

PRESENTACIÓN

Uno de los objetivos principales de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, es buscar la implementación de acciones de mejora para el desarrollo de los procesos de gestión documental, favoreciendo el cumplimiento de la normativa vigente, como lo es la Ley 594 de 2000 – Ley general de archivos, y de manera especial el artículo 4° “principios generales”, la Ley 1712 de 2014 – Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, en su artículo 16 que data: “archivos” y el Decreto 2609 de 2012, artículo 8 “Instrumentos archivísticos para gestión documental”; por ello, a continuación se presenta la formulación del Plan Institucional de Archivos (PINAR), para su estudio y aprobación, y continuar con el seguimiento y control del mismo.

Esta planificación es el resultado de un proceso dinámico al interior de la Entidad, que requirió de la cooperación, articulación y coordinación permanente entre la Alta Dirección y los responsables del área de archivo y de la información, entre otros, con el fin de orientar los planes, programas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, que permitan implementar las actividades archivística de la Unidad en los periodos establecidos.

Para formular este plan, fue necesario incluir los lineamientos definidos por el Archivo General de la Nación – AGN en concordancia con la Planeación Estratégica de la Unidad.

1. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Mediante la recopilación de la información en la Unidad, con la ayuda del diagnóstico integral de archivo y el análisis general de la situación actual en diferentes aspectos se encontró:

1.1 Producción documental

La creación de documentos por parte de los funcionarios es de manera libre, utilizando marca de agua con la información institucional en las planillas definidas desde el área de Comunicaciones. Los parámetros que regulan el procedimiento en aspectos físicos y electrónicos no están definidos, como tampoco los formatos aprobados por la Alta Gerencia.

1.2 Gestión y Trámite

El área de correspondencia se encuentra creada, operando donde son radicados todos los documentos generados en la Unidad y allegados a ella. Los documentos producidos en la Entidad son realizados por funcionarios que requieren efectuar comunicaciones al interior y exterior de la Entidad acercándose a la ventanilla de correspondencia donde solicita la respectiva numeración consecutiva de los mismos. Adicionalmente, en el área de correspondencia existen formatos y parámetros específicos para el trámite de las comunicaciones oficiales de salida, allegadas y memorandos internos, la cual ha sido divulgada por correo electrónico.

1.3 Organización

Los lineamientos en cuanto a la organización de la documentación no están reglamentados, sin embargo, el responsable del área de Gestión Documental proporciona a los funcionarios procedimientos e indicaciones mínimas en cuanto a clasificación, ordenación y descripción, basados en directrices del AGN, para la conformación de expedientes.

1.4 Transferencias documentales

La formalización y procedimientos para las transferencias documentales no se encuentran definidas mediante procedimientos, sin embargo la Entidad dispone del Formato Único de Inventario Documental - FUID a fin de que cada dependencia pueda realizar dicho proceso remitiendo los expedientes al área de archivo, debido a que en la Entidad la producción documental no ha sido alta.

1.5 Disposición de los documentos

Los responsables de los documentos en cada dependencia, se encargan de utilizar elementos como carpetas, ganchos legajadores plásticos, cajas, etc. adquiridos por la Unidad para contribuir a la conservación de los documentos. En el área de Gestión Documental, se dispone de un espacio físico para recibir los expedientes y les son asignadas la correspondiente ubicación topográfica, que facilite la consulta y pronta recuperación de los mismos. Los tiempos de retención documental, aún no han sido implementados hasta tanto se realice el correspondiente estudio y análisis de las condiciones de la Entidad.

A nivel general, la Unidad cuenta con algunos procedimientos que aportan un nivel básico en la gestión que de los documentos a fin de preservar la producción documental, los cuales deben ser aprobados, reglamentados y articulados en función de la Unidad y quienes la integran.

