

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SPE

SECRETARIA GENERAL
GRUPO ADMINISTRATIVO

SEPTIEMBRE 2025

TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivos	4
	Objetivo general.....	4
	Objetivos específicos.....	5
3.	Alcance y Metodología.....	5
4.	Antecedentes históricos de la entidad.....	5
5.	Marco legal	7
6.	Desarrollo	8
	Roles	8
7.	Volumetría	8
	Volumetría Archivo Central.....	10
8.	Instrumentos Archivísticos	19
	Documentos especiales.....	21
9.	Sistemas de información y Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental	21
10.	Procesos de la gestión documental.....	34
11.	Conservación Documental	39
12.	Programa Saneamiento Ambiental	41
	Material afectado por Bio contaminación.....	45
13.	Recomendaciones	45
	Componente Estratégico.....	45
	Componente Administración de Archivos.....	45
	Componente Procesos de la Gestión Documental	46
	Componente Tecnológico	46
	Componente Cultural.....	47
14.	Administración del documento	47
15.	Aprobación del documento	47

Índice de tablas:

Tabla 1 Marco Legal	7
Tabla 2 Tabla 1. Volumetría Archivos de Gestión	9
Tabla 3 Tabla 1. Tabla de series y subseries	10
Tabla 4 Instrumentos Archivísticos	19
Tabla 5 Sistemas de Información	21
Tabla 6 Resultado Proceso de Monitoreo Enero a mayo de 2025	41

Índice de ilustraciones:

Ilustración 1. Autodiagnóstico Componente Estratégico	35
Ilustración 2 Autodiagnóstico Componente Administración de Archivos	36
Ilustración 3 Autodiagnóstico Componente Procesos de la Gestión Documental	37
Ilustración 4 Imagen 1. Autodiagnóstico Componente Tecnológico	38
Ilustración 5 Autodiagnóstico Componente Cultural	39
Ilustración 6 Dispositivo Implementado en las diferentes sedes Ref Elitech Gsp-8	40
Ilustración 7 Punto de Control de Acceso al complejo Industrial	42
Ilustración 8 Bodega No. 18	42
Ilustración 9 Estantería instalada	43
Ilustración 10 Panorámica fachada bodega 18	44
Ilustración 11 Control de Acceso al área de custodia de archivos	44

1. Introducción

El diagnóstico integral de archivos al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, es un documento que aporta a la planeación estratégica de la entidad, pues este contiene el estado actualizado del avance en el cumplimiento de la función archivística al interior de esta.

Por lo que al ser una herramienta de planeación para el desarrollo eficiente de las actividades administrativas y de tipo operativo propias de la gestión documental, que se ejecutan mediante la implementación de los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa Gestión documental y la Política de Gestión Documental permiten a la entidad tomar decisiones a partir de las recomendaciones contenidas en este documento, las cuales han sido definidas teniendo en cuenta la validación de aspectos como conservación documental, procesos archivísticos aplicados a los documentos, espacios para el almacenamiento de archivo desde la estructura física, verificación de condiciones medio ambientales, componente de tecnología y volúmenes de archivo en los diferentes soportes.

Para la consolidación del documento, el Grupo Administrativo de la Secretaria General realizó la verificación del cumplimiento de la función archivística institucional mediante el acompañamiento realizado a cada una de las dependencias que hacen parte de la estructura orgánico funcional de la entidad, durante el primer trimestre de 2025. De otro lado tuvo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación – AGN, particularmente lo contenido en el Modelo de Gestión Documental y Archivo –MGDA.

Por lo anterior, el Diagnóstico Integral de Archivos vigencia 2025, permite conocer el estado de la gestión documental, que a su vez funcione como insumo para llevar a cabo la planeación de la gestión documental estratégica mediante la toma de decisiones por parte de la Alta Dirección, teniendo en cuenta que la información producida en cumplimiento de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, es parte del patrimonio documental del país dada su misionalidad y que por lo tanto debe unir esfuerzos que le permitan garantizar su conservación y preservación en el tiempo conforme al ciclo vital de los documentos y especialmente aquella que haya sido definida en los procesos de valoración documental como de conservación total.

2. Objetivos

Objetivo general

Diagnosticar el estado de avance en el cumplimiento de la función archivística al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el cumplimiento de la normatividad que regula a la política de gestión documental y archivos, que contempla entre otros aspectos la información en cualquier tipo de soporte.

Objetivos específicos

Contar con información actualizada que permita realizar la planeación y ejecución de diferentes tareas, estrategias y toma de decisiones desde la alta dirección en pro del cumplimiento de la política de gestión documental a partir de las cifras, volumetrías, indicadores y demás información pertinente que contribuya en la superación de los aspectos críticos identificados en este diagnóstico.

Presentar el estado de los procesos de la gestión documental, que permita gestionar los recursos necesarios para la adecuada organización, conservación, identificación del recurso humano asignado al cumplimiento de la función archivística en los archivos de gestión y central de la entidad, que contribuyan a garantizar la integridad y preservación de los documentos en cualquiera que sea su soporte.

3. Alcance y Metodología

Para el proceso de actualización de este documento, se elaboró cronograma con la totalidad de actividades necesarias para realizar el levantamiento de la información que permita conocer el estado real de la gestión documental institucional de la vigencia 2025.

Para tal fin, se aplicó la metodología establecida en el documento denominado “Pautas para diagnóstico integral de archivos”, del Archivo General de la Nación y lo referido en el documento Modelo de Gestión Documental y Archivos MGDA, a partir de lo que se obtuvo información relacionada con: Características de la documentación, mobiliario utilizado para su conservación o preservación, Administración de los archivos, perfiles que realizan la gestión documental en la entidad, condiciones de almacenamiento, prevención de desastres y mantenimiento de los archivos.

4. Antecedentes históricos de la entidad

Mediante el decreto No. 2521 del 15 de noviembre de 2013, se crea y define la estructura orgánico funcional de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, como una entidad administrativa del orden nacional con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, adscrita al Ministerio del Trabajo, razón por la cual hace parte del Sector Administrativo del Trabajo. El patrimonio de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo está constituido por los siguientes bienes y recursos: 1. Las partidas que se le asignen en el Presupuesto General de la Nación. 2. Los recursos provenientes de crédito interno y externo, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 3. Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional, previa incorporación en el Presupuesto General de la Nación. 4. Las donaciones en dinero que ingresen a la entidad, previa incorporación en Presupuesto General de la Nación y las donaciones en especie legalmente aceptadas. 5. Los bienes y recursos que se adquieran a cualquier título de conformidad con la ley.

En la misma norma se define que el objeto de la entidad corresponde a 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 del empleo.

Las funciones se encuentran definidas en el artículo 3°, de la norma antes citada, así:

1. Ejecutar las políticas en materia de la prestación del servicio público de empleo, la gestión del empleo y la intermediación laboral.
2. Administrar el servicio público de empleo con miras a que se desarrolle con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad, libre escogencia, integralidad, confiabilidad, transparencia y calidad.
3. Llevar el registro de las agencias de colocación y bolsas de empleo nacional y transnacional.
4. Monitorear la prestación del servicio público de empleo para constatar la calidad y el resultado obtenido de los servicios prestados por las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas, y hacer las recomendaciones de reglamentación al Ministerio del Trabajo, cuando a ello haya lugar.
5. Promover la creación de operadores que presten el servicio público de empleo.
6. Desarrollar instrumentos para la gestión y colocación de empleo.
7. Administrar la red de prestadores del servicio público de empleo focalizando sus servicios en los territorios y sectores que requieran las acciones de mitigación del desempleo y organización del servicio público de empleo.
8. Realizar acciones de articulación y coordinación entre entidades públicas, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr una mejor prestación del servicio público de empleo.
9. Apoyar la implementación de planes y programas relacionados con el servicio público de empleo para la población vulnerable.
10. Asesorar y prestar asistencia técnica a las entidades públicas del orden nacional y territorial, la red de prestadores y otros actores incidentes para lograr la mejor organización del servicio público de empleo.
11. Diseñar, desarrollar y operar el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo en condiciones de compatibilidad e interoperabilidad con el sistema de información del Sector Administrativo del Trabajo, el Sistema de Gestión de Empleo para la Productividad y aquellos a los cuales deba integrarse.
12. Administrar los recursos públicos destinados para la gestión y colocación de empleo que le correspondan, de conformidad con el reglamento que expida el gobierno Nacional, así como los destinados a la creación de empleos de emergencia y el fomento del empleo en situaciones de emergencia.
13. Las demás que le señale la Constitución Política y la ley de acuerdo con su misión y naturaleza.

