible, útil e interoperable con los demás sistemas de información que tenga la entidad, con el fin de unificar la información del sistema de empleo público, la administración del sistema y la administración de la Unidad, para con ello producir información más real, oportuna y confiable.

Mantener el alto nivel de desarrollo del sistema de gestión documental, logrando un permanente y estable desempeño en la administración documental.

Consolidación de un equipo de trabajo especializado y operativo para la ejecución de la función de gestión del grupo administrativo.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este documento establece los lineamientos de acción que tiene la Unidad del Servicio Público de Empleo en el periodo 2022-2024, identificando los actores relevantes involucrados en el cumplimiento de la misión de la entidad, declarando su plataforma estratégica, y determinando los retos y caminos de acción que harán posible que se cumplan a cabalidad.

De acuerdo con las necesidades de la gestión documental que tiene la Unidad como sujeto obligado por la Ley 594 de 2000, se realizará el seguimiento permanente a los requerimientos y acciones para cumplir con la política de gestión documental como entidad estatal.

También busca ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente los procesos de gestión documental tanto a nivel teórico como metodológico, que permita establecer un sistema de organización documental adecuado.

De igual forma establecer fortalezas o debilidades de la Unidad, a fin de enfrentar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función y la misión institucional.

4.1. Misión

Las actividades y herramientas de Gestión Documental de la Unidad permitirán garantizar la calidad del Servicio Público de Empleo, entendida como la satisfacción de las necesidades al interior y exterior de la entidad, entendidos como grupos de valor en el encuentro dentro del mercado laboral, 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.

4.2. Visión

Como fundamento de una buena Gestión Documental aplicable a los procesos internos, para 2026 la Unidad SPE será reconocida como una entidad eficiente, que tiene desarrollada su gestión documental para que pueda administrar, promocionar, regular y hacer seguimiento al sistema del Servicio Público de Empleo, y con ello responder adecuadamente a las necesidades del mercado laboral, a través de la articulación de la red de prestadores y la integración de diferentes servicios.

El Servicio Público de Empleo será el medio más utilizado por los buscadores y oferentes de empleo para servicios de gestión y colocación. Por lo cual la Unidad con la administración y gestión de la información documental, podrá cumplir con su misión institucional con calidad y eficiencia en el servicio para todos los territorios del país.

4.3. Políticas de Calidad

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Servicio Público de Empleo y en el marco de su misión institucional, se plantea el desarrollo y mejoramiento continuo como el pilar de transparencia en la gestión que realiza la Unidad.

4.4. Objetivos

- 4.4.1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control mensual durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- 4.4.2. Adelantar y dar continuidad al acompañamiento permanente y oportuno durante toda la vigencia de los requerimientos del AGN que surtan dentro del trámite del proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad en su versión 2, conforme a los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019.
- 4.4.3. Acompañar, asistir e instruir técnicamente a las oficinas productoras de documentos (responsables de los Archivos de Gestión) sobre aspectos inherentes a las buenas prácticas de gestión documental y apoyo técnico en el manejo del SGDEA – GESDOC
- 4.4.4. Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Integral de Comunicación y Capacitación en Gestión Documental en articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Unidad del SPE trimestralmente, así como la estrategia de socialización de piezas publicitarias (con el apoyo del equipo de trabajo de Comunicaciones) con el objetivo de sensibilizar a los colaboradores y contratistas de la Entidad en temas relacionados con Gestión Documental y la función archivística.
- 4.4.5. Estructurar, apoyar, hacer seguimiento del cronograma de visitas de vigilancia y control a los Archivos

de Gestión, con la finalidad de evaluar la aplicación de las buenas prácticas, lineamientos de organización, uso de los recursos de gestión documental, cumplimiento de transferencias documentales, que ofrezca la pauta para el establecimiento de un Plan de Mejoramiento Continuo de la función archivística de la Entidad, en cumplimiento de la función asignada a la Coordinación Administrativa de vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación (numeral 5 del artículo 8 de la Resolución 074 de 2021).