2. ASPECTOS CRÍTICOS

El diagnóstico de archivo fue elaborado evaluando la información general, las condiciones de la documentación, instalaciones locativas, condiciones de seguridad, entre otros aspectos; en los cuales la finalidad fue sustentada en obtener la información referida y como resultado fueron evidenciados los siguientes riesgos y/o problemáticas:

2.1 Archivo

- La Unidad no dispone de un depósito para el Archivo Central, toda vez que a la fecha no requiere de este espacio debido a la baja producción documental.
- Las Tablas de Retención Documental – TRD no se encuentran definidas y no existe adelanto al respecto.
- Para la creación de los bancos terminológicos es necesario realizar un estudio previo para la identificación de los tipos, series y sub-series documentales.
- La Unidad ha aprobado algunos procesos, sin embargo están por presentar los relacionados con Gestión Documental.
- El Programa de Gestión Documental – PGD no ha sido definido.

- La Entidad no ofrece servicios de consulta externa.
- El archivo no cuenta con ninguna herramienta informática para la gestión de archivo.

2.1 Censo

- El Archivo de Gestión Centralizado existente en la Unidad, cuenta con espacio para atender la producción documental de quince (15) meses más aproximadamente, según la proyección de crecimiento que ha demostrado en los quince (15) meses de operación.

2.2 Condiciones ambientales

- Las condiciones no son perjudiciales para los documentos según el estado actual, pero es necesario tener en cuenta que, por tratarse de un archivo de gestión centralizado y no un depósito de archivo no existe normativa ambiental que regulen la materia.

2.3 Condiciones de seguridad

- La adquisición de extintores se encuentra en proceso.
- El personal en la Unidad no está capacitado en conatos de incendio, aunque el edificio ofrece apoyo, brigadas y orientaciones en la materia. Se recomienda capacitar al personal encargado del archivo para un mejor desempeño en caso de presentarse este tipo de situaciones.
- No existe señalización en el área de archivo.
- En el área de Archivo de Gestión Centralizada se encuentra un sprinklers en la parte superior, que en caso de incendio, donde sea activado, podría mojar la documentación allí guardada y el personal no se encuentra capacitado para el manejo de emergencias con agua.

2.4 Condiciones de mantenimiento

- No se encontraron riesgos en las condiciones de mantenimiento.

2.5 Aspecto archivístico

- Hay una proporción considerable de documentos en uso en las diferentes oficinas que no están cuantificadas en el archivo.

3. PRIORIZACIÓN

El diagnóstico integral de archivo dentro de la Unidad no arrojó problemáticas de consideración inmediata, ni riesgos de pérdida de documentos; sin embargo, reflejó la necesidad de desarrollar e implementar las herramientas archivísticas que dicta el Archivo General de la Nación - AGN y la normativa archivista vigente.

3.1 Priorización inmediata

Las condiciones de seguridad y sus requerimientos mínimos ya han sido abordadas por la persona encargada del archivo y se están llevando a cabo. Los aspectos de seguridad que requieran inversión serán notificados a la Coordinación Administrativa para tomar las medidas respectivas.

3.2 Priorización a corto plazo

Las condiciones en las que se encuentra la gestión de los documentos muestra la necesidad de desarrollar las herramientas archivísticas que permitan el cumplimiento de los lineamientos dados por el AGN y realizar el respectivo seguimiento donde se pueda verificar el crecimiento del archivo y la correcta organización.

3.3 Priorización a mediano plazo

Adoptar una herramienta informática que se acople al Programa de Gestión Documental, capacitar al personal involucrado en la actividad documental de la Unidad y mejorar la infraestructura del archivo de gestión centralizado.

3.4 Priorización a largo plazo

Seguimiento, control y planificación de acciones de mejora continua a la gestión documental, actualización periódica de TRD, capacitaciones al personal de la Entidad para retroalimentación.

4. CONTEXTO ESTRATÉGICO

Este documento pretende establecer los más importantes lineamientos de acción que tendrá el Servicio Público de Empleo en el lapso de los próximos tres (3) años, identificando los actores relevantes involucrados en el cumplimiento de la misión de la Entidad, declarando su plataforma estratégica, y determinando los retos y caminos de acción que harán posible que se cumplan a cabalidad.

También busca ofrecer una herramienta de fácil acceso que oriente los procesos de gestión documental tanto a nivel teórico como metodológico, que permita establecer los sistemas de organización documental adecuados, de acuerdo con las características propias de las series documentales.

