



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 000669 DE 2019

( 16 OCT 2019 )

Por medio de la cual se adopta la política de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial Del Servicio Público de Empleo. (UAESPE)

EL SECRETARIO GENERAL

En uso de sus facultades legales contenidas en el Numeral 2 del Artículo 15 del Decreto 2521 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 594 de 2000, define la "Gestión Documental como el 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" y estableció en el Artículo 21 que: (...) Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos (...).

Que, el artículo 11, señala la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos, su organización, preservación y control y el artículo 12, establece que es responsabilidad de la Administración Pública la gestión documental y administración de archivos.

Que, el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 compilado en el Decreto 1080 de 2015, establece que las entidades públicas deben formular una política de gestión de documentos, constituida por los siguientes componentes:

(...)

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información".

Que, el artículo 2.8.2.2.2 del Decreto 1080 de 2015, determinó que: (...) "El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas (...) se registrará en las tablas de retención documental", y el literal b del artículo 2.8.2.5.8 indica que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los diversos instrumentos archivísticos como: (...) "b) La Tabla de Retención Documental (TRD)".

Que, el artículo 2.8.2.5.10 ibidem establece que "Todas las entidades del Estado deben formular un Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual", y el artículo 2.8.2.5.11 determina que el mismo debe ser aprobado, en el caso de la Unidad por el "Comité Institucional de Gestión y Desempeño".

Que, la Unidad mediante Resolución 000354 de 2014 creó y reglamentó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Unidad de SPE, al que se le asignó en el artículo 8 la responsabilidad de adelantar las funciones del **Comité Interno de Archivo** del artículo 16 del Decreto 2578 de 2012.

Que, la Unidad mediante Resolución No 000118 del 2 de febrero de 2018, derogó la Resolución 000354 del 26 de mayo de 2014 y en el Parágrafo del Artículo 1 estableció lo siguiente:

**"Parágrafo.** Conforme artículo 2.2.22.1.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 1499 de 2017, el Sistema de Gestión se complementará y articulará con el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Documental" (Subrayas fuera del texto).

Continuación de la resolución: "Por medio de la cual se adopta el programa de gestión documental de la Unidad Administrativa Especial Del Servicio Público De Empleo"

Que, mediante Resolución 000794 del 5 de octubre de 2015 la Unidad del SPE adoptó las Tablas de Retención Documental.

Que, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, en la actualidad la Unidad requiere efectuar el trámite de adopción de política documental a través del cual se regule la ordenación, registro, clasificación, valoración y destino final del archivo físico y electrónico de la entidad.

Que, a través de la política de gestión documental de la Unidad, se determinaran las pautas, estándares, metodologías y procedimientos para la creación, uso, mantenimiento, retención y preservación de la información, definiendo responsables que faciliten la gestión de los documentos de la entidad.

Que, la política de gestión documental fomentará las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información articulando las políticas de austeridad en el gasto y seguridad de la información.

Que, la Unidad del SPE a través de la política de gestión documental estará dando cumplimiento a la Ley General de Archivo (594 de 2000), la Ley de Transparencia del Decreto del Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014) y Decreto Único Reglamentario del sector Cultura (Decreto 1080 de 2015).

Que, en mérito de lo expuesto, el Secretario General de Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

### RESUELVE

**Artículo 1. Adopción.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO. (UAESPE)

*"LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO "UAESPE", desarrollará e implementará esta Política la cual se fundamenta en la normatividad vigente, normas estándares internacionales debidamente homologadas (INCOTEC), garantizando ajustarse a la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de la Entidad, y con aplicación a todos los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la UAESPE susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.*

Para cumplir con esta política se hace necesario la elaboración, publicación, cumplimiento y vigilancia del Programa de Gestión Documental - PGD y demás instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad vigente. De la misma manera se alinea con los sistemas de gestión e información que UAESPE simplemente en desarrollo de sus funciones.

**Artículo 2. Publicidad.** La presente resolución y su correspondiente anexo se publicará en la página web de la entidad y demás medios internos que permitan su divulgación y conocimiento.