A partir del decreto antes citado la estructura orgánica

1. Consejo Directivo.
2. Dirección General.
3. Subdirección de Administración y Seguimiento.
4. Subdirección de Promoción.
5. Subdirección de Desarrollo y Tecnología.
6. Secretaría General.
7. Órganos de asesoría y coordinación.
 - 7.1. Comisión de Personal.
 - 7.2. Comité de Coordinación de Sistema de Control Interno.

Las demás dependencias que hacen parte de su estructura orgánica se formalizaron a partir de los siguientes actos administrativos:

5. Marco legal

Tabla 1 Marco Legal

Norma	Descripción
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 594 de 2000 (14 de julio)	Ley General de Archivos “por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título IV Administrativo de Archivos. Título V Gestión de Documentos.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2609 de 2012 (14 de diciembre)	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado
Decreto 1080 de 2015 (26 de mayo)	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Capítulo 4 Gestión de Documentos. Capítulo 5 El sistema de Gestión Documental.
Acuerdo 001 de 2024	Acuerdo Único de Función Archivística

Fuente: Grupo Administrativo

6. Desarrollo

Conforme al levantamiento de información en la visita a cada una de las dependencias de la entidad, la revisión de los documentos del proceso de gestión documental la validación de la información conservada en el archivo central de la entidad a continuación se consolida los resultados.

Roles

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, no cuenta con acto administrativo que regule la designación de perfiles que apoyen la gestión documental en cada una de las dependencias, sin embargo de manera general y verbal desde el grupo administrativo se ha solicitado que cada jefe de dependencia como responsable de la producción, organización y conservación de los documentos que produce en cumplimiento de sus funciones, defina el servidor público para apoyar las actividades relacionadas con la función archivística.

Por lo anterior es posible identificar que estas actividades son desarrolladas por perfiles profesionales, técnicos o auxiliares de planta o por contrato, con o sin la formación establecida en la Ley 1409 de 2010 y la resolución 698 de 2019 del departamento administrativo de la función pública.

De otro lado se tiene que la entidad cuenta con un equipo profesional dependiente de la secretaria general grupo administrativo que en lo corrido de su historia ha contado con un profesional especializado por contrato de prestación de servicios, para apoyar el cumplimiento a la política de gestión documental y archivos.

En ese ejercicio para la vigencia 2025, se ha trabajado por contar con un equipo de gestión documental mejor conformado por lo que cuenta con un técnico que es de planta y cuyas funciones de gestión documental se encuentran establecidas en el manual de funciones de la entidad. Y ha contratado un profesional especializado y un profesional universitario, con la finalidad de apalancar la correcta implementación de la función archivística al interior de la entidad.

7. Volumetría

Este aspecto contempla el total del acervo documental reportado por 9 archivos de gestión que tiene la entidad y el avance de los procesos técnicos archivísticos, conforme a la verificación mediante visitas de seguimiento. En la siguiente tabla se consolida el total de cajas en custodia, su equivalencia en metros lineales, el porcentaje de avance en la organización del acervo documental referido y que se custodia en los 9 archivos de gestión. El nivel de organización se define así:

Alto: Cumplimiento de todos los procesos archivísticos en los expedientes, con sus correspondientes instrumentos de descripción como son el formato único de inventario documental, la hoja de control y los rótulos de caja y carpeta debidamente diligenciados.

Medio: Aplicación de criterios de ordenación, foliación

Bajo: Ausencia de aplicación de los procesos técnicos archivísticos.

Tabla 2 Tabla 1. Volumetría Archivos de Gestión

Dependencia	Descripción de la Documentación	Total de Cajas	Total Carpetas	Vigencia	Total Metros Lineales	Nivel de Organización
Secretaría General	Actos Administrativos	4	24	2017 2018	6	Baja
Secretaría General	Documentos varios, memorandos, vigencias futuras, informes a entes de control,	1	8	2014 2018	.25	Baja
Subdirección de Administración y Seguimiento	Conceptos Técnico y documentos varios	0	1	2014	0.16	Baja
Grupo de Contratos	Contratos	96	579	2014 2019	24.12	Media
Grupo Administrativo	Documentos varios	2	10	2014 2018	.50	Baja
Dirección General	Legalización de comisiones, informes, reporte redes sociales, reparto correspondencia, programas, formatos, derechos de petición, comités, correspondencia, boletines, caja menor	11	66	2013 2017	2.75	Baja
Grupo Financiero	Nóminas, registro presupuestal, viáticos, codensa , CDP, caja menor	2	14	2015 2018	.50	Baja
Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	Comités, sistema de salud y seguridad en el trabajo, brigadistas, informes, comisiones, capacitaciones, cajas de compensación,	6	34	2014 2018	1.5	Medio

Fuente: Elaboración propia inventario en estado natural del archivador rodante ubicado en el piso 14

De acuerdo con la información consolidada en la tabla No. 2 se tiene que en los archivos de gestión se custodian un total de 138 cajas X200 que corresponden a 34.5 metros lineales, con un total de 1.044 carpetas que en términos generales no cuentan con la correcta aplicación de los procesos archivísticos, como son: clasificación, depuración, ordenación, foliación, hoja de control e inventario documental.

Volumetría Archivo Central

El archivo central custodia un total de 501 cajas X200 que corresponden a 125.25 metros lineales.

Consolidado de series y subseries documentales conservadas en el archivo central:

Tabla 3 Tabla 1. Tabla de series y subseries

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
1	100	PROGRAMAS - PROGRAMAS ESPECIALES	29/05/201 4	18/12/201 4	Papel	40	10
2	230-13.05	ORDENES - ORDENES DE PAGO	18/02/201 5	21/12/201 5	Papel	3	0,75
3	1000102	ACCIONES CONSTITUCIONALES - ACCIONES DE TUTELA	14/05/201 5	23/12/201 9	Papel	1	0,25
4	1000205	ACTAS - ACTAS DE COMITE INSTITUCIONAL	19/02/201 6	28/10/202 0	Papel	12	3
5	100026	ACTAS - ACTAS COMITE INSTITUCIONAL DE COORDINACION CONTROL INTERNO	10/01/201 9	13/05/201 9	Papel	1	0,25
6	1000205	ACTAS - ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO 2017	31/01/201 7	12/12/201 8	Papel	1	0,25
7	2000204	ACTAS DE COMITÉ DE COCILIACION Y DEFENSA JURIDICA	29/01/201 8	16/11/201 8	Papel	1	0,25
8	DG1000205	ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	30/06/201 5	4/12/2015	Papel	1	0,25



Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
9	200-02-02	ACTAS / ACTAS COMITÉ DE CONCILIACION	7/01/2020	16/01/2020	Papel	1	0,25
10	1000505	ACTAS-ACTAS DEL COMITE DEL CONSEJO DIRECTIVO	6/01/2016	10/11/2016	Papel	1	0,25
11	1100207	ACTAS-ACTAS DEL CÓMITE DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO	18/01/2016	10/11/2016	Papel	1	0,25
12	2000202	ACTAS-ACTAS DE COMITE DE CONCILIACIÓN Y DJ	4/02/2016	15/02/2016	Papel	1	0,25
13	2000209	ACTAS/ACTAS DEL COMITEPARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	13/08/2018	13/08/2013	Papel	1	0,25
14	2200209	ACTAS - COPASST	29/03/2017	6/04/2017	Papel	1	0,25
15	2000205	ACTOS ADMINISTRATIVOS /RESOLUCIONES	2/12/2013	19/10/2020	Papel	11	2,75
16	11004	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	5/03/2018	20/12/2018	Papel	2	0,5
17	2000802	CIRCULARES- CIRCULARESINFORMATIV AS	9/03/2016	12/06/2017	Papel	2	0,5
18		COMISIONES	10/02/2014	16/12/2014	Papel	3	0,75
19	GAD2101002	COMPROBANTES DE ALMACEN	30/10/2018	31/12/2018	Papel		0