De igual forma establecer fortalezas o debilidades de la Unidad, a fin de enfrentar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de la función y la misión institucional.

4.1 Misión

Las actividades y herramientas de Gestión Documental de la Unidad, permitirán la debida prestación del servicio público de empleo respaldado en pilares con sentido humano, transparencia, eficiencia y eficacia, incentivando la participación de los ciudadanos e impulsando la articulación de los diferentes prestadores de servicio, trabajadores y empresarios, sustentados en la implementación de procesos innovadores, competitivos y ordenados a fin de evidenciar la correcta gestión en el cumplimiento del deber.

4.2 Visión

Como fundamento de una buena Gestión Documental aplicable a los procesos al interior de la Unidad, en un periodo de tres (3) años, el Servicio Público de Empleo será reconocido por lograr que sus usuarios consigan un empleo congruente con sus habilidades y cubrir las vacantes acordes con los perfiles requeridos.

4.3 Políticas de Calidad

Con la implementación del Plan Institucional de Archivos – PINAR en el Servicio Público de Empleo y en el marco de su misión institucional, se plantea el desarrollo y mejoramiento continuo como el pilar de transparencia en la gestión que realiza la Unidad.

4.4 Objetivos

1. Efectuar el diagnóstico integral de archivo en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
2. Mitigar riesgos identificados en el Archivo de Gestión Centralizado.
3. Elaborar los Cuadros de Clasificación Documental - CCD.
4. Realizar la propuesta de Tablas de Retención Documental - TRD.
5. Evaluar el crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado.
6. Proponer el Programa de Gestión Documental.
7. Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental.
8. Capacitar a los funcionarios y contratistas en los procesos de Gestión Documental.
9. Mejorar la infraestructura del Archivo de Gestión Centralizado.
10. Proponer una herramienta de control y seguimiento de desarrollo del PINAR.
11. Socializar la implementación del PINAR con quienes integran el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y/o a quienes este Comité designe.

5. VISIÓN ESTRATÉGICA PINAR

La gestión eficiente de la información en las entidades públicas resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Plan Institucional de Archivos - PINAR, que permita disponer de manera oportuna de toda la Gestión Documental de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, tomando en consideración como un recurso o activo Institucional decisivo en el desempeño de la Unidad.

La unidad garantizará la preservación de la información, la administración de archivos y el acceso a la información, con aras a la implementación de las herramientas archivísticas y el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

5.1 Alcance

Consolidar al área de Gestión Documental como un pilar en su funcionamiento y desarrollo a nivel institucional, donde los documentos puedan ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las

acciones que han sido documentadas, además, ser considerados como uno de los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad, en la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos en la Unidad y la trazabilidad de la gestión.

La planificación por fases nos proporcionará organización en los procesos de aprendizaje y sensibilización de los productores documentales dentro de la Entidad, creando una cultura archivística que permitirá dar como resultado una correcta Gestión Documental que minimizará problemáticas como duplicidad, ordenación, diversidad de formatos, entre otros.

Las prácticas operativas, que puedan optimizarse y organizarse con el apoyo de soluciones informáticas, permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

5.2 Metas

- Organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o disposición final, convirtiéndose así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.
- Proporcionar el conocimiento detallado sobre las técnicas de organización, y normas que se deben aplicar en la ordenación de los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar los procesos de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre sean desarrollados de la misma manera.
- Implementar un sistema de información de gestión documental que involucra información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Unidad en una entidad más eficiente, con el fin de avanzar en la política de eficacia administrativa y cero papel en la administración pública.
- El sistema de información que se implemente debe atender integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.
- Consolidar la gestión documental realizada al interior del Servicio Público de Empleo como un pilar de eficacia y eficiencia.

