

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

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

Enero de 2021



El empleo  
es de todos

Mintrabajo

Unidad del Servicio Público de Empleo  
Cara 69 No. 25B – 44 piso 7 Bogotá D.C.  
PBX: (57 1) 7560009  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)

## Tabla de Contenido

|                                                                                      |                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| PRESENTACIÓN .....                                                                   | 3                             |
| <b>1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO .....</b> | <b>3</b>                      |
| 1.1. Producción documental.....                                                      | 3                             |
| 1.2. Gestión y Trámite.....                                                          | 4                             |
| 1.3. Organización .....                                                              | 4                             |
| 1.4. Transferencias documentales .....                                               | 4                             |
| 1.5. Disposición de los documentos .....                                             | 6                             |
| <b>2. ASPECTOS CRÍTICOS.....</b>                                                     | <b>6</b>                      |
| 2.1. Archivo .....                                                                   | 6                             |
| 2.2. Condiciones ambientales .....                                                   | 7                             |
| 2.3. Condiciones de seguridad.....                                                   | 7                             |
| 2.4. Condiciones de mantenimiento .....                                              | 7                             |
| <b>3. PRIORIZACIÓN .....</b>                                                         | <b>8</b>                      |
| 3.1. Priorización a corto plazo.....                                                 | ¡Error! Marcador no definido. |
| 3.2. Priorización a mediano plazo. ....                                              | 8                             |
| 3.3. Priorización a largo plazo.....                                                 | 9                             |
| <b>4. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....</b>                                                  | <b>9</b>                      |
| 4.1. Misión.....                                                                     | 9                             |
| 4.2. Visión .....                                                                    | 9                             |
| 4.3. Políticas de Calidad .....                                                      | 10                            |
| 4.4. Objetivos .....                                                                 | 10                            |
| <b>5. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR .....</b>                                             | <b>10</b>                     |
| 5.1. Alcance .....                                                                   | 10                            |
| 5.2. Requerimiento Administrativo .....                                              | 11                            |
| 5.3. Requerimiento Económico .....                                                   | 11                            |
| <b>6. METAS .....</b>                                                                | <b>12</b>                     |
| <b>7. CRONOGRAMA DE METAS Y ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PINAR.....</b>      | <b>12</b>                     |
| <b>8. MAPA .....</b>                                                                 | <b>13</b>                     |

## **PRESENTACIÓN**

Uno de los objetivos principales de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo UAESPE 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, artículo 16 de “archivos” y el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos para gestión documental”; para esto, se presenta el Plan Institucional de Archivos (PINAR) que debe ser concebido integradamente con los demás planes y programas institucionales a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que permitan implementar las actividades archivística de la Unidad en el periodo establecido.

Esta planificación institucional 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, de la producción de la información y todos aquellos colaboradores que participen activa y/o pasivamente 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, y el análisis de la evaluación y seguimiento del Plan Institucional en la Unidad de la vigencia 2020, que permite identificar las posibles problemáticas que afectan la función archivística de la Unidad, se plantea el diagnóstico de aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos de la situación actual de la gestión documental.

#### **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 documental “Gesdoc”, herramienta que centraliza la documentación con la información institucional en las planillas definidas para tal fin. 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 electrónica documental, entendida como un proceso corporativo transversal.

## 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 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 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, existen en la Unidad tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD, que deben ser implementados y cumplidos conforme a los tiempos de retención establecidos de las TRD vigentes, respecto de los años que deben pasar las diferentes series documentales en un estado y lugar del archivo central o del archivo de gestión, antes de ser trasladado a su próximo lugar de ubicación y permanencia. Sin embargo, esta necesidad es perentoria, la actualización de las TRD convalidadas en septiembre de 2020 por la AGN, determinan la organización documental para el periodo de creación de la Unidad en 2013 y hasta el año 2015, en el cual se mantuvo la estructura orgánica y de producción de documentos.

