Servicio Público de Empleo

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Secretaria General

Grupo Administrativo – Gestión Documental

Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo

Versión 3

2024

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN 3
DESCRIPCIÓN GENERAL 4
OBJETIVOS 4
OBJETIVO GENERAL 4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
MARCO NORMATIVO 5
ALCANCE 7
PERIODO DE VALIDEZ 7
MARCO CONCEPTUAL 7
DEFINICIONES 8
POLÍTICAS GENERALES 11
RESPONSABLES INSTITUCIONALES 12
REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13
ÓRGANOS QUE DARÁN FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO 14
UNIDADES DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO 14
UNIDADES OPERATIVAS 14
ESTÁNDARES PARA LA GESTIÒN DE LA INFORMACIÓN 15
BIBLIOGRAFÍA 16

PRESENTACIÓN

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

Dando cumplimiento a 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; a su vez, 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 circulación y* coordinación *entre todas las dependencias y que son productores de información".*

En concordancia con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación en el Título 1, Capítulo 2, artículo 1.2.5 "Formulación de la Política institucional de Gestión Documental**".** La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo expide la Política Institucional de Gestión Documental con el fin de asegurar la correcta administración, control y transparencia de los procesos y la información producida. Una gestión documental eficiente no solo garantiza el cumplimiento normativo, sino que también optimiza los recursos, facilita la toma de decisiones y asegura la preservación del patrimonio documental, determinando lineamientos que garanticen la función documental de manera correcta, teniendo control en los procesos llevados a cabo por los funcionarios, contratistas y colaboradores, así como la información contenida en los documentos creados en cumplimiento de sus actividades.

DESCRIPCIÓN GENERAL

De conformidad con la Ley 527 de 1999, la Ley 594 de 2000, la Ley 1437 de 2011 en su artículo 64, el Decreto 2364 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 01 de 2024, las demás normas concordantes y reglamentarias expedidas por el Archivo General de la Nación (AGN) se expide la Política Institucional 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 la entidad.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios normativos y operativos para la organización, registro, clasificación, valoración y destino final de los documentos en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizando el cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y demás normas que contempla el Archivo General de la Nación.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un marco de control y seguimiento para la documentación producida y recibida.
- Definir el esquema organizativo y de responsabilidades para la gestión documental.
- Implementar estándares y procedimientos conforme a las normativas nacionales vigentes.
- Fijar directrices que garanticen la integridad, localización oportuna, preservación y conservación de la documentación.

MARCO NORMATIVO

- La Constitución Política de Colombia en los artículos 2, 8, 15, 20, 23, 27, 70, 71, 74, 95 y 112, entre otros, garantiza los derechos de los ciudadanos como son, el derecho a la intimidad (artículo 15), derecho a la información (artículo 20), de petición (artículo 23), de acceso a documentos públicos (artículo 74), entre otros, los cuales requieren para el cumplimiento de su ejercicio la obligatoria preservación y conservación de los archivos de la Administración Pública.

POLÍTICAS

- Políticas de privacidad y protección de datos: Aseguran el manejo adecuado de información sensible.
- Política de documentos electrónicos
- Política Cero Papel

LEYES

- La ley 57 de 1985, "Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales." reglamentado por el Decreto 2274 del 2 de noviembre de 1988 "Por el cual se reglamenta el artículo 337 del código de régimen político y municipal y la Ley 57 de 1985". Decreto Ley 2150 de 1995 deroga en su artículo 97, los art. 2, 10 y 11 de la ley 57 de 1985.
- La Ley 80 de 1989, "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.", reglamentada por el Decreto 1382 de 1995., reglamentada parcialmente por el Decreto 1515 de 2013.
- La 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." Desarrollado por el Decreto 4487 de 2009 - Reglamentado parcialmente por el Decreto 1747 de 2000. Derogado en su totalidad en el artículo 22 por el Decreto 333 de 2014
- La Ley 594 del 14 de julio de 2000 o Ley General de Archivos. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014.
- Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Artículo 64, Estándares y protocolos.
- Ley 1712 de 2014 del 6 de marzo "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del

Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones" Modificado por Ley 2195 de 2022, Reglamentado por Decreto 103 de 2015, el cual fue Derogado Parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

CÓDIGO

- Ley 1952 de 2019, "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario", que el numeral 6 del artículo 38 establece: "*Deberes: 6. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos"* y numeral 23 ibidem, determina que son deberes de todo servidor público: *"Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización".*

DECRETO

- Decreto Ley 2150 de 1995, "Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.".
- 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 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

ACUERDO

- Acuerdo N° 001 del 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

NORMAS

- Normas ISO: Referentes a gestión documental, como ISO 15489 (Información y documentación. Gestión de registros).