5.3 Indicadores y Actividades

El mapa de ruta es la herramienta de medición de progreso en el que serán plasmados los desarrollos de las actividades del PINAR y serán desarrolladas así:

1. Realizar un informe a la Coordinación Administrativa con las diferentes observaciones a tener en cuenta que se puedan resolver desde su gestión.
2. 3 de junio del 2015, inicio primera semana (elaboración de Tablas de Retención Documental). Cronograma de actividades N° 1


		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES N° 1														
Actividad		Semana	Tiempo de Ejecución del Proyecto por Semanas													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Investigación preliminar sobre el Unidad		■													
2	Aplicación de encuestas documentales.			■	■	■	■	■								
3	Identificación y definición de unidades documentales en las oficinas.				■	■	■	■	■							
4	Análisis de información					■	■	■	■	■						
5	Determinación fondo, sección, subsección, series, sub-series, tipos documentales.										■	■				
6	Elaboración Cuadros de Clasificación Documental.											■	■			
7	Valoración primaria y secundaria de documentos.												■	■		
8	Definición tiempos de retención de documentos.													■	■	
9	Sustentación de la propuesta de TRD ante el Comité de Desarrollo Interadministrativo de la Unidad														■	
10	Ajustes y versión definitiva de la propuesta de TRD para ser enviada al Comité Evaluador de Documentos del AGN														■	
11	Ajustes solicitados por el Comité Evaluador del AGN y entrega de versión definitiva de las TRD														■	

3. 7 de septiembre del 2015, inicio primera semana (elaboración del Programa de Gestión Documental).
Cronograma de actividades N° 2

		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES N 2																
Actividad		Semana	Tiempo de Ejecución del Proyecto por Semanas															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Definición de cuerpo y contenidos		■															
2	Estudio de los requerimientos para el desarrollo del PGD			■	■													
3	Estandarización de los lineamientos para los procesos de gestión documental.				■	■	■											
4	Fase de elaboración							■	■									
5	Fase de ejecución y puesta en marcha									■	■							
6	Fase de seguimiento											■	■					
7	Fase de mejora													■				
8	Definición de programas específicos														■			
9	Armonización con planes y sistemas de la entidad															■		
10	Sustentación a los productores documentales																■	

4. Plan de capacitaciones de Gestión Documental

Una (1) trimestral, a partir de la elaboración de los Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD la capacitación será dictada por fases, es decir, se subdividirá la ilustración de las herramientas en tres (3) fases y una retroalimentación por área al final de las fases, para ello se llevará un cuadro de control:

 Servicio de Empleo	CONTROL CAPACITACIONES DE GESTION DOCUMENTAL			Código: BS-Ft-06
				Versión: 1
				Fecha:
DEPENDENCIA	Fase I CCD y TRD	Fase II PGD	Fase III APLICATIVO	Retroalimentación
	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
Dirección General				
Secretaría General				
Subdirección de Administración y Seguimiento				
Subdirección de Desarrollo y Tecnología				
Subdirección de Promoción				

Observaciones Los documentos que se conformen en cada capacitación, serán anexados al presente cuadro, soportando la realización de los temas que se relacionan.


A partir del comienzo de las capacitaciones se considerara la creación de una mesa de ayuda para el correcto desarrollo de la Gestión Documental y facilitar el proceso de sensibilización requerido en la Unidad.

5. Evaluación del crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado

En un período de mediano plazo, será realizado el diagnóstico de crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado para analizar y proyectar el Archivo Central (depósito de archivo) a futuro en la Unidad.

6. Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental

Realizar la evaluación de mínimo cinco (5) aplicativos documentales con el acompañamiento de la Subdirección de Desarrollo y Tecnología teniendo en cuenta los siguientes criterios a aplicar a cada una de las herramientas a fin de determinar cuál es la más conveniente para la Unidad.

 Servicio de Empleo	Formato para consulta de Sistemas de Gestión Documental		Código: BS-Ft-05
			Versión: 1
			Fecha:
Nombre de la Empresa		Fecha Elaboración	
Nombre del SGD		Fecha Consulta	
Nombre quien ofrece SGD		Teléfono:	
Correo electrónico			
Garantías			
CRITERIO A EVALUAR	DESCRIPCIÓN	PUNTUACIÓN (1 a 10)	
Gestión de identidades			
Seguridad			
Firmas Digitales			
Usabilidad			

Tipo de Interface		
Base de Datos		
Bodega de Datos		
Sistema Operativo		
Forma de Licenciamiento		
Actualizaciones del Aplicativo		
Costos y forma de mantenimiento		
Capacitaciones del aplicativo		
Observaciones		
Conclusiones		
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma de quien elabora		<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Firma de quien evalúa

