

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR

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

Enero de 2020
V2. octubre de 2020



Contenido	2
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.....	4
1.3 Organización.....	4
1.4 Transferencias documentales	4
1.5 Disposición de los documentos.....	4
2. ASPECTOS CRÍTICOS	4
2.1 Archivo	5
2.1 Condiciones ambientales	5
2.2 Condiciones de seguridad.....	5
2.3 Condiciones de mantenimiento	5
3. PRIORIZACIÓN.....	6
3.1 Priorización a corto plazo.....	6
3.2 Priorización a mediano plazo.....	6
3.3 Priorización a largo plazo.....	6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO	7
4.1 Misión.....	7
4.2 Visión	7
4.3 Políticas de Calidad	8
4.4 Objetivos	8
5. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR	8
5.1 Alcance	8
5.2 Requerimiento Administrativo	9
5.3 Requerimiento Económico	9
5.4 Metas	9
6. MAPA DE RUTA.....	11

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*”; 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.

En la formulación de este Plan, se incluyen 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 2019, 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 información 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, existe en la Unidad tiempos establecidos en la TRD, que deben ser implementados en la entidad, conforme a la convalidación hecha por el AGN; para lo cual 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 señalan los procedimientos a seguir, con miras a realizar el tratamiento físico de la documentación para garantizar su adecuada 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

- No se cuenta con Tablas de Retención Documental – TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Operan en la Unidad sistemas de gestión de información Gesdoc y Ciprés, los cuales no son compatibles, imposibilitando su interoperabilidad. En la actualidad la gestión del grupo administrativo ha logrado avances con Gesdoc para que opere en línea con la página Web de la Entidad, a fin de atender las necesidades del ciudadano, en cuanto a la radicación de PQRSD mediante la opción de “Trámite en línea” la atención al ciudadano.
- Los indicadores de crecimiento de la documentación, implementar y evaluar la pertinencia y eficacia de la medición de la gestión con la información reportada, a fin de tomar acciones de mejoramiento.
- Existe la necesidad de continuar con la organización de los documentos conforme a la normatividad por parte de los responsables en cada unidad productora.

2.1 Condiciones ambientales

- La Unidad dispone de instalaciones adecuadas para el archivo de sus documentos, sin embargo, siempre se realizan actividades de mantenimiento rutinarias, que cada vez deben procurarse con mayor especialización, para lo cual se requiere que la función de gestión documental disponga de manera permanente de colaboradores expertos que pueda generar institucionalmente una cultura de cuidado y buena gestión a todo nivel y etapa 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.

2.2 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.

2.3 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 jornadas de fumigación y aseo, sin embargo, se solicitará que en el nuevo proceso de contratación aseo y mantenimiento de la Unidad, se incluyan servicios de mayor especialización que se requieran de acuerdo con el criterio técnico requerido.
- Falta de capacitación básica y especializada en Gestión Documental a funcionarios y contratistas.
- Necesidad de disponer de un equipo de trabajo idóneo y suficiente para realizar las actividades de mantenimiento a la gestión documental.
- No existe un Líder especializado para la administración de la gestión documental en la Unidad.

3. PRIORIZACIÓN

El diagnóstico integral de archivo de la Unidad arrojó problemáticas de consideración a corto, mediano y a 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 su convalidación por el Archivo General de la Nación AGN. Actualmente se inicia nuevo proceso de convalidación como producto de la construcción de las TRD en cumplimiento del contrato 095 de 2019.
- Soporte del Equipo de Trabajo: El Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad está conformado por 3 funcionarios, y un contratista de apoyo para el cumplimiento de sus funciones, no existe un funcionario especialista en Gestión Documental y el manejo de la información, se requiere la conformación de un equipo especializado, estable y suficiente para adelantar las tareas tendientes a cumplir con los objetivos y actividades de la Gestión Documental de la Unidad.
- Centralización: 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 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 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 lograda con la ejecución del contrato con la empresa Tiedot, con lo cual se podrá realizar análisis de los datos obtenidos y generar indicadores que presten utilidad para la toma de acciones de mejoramiento, de igual forma se proyectarán indicadores consolidados con la información reportada en los informes de Atención al Ciudadano, a fin de retroalimentar el proceso, y mejorar los instrumentos de evaluación, seguimiento y monitoreo de la gestión.
- Capacitación continua: En la Unidad es necesario fortalecer la capacidad técnica de los servidores públicos en la ejecución específica de actividades de Gestión Documental.