**Artículo 3. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de su publicación y deroga las demás que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚPLASE

JUAN DAVID VELEZ BOLIVAR  
Secretario General

Aprobó: Mario Fernando Carrillo Tunjano - Coord. Grupo de Administrativo. UAESPE   
Revisó: Ángela María Hernández - Abogada UAESPE   
Proyectó: Andry Parra Díaz - Directora Técnica Grupo Tiedot- Contratista UAESPE 

## **POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

Secretaría General  
Grupo Administrativo – Gestión Documental

Bogotá D.C. 17 de Octubre de 2019

---



Contenido

1. PRESENTACIÓN..... 2

2. DESCRIPCIÓN GENERAL..... 2

3. ALCANCE..... 3

4. PERÍODO DE VALIDEZ ..... 4

5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES ..... 4

6. MARCO CONCEPTUAL ..... 4

7. POLÍTICAS GENERALES ..... 7

8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 8

9. ÓRGANOS QUE DARÁN FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD A LA GESTIÓN DOCUMENTAL..... 9

10. DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS ..... 9

11. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ..... 10

12. BIBLIOGRAFÍA ..... 10





## 1. PRESENTACIÓN

La ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado Colombiano, las cuales deben ser cumplidas por las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles. Así mismo, el Decreto 1080 de 2015, establece en su Artículo 2.8.2.5.6, que todas las entidades del sector público deben implementar una "Política de Gestión Documental, la cual establecerá las directrices para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independientemente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre todas las dependencias y que son productores de información.

En este orden de ideas, **LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (UAESPE)** como entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Trabajo debe cumplir con lo establecido en la Ley 594 de 2000 y normatividad conexas en el ámbito de la función archivística.

La UAESPE es una entidad cuya misionalidad se centra en 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.

Con base a lo anterior, en el presente documento se establece la política de gestión documental de la UAESPE 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. DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, las demás normas reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) se expide la Política de Gestión Documental para UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO; la cual tendrá como principio fundamental la búsqueda permanente de la inclusión de las características de la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, legibilidad, interpretación y conservación pertinente en el tiempo, a lo largo del ciclo de vida de los documentos, independientemente de las tecnologías utilizadas



en el proceso. Con la finalidad de desarrollar una eficiente, ágil, efectiva, oportuna y correcta gestión de los documentos e información generada, cumpliendo con las normas facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental de las entidades públicas.

### **Objetivos**

Ejercer el control sobre los procesos y dar seguimiento a la documentación producida y recibida en LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO 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. ALCANCE**

La Política de Gestión Documental de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO, se ha diseñado para desarrollar aspectos específicos de la gestión documental que le conciernen y respetando la aplicación analógica de los principios de la archivística implementados tradicionalmente a los soportes físicos conforme a la normatividad vigente en Colombia; lo anterior, con el fin de establecer los criterios generales mínimos que a su vez deben ser desarrollados de manera amplia y detallada en los instrumentos archivísticos correspondientes.

El desarrollo e implementación de esta Política se fundamentará en la normatividad vigente expedida por los diferentes organismos competentes del Estado, las normas estándares internacionales aplicables que hayan sido homologadas para el país así como las recomendadas por las instituciones técnicas pertinentes, y siempre teniendo en cuenta la realidad administrativa, financiera, tecnológica y operativa de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO; teniendo como ámbito de aplicación los documentos y/o expedientes oficiales producidos y/o custodiados por la entidad susceptibles de algún tipo de procesamiento, intervención o gestión electrónica.