6. MAPA DE RUTA

Los planes estratégicos para desarrollar en el PINAR son:

Objetivos	Planes y Proyectos Asociados	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo	
		2015	2016	2017	2018
Mitigar riesgos puntuales del Archivo de Gestión Centralizado	Notificados a la Coordinación Administrativa				
Elaborar CCD	Cronograma de actividades N° 1				
Elaborar las TRD					
Elaborar Programa de Gestión Documental	Cronograma de actividades N° 2				
Capacitar a los funcionarios y contratistas en procesos de Gestión Documental	Plan de capacitación a nivel de la Unidad				
Mejorar la infraestructura del Archivo de Gestión Centralizado	Evaluación del crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado				
Determinar una herramienta tecnológica para la Gestión Documental	Articular con el Plan Anual de Adquisiciones y Plan Estratégico TIC				
Actualización periódica de las TRD	Seguimiento, control y mejora continua				

7. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La herramienta de seguimiento está destinada al control del desarrollo de las actividades planteadas en el presente documento y el correspondiente seguimiento a éste junto con sus respectivas observaciones:

Planes y Proyectos Asociados	Indicadores	Meta Semestral	Medición Semestral		Gráfico	Observaciones
			1	2		
Notificados a la Coordinación Administrativa	Informe y acta.					
Cronograma de desarrollo planteado N° 1.	Cumplimiento del cronograma					
Cronograma de desarrollo planteado N° 2.	Cumplimiento del cronograma					
Plan de capacitación a nivel de la Unidad.	Capacitación bimensual					
Evaluación del crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado	Análisis de crecimiento del Archivo de Gestión Centralizado.					
Articular con el Plan Anual de Adquisiciones y Plan Estratégico TIC	Plan de adquisiciones y Plan estratégico de las TIC					

30 de mayo de 2015
Secretaría General – Gestión Documental
Grupo Administrativo

ANEXOS

1. Anexo 1.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

Contexto Histórico

La Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo viene manejando una operación archivística de manera manual desde su puesta en marcha, fijando lineamientos en relación con la producción documental, el control de las comunicaciones allegadas y de salida, registrando consecutivos para cada uno, archivando esta documentación de manera secuencial conforme la fecha de producción. Así mismo, fueron adelantadas actividades relacionadas con la entrega de los comunicados, llevando el registro de estos en una base de datos en Excel, a la cual solo tiene acceso el personal responsable de estas actividades.

Por otro lado, en el área de gestión documental en la Unidad fue recibida por transferencia documental del Ministerio del Trabajo, unos convenios suscritos por el Ministerio a fin de efectuar la operación del servicio de empleo a nivel nacional. Dicha documentación se encuentra bajo la responsabilidad de los supervisores de los contratos y convenios. En el archivo de la Unidad se encuentran los documentos aportados en los procesos contractuales, las ejecuciones de los contratos, documentos soportes del área financiera y de talento humano, entre otros. Toda esta documentación se encuentra foliada, en sus correspondientes carpetas y la debida identificación, todo esto encaminado a mantener el control y debido cuidado de la documentación de la Entidad.

Es importante aclarar que el área de Gestión Documental, dio inicio a sus labores finalizando el mes de enero de 2014, construyendo manuales y guías relacionadas con el manejo de correspondencia (centralización de correspondencia, comunicaciones oficiales y correspondencia de entrada y/o allegada a la Unidad, comunicaciones oficiales de salida, actividades del servicio de mensajería motorizada, indicadores de gestión documental, entre otros) socializándolos y orientando a los usuarios acerca de estos servicios. Como cuenta de ello fueron elaboradas las Políticas de Gestión Documental en mayo de 2014, una propuesta para la estructuración de las Tablas de Retención Documental – TRD y el soporte de los lineamientos relacionados con la correspondencia en la Entidad.

