

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR

**Unidad Administrativa Especial del Servicio
Público de Empleo**





Contenido

PRESENTACIÓN	3
1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	3
1.1 Producción documental.....	3
1.2 Gestión y Trámite.....	3
1.3 Organización.....	4
1.4 Transferencias documentales.....	4
1.5 Disposición de los documentos	4
2. ASPECTOS CRÍTICOS	4
2.1 Archivo	4
2.1 Condiciones ambientales.....	5
2.2 Condiciones de seguridad	5
2.3 Condiciones de mantenimiento.....	5
2.4 Aspecto archivístico.....	5
3. PRIORIZACIÓN	5
3.1 Priorización a corto plazo.....	5
3.2 Priorización a mediano plazo.....	6
3.3 Priorización a largo plazo.....	6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	6
4.1 Misión.....	6
4.2 Visión.....	6
4.3 Políticas de Calidad	7
4.4 Objetivos.....	7
5. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR	7
5.1 Alcance	7
5.2 Requerimiento Administrativo	8
5.3 Requerimiento Económico.....	8
5.4 Metas.....	8
6. MAPA DE RUTA	9
6.2 Indicadores y Actividades.....	9
7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO	12



PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos principales de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en temas de archivo, es buscar la implementación de acciones de mejora para el desarrollo de los procesos de gestión documental, favoreciendo el cumplimiento de la normativa vigente, como lo es la Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos, y de manera especial el artículo 4° “principios generales”, la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en su artículo 16 que data: “archivos” y el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos para gestión documental”; por ello, a continuación se presenta la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), para su estudio y aprobación, y continuar con el seguimiento y control del mismo.

Esta planificación es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Entidad, que requirió de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Alta Dirección y los responsables del área de archivo y de la información, entre otros, con el fin de orientar los planes, programas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que permitan implementar las actividades archivística de la Unidad en los periodos establecidos.

Para formular este plan, fue necesario incluir los lineamientos definidos 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 la información en la Unidad, con la ayuda del diagnóstico integral de archivo y el análisis general de la situación actual en diferentes aspectos se encontró:

1.1 Producción documental

La creación de documentos por parte de los funcionarios es de manera libre, utilizando la herramienta de gestión documental GESDOC con la información institucional en las planillas definidas desde el área de Comunicaciones. Los parámetros que regulan el procedimiento en aspectos físicos y electrónicos se encuentran definidos, de acuerdo con el manual de gestión documental, aprobado por la secretaria General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.

1.2 Gestión y Trámite

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental 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 de Gestión Documental, 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 aborda la 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, una herramienta estructurada por el responsable de Gestión Documental, en donde orienta las labores de archivo organización (clasificación, ordenación y descripción documental).

1.4 Transferencias documentales

De acuerdo con el proceso de transferencia documental, existe en la Unidad tiempos establecidos en la TRD, pero actualmente se encuentra en proceso de aprobación y convalidación por el AGN; sin embargo, las subdirecciones con sus distintos grupos de trabajo han entregado transferencias parciales de documentos, para ser custodiados en depósitos de archivo y gestionado por el Grupo Administrativo. Las clases existentes de transferencias y su aplicabilidad dentro de la Entidad, señala los procedimientos a seguir, con miras a realizar las transferencias y tratamiento físico de la documentación, para garantizar su conservación.

1.5 Disposición de los documentos

En cuanto a la disposición de los documentos, se encuentra detallada en las TRD, dado que están en proceso de aprobación, en la Unidad, los responsables de los documentos en cada dependencia y/o grupo, aplican procesos de conservación y preservación, con el fin de conservar las adecuadas condiciones al momento de la disposición en el depósito de archivo. El Grupo Administrativo, dispone de un espacio físico para recibir los expedientes y les son asignadas la correspondiente ubicación topográfica, que facilite la consulta y pronta recuperación de estos.

2. ASPECTOS CRÍTICOS

El diagnóstico de archivo fue elaborado evaluando la información general, las condiciones de la documentación, instalaciones locativas, condiciones de seguridad, entre otros aspectos; en los cuales la finalidad fue obtener información clave permitiendo así obtener un diagnóstico, y como resultado fueron evidenciados los siguientes riesgos y/o problemáticas:

2.1 Archivo

- Las Tablas de Retención Documental – TRD actualmente adelantan un proceso de aprobación por el Archivo General de la Nación.
- Existen sistemas de información (GESDOC, CIPRES, entre otros) en la Unidad; sin embargo, no se comunican entre sí.
- Inexistencia de indicadores de crecimiento de la documentación.
- Existe una cantidad considerable de documentos en la que no tienen criterio de organización en la gestión documental.





