

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR

## UNIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

2024 - 2026



@servicio  
emp.econ



@SPE  
Co. ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



## CONTENIDO

|                                                                                      |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN .....</b>                                                            | <b>3</b>  |
| <b>1. CONTEXTO ESTRATÉGICO .....</b>                                                 | <b>4</b>  |
| 1.1. <i>Misión .....</i>                                                             | 4         |
| 1.2. <i>Visión .....</i>                                                             | 4         |
| 1.3. <i>Políticas de Calidad.....</i>                                                | 5         |
| 1.4. <i>Objetivos .....</i>                                                          | 5         |
| <b>2. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR .....</b>                                             | <b>6</b>  |
| 2.1. <i>Alcance .....</i>                                                            | 6         |
| 2.2. <i>Requerimiento Administrativo .....</i>                                       | 7         |
| 2.3. <i>Requerimiento Económico .....</i>                                            | 7         |
| 2.4. <i>Condiciones ambientales .....</i>                                            | 7         |
| 2.5. <i>Condiciones de seguridad .....</i>                                           | 8         |
| 2.6. <i>Condiciones de mantenimiento .....</i>                                       | 8         |
| <b>3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO .....</b> | <b>9</b>  |
| 3.1 <i>Producción documental .....</i>                                               | 9         |
| 3.2 <i>Gestión y Trámite .....</i>                                                   | 9         |
| 3.3 <i>Organización .....</i>                                                        | 9         |
| 3.4 <i>Transferencias documentales .....</i>                                         | 10        |
| 3.5 <i>Disposición de los documentos .....</i>                                       | 10        |
| <b>4. ASPECTOS CRÍTICOS .....</b>                                                    | <b>11</b> |
| <b>5. PRIORIZACIÓN .....</b>                                                         | <b>12</b> |
| 5.1 <i>Corto plazo .....</i>                                                         | 12        |
| 5.2 <i>Priorización a mediano plazo. ....</i>                                        | 13        |
| 5.3 <i>Priorización a largo plazo .....</i>                                          | 13        |
| <b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....</b>   | <b>14</b> |



@servicio  
emp.econ



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo





Servicio Público  
de Empleo

## PRESENTACIÓN

El Plan institucional de Archivos PINAR es un instrumento archivístico que permite facilitar la planeación, seguimiento, implementación y articulación con los planes estratégicos la función archivística, de acuerdo con las necesidades, las debilidades, los riesgos y las oportunidades de la entidad con aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN.

El PINAR en la Unidad del Servicio Público de Empleo ha sido desarrollado bajo el liderazgo del Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad, partiendo desde 2019 cuando el desarrollo de la gestión documental en la entidad había tenido consideraciones teóricas sobre el qué hacer, sin contar con avances y propósitos alineados con la normatividad vigente sobre el tema y con las consideraciones de tipo técnico que rige la función administrativa sobre la administración de los archivos.

El PINAR en la Unidad del Servicio Público de Empleo a la fecha actual, muestra un avance notable en el desarrollo de la actividad archivística que le corresponde a la Unidad SPE como entidad pública obligada, según lo requerido por el AGN como ente rector en la materia, con funciones de Inspección, vigilancia y control sobre ella, y de manera general los requerimientos de la Ley 594 de 2000 “Ley general de archivos”.

La metodología utilizada para la construcción y formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR, corresponde a la establecida por el Archivo General de la Nación en el manual de formulación publicación.

El documento identifica la situación de la Entidad, tomando como base una serie de herramientas administrativas las cuales permiten hacer una evaluación del cumplimiento del PINAR 2022, establecer los aspectos críticos que pueden estar afectando su cumplimiento, Prioriza las acciones a tomar, establece una plataforma estratégica institucional para la gestión documental, planteándose objetivos a cumplir, estableciendo requerimientos de logística para poder ejecutar el PINAR, se plantean las metas del Plan y finalmente define el cronograma del cumplimiento de las diferentes acciones de implementación y acatamiento.

Para la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo UAESPE uno de los objetos principales en desarrollo de sus procesos transversales debe corresponder a la implementación de todas las acciones de mejora posibles para lograr el desarrollo pleno de los procesos de gestión documental, favoreciendo el cumplimiento de la Ley General de Archivos, y de manera especial el artículo 4° “principios generales”, de la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, artículo 16 de “archivos”, el Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.8. “Instrumentos archivísticos para gestión documental” y el Acuerdo 001 de 2024 Artículo 1.2.4. Instrumentos archivísticos para la planeación de la función archivística. Para la armonización de la planeación de la función archivística con la planeación estratégica institucional, 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.