REGLAMENTO INTERNO

- Directrices específicas de la organización sobre el manejo de documentos (Circulares, Guías, Instructivos, Manuales, Procedimientos, entre otros).

ALCANCE

La Política Institucional 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 de los principios de la archivística implementados a los soportes físicos, digitales y/o electrónicos, conforme a la normatividad Colombiana; 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 fundamenta 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.

PERIODO DE VALIDEZ

La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO** - **UAESPE** se hará efectiva a partir de la fecha de su expedición, manteniendo su validez en tanto no sea derogada. La presente Política se considera como un ente dinámico y adaptable al comportamiento sistémico de la Institución.

MARCO CONCEPTUAL

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

La gestión documental es 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[1]"

"El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el Archivo General de la Nación – AGN", [2]

"El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que permite formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación."[3]

Estos instrumentos, permiten tener una visión exacta y completa de las políticas, funciones, programas y servicios de la Unidad, lo cual se ve reflejado en un sistema institucional de archivos plenamente organizado y definido que garantiza el flujo y disposición de la información en forma ágil y oportuna. Por lo anterior, normaliza todas las fases de la gestión documental: producción o recepción, distribución, trámite, consulta, retención, almacenamiento, recuperación, preservación y disposición final (eliminación, selección o conservación total) 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

[1] Ley 594 2000, artículo 3. https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/

[2] Plan Institucional de Archivos PINAR
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3-transp-act/4-plan-presup-inform/4.3-plan-accion/pinar/pinar-2024.pdf

[3] Programa de gestión Documental.
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/Instrumentos_Archivisticos/PGD/PGD_AGN_2018.pdf

institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo central**: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión**: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo General de la Nación**: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- **Archivo histórico**: Es el conjunto ordenado de documentos al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente, que son conservados por su valor.
- **Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **Carpeta**: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la 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, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.
- **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).
- **Conservación de documentos**: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos**: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **Cuadro de clasificación documental - CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la

documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales**.**

- **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 estos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo**: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Digitalización**: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, 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.
- **Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior
- **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 comprende 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.

POLÍTICAS GENERALES

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

La eficiencia en la administración pública y su proyección a futuro requiere de la medición y evaluación continua de su desempeño, estos procedimientos sólo pueden ser realizados si existe información confiable y oportuna sobre el funcionamiento de las entidades públicas. Para ello, la Unidad debe contar con archivos de gestión y central, debidamente actualizados y digitalizados en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) de la entidad 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 en el compromiso de implementar buenas prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, como elemento fundamental para avanzar en el cumplimiento de su visión, siendo relevante la información que produce en su misión y lo identifica como evidencia en los procesos e insumo en la toma de decisiones.

RESPONSABLES INSTITUCIONALES

Las actividades de Gestión Documental corresponden a la Secretaría General y las funciones a su cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 2521 de 2013:

> ***"ARTÍCULO 15 FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL**. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:*
>
> *(…)*
>
> *2. Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, gestión documental y atención al ciudadano, que demanda la Entidad.*
>
> *(…)*
>
> *14. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la entidad, en coordinación con la Dirección General".*

A su vez, el artículo 6 de la Resolución 0366 de 2023, asigna al Grupo Administrativo de la Secretaria General, las siguientes funciones:

> (…)
>
> *2. Diseñar, proponer, implementar y evaluar políticas de la gestión de bienes de la Entidad, en materia de registro, administración y custodia.*
>
> *(…)*
>
> *3. Dirigir los programas y actividades relacionados con la administración documental de la Unidad.*
>
> *(…)*

7. Orientar a la Secretaría General en todos aquellos asuntos relativos a la gestión documental, gestión logística de la Unidad.

