

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

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

Enero de 2022



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

Tabla de Contenido

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	7
2.	ASPECTOS CRÍTICOS	7
2.1.	Archivo	7
2.2.	Condiciones ambientales	8
2.3.	Condiciones de seguridad	9
2.4.	Condiciones de mantenimiento	9
3.	PRIORIZACIÓN	9
3.1.	Priorización a mediano plazo	10
3.2.	Priorización a largo plazo	10
4.	CONTEXTO ESTRATÉGICO	10
4.1.	Misión	11
4.2.	Visión	11
4.3.	Políticas de Calidad	11
4.4.	Objetivos	11
5.	VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR	12
5.1.	Alcance	13
5.2.	Requerimiento Administrativo	13
5.3.	Requerimiento Económico	14
6.	METAS	14
7.	CRONOGRAMA DE METAS Y ACTIVIDADES PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PINAR	16

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 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 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 2021, que permite identificar las posibles problemáticas que afectan la función archivística de la Unidad, se replantea 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 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 Secretaria 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
- GBS-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 Saneamiento, Monitoreo y Control Ambiental de Archivo
- BS-Ft-43 Formato Rótulo Caja x-200 - Carpetas

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, respecto de los años que deben pasar las diferentes series documentales en un estado y lugar del archivo central o centralizado satelital, antes de ser trasladado a su próximo lugar de ubicación y permanencia (Archivo Central – centro de custodia de documentos). Sin embargo, dar continuidad al proceso de convalidación de las actualizaciones de las TRD primeramente en su versión 2 y luego de esta a su versión 3, es necesidad perentoria.

Las TRD versión 1 convalidadas ante el AGN en septiembre de 2020 determinan la organización documental para el periodo de creación de la Unidad en 2013 y hasta el año 2015.

Los documentos de archivo producidos por la Unidad a partir de 2016 y hasta el 19 de febrero de 2021 se deben organizar conforme a la TRD actualizada en su versión 2 por la creación que hubo de nuevos grupos de trabajo, tales como: Grupo de Planeación, Grupo Financiero y Grupo de Diseño. En 15 de diciembre de 2021 se radicaron las TRD actualizadas en su versión 2 junto con los documentos requisitos técnicos ante el AGN para iniciar el proceso de convalidación de esta actualización, el cual se llevará a cabo en el año 2022 conforme a los términos y tiempos establecidos en el Acuerdo GN no. 004 de 2019.

Así las cosas, a partir del 20 de febrero de 2021 la Unidad debe organizar la documentación conforme a la creación de un nuevo grupo de trabajo “Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano” y la supresión de dos grupos: “Grupo de Planeación” y “Grupo de Desarrollo de Software”, razón por la cual se realizó en el 2021 la actualización de las TRD en su versión 3.

Para poder avanzar en el desarrollo y formulación del plan institucional de archivos con base al mejoramiento continuo y con la base firme de contar con unas TRD convalidadas y definitivas en su versión 1, lo que da la autonomía a la entidad en 2022 de dar continuidad a los procesos de convalidación de las actualizaciones anteriormente mencionadas previamente aprobadas directamente por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, para dar continuidad al proceso de convalidación, primeramente para la versión 2 y luego para la versión 3, todo esto conforme a lo establecido en los artículo 16, 24 y 25 del Acuerdo AGN 004 de 2019 que señalan:

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 del 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 Secretaria General para la vigencia, entregando la documentación conforme a los tiempo 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: “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 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, centralizado o satelital, en el cual le es determinada la correspondiente ubicación topográfica, para que se facilite la consulta y recuperación de ellos documentos cuando se requieran.

No se realizará aplicación de disposición de los documentos hasta que las versión 2 y 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.

2.1. Archivo

Las Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación y actualizadas en el 2021 facilitan 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 desde los años 2020 y 2021 con la conformación de un equipo de trabajo del Grupo Administrativo de la Secretaría General, pero se ha visto afectado, primeramente suspendido en marzo de 2020 por la no posibilidad de asistir presencialmente de forma regular 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

de 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 planteen las estrategias y actividades

del mejoramiento continuo para las siguientes vigencias.

2.3. Condiciones de seguridad

El Archivo Centralizado-Satelital, 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 solicitará a la administración del inmueble, a cargo de la Coordinación Administrativa que reubique y inhabilite el elemento que genera la fuente de riesgo para los documentos, sin que esto disminuya la utilidad del sistema contra incendio. Es necesario solicitar capacitación para todos los colaboradores que utilicen los servicios del Archivo Centralizado Satelital 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 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 2, una vez convalidadas éstas, dar inicio al proceso de convalidación de la actualización de TRD en su versión 3, para lograr la base técnica, administrativa y de gestión documental que de inicio a la operativización de la gestión documental conforme a lo exigido normativamente.

Asegurar la continuidad de la 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 debe mantener el contrato del perfil Profesional especializado en Gestión Documental para que guíe la Gestión documental de la Unidad, continúe los procesos de convalidación ante el AGN de la actualizaciones de las TRD, primeramente con versión 2 del periodo 2016 al 19 de febrero de

2021 y luego con versión 3 conforme a la estructura organizativa vigente a partir del 20 de febrero de 2021..

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 1 y 2 período 2013-2015 y 2016 al 2020 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 las versiones de TRD 2 y 3 se encuentren 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 (incluso de la versión 1 de TRD).

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 SGDEA-Gesdoc 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 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 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 2024 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 Secretaría 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 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 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 2022 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 actualizaciones de las TRD primeramente para la versión 2 y posterior a ésta para la versión 3 durante el 2022 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 2, 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 2022			
	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 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.				
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. 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.				
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 <i>vigilar el cumplimiento del marco legal vigente en el desarrollo de las actividades propias de la coordinación</i> (numeral 5 del artículo 8 de la Resolución 074 de 2021).				

Actividad - Meta	Año 2022			
	Trimestre 1	Trimestre 2	Trimestre 3	Trimestre 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.				
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.				
8. Implementar actividades y mecanismos de socialización del plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.				
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.				
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.				
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.				

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	
		2022	2023	2023	2024
1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.	PINAR YPGD				
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.	PINAR YPGD				
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	PINAR YPGD				
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.	PINAR YPGD				
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).	PINAR YPGD				

Metas	Planes y Proyectos Asociados	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo	
		2022	2023	2023	2024
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. 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.	PINAR Y PGD				
8. Implementar actividades y mecanismos de socialización del plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.	PINAR Y PGD				
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.	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) del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) - GESDOC de la Unidad del SPE.	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 las disposiciones finales de Conservación Total, Eliminación y Selección, luego de su convalidación	PINAR Y PGD				

Elaborado por el Grupo Administrativo
Enero de 2021