- 4.4.6. Elaborar y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de expedientes en soporte físico mediante memorando interno, y velar por el cumplimiento de éste.
- 4.4.7. Adelantar el reproceso de organización de la documentación que reposa y custodia en el Archivo Central, así como de operaciones técnicas inherentes que surtan por la inclusión o inserción de documentos de archivo recibidos posteriormente a las transferencias primarias, mediante memorando de adición de documentos.
- 4.4.8. Implementar actividades y mecanismos de socialización del plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.
- 4.4.9. Formular, publicar en la intranet y socializar el protocolo para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de la Unidad del SPE en colaboración con las áreas misionales.
- 4.4.10. Velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA) del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - GESDOC de la Unidad del SPE.
- 4.4.11. Velar por el cumplimiento de la estructura y versiones de las TRD y adecuación de plantillas para la proyección de tipos documentales en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - GESDOC de la Unidad del SPE con la correspondiente migración de expedientes y usuarios.
- 4.4.12. Consolidar un equipo de trabajo estable, con especialidad en gestión documental, para que, a través del tiempo, se consoliden en la Unidad los procesos y procedimientos de gestión documental.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

La gestión eficiente de la información en las entidades públicas resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Plan Institucional de Archivos – PINAR y un Programa de Gestión Documental (PGD), que permitan disponer de manera oportuna de toda la Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, tomando en consideración las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo en todos los procesos de gestión documental como un recurso o activo Institucional decisivo en el desempeño de la Unidad.

La unidad garantizará la conservación y preservación de la información, la administración de archivos y el acceso de la información, con aras de lograr una adecuada Gestión Documental y de calidad.

5.1. Alcance

Consolidar al área de Gestión Documental como un pilar en su funcionamiento y desarrollo a nivel institucional, donde los documentos puedan ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que han sido documentadas, además, ser considerados como uno de los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad, en la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos en la Unidad y la trazabilidad de la gestión.



La planificación por vigencias o fases nos proporcionará organización en los procesos de capacitación y sensibilización de los productores documentales dentro de la Entidad, creando una cultura archivística que permitirá dar como resultado una correcta Gestión Documental que minimizará problemáticas como duplicidad, ordenación, diversidad de formatos, entre otros.

Para ello, el equipo de trabajo de gestión documental del Grupo Administrativo de Secretaria General formulará y adoptará un plan integral de comunicación y capacitación en gestión documental con la finalidad de fortalecer el conocimiento y la sensibilización de la adopción de las buenas prácticas de archivo que aseguren la conservación y preservación de los documentos, con la estrategia de capacitaciones aunado a una campaña publicitaria a interior de la entidad.

Las prácticas operativas, que puedan optimizarse y organizarse con el apoyo de soluciones informáticas, permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

Es necesario recalcar que, los responsables de la gestión, trámite y cuidado de los documentos también hace parte de los funcionarios y contratista, debido a la necesidad de consulta a mediano plazo y existe la posibilidad de consulta con mayor agilidad.

5.2. Requerimiento Administrativo

En cuanto al requerimiento administrativo se mantiene la continua necesidad de conformar un equipo de trabajo con dedicación específica y estable de personas idóneas para realizar el apoyo a la ejecución de las actividades propuestas en el PINAR, el PGD y en el Plan de acción; teniendo en cuenta que el Grupo Administrativo cuenta en teoría con cuatro colaboradores para la realización de todas las funciones encomendadas, requiriendo un profesional especializado en Gestión Documental, para que dirija y lleve a la Unidad a lograr la estructuración, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos que están involucradas en Gestión Documental. El Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad para 2023 incluyó la contratación de este colaborador para que entre otras obligaciones continúe con el proceso de la convalidación de las actualizaciones de las TRD a la fecha, así como integralmente el mantenimiento del Sistema de Gestión Documental.