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
20		COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	30/01/2014	5/12/2014	Papel	5	1,25
21	210-10-3	COMPROBANTES DE ALMACÉN /COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	9/07/2019	18/12/2020	Papel	13	3,25
22	2201201	COMUNICACIONES OFICIALES	24/02/2014	11/12/2017	Papel	18	4,5
23	240-12	CONCILIACIONES BANCARIAS	31/12/2014	31/12/2016	Papel	4	1
24	240-12	CONCILIACIÓN CONTABILIDAD Y ALMACEN	1/01/2016	28/12/2016	Papel	4	1
25	2101102	CONCEPTOS TÉCNICOS	5/09/2014	8/09/2014	Papel	1	0,25
26	230-13-03	CONTRATOS-PRESTACION DE SERVICIOS	8/08/2014	31/12/2019	Papel	70	17,5
27	2401303	CONTRATOS - CONTRATOS DE COMPRA VENTA	12/11/2014	17/12/2020	Papel	13	3,25
28	A-FM-GD- TR-01-03	CONTRATOS ESTATALES - CONVENIOS	15/07/2016	31/12/2017	Papel	5	1,25
29		CONVENIOS	16/3/2015	10/11/2016	Papel	1	0,25
30	2401305	CONVENIOS /CONVENIOS DE ASOCIACION	6/01/2015	18/07/2017	Papel	4	1
31	2401306	CONTRATOS - CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	8/10/2013	31/12/2017	PAPEL	9	2,25





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
32	230-13.05	CONVENIO-CONVENIO INTERNACIONAL DE COOPERACIÓN	5/05/2014	19/12/201 7	Papel	2	0,5
33		CONVENIOS / CONVENIOS INTERADMINISTRATIVO DE COOPERACIÓN	3/06/2014	31/12/201 8	Papel	50	12,5
34	240	CUENTAS POR PAGAR	4/02/2015	29/12/201 4	Papel	4	1
35	240-16-1	DECLARACIONES TRIBUTARIAS / DECLARACIONES DE IMPUESTO, INDUSTRIA Y COMERCIO -ICA 2018	14/03/201 8	31/12/202 1	Papel	3	0,75
36	200-02.05	DERECHOS DE PETICIÓN	13/08/201 4	14/12/202 4	Papel	19	4,75
37	22021	HISTORIA LABORAL	8/01/2014	29/10/201 9	Papel	1	0,25
38		INFORMES	20/08/201 5	20/08/201 5	PAPEL	5	1,25
39		INFORME PARTICIPACIÓN EVENTOS	15/09/201 5	11/05/201 8	Papel	1	0,25
40		INFORMES / INFORMES DE ASISTENCIA TÉCNICA	20/08/201 5	13/01/201 7	Papel	3	0,75
41		HISTORIAS/HISTORIAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	23/06/201 5	20/06/201 7	Papel	2	0,5
42	100	HISTORIALES RED DE ADMINISTRADORES DE SERVICIOS	30/07/201 3	5/02/2019	Papel	40	10





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
43		HISTORIAS / HISTORIAS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5/04/2017	31/12/2019	Papel	3	0,75
44	2202004	INFORMES / INFORMES DE COMISION DE SERVICIO	8/07/2015	3/12/2015	Papel	1	0,25
44	4102604	INFORMES / AGENTES EN LOS SI INSTITUCIONALES	13/01/2015	13/11/2015	Papel	1	0,25
44	1002210	INFORMES / INFORMES DE GESTION	27/08/2018	8/10/2018	Papel	1	0,25
44	1002208	INFORMES / INFORMES DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	16/10/2018	16/10/2018	Papel	1	0,25
44	1002210	INFORMES / INFORMES DE GESTION	26/01/2018	31/12/2018	Papel	1	0,25
44	GAD20102210	INFORMES / INFORMES DE GESTION	9/11/2018	12/12/2018	Papel	1	0,25
44	1002208	INFORMES / INFORMES DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO	16/10/2018	16/10/2018	Papel	1	0,25
44	SG2002201	INFORMES DE VISITA DE CONTROL SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE	27/12/2018	27/12/2018	Papel	1	0,25
44	SG2002210	INFORMES DE GESTION	2/01/2018	2/01/2018	Papel	1	0,25
44	GAD20102210	INFORMES / INFORMES DE GESTION	9/11/2018	12/12/2018	Papel	1	0,25
44	GPL1102211	INFORMES / INFORMES DE GESTION DE INDICADORES	17/11/2017	17/11/2017	Papel	4	1





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
44	4102214	INFORMES - INFORMES DE PARTICIPACION EN TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	16/03/2017	12/12/2019	Papel	5	1,25
44	410223	INFORMES - INFORMES ACOMPAÑAMIENTO TECNICO PARA LOS POTENCIALES PRESTADORES DEL SPE	27/02/2019	13/12/2019	Papel	2	0,5
44	200-02.05	INSRUMENTOS DE GESTIÓN Y CONTROL	9/04/2015	8/11/2017	Papel	3	0,75
44	GAD2102406	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	19/02/2014	30/12/2018	Papel	4	1
44	310-24-4	INSTRUMENTOS DE CONTROL / ESTÁNDARES DE CALIDAD PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL SPE	6/02/2019	19/12/2019	Papel	1	0,25
44	310-24-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL / SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACIÓN DEL SPE	31/01/2019	5/09/2019	Papel	2	0,5
44	420-24-10	INSTRUMENTOS DE CONTROL/ INSTRUMENTOS DE CONTROL, REGISTRO Y EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	6/08/2017	14/11/2019	Papel	2	0,5





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
44	2102406	INSTRUMENTOS DE CONTROL - INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	4/01/2016	30/12/2016	Papel	1	0,25
44	5002403	INSTRUMENTOS DE CONTROL - INSTRUMENTOS DE CONTROL DE AJUSTES Y MODIFICACIONES	1/03/2017	13/12/2017	Papel	1	0,25
44	3102411	INSTRUMENTOS DE CONTROL - INSTRUMENTOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LA PRESTACION	17/08/2016	13/02/2020	Papel	3	0,75
44	52002801	ORDENES DE PAGO	20/08/2015	31/12/2020	Papel	50	12,5
44	230-13.05	PLAN DE PREVENSIÓN DE TALENTO HUMANO	31/12/2020	31/12/2020	Papel	1	0,25
44	230-13.05	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN - PIC	31/12/2020	31/12/2020	Papel	1	0,25
44	4102604	PLANES / PLANES DE ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPANAMIENTO TERRITORIAL A PRESTADORES	13/07/2015	30/09/2016	Papel	2	0,5
44	GAD2102820	PLANES / PLANES DE TRANSFERENCIAS	5/01/2018	22/11/2018	Papel	1	0,25





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
		DOCUMENTALES PRIMARIAS					
44	220-28-24	PLANES / PLANES INSTITUCIONALES	31/12/201 9	31/12/201 9	Papel	1	0,25
44	420-26-5	MANUALES / MANUALES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	9/03/2017	31/12/202 0	Papel	1	0,25
44	420-26-5	MANUALES / MANUALES DEL MODELO DE INCLUSIÓN LABORAL CON ENFOQUE DE CIERRE DE BRECHAS	24/04/201 8	30/12/201 9	Papel	3	0,75
44	4102604	PLANES / PLANES DE ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPañAMIENTO TERRITORIAL A PRESTADORES	13/07/201 5	30/06/201 7	Papel	2	0,5
44	4002814	PLANES - PLANES DE MEJORAMIENTO DE MESAS TECNICAS DE LA RED DE PRESTADORES TERRITORIALES	26/01/201 8	9/03/2018	Papel	2	0,5
44	2203003	PLANILLA	24/02/201 4	1/12/2017	Papel	2	0,5
44	100	PROGRAMAS - PROGRAMAS ESPECIALES	22/5/2014	22/5/2014	Papel	5	1,25