@servicio  
emp.eeol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo

Esta planificación institucional es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Entidad, que requiere 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 activamente 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. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este documento establece los lineamientos de acción que tiene la Unidad del Servicio Público de Empleo en el periodo 2024-2026, 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 establecida por la cual se adopta la política de Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo la cual establece las directrices para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información 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.

### 1.1. 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 las necesidades al interior y exterior de la entidad, ilustrados como grupos de valor en el encuentro dentro del 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.

### 1.2. Visión

Como fundamento de una buena Gestión Documental aplicable a los procesos internos, para 2026 la Unidad Administrativa 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.



@servicio  
emp.eccol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



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.

### **1.3. 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.

### **1.4. Objetivos**

- 1.4.1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control mensual durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.
- 1.4.2. 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 sus diferentes versiones, conforme a los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024.
- 1.4.3. 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
- 1.4.4. 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.
- 1.4.5. 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).
- 1.4.6. Elaborar y socializar cronograma de transferencias documentales primarias de expedientes en soporte físico mediante memorando interno, y velar por el cumplimiento de éste.
- 1.4.7. 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.
- 1.4.8. Implementar actividades y mecanismos de socialización del plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.

- 1.4.9. 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.
- 1.4.10. 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.
- 1.4.11. 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.
- 1.4.12. 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.

## 2. 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 de alta calidad a fin de proteger su memoria institucional.

### 2.1. 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



@servicio  
emp\_eccol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



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.

## **2.2. Requerimiento Administrativo**

En cuanto al requerimiento administrativo se mantiene la continua necesidad de conformar un equipo de trabajo con dedicación específica y estable de personas idóneas para realizar el apoyo a 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 en teoría 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. 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.

## **2.3. 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, programas y proyectos.

El Plan Anual de Adquisiciones de la unidad para la vigencia se espera se contemplen los recursos humanos tanto profesionales como técnicos para llevar a cabo las metas propuestas a corto plazo establecidas en actividades a desarrollar, entre ellas el proceso de convalidación de la actualización de las TRD versión 3 y 4, así como el mantenimiento del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA- GESDOC, actualización de documentos del sistema de gestión de calidad, entre otras.

## **2.4. 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



@servicio  
emp\_eccol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



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 referencia 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.

## **2.5. Condiciones de seguridad**

El Archivo Central de la Unidad se encuentra en condiciones favorables de custodia para 501 cajas referencia x200, en resguardo por el proveedor de igual forma cumple con las especificaciones de seguridad.

Para continuar las condiciones, además de la infraestructura, se requiere contar con capacitación especializada para todos los funcionarios y contratista sobre la forma de administración, el uso, acceso y digitalización de la totalidad de los documentos con el fin de contar con copia electrónica de los archivos, así como el mantenimiento de la infraestructura física como la atención de situaciones de riesgo y emergencia que puedan presentarse.

## **2.6. 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.



@servicio  
emp\_eocol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



### 3. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Mediante la recopilación de información de la gestión de evaluación y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Documental que se realizó en la Unidad SPE en 2023, se logró identificar las diferentes oportunidades de mejora en la realización de actividades que pueden estar afectando la función archivística, razón por la cual se realizarán diagnósticos actualizados de los aspectos administrativos, técnicos, tecnológicos y archivísticos de la situación actual de la gestión documental, proyectando acciones para 2024 -2026 que mantenga el estado de madurez y desarrollo alcanzado a diciembre de 2024, y atienda las necesidades de mantenimiento del Sistema de gestión documental en el futuro.

#### 3.1 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).

#### 3.2 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 Recibidas (ER) 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.

#### 3.3 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 Secretaría General de la Unidad, en donde orienta las labores de archivo organización (clasificación, ordenación y descripción documental).



@servicio  
emp\_eccol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



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
- BS-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 Limpieza y Desinfección del Archivo
- BS-Ft-43 Formato Rótulo Caja x-200 - Carpetas
- BS-Ft-54 Hoja de Ruta de Documentos

### **3.4 Transferencias documentales**

La Unidad SPE lleva a cabo transferencias documentales conforme a los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes. Los documentos, que han completado su tiempo de retención en el archivo de gestión, deben estar físicamente preparados según el procedimiento de organización documental y correctamente descritos en el Formato Único de Inventario Documental FUID.

En el caso de expedientes generados en el sistema GESDOC, la transferencia se realiza activando el módulo de transferencias primarias para cumplir con los tiempos de retención en el archivo central, disposición final y consultas por parte de las dependencias. Estas transferencias están programadas y comunicadas mediante cronograma y memorando por el equipo de gestión documental del Grupo Administrativo de la Secretaría General.