Es fundamental contar con la participación de todos los colaboradores de la Unidad, quienes serán los operadores de la función archivística desde la creación, trámite, gestión, organización y en general la administración adecuada de los documentos que produzca la entidad en cumplimiento de sus funciones, ha de involucrar a todas las áreas de la Unidad para que participen activamente, tanto en las capacitaciones programadas como en los demás procesos definidos por el equipo de trabajo de Gestión Documental.

5.3. Requerimiento Económico

Para dar cumplimiento a los objetivos trazados en el PINAR a corto, mediano y largo plazo, se plantea el requerimiento económico para tal fin y dar continuidad a los planes y proyectos.

El Plan Anual de Adquisiciones de la unidad para la vigencia 2020-2022 contempla la contratación de profesional para acompañar y adelantar el proceso de convalidación de la actualización de las TRD la

versión 3 y el mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA-Gesdoc.

El presente plan para su ejecución requiere realizar las actividades descritas, las cuales demandan la decidida participación de todos los colaboradores de la Unidad, desde la alta dirección, para garantizar la sustentabilidad de los costos asociados a su ejecución.

Por otra parte, con relación a la interoperabilidad de los sistemas y demás herramientas asociadas al cumplimiento del objetivo de contar con un sistema de gestión documental eficiente, se deben realizar la coordinación entre la Secretaría General y la Subdirección de Desarrollo y Tecnología de esta Unidad, a fin establecer tareas y compromisos que permitan el cumplimiento del presente Plan (PINAR).

6. METAS

- 6.1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control mensual durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- 6.2. Adelantar y dar continuidad al acompañamiento permanente y oportuno durante toda la vigencia de los requerimientos del AGN que surtan dentro del trámite del proceso de convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad en su versión 3, conforme a los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019.
- 6.3. Acompañar, asistir e instruir técnicamente a las oficinas productoras de documentos (responsables de los Archivos de Gestión) sobre aspectos inherentes a las buenas prácticas de gestión documental y apoyo técnico en el manejo del SGDEA – GESDOC
- 6.4. Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Integral de Comunicación y Capacitación en Gestión Documental en articulación con el Plan Institucional de Capacitación (PIC) de la Unidad del SPE trimestralmente, así como la estrategia de socialización de piezas publicitarias (con el apoyo del equipo de trabajo de Comunicaciones) con el objetivo de sensibilizar a los colaboradores y contratistas de la Entidad en temas relacionados con Gestión Documental y la función archivística.
- 6.5. Estructurar, apoyar, hacer seguimiento del cronograma de visitas de vigilancia y control a los Archivos de Gestión, con la finalidad de evaluar la aplicación de las buenas prácticas, lineamientos de organización, uso de los recursos de gestión documental, cumplimiento de transferencias documentales, que ofrezca la pauta para el establecimiento de un Plan de Mejoramiento Continuo de la función archivística de la Entidad, en cumplimiento de la función asignada a la Coordinación Administrativa de vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación (numeral 5 del artículo 8 de la Resolución 074 de 2021).
- 6.6. Elaborar y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de expedientes en soporte físico mediante memorando interno, y velar por el cumplimiento de éste.
- 6.7. Adelantar el reproceso de organización de la documentación que reposa y custodia en el Archivo Central, así como de operaciones técnicas inherentes que surtan por la inclusión o inserción de documentos de archivo recibidos posteriormente a las transferencias primarias, mediante memorando de adición de documentos.
- 6.8. Implementar actividades y mecanismos de socialización del plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.
- 6.9. Formular, publicar en la intranet y socializar el protocolo para la administración integral, control,

conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de la Unidad del SPE en colaboración con las áreas misionales.