A partir de 2016 se debe organizar la documentación conforme a la creación de nuevos grupos de trabajo, razón por la cual se hace necesaria la actualización de las TRD desde entonces hasta 2021, para poder avanzar en el desarrollo del sistema de Gestión documental de la Unidad con la base firme de contar ya con unas TRD convalidadas y definitivas, lo que nos da la autonomía en 2021 de realizar su actualización y ser aprobadas directamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad sin pasar por una nueva convalidación, esto de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo AGN 004 de 2019 artículos 23, 24 y 25 de Actualización y modificación de las tablas de retención documental – “TRD que señalan:

*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 debidamente actualizado a 2020, con este formato cada dependencia productora de documentos y administración de archivos, debe realizar las transferencias programadas por la Coordinación administrativa grupo de Gestión documental para la vigencia, entregando la documentación conforme a las TRD vigentes y con los requisitos establecidos para su organización, el grupo 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: “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.”*

## **1.5. Disposición de los documentos**

La disposición de los documentos se encuentra determinada en las TRD vigentes de 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, en el cual le es determinada la correspondiente ubicación topográfica, para que se facilite la consulta y recuperación de ellos documentos cuando se requieran.

## **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 que permitiera identificar los riesgos, problemáticas o no conformidades que afecten los documentos, sus archivos y en general el sistema de gestión documental de la Unidad del SPE.

### **2.1. Archivo**

Los documentos en su soporte físico se encuentran en proceso de organización para facilitar la aplicación y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación y actualizadas a 2021. Este proceso de organización se vino adelantando en 2020, pero se suspendió en marzo por la no posibilidad de asistir presencialmente de forma regular a su intervención.

En la Unidad SPE, funcionan el sistema de gestión documental “Gesdoc” 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 de administra la Unidad en ese tema. Para esto 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 mediante la opción de “Trámite en línea” para la atención de solicitudes como canal virtual de atención al ciudadano.

La producción documental de la Unidad al cobrar cada vez más importancia en la generación de más y mejores empleos en el país, han 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 central 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.

## **2.3. Condiciones de seguridad**

En el área de Archivo central de documentos, se encuentra en el cielo raso una boquilla de aspersión del sistema contra incendios del edificio, en caso de emergencia este puede ser activado lo que produciría afectación a la documentación. Se solicita a la administración del inmueble que se estudie la posibilidad de reubicar el elemento que genera la fuente de riesgo para los documentos, sin que esto disminuya la utilidad del sistema contra incendio, de lo contrario deberá ejecutarse otra acción que minimice este riesgo. Es necesario solicitar capacitación para todos los colaboradores que utilicen los servicios del archivo central de la Unidad, entre ellos, lo relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, mantenimiento y atención de situaciones de riesgo y emergencia.

## **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.

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 del sistema 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.

Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD: Convalidadas las TRD de la Unidad en 2020, se requiere el inicio de las actividades de actualización de esta herramienta archivística para el periodo comprendido entre 2016 y 2021, para lograr la base técnica, administrativa y de gestión documental para iniciar la operativización del sistema de gestión documental conforme a lo exigido normativamente.

Conformación del Equipo de Trabajo: El Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad está conformado por 4 funcionarios, para el cumplimiento de todas sus funciones; se requiere contratar un contratista con perfil Profesional especializado en Gestión Documental para que guíe la Gestión documental de la Unidad, la actualización de la TRD del periodo 2016-2021 y ponga en funcionamiento la actualización de lo que llamaremos el Nuevo sistema de gestión documental, ya que toda la organización y manejo documental debe ajustarse a la nueva realidad conforme a las TRD a actualizar a 2021.

Centralización: Actualizadas las TRD proceder a realizar los procesos de transferencia de los archivos de gestión al archivo central, 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.

#### 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 se cuenta con la medición volumétrica del archivo de gestión de la Unidad detallada por dependencia, ésta debiéndose ser actualizada a la fecha, 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.

**Capacitación continua:** En la Unidad es necesario seguir fortaleciendo la capacidad técnica de los 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 documental 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.

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

Consolidación de un equipo de trabajo especializado y operativo.

