



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0415 DE 2024

(11 DE DICIEMBRE DE 2024)

“Por la cual se actualiza la Política de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”

LA SECRETARIA GENERAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en el numeral 2 del artículo 15 del Decreto 2521 de 2013, Resolución No. 331 de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que, la Ley 594 de 2000, define la *“Gestión Documental como e/ 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 2.8.2.5.6. Decreto compilatorio 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) 1a Tabla de Retención Documental”*

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

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”

Salud en el Trabajo y el Sistema de Gestión Documental” (Subrayado fuera del texto).

Que, mediante las Resoluciones 000794 del 5 de octubre de 2015 y la Resolución 0425 de 07 de diciembre de 2021, la Unidad adoptó las Tablas de Retención Documental versión 1 y 2.

Que, mediante la Resolución 000669 del 16 de octubre de 2019 la Unidad adoptó la Política de Gestión Documental y su anexo para dar cumplimiento a la normatividad vigente, sin embargo, por actualización normativa emitida por la autoridad de archivo y en el marco de la mejora continua, la Entidad requiere efectuar el trámite de actualización de la Política Documental a través del cual se regula 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 determinarán 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, así como el fomento 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 Entidad 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 Derecho del Acceso a la Información Pública (Ley 1712 de 2014), el Decreto Único Reglamentario del sector Cultura (Decreto 1080 de 2015) y el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria General

RESUELVE:

Artículo 1. Actualizar. Actualizar la Política de Gestión Documental en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, alineada con los sistemas de gestión e información de la Entidad, en ejercicio sus funciones.

Artículo 2. Publicidad. La presente resolución y su anexo se emite para su correspondiente publicación en la página web de la Entidad, permitiendo su divulgación y conocimiento al público en general.

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

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de diciembre de 2024.

Ana Maria Dreszer
ANA MARÍA ALMARIO DRESZER
Secretaria General

Revisó: Luz Karime Falla – Contratista SG
Proyectó: Alejandra Quintero – Coordinadora Grupo Administrativo