(…)

12. Aplicar los indicadores de gestión, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias de la coordinación.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Conformar un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual regula la normativa interna y en especial del funcionamiento de la gestión documental de la Unidad. Este Comité debe estar compuesto por la Secretaría General, Subdirecciones o delegados y la persona responsable de Gestión Documental en la Entidad.
2. 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.
3. Encomendar por cada dependencia administrativa, el responsable del Archivo de Gestión.
4. Designar un Coordinador responsable del Archivo Central, el cual será nombrado por la Secretaría General de la Unidad.
5. Proporcionar por parte de los responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Central, información que les sea requerida en relación con la organización y conservación de los archivos, la integración de los instrumentos de consulta, control archivístico y la situación de la documentación a su cargo.
6. Organizar y digitalizar la documentación producida y recibida en la Unidad en el SGDEA.
7. Elaborar y mantener vigente el Programa de Gestión Documental para el buen manejo de la información.
8. Establecer en las Tablas de Retención Documental cuáles son los documentos producidos en la Unidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación, determinando los tiempos de retención y destino una vez finalice su trámite o utilidad, además de proporcionar control y organización de estos.
9. Contar con el PINAR para la Unidad que permita realizar la planeación, seguimiento y e implementación de los procesos de la gestión documental.
10. Especificar en el Manual de Gestión Documental y la guía para el trámite de correspondencia el,

funcionamiento interno y organización de la documentación.

ÓRGANOS QUE DARÁN FUNCIONALIDAD Y OPERATIVIDAD A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO.

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

UNIDADES DE COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

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

Coordinación del Grupo Administrativo:

El Grupo administrativo es el responsable de unificar los procedimientos técnicos archivísticos para todas las dependencias productoras de la Unidad, que permita el buen funcionamiento del Programa de Gestión Documental (PGD).

UNIDADES OPERATIVAS

Dependencias de la Unidad:

Son todas las áreas que integran la estructura orgánica de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO,** en las cuales se genera documentación en el cumplimiento de sus funciones, por lo que son las responsables de producir, tramitar, custodiar y aplicar las políticas relacionadas con la gestión documental, además de velar por la efectiva administración e integridad del patrimonio documental en su Archivo de Gestión.

Mesa Técnica de Archivo:

Instancia encargada de apoyar operativamente a los responsables de la Gestión Documental de la entidad, compuesta por servidores con funciones en materia de gestión documental.

Archivos de Gestión:

Hacen parte de cada una de las dependencias productoras de la Unidad, en la cual reposa los expedientes que se encuentran producción y son de uso constante; los funcionarios, contratistas y colaboradores deben hacer seguimiento, mantener organizado los expedientes, velar por su conservación y preservación; así como efectuar las transferencias documentales primarias del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Archivo Central:

El Grupo Administrativo es el responsable del proceso y operación para el manejo de los expedientes que son de consulta esporádica y que han cursado las trasferencias documentales primarias; teniendo como objetivo conservar y preservar los documentos durante el tiempo de retención indicado en la Tabla de Retención Documental (TRD) y realizar las actividades asignadas para su disposición final.

ESTÁNDARES PARA LA GESTIÒN 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 Central de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**. Para tal fin, se disponen los siguientes instrumentos y lineamientos archivísticos:

- Política de Documentos Electrónicos - (PDEA)
- Política Cero Papel UAESPE
- Plan Institucional de Archivos - (PINAR).
- Programa de Gestión Documental - (PGD).
- Sistema Integrado de Conservación (SIC)
- Manual de Gestión Documental de la UAESPE.
- Tablas de Retención Documental - (TRD).
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos – (MOREQ)
- Y demás instrumentos desarrollados en el marco de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental.

Esta actualización busca clarificar y estructurar la política para facilitar su implementación y seguimiento.

BIBLIOGRAFÍA

Acuerdo 001 de 2024. ANEXO 1. "Definiciones". Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024-02_29_AcuerdoAGN-FIRMADO.pdf

Ley 57 de 1985. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=276

Constitución Política de 1991. Disponible en: https://normativa.archivogeneral.gov.co/constitucion-politica-1991/

Ley 1712 de 2014. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=56882

Decreto 1080 de 2015. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833

Código General Disciplinario. Disponible en: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324

Definición de archivo histórico Universidad Nacional Disponible en: https://gestiondocumental.medellin.unal.edu.co/archivo-historico/que-es.html

Aprobó: Juan Bautista Ceballos- Secretario General (e)

Revisó: Karime Falla- Contratista S.G.

Alejandra Quintero – Coordinadora GAD

Elaboró: Diana Catherine Veloza Beltrán - Técnico Administrativo GAD

John Wilson Leguizamón Rodríguez. - Contratista GAD