



**Servicio
de Empleo**

POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

10 ABRIL DE 2015
BOGOTÁ

TABLA DE CONTENIDO

1. PRESENTACION.....	3
2. OBJETIVO	3
2.1. OBJETIVO GENERAL	3
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
3. MARCO NORMATIVO	3
3.1. Leyes.....	4
3.2. ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	4
4. MARCO CONCEPTUAL	5
4.1. DEFINICIONES	5
5. POLÍTICAS GENERALES	7
5.1. Las actividades de gestión documental corresponden a la Secretaría General, y las funciones a su cargo, conforme el Decreto 2521 de 2013 son, entre otras:	8
5.2. es responsabilidad de Secretaría General, en el marco de gestión documental:.....	8
5.3. REQUISITOS MÍNIMOS	8
5.4. ÓRGANOS QUE DARÁN FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO	9
5.4.1. Unidades de Coordinación de Archivo	9
▯ El Comité de Archivo:	9
▯ La Coordinación de Gestión Documental:	9
5.4.2. Unidades Operativas	9
▯ Dependencias Administrativas de la Unidad:	9
▯ Archivos de Gestión:	9
▯ Archivo de Gestión Centralizado:	9
▯ Archivo de Central:	10
6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	10
7. BIBLIOGRAFÍA	10



1. PRESENTACION

La **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO** es una entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo creada para la administración del Servicio Público de Empleo y la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo, la promoción de la prestación del servicio público de empleo, el diseño y operación del Sistema de Información del Servicio Público de Empleo, el desarrollo de instrumentos para la promoción de la gestión y colocación de empleo y la administración de los recursos públicos para la gestión y colocación de empleo entre otras funciones que serán reglamentadas por el Gobierno Nacional.

Por lo anterior, se establecen las políticas de gestión documental dentro de la Unidad con el fin de determinar lineamientos que garanticen la función documental de manera correcta y así tener control y transparencia en los procesos llevados a cabo por los funcionarios y la información contenida en los documentos creados en el cumplimiento de sus funciones.

2. OBJETIVO

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios normativos sobre la organización de los documentos de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO**, que regulen su ordenación, registro, clasificación, valoración y destino final, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la información Pública y demás normas que contempla el Archivo General de la Nación, así como su Reglamento.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Decretar los lineamientos para controlar y dar seguimiento a la documentación producida y recibida en la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO**.
- Definir el esquema de organización interno de las áreas involucradas en la gestión documental.
- Establecer estándares de gestión documental dentro de la Unidad, basados en las normas que contempla el archivo general de la nación.
- Fijar directrices que garanticen la integridad, localización oportuna y conservación de la documentación.

3. MARCO NORMATIVO

El quehacer archivístico en Colombia, no tiene un acervo normativo compilado, situación que ocasiona dispersión en ordenamientos, dificultando las consultas a las normas que lo rigen. Sin embargo, es importante resaltar normas que son aplicables a la Gestión Archivística y Documental.



3.1. LEYES

- **La Constitución Política de Colombia** en los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95 y 112, entre otros, garantiza que los derechos de los ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15), derecho a la información (artículo 20), de petición (artículo 23), de acceso a documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para la garantía de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.
- **La ley 57 de 1985**, ordena la publicidad y el acceso a los actos y documentos oficiales, como también la obligación de inventariar el patrimonio documental de la Nación, el decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 reglamentario del régimen político y municipal.
- **La Ley 80 de 1989**, crea el Archivo General de la Nación, como ente rector de la política archivística a nivel nacional, encargada de velar por la organización, conservación y difusión del patrimonio documental del país. La ley 527 de 1999 define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales, y establece las entidades de certificación y dicta otras disposiciones.
- **La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos**, determina las responsabilidades que tienen los servidores públicos mientras cumplen su función y aún después de que estos hayan finalizado su relación con las instituciones, así como las implicaciones jurídicas, disciplinarias, civiles y hasta penales, por la conservación o no de los documentos, es decir para sustentar con estos las actuaciones de los servidores públicos.
- **El Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002**, en el artículo 34 Deberes, numeral 5 establece: "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos" y en el mismo artículo, numeral 22 determina que son deberes de todo servidor público: "Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización."
- **Ley 1712 de 2014**, (Marzo 6) Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

3.2. ACUERDOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

- **Acuerdo 002 de 2014 AGN** "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo No. 04 del 15 de marzo de 2013** "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Retención Documental".
- **Acuerdo No. 05 del 15 de marzo de 2013**. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones"
- **Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 AGN** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI conservación de documentos Ley 594 de 2000
- **Acuerdo 007 del 15 de octubre DE 2014** Por medio del cual se establecen lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.