Servicio Público
de Empleo

N° ORDE N	CÓDIGO	SERIE Y/O SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS		SOPORT E O FORMAT O	TOTA L DE CAJA S	TOTAL METROS LINEALE S
44	2201001	PQRSD-PQRSD 2014	12/08/2014	30/12/2016	Papel	3	0,75
44	220	PROCESOS INSTITUCIONALES - PROCESOS DE COMISIÓN DE SERVICIOINT Y EXT	3/10/2014	14/10/2014	Papel	1	0,25
44	SPE-M-006-2014	PROCESOS DE LICITACIÓN	28/03/2014	28/03/2014	Papel	1	0,25
44	200-30-04	PROCESOS / PROCESOS DISCIPLINARIOS	25/02/2019	23/11/2020	Papel	4	1
44	400317	PROGRAMAS - PROGRAMAS ESPACIALES DE ATENCION DIFERENCIAL DE LOS SERVICIOS DE EMPLEO.	3/08/2016	30/08/2017	Papel	1	0,25
44	220296	POLITICAS - POLITICA PARA EL CONTROL DE EMERGENCIAS	25/05/2016	25/05/2016	Papel	1	0,25
44	410311	PROGRAMAS - PROGRAMAS DE ARTICULACION Y PROMOCION DEL SPE	29/01/2019	14/11/2019	Papel	1	0,25
						485	121,25

Acorde con la tabla anterior se identifica que de las 501 cajas X200 que corresponden al acervo documental conservado en el archivo central de la entidad, fue posible identificar con series documentales definidas un total de 485 cajas que corresponden a 121.25 Metros lineales. Las 17 cajas restantes corresponden a documentos varios o temas diferentes a los establecidos en las tres (3) tablas de retención documental con las que cuenta la entidad.





Servicio Público de Empleo

El acervo documental del archivo central se encuentra bajo la custodia de SIGLO XXI, empresa que presta servicios de custodia, con el cumplimiento de requisitos en lo relacionado con su infraestructura física, condiciones ambientales y de seguridad.

En la verificación realizada a la documentación al momento de levantar el inventario en estado natural se observa que un 80% de la documentación no cumple con los procesos de organización y que adicional no se cuenta con los documentos soporte que permitan validar una entrada oficial como transferencia primaria al archivo central, lo que genera un reproceso a cargo del grupo administrativo de la entidad.

8. Instrumentos Archivísticos

En este aspecto se revisa el nivel cumplimiento de los instrumentos archivísticos que ha desarrollado la entidad conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación y las demás normas relacionadas con este ítem.

En la siguiente tabla se menciona el tipo de instrumentos archivísticos con el que cuenta la entidad, su vigencia y la nomenclatura correspondiente según el sistema integrado de gestión:

Tabla 4 Instrumentos Archivísticos.

Instrumento Archivístico	Estado	Código/Vigencia
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Vigente	2024-2026
Programa Gestión Documental - PGD –	Vigente	2024 - 2026
Tablas de Retención Documental - TRD	Convalidadas para los siguientes periodos institucionales: 2013-2017; 2017 – 2021 y 2021 a 2023	2013 a 2023





Servicio Público
de Empleo

Instrumento Archivístico	Estado	Código/Vigencia
Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Vigentes para los tres periodos institucionales 2013 a 2017 2017 a 2021 2021 a 2025	No aplica
Tablas de Valoración Documental - TVD	La entidad no tiene fondos documentales acumulados	No aplica
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Vigente	
Inventario Documental en Archivos de Gestión	54% de avance	
Inventario Documental en Archivo Central	100% de avance	
Banco Terminológico	Elaborado pendiente de actualización	2025
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos	No tiene	
Tablas de Control de Acceso - TCA	No tiene	
Esquema de Metadatos	No tiene	
Diagnóstico Integral de Archivos	En elaboración	

De acuerdo con la tabla anterior se tiene que la entidad ha adelantado la actualización o elaboración de los instrumentos archivísticos, establecidos por la norma.



Conforme a la verificación realizada se observa que la entidad cuenta en los expedientes custodiados en el archivo central con medios magnéticos como CD o DVD en un porcentaje bajo y que los mismos se encuentran al interior de las carpetas.

9. Sistemas de información y Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA del Archivo General de la Nación hace referencia a la implementación de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos en las entidades públicas los cuales se componen de diferentes componentes y Subcomponentes reflejando el estado actual de la entidad y el nivel en que se encuentra cada uno.

A continuación, se relaciona los Sistemas de Información que manejan en la entidad y los procesos de la gestión documental, que adicional contienen el nivel de avance (inicial, básico, intermedio, avanzado 1 o avanzado 2), de conformidad con lo indicado en el Modelo de Gestión Documental y de Archivo MGDA del Archivo General de la Nación, que define los niveles de avance así: (Inicial, básico, intermedio, avanzado y óptimo.

Por lo anterior, la entidad cuenta con los siguientes activos de sistema de Información a la fecha:

Tabla 5 Sistemas de Información

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
Toda la Entidad	SISE	El sistema de información SISE es una plataforma tecnológica diseñada para optimizar la gestión de los prestadores de servicios de empleo en Colombia, cumpliendo con el	Al ser modalidad tipo SaaS no se tiene esa información	2015	ASOPAGOS	CIPRES DATA EMPLEO BUSCADOR



Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		marco normativo del país. Accesible desde cualquier navegador web, ofrece una interfaz intuitiva para el registro de oferentes, creación de vacantes y manejo de reportes estadísticos del mercado laboral. Entre sus servicios destacan la gestión de vacantes, seguimiento de procesos de selección y generación de reportes sobre participación en procesos de selección y actividades de intermediación laboral. La plataforma asegura la seguridad de la información				





Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		mediante permisos por roles y facilita el cumplimiento de obligaciones normativas, contribuyendo a la transparencia y efectividad de los procesos de intermediación laboral.				
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Mesa de Ayuda de Servicios Tecnológicos	GLPI es una herramienta de código abierto, alineada a ITIL y que es utilizada para la gestión de Solicitudes de Servicio Tecnológico (Requerimientos e Incidentes) y controles de cambios. También es utilizada como Base de Datos de Conocimiento en aspectos	6.2 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2021	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Directorio Activo



Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		Tecnológicos y para el inventario automático de hardware y software de los equipos de cómputo de la Entidad				
Subdirección de Administración y Seguimiento Subdirección de Desarrollo y Tecnología	CIPRES	CIPRES Control integral de Prestadores, es la aplicación que permite controlar el registro de prestadores autorizados	151 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2015	Subdirección de Administración y Seguimiento Subdirección de Desarrollo y Tecnología	SISE (Cipres entrega información actualizada de Prestadores y Puntos)
Grupo Financiero	FIFA	FIFA-Financiera Fácil es una herramienta que permite administrar la gestión presupuestal y financiera de la Unidad del SPE.	2 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2017	Grupo Financiero	Directorio Activo
Grupo Administrativo	Software de Gestión	Es una plataforma tecnológica diseñada para	658 GB (Corte a 05 de junio de 2025)	2016	Grupo Administrativo	Directorio Activo



Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
	Documenta I - GesDoc	administrar, organizar y controlar documentos electrónicos y físicos dentro de la Unidad del SPE. Su objetivo principal es facilitar el almacenamiento, recuperación, distribución y conservación de la información de manera eficiente y segura.				
Grupo de Relacionamiento con el ciudadano	PQRSDF	Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias, Felicitaciones	No aplica, es un IFrame embebido como funcionalidad a la medida de GesDoc	2019	Grupo de Relacionamien to con el ciudadano	GesDoc
Grupo de Talento Humano	KACTUS	Aplicación web que gestiona procesos relacionados con el talento humano,	30 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2014	Grupo de Talento Humano	N/A





Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		como nómina, selección, administración de personal y beneficios.				
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	ZABBIX	Herramienta especializada para el monitoreo de uso de recursos de Infraestructura Tecnológica y de disponibilidad/perfo rmance de aplicaciones/servici os	25 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2021	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	N/A
Comunicaciones	Portal Web Institucional	El Portal Web Institucional de la Unidad del Servicio de Empleo es una plataforma en línea que centraliza y facilita el acceso a información, recursos y servicios relacionados con la gestión del empleo en Colombia. Este	16,8 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2019	Comunicacion es	Gesdoc, Dataempleo, Empleo sin barreras, SISE





Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		portal permite a los ciudadanos, empleadores y prestadores de servicios laborales consultar vacantes, registrar hojas de vida y acceder a herramientas que apoyan la búsqueda de empleo y la formación laboral, promoviendo la transparencia y eficiencia en el mercado laboral.				
Planeación	SEPIA	Es una aplicación web que maneja el Seguimiento Estratégico Plan Institucional y de Acción; esta herramienta permite que la entidad maneje un control de las actividades	1 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2019	Planeación	Directorio Activo



Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		planteadas por cada área para el cumplimiento del plan de acción para cada vigencia.				
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Buscador Único de empleo (Nuevo)	El Buscador de Empleo permite visualizar todos los servicios de gestión y colocación laboral que brindan los prestadores autorizados por la Unidad del SPE en un ambiente web.	1 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2024	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	SISE
Subdirección de Administración y Seguimiento	DATA EMPLEO	El propósito de este sitio web es generar, analizar y divulgar la información y conocimiento acerca de la oferta y la demanda laboral del país.	1,2 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2024	Subdirección de Administración y Seguimiento	N/A



Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
Subdirección de Administración y Seguimiento	Empleo Sin Barreras	A través del programa se brinda servicios de acceso al mercado laboral formal y mitigación de barreras para población víctima del conflicto armado y otras poblaciones con barreras de inclusión laboral, en el marco del Modelo de Inclusión Laboral con Enfoque de Cierre de Brechas.	1 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2024	Subdirección de Administración y Seguimiento	N/A
Subdirección de Administración y Seguimiento	Formulario Web	Permite recibir y consultar la información de Gestión y Colocación de Empleo (Resolución 293 de 2017 de la Unidad del SPE) de aquellos	1 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2020	Subdirección de Administración y Seguimiento	N/A





Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
		prestadores que no hacen uso del SISE				
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Procesami ento de archivos de Vacantes	Procesa la información recibida de Vacantes por parte de los prestadores autorizados según la exigencia de la Resolución 129 de 2025 de la Unidad del SPE	88.2 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2016	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	N/A
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Procesami ento de archivos de Plazas de Práctica Laboral	Procesa la información recibida de Plazas de Práctica Laboral por parte de los prestadores autorizados según la exigencia de la Resolución 319 de 2020 de la Unidad del SPE	1,72 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2020	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	N/A





Servicio Público
de Empleo

Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Cursos Virtuales	Cursos virtuales relacionados con temas de empleabilidad y disponible para Empleadores (Empresas), Buscadores de Empleo (Personas) o Prestadores autorizados	5 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2022	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	N/A
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Cambio de Clave	Permite a un usuario cambiar la contraseña del Directorio Activo	1 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2022	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Directorio Activo
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Extranet	Permite acceder a las aplicaciones de forma externa sin requerir una VPN	100 MB (Corte a 06 de junio de 2025)	2022	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	N/A
Comunicaciones	Intranet	Intranet de la Entidad	No aplica, es un micrositio dentro del Portal Web Institucional	2019	Comunicacion es	N/A



Dependencia propietaria del sistema de información	Nombre	Descripción	peso del total de información que contiene	fecha de desarrollo del sistema	administrador	Sistemas con los que interactúa (Integración)
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Validador de Muestras	Permite a los prestadores autorizados que no utilizan el SISE y que están etapa de Pruebas o Autorizados, validar muestras de las resoluciones 129 y 319	100 MB (Corte a 06 de junio de 2025)	2024	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Directorio Activo, CIPRES
Subdirección de Desarrollo y Tecnología	Recepción de vacantes	Mediante protocolo SFTP permite que los prestadores autorizados que no hacen uso del SISE envíen los archivos solicitados de la Resolución 129 y 319	307 GB (Corte a 06 de junio de 2025)	2016	Subdirección de Desarrollo y Tecnología	N/A

Fuente: Subdirección de Tecnología de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

De otro lado desde la entidad se ha trabajado por garantizar niveles de seguridad para estos sistemas de información a partir de:

- Control de Acceso Basados en Roles
- Appliances Especializados de Seguridad Informática
- Software de protección antimalware
- Acceso Web a través de HTTPS
- Doble Factor de Autenticación para acceso al servicio de Correo Electrónico.



Servicio Público de Empleo

- Política de Privacidad y Seguridad de la Información.
- Política de Tratamiento de Datos Personales
- Levantamiento del Inventario de Activos y gestión de Riesgos de Seguridad de la Información
- Segmentación de Ambientes
- Autenticación integrada con Directorio Activo
- Copias de Seguridad
- Gestión de Incidentes de seguridad de la Información

En relación con la totalidad de repositorios con los que cuenta la entidad y su respectivo peso se identificó lo siguiente:

- Google DRIVE: 70359,18 GB (Corte a 05 de Junio de 2025)
- SFTP: 436,9 GB (Corte a 05 de junio de 2025)
- GesDoc: 658 GB (Corte a 05 de junio de 2025)

De otra parte, la entidad cuenta con servicios de almacenamiento en la nube pública y privada y ha implementado las siguientes estrategias de seguridad de la información:

- Control de Acceso Basados en Roles: perfilamiento de usuarios
- Appliances Especializados de Seguridad Informática: Firewall y WAF
- Software de protección antimalware: Protección de Antivirus Kaspersky y seguridad de Google Workspace
- Acceso Web a través de HTTPS: Certificados SSL tipo OV
- Doble Factor de Autenticación para acceso al servicio de Correo Electrónico: Consola Google WorkSpace
- Levantamiento del Inventario de Activos y gestión de Riesgos de Seguridad de la Información: actualización del Inventario de Activos de Información e implementación de controles a los activos críticos de la entidad.
- Segmentación de Ambientes: Ambientes de Desarrollo, Pruebas y Producción.
- Autenticación integrada con Directorio Activo: Microsoft Active Directory
- Copias de Seguridad: Backups de archivos estructurados, no estructurados, SnapShots de servidores, Backups Diferenciales de servidores
- Gestión de Incidentes de seguridad de la Información: análisis y respuesta a incidentes de seguridad de la información.

Consola de administración:

- Control total de cuentas de usuario, grupos, y dispositivos.



Autenticación avanzada:

- 2FA obligatoria para los usuarios.
- Uso de contraseña segura.

Protección avanzada contra amenazas:

- Detección mejorada de spam y phishing.
- Análisis de amenazas de archivos adjuntos.
- Navegación segura mejorada en Chrome.
- Entorno aislado de seguridad de Gmail.

Reporte de gestión de dispositivos:

- Reportes de gestión, uso y vulnerabilidades de dispositivos móviles.

Registros de auditoría:

- Acceso a algunos logs de actividad.
- Vault: Herramienta para retención, búsqueda y exportación de datos (para auditorías, cumplimiento, etc.).

Registros de auditoría mejorados:

- Acceso a más eventos y reportes.
- Alertas de Seguridad.