## **4. CONTEXTO ESTRATÉGICO**

Este documento establece los lineamientos de acción que tiene la Unidad del Servicio Público de Empleo en el periodo 2020-2022, 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 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 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 las Tablas de Retención Documental de la Unidad a la vigencia 2021, convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN.
- 4.4.2. 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.
- 4.4.3. Capacitación permanente en Gestión documental a todo el personal de la Unidad.
- 4.4.4. Centralizar el archivo de la Unidad para administrarlo desde el área de Gestión Documental, a partir de las transferencias con el cumplimiento de los requisitos de organización documental por parte de las unidades productoras.
- 4.4.5. Evaluar el crecimiento documental de la Unidad a partir del informe de diagnóstico a diciembre de 2019 y de los indicadores que se implementen.
- 4.4.6. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo a las instalaciones del archivo.
- 4.4.7. Propender por la seguridad de la información del Sistema de gestión documental “Gesdoc”.

## **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 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 y suficiente para el apoyo y 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 con tres funcionarios 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 2021 incluyó la contratación de este colaborador para que entre otras obligaciones realice la actualización 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 grupo 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 realizar la actualización de las TRD a 2021, y el mantenimiento del sistema de gestión documental 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 las Tablas de Retención Documental a 2021 de la Unidad e iniciar su aplicación.
- 6.2. Brindar Apoyo técnico y operativo a todas las actividades que desarrolla el Grupo Administrativo de la entidad en Gestión Documental.
- 6.3. Proveer el conocimiento básico sobre las técnicas de organización de documentos durante su ciclo de vida, de conformidad con la normas y directrices del AGN, a los funcionarios y contratistas de la Unidad.
- 6.4. Centralización Documental de las distintas series y subseries documentales.
- 6.5. Obtener el diagnóstico del estado de los documentos y archivos de la Unidad producidos desde 2013, con el cual se deberá tomar medidas de organización de los documentos físicos y electrónicos en el mediano plazo.
- 6.6. Realizar mantenimiento al Sistema de gestión documental que opere eficientemente, en la actualidad funciona "Gesdoc".

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

| ITEM | META                                                                                                                                          | ACTIVIDAD                                                                                                                                                    | PLAZO                | EVIDENCIA                                                        |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1    | Realizar la actualización de las TRD de la UESPE desde 2016 y hasta el año 2021.                                                              | Iniciar la actualización de las TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación en 2020.                                                                | 31 diciembre de 2021 | TRD actualizadas a 2021                                          |
| 2    | Brindar apoyo técnico y operativo en gestión documental a las áreas de la entidad que demanden el servicio.                                   | Estar a toda hora hábil a disposición de los requerimientos de apoyo                                                                                         | Permanente           | Mantis, Actas, listados o pantallazos que evidencien el soporte. |
| 3    | Mediante capacitaciones, inducciones o reintroducciones: proveer el conocimiento básico sobre la gestión documental a todos los colaboradores | Secciones virtuales o presenciales de capacitación                                                                                                           | Trimestral           | Actas, listados o pantallazos que evidencien la capacitación..   |
| 4    | Centralización Documental de Distintas Series.                                                                                                | * Establecer cronograma de transferencias al archivo central.<br>* Organización, descripción, digitalización, Indexación en el Sistema de Gestión Documental | Semestral            | Documento de registro de transferencias realizadas.              |

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 2021 | Mediano plazo 2021 | Largo plazo |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|-------------|------|
|                                                                                                                                 |                                                               |                  |                    | 2022        | 2023 |
| Realizar la actualización de las TRD de la UESPE desde 2016 y hasta el año 2021.                                                | Programa de Gestión Documental                                |                  |                    |             |      |
| Brindar apoyo técnico y operativo en gestión documental a las áreas de la entidad que demanden el servicio.                     | Programa de Gestión Documental                                |                  |                    |             |      |
| Mediante capacitaciones, inducciones o reintroducciones: proveer el conocimiento básico sobre la gestión documental a todos los | Programa de Gestión Documental / Plan de capacitaciones de TH |                  |                    |             |      |
| Centralización Documental de Distintas Series.                                                                                  | Programa de Gestión Documental.                               |                  |                    |             |      |



**PABLO ANTONIO ORDOÑEZ PEÑA**  
Secretario General

Enero de 2021

Proyectó: José Germán Suarez – Coordinador Administrativo