- **Acuerdo 011 de 1996 AGN** Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Acuerdo No. 027 DE 2006** (Octubre 31) "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994".
- **Acuerdo No. 042** (Octubre 31 de 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- **Acuerdo 047 de 2000 AGN** Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- **Acuerdo 56 de 2000 AGN** "Por el cual se desarrolla el artículo 45, ""Requisitos para la Consulta" "del capítulo V, " "Acceso a los documentos de archivo", del reglamento general de archivos".
- **Acuerdo No. 060** (30 de octubre de 2001) Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

4. MARCO CONCEPTUAL

A continuación se dan a conocer los términos archivísticos utilizados en la gestión documental con la finalidad de contextualizar todos aquellos que estén involucrados en los procesos contemplados a nivel documental.

La gestión de documentos se debe entender como un sistema que tiene como objetivos principales la eficacia y la rentabilidad, la cual se define como el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, el desarrollo, la implementación y la evaluación de los sistemas administrativos necesarios, desde la creación de los documentos hasta su transferencia al archivo permanente.

El Programa de Gestión Documental (PGD) es un proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

Un PGD permite tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de la Unidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna. Por lo anterior, normaliza todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación o conservación) de la información institucional como recurso indispensable para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental de la entidad.

4.1. DEFINICIONES

- **Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión,



conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Comité de archivo:** Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la



planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- **Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
- **Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- **Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.
- **Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

5. POLÍTICAS GENERALES

Sustentados en la necesidad y facultades con que disponen los ciudadanos de acceder a la información (pertinente, oportuna y veraz) en relación con el quehacer de la administración pública y siendo evidente que en nuestro país la gestión documental, elemento esencial de la función administrativa para el logro de los fines del Estado, le ha conferido gran énfasis a sus programas orientados a la optimización de los servicios al ciudadano, y a la consolidación de un Estado eficiente y transparente, soportados en archivos actualizados y sistematizados, se constituye como reto la implementación de la política archivística en la Unidad.

La eficiencia en la administración pública y su proyección a futuro requiere de la medición y evaluación continua de su desempeño, estos procedimientos sólo pueden ser realizados si existe información confiable y oportuna sobre el funcionamiento de las entidades públicas. Para ello, la Unidad debe contar con un archivo actualizado y sistematizado que brinde información de calidad.

El presente documento establece el conjunto de políticas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, organización, transferencia, concentración, consulta, localización y destino final de los documentos que constituyen el Fondo Documental de la Unidad.



5.1. LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA GENERAL, Y LAS FUNCIONES A SU CARGO, CONFORME EL DECRETO 2521 DE 2013 SON, ENTRE OTRAS:

- a. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con la gestión documental que demanda la Unidad.
- b. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos archivísticos y administrativos de la Unidad.

5.2. ES RESPONSABILIDAD DE SECRETARÍA GENERAL, EN EL MARCO DE GESTIÓN DOCUMENTAL:

- a. Coordinar los esfuerzos institucionales relacionados con la gestión de los documentos.
- b. Coadyuvar con la emisión de criterios que dicte el Comité de Archivo conformado en la Unidad.
- c. Capacitar al personal productor de documentos de cada dependencia.
- d. Administrar el Archivo de Gestión o Archivo de Gestión Centralizado de la Unidad.
- e. Evaluar los avances de la instrumentación de criterios para la operación de archivos.