10. Procesos de la gestión documental

Como se mencionó en el anterior párrafo a continuación se relaciona los diferentes Componentes definidos en el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, con su correspondiente evaluación relacionada con el nivel de avance de cada componente al interior de la entidad:

Ilustración 1. Autodiagnóstico Componente Estratégico

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	GRADUACIÓN PROMEDIO
ESTRATÉGICO	Planeación de la función archivística	Diagnóstico de archivos	La entidad se encuentra elaborando el diagnóstico integral de archivos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	65	75,00
		Política de Gestión Documental	La entidad implementa la Política de Gestión Documental y en ella se evidencia el compromiso de la alta dirección frente a la gestión documental.	INTERMEDIO	79	
		Programa de Gestión Documental - PGD.	La entidad implementa y aprueba el Programa de Gestión Documental y en este se incorpora los lineamientos de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, también incluye los programas específicos de acuerdo con las necesidades de la entidad.	INTERMEDIO	79	
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	La entidad implementa el Plan Institucional de Archivos - PINAR y orienta el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la función archivística a corto, mediano y largo plazo, además se encuentra articulado al plan de acción de la entidad.	INTERMEDIO	79	
		Sistema Integrado de Conservación - SIC	La entidad elabora el sistema integrado de conservación -SIC, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.	BÁSICO	65	
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	La entidad genera estrategias para dar a conocer los procesos y procedimientos de la producción documental, para hacerlos más ágiles y oportunos.	INTERMEDIO	79	
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	La entidad implementa la matriz de riesgo en gestión documental, para mejorar el control de riesgos y la seguridad de la información.	INTERMEDIO	79	
	Planeación estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La entidad articula la gestión documental al plan estratégico institucional.	INTERMEDIO	79	72,00
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La entidad está desarrollando la articulación de la política de gestión documental, con el apoyo del autodiagnóstico de MIPG.	BÁSICO	65	
	Control, evaluación y seguimiento	Indicadores de Gestión	La entidad aplica los indicadores de gestión con el propósito de garantizar el cumplimiento de los planes y proyectos establecidos en el PINAR.	INTERMEDIO	79	52,67
	Control, evaluación y seguimiento	Informes de Gestión	La entidad a través de la oficina de planeación, o quien haga sus veces, recibe los informes de gestión del avance a las actividades de la función archivística.	INTERMEDIO	79	
		Programa de Auditoría y Control	La entidad carece de programas de auditoría y control.	INICIAL	0	

Fuente: Grupo Administrativo– Equipo Gestión Documental

De acuerdo con los datos anteriores y los porcentajes de avance de cada uno de los subcomponentes y productos se observa un promedio de avance del 73.5%. se debe fortalecer la elaboración del programa de auditoría y control, , articular la política con el modelo integrado de planeación y gestión MIPG, el desarrollo o actualización del sistema integrado de conservación de acuerdo con la realidad documental de la entidad, revisar y si aplica actualizar los instrumentos archivísticos estratégicos.

Ilustración 2 Autodiagnóstico Componente Administración de Archivos

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	PROMEDIO
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Administración	Planeación de la Administración de archivos	La entidad se encuentra desarrollando estrategias que garanticen la administración, la regulación normativa, la adecuación de instalaciones, la conformación y estructura del equipo de trabajo y los modelos de capacitaciones al interior de la entidad.	BÁSICO	65	65,00
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	La entidad conforme a las mediciones y monitoreo aplicado adelantando acciones de mejora e innova con el fin de garantizar la adecuada conservación y preservación del fondo documental.	AVANZADO 2	100	100,00
	Talento humano	Gestión Humana	La entidad está desarrollando estrategias para definir perfiles y competencias laborales para el personal relacionado con el cumplimiento de la función archivística y administración de archivos.	BÁSICO	65	79,50
		Capacitación en Gestión Documental	La entidad realiza seguimiento y control al PIC, para garantizar el cumplimiento y difusión de los contenidos de la función archivística.	AVANZADO 1	94	
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La entidad realiza seguimiento y control a su sistema de Gestión y seguridad en el trabajo donde se verifican las condiciones establecidas para los encargados de la Gestión Documental	AVANZADO 1	94	94,00

Conforme a los datos anteriores se debe avanzar en la planeación de la administración de los archivos, la definición de perfiles para gestión documental de acuerdo con la Ley 1409 de 2010 y la resolución 629 de 2018 del departamento administrativo de la función pública. El puntaje total de cumplimiento de esta categoría es de 84.62%.



Ilustración 3 Autodiagnóstico Componente Procesos de la Gestión Documental

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	PUNTAJE PROMEDIO
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	Planeación (Técnica)	Creación de Documentos	el proceso de planeación del Programa de Gestión Documental, observa el mapa de procesos y flujos documentales para la posterior producción de los documentos en sus diferentes medios.	BÁSICO	65	79,00
		Documentos Especiales	La entidad define en articulación con los instrumentos archivísticos, los medios habilitados para la producción de documentos especiales garantizando aspectos legales, funcionales y administrativos, así como acciones particulares para su conservación o preservación.	BÁSICO	65	
		Cuadro de Clasificación Documental	La entidad realiza evaluación y monitoreo al Cuadro de Clasificación Documental - CCD, para generar recomendaciones sobre su actualización y orientar las acciones de mejoramiento continuo.	AVANZADO 2	100	
		Tablas de Retención Documental	La entidad realiza mejora mediante el proceso de actualización de las TRD de acuerdo con los momentos establecidos en la normatividad archivística ya que esto le permite mantener la organización documental.	AVANZADO 2	100	
		Tablas de Valoración Documental	La entidad cuenta con un diagnóstico integral de archivo y plan archivístico integral para la elaboración de la TYD.	BÁSICO	65	
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	La entidad carece de un manual de estilo de comunicaciones escritas y un protocolo para las condiciones diplomáticas del documento (características internas y externas del documento).	INICIAL	0	0,00
		Reprografía	La entidad carece de un programa de reprografía de los documentos que garantice su conservación y consulta.	INICIAL	0	
	Gestión y trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	La entidad cuenta con un gestor documental que controla todas las comunicaciones oficiales recibidas por todos los canales establecidos y notifica electrónicamente a los usuarios internos y externos además controla los tiempos del trámite generando alertas.	AVANZADO 1	94	94,00
	Organización	Descripción Documental	La entidad implementa el procedimiento de descripción documental que facilita el desarrollo de instrumentos de descripción como censos, guía, manuales.	INTERMEDIO	79	79,00
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	La entidad inicia la elaboración de un Plan y cronograma de transferencias documentales, primarias y secundarias, donde se tienen en cuenta los tiempos de retención, los diferentes soportes para cada una de las series y subseries establecidos en los instrumentos archivísticos que se encuentran debidamente convalidados.	BÁSICO	65	65,00
	Disposición de documentos	Eliminación de Documentos	La entidad desarrolla el proceso de eliminación documental o destrucción física o electrónica el cual debe contar con metodologías y criterios para tener en cuenta durante este proceso.	BÁSICO	65	65,00
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	La entidad diseña y formula el Sistema Integrado de Conservación, que tiene dos componentes: Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.	INTERMEDIO	79	79,00
		Plan de Preservación Digital	La entidad diseña y formula el plan de preservación digital a largo plazo, que incorpora los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos.	INTERMEDIO	79	79,00
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	La entidad realiza mejora continua a los procesos de valoración mediante la revisión constante de la normatividad asociada a cada serie o subserie, los cambios y comportamientos culturales ya que estos pueden influir en la valoración documental, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.	AVANZADO 2	100	100,00

En lo relacionado con los procesos de la gestión documental, se debe avanzar en la elaboración de los subprogramas específicos del programa de gestión documental en aquellos que según la autoevaluación se encuentran en niveles inicial, básico e intermedio. El avance total del componente corresponde al 71.11%.