#### **4. PERÍODO DE VALIDEZ**

La Política de Gestión Documental de la UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez en tanto no sea derogada con la promulgación de nuevas políticas, las cuales deben ir de la mano de la creación y actualización progresiva de los Instrumentos Archivísticos y Programas Específicos que la componen, al igual que de conformidad con las modificaciones normativas que se presenten. La presente Política se considera como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

#### **5. RESPONSABLES INSTITUCIONALES**

En consonancia con la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Decreto 2521 de 2013 del Ministerio de Trabajo estarán involucrados en la aplicación de la presente política todos los servidores de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

#### **6. 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 el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación. Nos permite un eficiente manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

El 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

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo  
Carrera 69 # 25 B - 44 Piso 7, Bogotá D.C.  
PBX: +5717560009 Opción 1.  
<https://unidad.serviciodeempleo.gov.co/>



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.

## 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:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados", es importante aplicar principios de conservación y preservación para garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo, porque es en esta fase que se realiza la producción, recepción, distribución y trámite de la mayoría de la documentación.
- **Archivo General de la Nación:** Ente 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 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, cassetes, 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.

## 7. POLÍTICAS GENERALES

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.

**LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDEN A LA SECRETARÍA GENERAL, Y LAS FUNCIONES A SU CARGO, CONFORME EL DECRETO 2521 DE 2013 ARTICULO 15 EN SUS NUMERALES:**

**Numeral 2:** Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con la gestión documental que demanda la Unidad.

**Numeral 14:** 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.

**ES RESPONSABILIDAD DEL GRUPO ADMINISTRATIVO, BAJO LA SECRETARIA GENERAL EN EL MARCO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONFORME A LA RESOLUCIÓN 445 DE 2014, ARTICULO 1 EN SUS NUMERALES:**

**Numeral 6:** Diseñar y ejecutar los programas y actividades relacionados con la administración documental de la unidad.

**Numeral 14:** Asesorar a la Secretaria General en todos aquellos asuntos relativos a la contratación estatal gestión documental y gestión logística de la unidad.

**Numeral 19:** Diseñar y dirigir los programas y actividades relacionados con la administración documental de la entidad.

#### **8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

- Conformar un Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, el cual regulará la normatividad 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 unidad administrativa 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.
- 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.
- Elaborar y mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental en las cuáles se registren 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.

## **9. ÓRGANOS QUE DARÁN FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD A LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Con la finalidad de dar funcionalidad y operatividad a los Archivos de Gestión de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO (UAESPE)**, la Entidad cuenta con 1 (una) instancia asesora y la dependencia responsable de la gestión documental de la entidad los cuales son:

- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño (instancia asesora)
- El Grupo Administrativo (dependencia responsable de la gestión documental)

## **10. DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS**

La gestión documental es un proceso transversal para todas las dependencias que integran la estructura organizativa de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**, por tanto, todas las áreas son responsables producir, tramitar y emplear las políticas, además de velar por la efectiva administración del patrimonio documental de la entidad.

### **▪ Archivos de Gestión**

Cada oficina productora mantiene un Archivo de Gestión o Trámite, el cual comprende toda la documentación que produce y tramita, y que por sus características de la información que contiene, es objeto de continua utilización y consulta administrativa por las oficinas. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados, es importante aplicar principios de conservación y preservación para



garantizar la perdurabilidad de la información a lo largo del tiempo, porque es en esta fase que se realiza la producción, recepción, distribución y trámite de la mayoría de la documentación.

- **Archivo Central**

Es la 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.

## **11. 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 y Archivo Central de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO 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.

## **12. BIBLIOGRAFÍA**

- Archivo General de la Nación (2019). Glosario de Términos AGN.  
<http://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Asamblea Nacional Constituyente (1991). Constitución Política de la República de Colombia.  
[https://www.procuraduria.gov.co/iemp/Constitucion-Politica\\_de\\_Colombia\\_1991.page](https://www.procuraduria.gov.co/iemp/Constitucion-Politica_de_Colombia_1991.page).
- Congreso de la República (2000). Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.
- Revista Concla (2019). Glosario de Terminología Archivística Costarricense.  
[http://www.concla.net/Glosario/Glosario\\_terminologia\\_Archivistica\\_Costarricense\\_F.html](http://www.concla.net/Glosario/Glosario_terminologia_Archivistica_Costarricense_F.html)