3.3 Priorización a largo plazo

- Interoperabilidad entre sistemas de información. Gestionar con la Subdirección de Desarrollo y Tecnología de la Unidad el desarrollo de la compatibilidad de las herramientas de gestión de la información de la Unidad, se requiere dicha integración entre sistemas con el fin de centralizar la

información. Mejorando el portafolio de servicios de la Unidad, con el fin de mejorar el servicio a la ciudadanía.

- Gestionar el mantenimiento de las instalaciones y mobiliario al servicio del archivo central de la Unidad, con el cual se garantice su conservación y administración, con esto se previenen o minimizan los riesgos de deterioro.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este documento pretende establecer los más importantes lineamientos de acción que tendrá el Servicio Público de Empleo en el periodo 2019-2022, 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 y de acuerdo con la Ley 594 de 2000, se realizará el seguimiento permanente a los requerimientos y acciones para adecuar las acciones tendientes 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 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. Convalidar y actualizar las Tablas de Retención Documental ante el Archivo General de la Nación AGN.
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.
3. Capacitación en Gestión documental a todo el personal de la Unidad.
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.
5. Evaluar el crecimiento documental de la Unidad a partir del informe de diagnóstico a diciembre de 2020 y de los indicadores que se implementen.
6. Elaborar un plan de mantenimiento preventivo a las instalaciones del archivo.
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, 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 cuenta con dos personas que están involucradas en Gestión Documental de manera ocasional y provisional. El Plan anual de adquisiciones de la Unidad para 2020 incluyó la contratación de la actualización y la aprobación de las TRD a fecha actual, de igual forma incluyó el mantenimiento del Sistema de gestión documental “Gesdoc”.

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 a 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 contempla la contratación de realización de la actualización para el trámite de convalidación de las TRD a 2020, 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, así como 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 de este objetivo, se deben realizar definiciones 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).

5.4 Metas

- ✓ Obtener la convalidación de la (TRD) de la UESPE.
- ✓ Brindar Apoyo técnico y operativo a todas las actividades que desarrolla el Grupo Administrativo de la entidad en Gestión Documental.

- ✓ 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.
- ✓ Centralización Documental de Distintas Series.
- ✓ Obtener el diagnóstico de la producción y volumen de los documentos físicos y digital de la Unidad.
- ✓ Realizar mantenimiento al Sistema de gestión documental "Gesdoc"

Item	Metas	Actividades	Plazo	Evidencia / Producto
1	Obtener la convalidación de la (TRD) de la UESPE.	Radicalar solicitud al AGN	31/01/2020	Oficio Radicado
		Solicitar la realización de un comité técnico preevaluación de la TRD.	Primer Trimestre	Acta
		Presentar ajustes a las observaciones que haga el AGN.	Según requerimiento	informe de cumplimiento
		Presentar documentación soportes definitivos al AGN.	Según requerimiento	Radicación Documentación
		Convalidar TRD por parte del AGN (fecha estimada).	31/06/20	Certificado de convalidación de TRD
2	Brindar Apoyo técnico y operativo a todas las actividades que desarrolla el Grupo Administrativo de la entidad en Gestión Documental.	Realizar apoyo técnico y operativo a la gestión documental de la Unidad en la Herramienta tecnológica de Gestión Documental.	Mensual	Acta y correos de solicitud de soporte técnico / Informe MANTIS
		Realizar capacitación de la Herramienta tecnológica de Gestión Documental.	Semestral	Planillas de asistencia
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	Realizar capacitación sobre Gestión Documental	Semestral.	Planilla de Asistencia

	funcionarios y contratistas de la Unidad.			
4	Centralización Documental de Distintas Series.	Transferencia Documental	Semestral	Inventario (FUID) / formato de Transferencia Archivo Central.
		Organización, descripción, digitalización, Indexación en la herramienta de Gestión Documental.	Semestral	Base de datos de centralización
5	Realizar mantenimiento al Sistema de gestión documental "Gesdoc"	Coordinar actividades de mantenimiento, actualización y/o desarrollo	Anual	Contrato de mantenimiento

Fuente: Grupo Administrativo

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	
		2020	2021	2022	2023
1. Convalidar las TRD ante el Archivo General de la Nación AGN.	Programa de Gestión Documental.				
2. Consolidación equipo de trabajo gestión documental.	Plan estratégico de talento humano				
3. Capacitación y actualización en Gestión documental	Plan Institucional de Capacitación				
4. Centralizar el archivo	Programa de gestión documental				



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



5. Evaluación del crecimiento documental de la Unidad.	Plan de gestión documental				
6. Plan de mantenimiento preventivo a las instalaciones del archivo	Plan Anual de Adquisiciones.				
7. Propender por la seguridad de la información del Sistema de gestión documental "Gesdoc".	Plan Anual de Adquisiciones				

Fuente: Grupo Administrativo

