

POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICÓS

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Secretaría General
Grupo Administrativo – Gestión Documental

Bogotá D.C. 02 de diciembre de 2019

Contenido

1.	PRESENTACIÓN.....	2
2.	DESCRIPCIÓN GENERAL.....	2
3.	ALCANCE.....	3
4.	PERIODO DE VALIDEZ	3
5.	RESPONSABLES INSTITUCIONALES	3
6.	PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL ELECTRÓNICA	3
7.	CAPACITACIÓN	4
8.	SUPERVISIÓN Y AUDÍTORIA.....	5
9.	GESTIÓN DE LA POLITICA	5
10.	BIBLIOGRAFÍA	5

1. PRESENTACIÓN

La ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, las cuales deben ser cumplidas por las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles. Así mismo, el Acuerdo del AGN 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. 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 productores de información

En este orden de ideas, **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (UAESPE)** como entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo debe cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y normatividad conexas en el ámbito de la función archivística.

La UAESPE es una entidad cuya misionalidad se centra en la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

2. DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con la Ley 594 de 2000, Acuerdo del AGN 003 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) se expide la Política de Gestión de Documentos Electrónicos para UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO; la cual tendrá como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.

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 desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes.

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, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO; teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la Entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.

4. PERÍODO DE VALIDEZ

La Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la UNIDAD ADMINISTRATIVA 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, las cuales deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten. La presente Política se considera como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 003 de 2015, el Decreto 2521 de 2013 del Ministerio de Trabajo 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, El Grupo Administrativo 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 del mismo desembocan 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

El Grupo Administrativo 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, de acuerdo con el Acuerdo 003 de 2015.

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; actividades para las que se tendrá en cuenta los siguientes referentes normativos:

- Ley 594 de 2000
- Acuerdo 003 de 2015

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 el cual le reporta a la Secretaria General de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

10. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (2019). Glosario de Términos AGN.
<http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Asamblea Nacional Constituyente (1991). Constitución Política de la República de Colombia.
https://www.procuraduria.gov.co/iemp/Constitucion-Politica_de_Colombia_1991.page.
- Congreso de la República (2000). Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.