2.1 Condiciones ambientales

- Las condiciones no son perjudiciales para los documentos según el estado actual, pero es necesario tener en cuenta que existen políticas para la reducción del impacto ambiental. La Entidad realiza actividades de manera física, en donde se pueden realizar de forma digital impactando negativamente al medio ambiente. Un ejemplo de ello es el Grupo Contractual, se consultan y publican contratos en SECOP II y se imprimen de manera física los documentos.

2.2 Condiciones de seguridad

- En el área de Archivo de Gestión Centralizada se encuentra un sprinklers en la parte superior, que, en caso de incendio, donde sea activado, podría mojar la documentación allí guardada y el personal no se encuentra capacitado para el manejo de emergencias con agua.

2.3 Condiciones de mantenimiento

- No se tiene establecido programas de mantenimiento preventivo en las instalaciones del archivo.

2.4 Aspectos archivísticos

- Falta de capacitación constante, en formación de Gestión Documental a funcionario y contratistas.
- Carencia de equipo de trabajo idóneo para realizar las actividades de gestión documental.

3. PRIORIZACIÓN

El diagnóstico integral de archivo de la Unidad arrojó problemáticas de consideración a corto, mediano y largo plazo, en cuanto a los aspectos de archivo, condiciones de seguridad, mantenimiento y archivístico, lo anterior refleja la necesidad de desarrollar acciones y actividades tendientes a minimizar posibles riesgos, mejorar los procesos y procedimientos en la gestión documental, en conjunto con los directos e indirectos grupos implicados.

3.1 Priorización a corto plazo

- Tablas de Retención Documental - TRD: Se requiere de la aprobación y actualmente se adelanta el proceso de convalidación con el AGN.
- Soporte del Equipo de Trabajo: Teniendo en cuenta la población de la Unidad con 80 funcionarios entre contratistas y personal de planta; el Grupo Administrativo está conformado por 4 funcionarios, sólo uno de ellos está encargado de Gestión Documental y un contratista de Apoyo a la Gestión, por lo tanto; se requiere conformar un equipo de trabajo de acuerdo con los objetivos y actividades de Gestión Documental que cubra la población de la Unidad.
- Centralización: Con base a las TRD aprobadas y el soporte del equipo de trabajo, se da paso a la intervención de la documentación física y digital de la Unidad, a fin de dar criterios de organización en la Gestión Documental.



3.2 Priorización a mediano plazo.

- Indicadores de Crecimiento: Con el constante aumento de la documentación en la Unidad, se requiere la formulación de indicadores en donde se evidencie el volumen de archivo por grupo de trabajo.
- Capacitación continua: En la actualidad la Unidad tiene la necesidad de fortalecer a los servidores públicos en el conocimiento en formación de Gestión Documental, debido a ello se requiere de la capacitación constante a funcionarios y contratistas.

3.3 Priorización a largo plazo

- Interoperabilidad entre sistemas de información: La Unidad cuenta con varias herramientas de Gestión de Información como, por ejemplo: GESDOC, CIPRES, F.I.F.A; y que, en sí no existe una conexidad entre herramientas; por lo tanto, se requiere de la integración entre sistemas con el fin de centralizar la información.
- Programa de Mantenimiento preventivo a instalaciones del archivo: Elaborar un cronograma de mantenimiento preventivo, con el fin de prevenir el deterioro como consecuencia del paso del tiempo y del uso de las instalaciones del archivo.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este documento pretende establecer los más importantes lineamientos de acción que tendrá el Servicio Público de Empleo en el lapso de los próximos tres (4) años, 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.

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

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 oferentes y demandantes en su encuentro en el 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 2022 la Unidad será reconocida como la entidad encargada de la administración, promoción, regulación y seguimiento del Servicio Público de Empleo, para responder adecuadamente a las necesidades del mercado laboral, a través

de la articulación de la red de prestadores y la integración de diferentes servicios. Lo anterior, no sólo por ser la entidad rectora sino por la competitividad de sus servicios.