### **3.5 Disposición de los documentos**

La disposición de los documentos se encuentra determinada dentro de las especificaciones de las TRD de la Unidad, los responsables de los documentos en cada dependencia aplicaran las acciones y procedimientos para su conservación y preservación, con el fin de mantener protegidos e íntegros los documentos tanto físicos, electrónicos, 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 estos documentos cuando se requieran.

#### 4. 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 Formulario Único de Reporte de Avances a la Gestión FURAG para el 2022 y que se continuará como labor.

| ASPECTOS CRITICOS                                                                                                                          | RIESGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Proceso de organización documental que ha estado repesado en el Archivo Central 2020 y aplicación de TRD versión 2</b>                  | <i>Inadecuada organización y/o pérdida de información.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>No se ha convalidado por parte del UNIDAD las Tablas de Retención Documental - TRD versión 3</b>                                        | <i>Inadecuada organización de los archivos de gestión y/o inadecuado control de la documentación de archivo.<br/>Falta de control en la producción documental de la Entidad<br/>Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa de la Unidad SPE<br/>Dificultad en la aplicación de transferencias primarias</i>                                                        |
| <b>Levantamiento de TRD versión 4 de acuerdo con RESOLUCIÓN NÚMERO 0366 DE 2023 y la metodología establecida en el Acuerdo 01 de 2024.</b> | <i>Dificultades en la gestión de la información<br/>Incumplimiento de la normatividad archivística vigente Ley 594 de 2000<br/>Falta de control en la producción documental de la Entidad<br/>Hallazgos antes de control<br/>Dificultad en la aplicación de transferencias primarias<br/>Dificultad en la organización documental producida a partir de la última reestructuración administrativa<br/>Pérdida de información</i> |
| <b>Los procedimientos y formatos relacionados con el Proceso de Gestión Documental se encuentran desactualizados</b>                       | <i>Carencia de estándares para la gestión de la información y fuga de información.<br/>Dificultades en el acceso, recuperación y consulta de la Información</i>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Archivos de gestión sin organizar tanto físicos como electrónicos</b>                                                                   | <i>Perdida de documentos e información de acuerdo con las series, subseries identificadas de acuerdo con las funciones establecidas por Decreto o Resolución<br/>Dificultad para la búsqueda y recuperación de información<br/>Fraccionamiento de expedientes y trámites<br/>Expedientes incompletos<br/>Duplicidad de la información<br/>Uso incrementado de papel</i>                                                          |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Subutilización de la herramienta tecnológica Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo GESDOC</b>                                                 | Duplicidad de información                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                     | Pérdida de información                                                                                                                                                                                    |
|                                                                                                                                                                     | No se tiene articulada la Gestión Documental física y electrónica                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                     | Dificultad para la recuperación de la información y atención de consultas.                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                     | Parametrización de las versiones de las TRD en el sistema GESDOC                                                                                                                                          |
| <b>Desconocimiento por parte de algunas oficinas productoras en la implementación de procedimientos e instructivos referentes al proceso de Gestión Documental.</b> | Deficiencias en la gestión y el acceso a la información.<br>Fallas en la ejecución de los procesos de la gestión documental definido en el Decreto 1080 de 2015.<br>Demoras en la gestión administrativa. |

## 5.PRIORIZACIÓN

### 5.1 Corto plazo

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 3, y que una vez se encuentren convalidadas, se podrá realizar organización documental y parametrización en el sistema GESDOC, tomando en consideración lo determinado en el Artículo 5.1.2.6. del Acuerdo 01 de 2024. 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 primarias ni aplicarán disposiciones finales. Conjuntamente realizar el levantamiento de la versión 4 de las TRD que se dé, de acuerdo con la nueva reestructuración a los grupos internos de trabajo realizada mediante la resolución 0366 del 1 de noviembre de 2023 “Por la cual se organizan unos grupos de trabajo en la Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo” y la metodología establecida en el Acuerdo 01 de 2024. Debido a lo anterior se hace necesario la revisión y actualización de las TRD vigentes.

Asegurar la conformación del equipo de trabajo: El Grupo Administrativo de la Secretaría General de la Unidad está constituido por 4 funcionarios para el cumplimiento de todas sus funciones; sin embargo se requiere disponer plenamente de un colaborador con perfil profesional especializado en Gestión Documental para que guíe la Gestión documental de la Unidad el cual a la fecha no se ha considerado para que continúe con el proceso de gestión documental, lo cual no permitirá desarrollar las actividades necesarias aquí propuestas.



@servicio  
emp.eccol



@SPE  
Co ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**  
 Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



## 5.2 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 la Unidad cuenta con la medición volumétrica del archivo de gestión de la Unidad detallada por dependencia, ésta debiéndose ser actualizada a la fecha de diciembre de 2026, lo que 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.