- 6.10. Velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA) del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - GESDOC de la Unidad del SPE.
- 6.11. Velar por el cumplimiento de la estructura y versiones de las TRD y adecuación de plantillas para la proyección de tipos documentales en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - GESDOC de la Unidad del SPE con la correspondiente migración de expedientes y usuarios.
- 6.12. Consolidar un equipo de trabajo estable, con especialidad en gestión documental, para que, a través del tiempo, se consoliden en la Unidad los procesos y procedimientos de gestión documental.

7. CRONOGRAMA DE METAS Y ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PINAR

Actividad - Meta	Año 2023			
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 4
1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control mensual durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.				
2. Adelantar ante el AGN el proceso de covalidación de la versión 3 de TRD conforme a los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019.				
3. Acompañar, asistir e instruir técnicamente a las oficinas productoras de documentos (responsables de los Archivos de Gestión) sobre aspectos inherentes a las buenas prácticas de gestión documental y apoyo técnico en el manejo del Sistema de gestión de documentos electrónicos.				
4. Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Integral de Comunicación y Capacitación en Gestión Documental.				
5. Realizar visitas de vigilancia y control a la gestión de los archivos de Gestión de la Unidad en cumplimiento de la función asignada a la Coordinación Administrativa de vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación (numeral 5 del artículo 8 de la Resolución 074 de 2021).				
6. Elaborar y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de expedientes en soporte físico mediante memorando interno, y velar por el cumplimiento de éste.				
7. Diagnosticar el estado de organización de la documentación que reposa y custodia en el Archivo Central.				
8. Socializar el plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.				
9. Socializar el protocolo para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de la Unidad del SPE en colaboración con las áreas misionales.				
10. Velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA)				

8. MAPA: El mapa de ruta es la herramienta de medición de progreso en el que serán plasmados los desarrollos de las actividades del PINAR y serán desarrolladas así:

Metas	Planes y Proyectos Asociados	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2023	2024	2025	2026
1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control mensual durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	PINAR Y PGD				
2. Adelantar ante el AGN el proceso de covalidación de la versión 3 de TRD conforme a los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 004 de 2019. En 2023 las TRD versión 2 se encuentran actualizadas a la fecha enero 2023. Ante cualquier cambio significativo en la estructura de la Unidad será necesario realizar nueva actualización con convalidación ante el AGN:	PINAR Y PGD				
3. Acompañar, asistir e instruir técnicamente a las oficinas productoras de documentos (responsables de los Archivos de Gestión) sobre aspectos inherentes a las buenas prácticas de gestión documental y apoyo técnico en el manejo del Sistema de gestión de documentos electrónicos.	PINAR Y PGD				
4. Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Integral de Comunicación y Capacitación en Gestión Documental.	PINAR Y PGD				
5. Realizar visitas de vigilancia y control a la gestión de los archivos de Gestión de la Unidad en cumplimiento de la función asignada a la Coordinación Administrativa de vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación (numeral 5 del artículo 8 de la Resolución 074 de 2021).	PINAR Y PGD				
6. Elaborar y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de expedientes en soporte físico mediante memorando interno, y velar por el cumplimiento de éste.	PINAR Y PGD				
7. Diagnosticar el estado de organización de la documentación que reposa y custodia en el Archivo Central.	PINAR Y PGD				
8. Socializar el plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.	PINAR Y PGD				
9. Socializar el protocolo para la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario de la Unidad del SPE en colaboración con las áreas misionales.	PINAR Y PGD				
10. Velar por el cumplimiento de los requisitos funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MRGDEA)	PINAR Y PGD				
11. Velar por el cumplimiento de la estructura y versiones de las TRD y adecuación de plantillas para la proyección de tipos documentales en Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - GESDOC de la Unidad del SPE con la correspondiente migración de expedientes y usuarios.	PINAR Y PGD				
12. Aplicar las TRD en sus tres versiones en cuanto a la disposiciones finales de Conservación Total, Eliminación y Selección, luego de su convalidación.	PINAR Y PGD				

Elaborado por el Grupo Administrativo
Enero de 2023