Servicio Público
de Empleo

Ilustración 4 Imagen 1. Autodiagnóstico Componente Tecnológico

CATEGORIA	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTION	NIVEL	PUNTAJE	
TECNOLÓGICO	Articulación de la gestión de documentos electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	Para los procesos, procedimientos, trámites o servicios automatizados, la Entidad involucra los siguientes aspectos: - Los documentos electrónicos cuentan con esquemas de validación y metadatos - Los documentos electrónicos hacen parte de un expediente electrónico - Los expedientes electrónicos cuentan con el índice electrónico y metadatos	INTERMEDIO	79	48,00
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos	La Entidad se encuentra en proceso de desarrollo de canales virtuales (ventanilla única, portales transversales y sede electrónica) e involucra los siguientes aspectos: - Identifica los documentos electrónicos (internos y externos) que se transmiten a través de estos canales. - Define los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos) que se transmiten a través de estos canales.	BÁSICO	65	
		Sistemas de información corporativos	La entidad no ha articulado los sistemas de gestión empresarial, las plataformas de gestión de contenidos o sistemas de información transaccional u operacional con los requerimientos de gestión documental existentes.	INICIAL	0	
	Tecnologías para la gestión de documentos electrónicos	Módulo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	La Entidad se encuentra en elaboración del Módulo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos conforme a las políticas, procedimientos y prácticas de gestión de documentos electrónicos entendiendo la normativa y las necesidades propias de la Entidad.	BÁSICO	65	50,43
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	La Entidad cuenta con un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo para la administración, trámite y preservación de sus expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la Entidad y sus instrumentos archivísticos.	INTERMEDIO	79	
		Digitalización	La entidad no cuenta con procedimientos documentados para el desarrollo de actividades de digitalización.	INICIAL	0	
		Esquema de Metadatos	La Entidad no ha identificado metadatos dentro de los documentos electrónicos.	INICIAL	0	
		Sistema de Preservación Digital	La Entidad se encuentra en proceso de implementación de un repositorio digital, depósito digital o similar para organizar un archivo digital y recursos disponibles, y definición del modelo de requisitos de un Sistema de Preservación Digital.	BÁSICO	65	
		Almacenamiento en la nube	La entidad hace uso de servicios de almacenamiento en la nube, pero sin aplicar los lineamientos de gestión documental.	BÁSICO	65	
		Repositorios digitales	La entidad cuenta con repositorios digitales que hacen parte de los sistemas de información institucionales y son usados para el almacenamiento de documentos en la etapa de gestión.	INTERMEDIO	79	
	Seguridad y privacidad	Política de Seguridad de Información	Seguridad de información contenida en documentos electrónicos de archivo, dentro de las políticas del Sistema de Gestión Seguridad de Información.	BÁSICO	65	72,00
		Copia de seguridad archivo digital	La Entidad cuenta con estrategias de migración para datos en soportes heterogéneos (discos ópticos, discos duros, etc.) y realiza migración del contenido a otro soporte dentro del sistema de almacenamiento.	INTERMEDIO	79	
	Interoperabilidad	Político-legal	La Entidad está en desarrollo de acuerdos para el intercambio de documentos electrónicos y la adopción de normatividad vigente.	BÁSICO	65	43,33
		Semántico	La entidad se encuentra en proceso de aplicación de un lenguaje común de intercambio de información documentada para definir las estructuras de los expedientes electrónicos.	BÁSICO	65	
		Técnico	La Entidad cursa de infraestructura tecnológica para intercambiar información.	INICIAL	0	

Los anteriores resultados requieren que la entidad avance en la articulación de la gestión documental electrónica de manera adecuada, elaborando el esquema de metadatos, las tablas de control de acceso, el plan de preservación digital a largo plazo e interoperabilidad. El puntaje de este componente corresponde al 53.44%.



Ilustración 5 Autodiagnóstico Componente Cultural

CATEGORÍAS	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	NIVEL	PUNTAJE	PROMEDIO
CULTURAL	Gestión del conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	La entidad está desarrollando el Programa de Gestión del Conocimiento en articulación con la información disponible en el archivo.	BÁSICO	65	74,67
		Memoria Institucional	La entidad está recopilando información para construir la memoria institucional con los documentos que posee el archivo, las experiencias del personal y conocimientos acumulados en el tiempo.	BÁSICO	65	
		Archivos Históricos	La entidad realiza seguimiento y control a las acciones de identificación, conservación y promoción de la documentación con significación.	AVANZADO 1	94	
	Redes culturales	Redes culturales	La entidad realiza seguimiento y control a las actividades desarrolladas en el marco de las redes culturales que fortalezcan las tareas conjuntas y espacios de concertación interinstitucional e intersectorial tendientes al fomento de la diversidad cultural, la promoción y la defensa de los derechos culturales.	AVANZADO 1	94	72,00
		Rendición de cuentas	La entidad realiza procesos de mejora continua a los mecanismos de rendición de cuentas para fortalecer los medios que permitan hacer más fluida la interacción con la comunidad.	AVANZADO 2	100	
		Mecanismos de Difusión	La entidad carece de mecanismos para la difusión de información contenida en sus documentos de archivo.	INICIAL	0	
		Acceso y Consulta de la Información	La entidad realiza seguimiento y control a las estrategias de acceso y consulta de la información contenida en sus documentos de archivo de tal forma que se logre la optimización de sus canales de atención.	AVANZADO 1	94	
	Protección del ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	La entidad realiza procesos de mejora continua a las estrategias que generan una cultura en favor de la conservación y preservación del medio ambiente en su relación con la gestión documental.	AVANZADO 2	100	100,00

Los resultados del autodiagnóstico del componente cultural permiten observar que la entidad debe avanzar en la implementación del programa de conocimiento, la actualización de la memoria institucional e implementar mecanismos de difusión de esta a fin de ampliar el acceso a la información para la consulta y la investigación. El puntaje de este componente corresponde al 82.22%.

Una vez diligenciado el autodiagnóstico de la política de gestión documental se observa un avance de cumplimiento del 71.24%, por lo que requiere aunar esfuerzos para avanzar de manera paulatina en el cumplimiento de la función archivística.

11. Conservación Documental

Según el Acuerdo 001 de 2024, la conservación de documentos se define como el “conjunto de medidas de conservación preventiva y restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo”. En este contexto, realizar un análisis sobre cómo se evidencia la conservación documental en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo resulta fundamental para comprender el estado actual y real de la documentación que se encuentra en los distintos archivos y espacios de custodia de la entidad. Este diagnóstico permite, además, fortalecer el Sistema Integrado de Conservación mediante la formulación de estrategias clave que garanticen la preservación de la información a largo plazo, asegurando su disponibilidad, autenticidad y valor histórico e institucional.

Condiciones medioambientales de los espacios de Almacenamiento, depósitos y Archivos de Gestión.



Servicio Público de Empleo

El monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios destinados a la custodia documental es fundamental, ya que, a través de los registros obtenidos por los dataloggers, es posible conocer el comportamiento de la humedad relativa y la temperatura. Esta información permite implementar medidas correctivas o preventivas que garanticen la estabilidad de dichos rangos, conforme a los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación. Según estas directrices, para el adecuado almacenamiento del material documental, la humedad relativa debe mantenerse entre el 45 % y el 60 %, mientras que la temperatura debe oscilar entre los 15 y 20 grados centígrados.

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo cuenta con un total de 7 archivos de gestión descentralizados. En el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se han implementado diversas estrategias, entre ellas, el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Durante la vigencia 2024, se logró realizar el seguimiento en los 7 espacios destinados al almacenamiento documental, permitiendo así la identificación de las condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) en dichos depósitos, como parte del compromiso institucional con la preservación a largo plazo de la información.

Ilustración 6 Dispositivo Implementado en las diferentes sedes Ref Elitech Gsp-8



Fuente: Grupo Administrativo – Equipo Gestión Documental

Los espacios identificados y que se encuentran en proceso de monitoreo conforme a los archivos de gestión que se custodian corresponden a Nivel central, y Archivo Central, así:

- Archivo Central: Dos (2) Mediciones, teniendo en cuenta las características de la altura de 12 metros de la bodega abierta, con la custodia de 501 CAJAS x200
- Nivel central: Uno (1) Medición en la custodia de Historias Laborales y Contratos.

A continuación, se presenta el resultado del proceso de monitoreo realizado enero de 2025 a mayo de 2025, respecto al cumplimiento o no de condiciones medio ambientales presentes en los depósitos documentales o sedes de archivos de la





entidad, cotejados conforme a los rangos establecidos en la norma reglamentaria Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación AGN.

Tabla 6 Resultado Proceso de Monitoreo Enero a mayo de 2025

N° Mediciones	Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en los archivos de gestión SPE Nivel central, Local y Archivo Central	Temperatura (T) °C	Humedad (HR) %	Cumplimiento
1	Archivo Central Siglo XXI - Estantería	20°	45° 60°	
	Archivo central piso 14	19°	45° 60°	

Fuente: Grupo Administrativo

La tabla anterior consolida el valor promedio de cada uno de los rangos reportados de humedad y temperatura en el Dispositivo Dataloggers ubicados en el archivo central en administración de un tercero y el archivo rodante ubicado en el piso 14 de la sede donde funciona la entidad. Por lo que se puede evidenciar que, las condiciones ambientales se mantienen estables, lo que aporta a la debida conservación de los archivos.