El Servicio Público de Empleo será el medio más utilizado por los buscadores y oferentes de empleo para servicios de gestión y colocación. Para ello la Unidad será el referente de información de la oferta y demanda del mercado laboral, de los factores y las condiciones que inciden en la calidad del servicio, y las particularidades de 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

1. Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD.
2. Mejorar el equipo de trabajo existente en procesos de Gestión Documental.
3. Centralizar el archivo de la Unidad para administrarlo desde el área de Gestión Documental.
4. Evaluación del crecimiento documental de la Unidad.
5. Capacitar los funcionarios y contratistas en conocimientos de Gestión Documental.
6. Articular los sistemas de información de la Unidad.
7. Elaborar plan de mantenimiento preventivo a las instalaciones del archivo.

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, que permita disponer de manera oportuna de toda la Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, tomando en consideración 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 fases nos proporcionará organización en los procesos de aprendizaje 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.

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 evidencia la necesidad de conformar un equipo de trabajo idóneo, bien sea persona natural o jurídica, para el apoyo y la ejecución de las actividades propuestas en el PINAR y en el plan de acción; teniendo en cuenta que el Grupo Administrativo sólo cuenta con dos personas que están involucradas en Gestión Documental.

Cabe resaltar la importancia 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 grupo de Gestión Documental.

5.3 Requerimiento Económico

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

El presente plan requiere de presupuesto para su desarrollo e implementación; por tal razón, si el PINAR es aprobado en su totalidad, se deben realizar los estudios requeridos para identificar los recursos necesarios que deben ser invertidos a razón de fijar las acciones propuestas, de no ser aprobado, se realizarán las actividades propuestas en el presente PINAR con los recursos que actualmente cuenta el Grupo Administrativo, pero teniendo en cuenta que se reduce el campo de acción de los planes y proyectos del presente plan.

Por otra parte, con relación a la interoperabilidad de los sistemas se deben realizar mesas de trabajo con las áreas responsables de los sistemas existentes en la Unidad, la Subdirección de Desarrollo y Tecnología y el área de Gestión Documental, para definir los recursos con los que se deben contar para este objetivo, el cual debe estar a cargo de las áreas involucradas.

5.4 Metas

- Obtener una herramienta (TRD) que sea la base fundamental de los distintos procesos que se llevan a cabo en la Unidad, con relación a Gestión Documental.
- Brindar Apoyo técnico y operativo en todas las actividades que desarrolla Gestión Documental – Grupo Administrativo.
- Proporcionar el conocimiento detallado sobre las técnicas de organización, y la aplicabilidad de las normas regidas por el AGN con un enfoque claro y sencillo.
- Obtener el diagnóstico de la producción y volumen de los documentos físicos y digital de la Unidad.





- Lograr la interoperabilidad (conexidad) de los sistemas de información que operan actualmente en la Unidad, unificando su información.

6. MAPA DE RUTA.

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:

Objetivos	Planes y Proyectos Asociados	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	
		2019	2020	2021	2022
Aprobar las Tablas de Retención Documental – TRD.	Cronograma de actividades No 1				
Apoyar el equipo de trabajo existente.	Cronograma de actividades No 2				
Centralizar el archivo					
Evaluación del crecimiento documental de la Unidad.	Identificar y describir los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar el crecimiento del archivo de la Unidad.				
Capacitar los funcionarios y contratistas.	Plan de capacitación a nivel de la Unidad				
Articular los sistemas de información de la Unidad	Estructurar Plan de trabajo con los grupos involucrados.				
Plan de mantenimiento preventivo a las instalaciones del archivo.	Elaboración del cronograma de mantenimiento.				

Nota: Se recomienda estructurar un plan de trabajo con relación a la articulación de los sistemas de información de la Unidad a corto plazo 2019, toda vez que se ha evidenciado la necesidad de acoplar los sistemas que actualmente utiliza la Unidad, para que trabajen en conjunto y manejen la misma información.

6.2 Indicadores y Actividades

- 6.2.1 Inicia primera semana de abril (**Aprobación de las Tablas de Retención Documental - TRD**).
Cronograma de actividades No 1.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES No 1		TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO POR SEMANAS																	
ACTIVIDAD / SEMANA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
En caso de aprobación de las TRD																			
1	Recepción de concepto aprobando las TRD por parte del AGN.																		
2	Adoptar las TRD en la Unidad.																		
3	Implementación de las TRD (Estructuración de cronograma).																		
En caso de Observaciones a las TRD																			
1	Recepción de concepto con observaciones a las TRD por parte del AGN.																		
2	Realizar los ajustes a las TRD, propuestos por el AGN.																		
3	Presentación de las TRD a cada área de la Unidad, para solicitar su aprobación.																		
4	Ajuste de observaciones de las áreas.																		
4	Envío de las TRD de la Unidad al AGN para su convalidación y aprobación.																		