5.3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Conformar un Comité de Archivo, el cual regula la normativa interna y en especial del funcionamiento de la gestión documental de la Unidad. Este comité debe estar compuesto por la Secretaría General, Subdirecciones o delegados y la persona responsable de Gestión Documental en la Entidad.
- Responder por la administración del Archivo de gestión, y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones normativas y administrativas aplicables para la correcta operación, la cual deberá estar a cargo de las dependencias administrativas.
- Encomendar por cada dependencia administrativa, el responsable del Archivo en Trámite.
- Designar un coordinador de archivos y responsable del archivo de gestión centralizado y/o archivo central, el cual será nombrado por la Secretaría General de la Unidad.
- Proporcionar por parte de los responsables de los Archivos de gestión, gestión centralizada y/o archivo central, información que les sea requerida en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de consulta, y control archivístico y la situación de la documentación a su cargo.
- Digitalizar y organizar la documentación producida y recibida en la Unidad.
- Elaborar y mantener vigente el programa de Gestión documental para el buen manejo de la información.
- Establecer en las Tablas de Retención Documental cuáles son los documentos producidos en la Unidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, y determinar su destinación una vez finalice su vigencia o utilidad, además de proporcionar control y organización de los mismos.
- Contar con el PINAR para la Unidad a fin de identificar las necesidades, debilidades y oportunidades en razón de la gestión documental y así mitigarlas.
- Especificar en el manual de Gestión Documental y la guía para el trámite de correspondencia el, funcionamiento interno, organización de la documentación y el control de la correspondencia.

5.4. ÓRGANOS QUE DARÁN FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD A LA GESTION DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

Con la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los Archivos de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO**, la Entidad cuenta con dos (2) tipos de unidades orgánicas, que interactúan entre sí, las Unidades de Coordinación de Archivo y las Unidades Operativas.

5.4.1. Unidades de Coordinación de Archivo

➤ **El Comité de Archivo:**

Es el órgano de coordinación responsable de normalizar el desarrollo documental, con el objeto de mejorar la correcta regulación de la producción, circulación, conservación, uso, selección y control de los documentos manejados en el ámbito institucional. El Comité estará integrado por la Secretaría General, Subdirecciones o delegados y responsables de gestión documental. Los delegados participarán en las reuniones cuando se les requiera con las mismas facultades y responsabilidades que los titulares.

➤ **La Coordinación de Gestión Documental:**

Es la unidad responsable de unificar los procedimientos técnicos archivísticos para todas las dependencias Administrativas de la Unidad, que permita el buen funcionamiento del Programa de Gestión Documental (PGD).

5.4.2. Unidades Operativas

➤ **Dependencias Administrativas de la Unidad:**

Son todas las áreas que integran la estructura orgánica de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO**, que en cuestión de gestión documental, son las responsables de producir, tramitar y emplear las políticas, además de velar por la efectiva administración del patrimonio documental en el Archivo de Gestión.

➤ **Archivos de Gestión:**

Es el responsable de dar seguimiento y organizar los expedientes que se encuentran en etapa activa y son de uso constante; así como efectuar las transferencias primarias al Archivo de Gestión Centralizado y/o Archivo Central.

➤ **Archivo de Gestión Centralizado:**

Es el responsable de apoyar el archivo de gestión conservando la documentación que aún está en trámite mientras cumple el tiempo para la transferencia al Archivo Central.





➤ **Archivo de Central:**

Es responsable del proceso y operación para el manejo de archivo semiactivo de uso esporádico. Recibe del Archivo de Gestión Centralizado los documentos que han finalizado su trámite y los conserva de manera precavida durante su vigencia y hasta su destino final.

6. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

Se entenderá por estándares de gestión documental al conjunto de normas, políticas y procedimientos técnicos que regulan el ciclo vital de los documentos desde su ingreso, gestión, trámite, conservación y destino final; así como los procesos inherentes a los Archivos de Gestión, Centralizado y/o Central de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.**

- Manual de Gestión Documental del SPE.
- Tablas de Retención Documental - (TRD).
- Programa de Gestión Documental - (PGD).
- Plan Institucional de Archivos - (PINAR).
- Guía para el trámite de correspondencia.
- Manual de correspondencia.

7. BIBLIOGRAFÍA

- ✓ http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html
- ✓ http://www.inca.gob.mx/pdf/inca/manual_archivo.pdf
- ✓ <http://190.26.215.130/index.php?idcategoria=4339#>
- ✓ http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ley_57_1985_ACCESO_DOCUMENTOS_PUBLICOS.pdf
- ✓ http://www.procuraduria.gov.co/guiamp/media/file/Macroproceso%20Disciplinario/Constitucion_Politica_de_Colombia.htm
- ✓ http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/Codigo_Disciplinario_Unico_2011.pdf
- ✓ http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf

Revisó: Carlos Javier Rodríguez – Secretario General *cf.*
Revisó: Nury Maya Monsalvo - Coordinadora Administrativa *Nury*
Elaboró: Fabián Aristizabal – Gestión Documental Grupo Administrativa *M*
Santiago Varón
Abril 10 de 2015