12. Programa Saneamiento Ambiental

Con el fin de validar el estado de conservación del acervo documental conservado en el archivo central y custodiado por TRANSPORTADORA SIGLO XXI, se realizó visita el 16 de julio de 2025, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento a lo establecido en el CAPITULO I Requisitos para la administración de archivos, del acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, en la visita realizada el 16 de julio de 2025, se validó el cumplimiento de los siguientes aspectos:

Ubicación: La bodega se encuentra ubicada en el kilómetro 1.5 autopista Medellín parque industrial la florida bodega 18. Lo que mitiga la afectación a la conservación de información de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo SPE, ante hechos de vandalismo, asonadas, manifestaciones. Al encontrarse fuera del perímetro urbano de Bogotá y lejos de industrias dedicadas a la producción de alimentos o gestión de materiales que puedan afectar la debida conservación de información de la SPE.





Ilustración 7 Punto de Control de Acceso al complejo Industrial

Estructurales: Es una construcción nueva no mayor a 10 años de construida y sus características físicas y estructurales denotan su cumplimiento en lo relacionado con los pisos, techos, muros y puertas adecuadas para la conservación de información en diferentes soportes.



Ilustración 8 Bodega No. 18

Capacidad de Almacenamiento: La bodega ofertada tiene capacidad para custodiar 150.000 cajas X200. Fotografía No.4
 Área destinada para la custodia del acervo documental Estantería: Corresponde a estantería industrial tipo pesada con una



altura de 12 metros, con una distribución de tres pisos y cada piso está dividido en dos niveles de 1.40 metros de altura cada uno.



Ilustración 9 Estantería instalada

Distribución: La bodega cuenta con el espacio destinado para la custodia de los archivos, áreas administrativas en primer y segundo nivel, un área dedicada para la custodia de medios magnéticos adecuada en su estantería y contenedores en los que reposan los medios magnéticos, área de cafetería y área con sala de reuniones. Todo separado de acuerdo con el uso definido.

Redes de Servicios: La bodega oferta cuenta con la red contra incendios externa (para todo el parque industrial) e interna para atender adecuadamente las eventualidades que se puedan presentar dentro de la bodega. **Adecuaciones Locativas:** Las condiciones de la bodega permiten contar con zonas para procesos de conservación y restauración; zonas de trabajo archivístico; zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas. Todas independientes entre sí **Los pisos, muros, techos y puertas:** Construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas cuentan con un sistema de apertura de emergencia interno y con claves para garantizar el control de acceso a cada una de las áreas de la bodega



Ilustración 10 Panorámica fachada bodega 18



Ilustración 11 Control de Acceso al área de custodia de archivos

Condiciones Medio Ambientales – mediciones realizadas Se observó la implementación del sistema integrado de conservación en relación con la disposición de dispositivo de medición Termohigrómetro Data Logger que conforme a la validación de los rangos definidos en el acuerdo 001 de 2024 arrojan que se cumple con los parámetros 45% y 60% de humedad relativa y 18° a 20° en lo relacionado con la temperatura.

Seguridad: El parque industrial cuenta con un primer de ingreso mediante tarjeta electrónica para quienes trabajan permanentemente en el parque y para los visitantes con documento de identidad, previa autorización que tienen sus bodegas en el parque. Adicionalmente cuenta con parqueaderos propios y de visitantes y una planta eléctrica para el servicio de iluminación. La iluminación instalada al interior de los espacios dedicados para la custodia de los archivos cuenta con luces LED Adicionalmente se observó en toda la bodega tanto en el área de custodia y conservación de archivos como en el área administrativa los respectivos extintores de acuerdo con las normas establecidas para este tipo de servicio con las características que se pueden observar en la siguiente imagen:

Material afectado por Bio contaminación

La documentación producida por la entidad y custodiada en el piso 14 del nivel central y en el parque industrial la florida, lugar en el que se custodia el acervo documental de la entidad no presenta biocontaminación.

13. Recomendaciones

Componente Estratégico

Actualizar conforme a lo indicado en el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, el programa de gestión documental, el Plan Institucional de Archivos, la Política de Gestión Documental.

Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada uno de los anteriores documentos para su aprobación y adoptar los que corresponda mediante acto administrativo.

Realizar el seguimiento al avance de los cronogramas establecidos para el plan institucional de archivos y el programa de gestión documental

Elaborar los programas específicos del programa de gestión documental y una vez aprobados iniciar su implementación a partir de la ejecución de los cronogramas definidos para cada uno de ellos.

Componente Administración de Archivos

De conformidad con lo establecido en el Artículo 3.1.3. Perfiles y competencias del personal para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, del acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, definir los



Servicio Público de Empleo

correspondientes perfiles en la planta de personal de la entidad, con la finalidad de mitigar la ocurrencia de reprocesos en la gestión documental de la entidad, al no contar con los perfiles indicados en la ley antes mencionada.

Garantizar que en cada área se cuente con el perfil que apoye en el desarrollo de las actividades de gestión documental, para garantizar la correcta conformación de los expedientes físicos, híbridos o electrónicos.

Componente Procesos de la Gestión Documental

Definir los lineamientos que le permitan a la entidad controlar la producción, gestión y trámite de los documentos de archivo. Se realiza esta recomendación teniendo en cuenta que a partir de 2024 la entidad ha incrementado la producción electrónica de documentos electrónicos.

Elaborar los subprogramas del programa de gestión documental

Elaborar el procedimiento para la descripción documental

Elaborar el plan de transferencias primarias y secundarias que contenga los criterios y requisitos para la correcta organización y recepción en el archivo central de las transferencias primarias y los procesos a seguir en lo relacionado con las transferencias secundarias.

Trabajar conjuntamente con el proveedor de la herramienta de gestión documental para que se desarrollen o mejoren las funcionalidades que permitan de manera correcta las transferencias primarias electrónicas, lo anterior teniendo en cuenta que la entidad a partir de 2024 aumentó su producción electrónica de documental.

Aplicar todos los procesos técnicos archivísticos al acervo documental conservado en el archivo central de la entidad. Lo anterior en atención que se evidenció que el 80% de la documentación no cumple con los procesos técnicos archivísticos y no se cuenta con los documentos que evidencien la recepción como transferencias documentales primarias.

Elaborar o actualizar el sistema integrado de conservación, contemplando los criterios a desarrollar en el plan de conservación y plan de preservación digital a largo plazo.

Componente Tecnológico

Conformar los expedientes híbridos de acuerdo con los aspectos que se deben tener en cuenta e implementar conforme a lo indicado en el artículo 3.1.4 del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación.

Definir el esquema de metadatos con el fin de posibilitar la producción, registro, clasificación, acceso, conservación y valoración de los documentos a lo largo del tiempo identificando el contexto, estructura y contenido, asociados permanentemente a los documentos que hacen parte de expedientes físicos, híbridos o electrónicos

Articular la gestión de documentos y expedientes híbridos o electrónicos con las políticas de acceso y seguridad de la información, así como los lineamientos que haya definido la entidad su publicación en el portal de datos abiertos.

Desarrollar los lineamientos, procedimientos, guías e instructivos que permitan a los servidores de la entidad conformar y gestionar de manera adecuada los documentos y expedientes híbridos o electrónicos de archivo.





**Servicio Público
de Empleo**

Garantizar el recurso presupuestal que permita a la entidad mantener actualizado el sistema de gestión documental de documentos y expedientes electrónicos funcional.

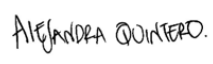
Componente Cultural

Articular con el Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano el desarrollo de capacitaciones orientadas a la gestión documental para todos los servidores públicos de planta, enfocada a la gestión documental electrónica, teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo observado en la producción documental de la entidad, prima la producción de documentación electrónica.

14. Administración del documento

Secretaria General Grupo Administrativo

15. Aprobación del documento

Nombre	Elaboró	Revisó	Aprobó
	Inés Francy Peña Medina 	Alejandra M. Quintero Ramos 	Ana María Almario Dreszer 
Cargo/Rol	Contratistas – Secretaria General Grupo Administrativo	Coordinadora Grupo Administrativo	Secretaria General
Fecha	01 de septiembre 2025	01 de septiembre 2025	24 de octubre 2025