6.2.2 Inicio primera semana de febrero (**Apoyo al Equipo de Trabajo Existente y Centralización de archivo**). Cronograma de actividades No 2.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES No 2		TIEMPO DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO POR SEMANAS																	
ACTIVIDAD / SEMANA		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	Apoyo al equipo de trabajo existente																		
2	Definir funciones y actividades del equipo. (Estructuración de cronograma).																		
3	Centralizar el 50% de la documentación para culminar el plan de acción de la vigencia anterior.																		

6.2.3 Evaluación del crecimiento documental de la Unidad.

El objetivo de formular y evaluar el crecimiento del archivo centralizado es avanzar en la adopción de un modelo de análisis para la planificación y gestión del archivo. Lo anterior nos da a conocer el ritmo e incremento numérico y nos sirve como herramienta e instrumento de descripción, a nivel de unidad documental. Se debe tomar como unidad de análisis los servicios que presta Gestión Documental, como la recepción de comunicación y producción de documentos.



La necesidad de plantear este objetivo para la próxima vigencia 2020, parte de construir; en primera instancia la centralización y consolidación del archivo para el presente 2019, de la mano del equipo de trabajo plenamente conformado y dar como insumo la información necesaria para la construcción de los indicadores, arrojando como resultado información confiable y certera de la documentación recibida, producida y evaluar el nivel de ocupación de los depósitos, realizando previsiones a corto y a largo plazo.

Con base al estudio de diagnóstico, se debe tomar como unidad de análisis para generar los indicadores la recepción de comunicaciones y la producción de documentos, relacionados a continuación:

a. Recepción de comunicaciones.

Función que tiene como finalidad la recepción de documentos bien sea por correspondencia y/o por medio digital, para su disposición y servicio. Los procesos encaminados al desarrollo de esta función llevan asociados indicadores:

- Número de recepción de documentos.
- % de ocupación del archivo.

b. Producción de Documentos.

La producción documental abarca los siguientes elementos: diseño y gestión de formularios, preparación y gestión de la correspondencia, gestión de informes, directrices y aplicación de la tecnología moderna a dichos procesos y también todo documento que se genera con el cumplimiento de las funciones en cada dependencia. Como consecuencia, los procesos encaminados al desarrollo de esta función llevan asociados los siguientes indicadores:

- Número de Unidades documentales.

 Servicio de Empleo		INDICADORES DE CRECIMIENTO		
INDICADOR	FÓRMULA	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Ingreso de documentos				
Recepción de documentos	(Número de documentos radicados al iniciar vigencia)* (Número de documentos radicados al finalizar)	Número total acumulado	Anual	Grupo Administrativo / Gestión Documental



Ocupación del archivo	(Inventario de documentos actual) / (Inventario de documentos final) / *100	Porcentaje acumulado	Anual	Grupo Administrativo / Gestión Documental
Producción de Documentos				
Unidades documentales	(Número de documentos radicados al iniciar vigencia) * (Número de documentos radicados al finalizar)	Número total acumulado	Anual	Grupo Administrativo / Gestión Documental

6.2.4 Plan de Capacitaciones en Gestión Documental.

Se debe incluir un plan de capacitación trimestral proyectado en la vigencia 2020, dando como tema central la implementación de las TRD y GD, buscando como objetivo la sensibilización a los funcionarios y contratistas sobre la importancia que se debe tener sobre Gestión Documental y su sistema de información GESDOC.

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.

La herramienta de seguimiento está destinada al control del desarrollo de las actividades planteadas en el presente documento y el correspondiente seguimiento a éste, junto con sus respectivas observaciones:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Cronograma de desarrollo planteado No 1.	Cumplimiento del cronograma					
Cronograma de desarrollo planteado No 2.	Cumplimiento del cronograma					
Identificar y describir los indicadores de gestión que permitan medir y evaluar el crecimiento del archivo de la Unidad.	Crecimiento del Archivo de la Unidad					





Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Plan de capacitación a nivel de la Unidad	Número de personas capacitadas					
Estructurar Plan de trabajo con los grupos involucrados.	Cumplimiento de la meta					
Elaboración del cronograma de mantenimiento.	Cumplimiento del cronograma					

Elaborado por Nelson Fabian Aristizabal Rueda
Enero 29 de 2019
Secretaría General – Grupo Administrativo
Gestión Documental

Revisó: Elsa A. Bohórquez – Secretaría General
Elaboró: Nelson Fabian Aristizabal Rueda – Gestión Documental