De igual forma se requiere realizar capacitación continua a los directivos y demás servidores públicos en la ejecución específica de actividades de Gestión Documental, concientizándolos de la importancia y responsabilidad de una buena y acertada gestión.

## 5.3 Priorización a largo plazo

Para la recuperación de los archivos que reposan en custodia en el Archivo Central es necesario contar con personal para la intervención archivística y aplicación de la TRD versión 1 y 2, con el fin, de realizar una posible transferencia secundaria al Archivo General de la Nación en cumplimiento de los tiempos y las disposiciones establecidas en el instrumento archivístico. Asimismo, realizar la publicar en la página web de la entidad en concordancia con Ley de transparencia y acceso a la información.

| Metas establecidas en el PINAR<br>2023 al 2026                                                                                                             | Actividad 2025 -2026                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7. Diagnosticar el estado de organización de la documentación que reposa y custodia en el Archivo Central.                                                 | Para la realización de esta actividad es necesario contar con personal para la intervención archivística y aplicación de la TRD versión 1 y 2, se requiere personal para ejecutar la actividad 7.                                           |
| 12. Aplicar las TRD en sus tres versiones en cuanto a las disposiciones finales de Conservación Total, Eliminación y Selección, luego de su convalidación. | Intervención archivística de los expedientes producidos por las dependencias y transferidos al archivo central con la versión 1 de TRD.                                                                                                     |
| Transparencia y Acceso a Información Pública                                                                                                               | <b>Instrumentos archivísticos para la gestión documental.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales</li> <li>Índice de Información Reservada y Clasificada.</li> </ul> |

- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

## TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan Institucional de Archivos – PINAR actualizado en la vigencia 2024, en su versión 2, se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en reunión llevada a cabo el día 5 de noviembre de 2024 y publicado en la página WEB de la entidad en cumplimiento de lo establecido por la Ley 1712 de 2014. Este Instrumento archivístico será actualizado una vez se cumplan los tiempos estipulados en cronograma 2024, cuando las circunstancias lo exijan o cuando existan modificaciones de funciones en el UNIDAD, lo anterior siguiendo las instancias de aprobación y publicación.

Es importante señalar, que para la ejecución las actividades estipuladas, se involucraran una o varias dependencias de acuerdo con la temática de la acción a desarrollar, por lo cual el seguimiento deberá realizarse de acuerdo con los avances que se presenten, teniendo en cuenta los recursos asociados para su realización.



**JUAN BAUTISTA CEBALLOS**  
Secretario General (E)

Revisó: Alejandra Quintero – Coordinadora Grupo Administrativo   
Diana Catherine Veloz Beltrán - Técnico Administrativo   
Elaboró: John Wilson Leguizamón – Contratista Grupo Administrativo 



@servicio  
emp.econ



@SPE  
Co.ombia



Servicio Público  
de Empleo (SPE)

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
Carrera 7, No. 31-10, Pisos 13 y 14, Bogotá D.C.  
[www.serviciodeempleo.gov.co](http://www.serviciodeempleo.gov.co)



@ServiciodEmpleo



**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 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------|---------------|-------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                              | 2024        | 2025          | 2026        |
| 1. Actualizar, publicar, implementar, socializar, hacer seguimiento y control mensual durante toda la vigencia del Plan Institucional de Archivos - PINAR.                                                                                                                                                                                                                | PINAR Y PGD                  |             |               |             |
| 2. Adelantar ante el AGN el proceso de convalidación de la versión 3 de TRD conforme a los tiempos establecidos en el Acuerdo No. 001 de 2024. En 2023 las TRD versión 2 se encuentran actualizadas a la fecha enero 2023. Ante cualquier cambio significativo en a la estructura de la Unidad será necesario realizar nueva actualización con convalidación ante el AGN: | PINAR Y PGD                  |             |               |             |
| 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 Sistema de gestión de documentos electrónicos.                                                                                   | PINAR Y PGD                  |             |               |             |
| 4. Formular, implementar y hacer seguimiento del Plan Integral de Comunicación y Capacitación en Gestión Documental.                                                                                                                                                                                                                                                      | PINAR Y PGD                  |             |               |             |
| 5. Realizar visitas de vigilancia y control a la gestión de los archivos de Gestión de la Unidad 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 Y PGD                  |             |               |             |
| 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. Diagnosticar el estado de organización de la documentación que reposa y custodia en el Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                | PINAR Y PGD                  |             |               |             |
| 8. Socializar el plan y protocolo de atención de emergencias y contingencias en archivos de la Unidad.                                                                                                                                                                                                                                                                    | PINAR Y PGD                  |             |               |             |
| 9. 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)                                                                                                                                                                                                                       | 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                  |             |               |             |