En la presente vigencia y con fundamento en la aplicación y diligenciamiento del Formulario Único de Registro de Avance de la Gestión – FURAG en la Entidad, realizado en el mes de febrero de 2015, se evidenció que existen varias actividades relacionadas con Gestión Documental por atender. Con fundamento en ello, fue necesario realizar un análisis del estado actual, las gestiones que ha formalizado la Unidad y las tareas que están por atender a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente, para lo cual se hizo una inspección y diagnóstico que permitiera identificar, clasificar y priorizar las actividades para lograr ajustar la Gestión Documental al interior de la Unidad encaminado con el correcto funcionamiento del área.

1.2 ARCHIVO

Fecha inicial de diligenciamiento: 09 de Abril de 2015.

1.2.1. Información General

Identificación de la Entidad	
a. Nombre de la unidad u oficina responsable del archivo:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
b. Sede:	Única
c. Dirección:	Carrera 69 N° 25B – 44 Piso 7
d. Teléfono: (57 1) 7 560009	Fax: No aplica
e. Correo electrónico:	fabian.aristizabal@serviciodeempleo.gov.co
f. Página Web:	www.serviciodeempleo.gov.co

1.2.2 Descripción General

La Unidad cuenta con una estructura de archivo rodante de gestión centralizado, ubicado en la parte sur occidental del piso 7, comparte espacio con dependencias de la Unidad para resguardar los archivos físicos, el archivo está compuesto por dos (2) bloques metálicos, cada uno con puerta independiente y 8 estantes.

- a. Responsable del archivo: Nelson Fabián Aristizabal Rueda, cargo: Técnico Administrativo Grado 12, asignado a la Secretaría General de Unidad.
- b. Número de personas que trabajan en el archivo de la Entidad:

Nombres completos	Cargo	Personal de Planta	Contratista
Nelson Fabián Aristizabal Rueda	Técnico Administrativo Grado 12	x	
José David Quintana Garnica	Técnico Administrativo – Counter 4-72		x
Stepheen Paul Parra Bocanegra	Motorizado 4-72		x
Edward Santiago Varón Buenaventura	Apoyo Coordinación Administrativa de la Unidad		x

- c. Oficina de la cual depende el Archivo de la Unidad: Secretaría General.
- d. A continuación se relacionan los servicios que presta el área de Gestión Documental en relación con el Archivo y los promedios mensuales de estos:

Marque con una X los servicios internos que presta el archivo y sus promedios mensuales:			
Consulta:	X	N° promedio mensual: 260	
Asesoría:	X	N° promedio mensual: 10	
Fotocopia:		N° promedio mensual: No aplica	
Digitalización:		N° promedio mensual: No aplica	
Préstamo:	X	N° promedio mensual: 260	
Otro:		Cual:	N° promedio mensual:
Marque con una X los servicios externos que presta el archivo:			
Consulta:		N° promedio mensual: No aplica	
Asesoría:		N° promedio mensual: No aplica	



Fotocopia:		N° promedio mensual: No aplica	
Digitalización:		N° promedio mensual: No aplica	
Otro:		Cual:	N° promedio mensual:

Cuenta con equipos suficientes para el funcionamiento del archivo: Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		
Computadores:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: Tres (3)
Fax:		Cuántos: No aplica
Teléfono:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: Dos (2)
Fotocopiadora:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: Dos (2)
Servicio telefónico en red:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos: Dos (2)

e. Presupuesto asignado en la última vigencia:

Presupuesto vigencia 2015	Valor
Gasto Inversión: C – 310 – 1300 -1 Asesoría Desarrollo de un Sistema Integral de Gestión de Empleo Nacional - Actividad: A2	\$35.000.000
Gasto Funcionamiento: A-2-0-4-6-2 Correo	\$32.641.700
Total	\$67.641.70

f. Existe Comité institucional de desarrollo administrativo? Sí No

g. Señale cuántas veces han sido tratados estos temas por año:

Temas Tratados	2014	2015	Total
Recomendaciones a los entes directivos	1	1	2
Elaboración de TRD	0	1	1
Recomendación de capacitación de Gestión Documental	1	1	2
Decidir solicitudes de eliminación documental	0	0	0

g. El archivo cuenta con algún tipo de herramienta informática o producto de apoyo a la gestión documental: SI NO

h. ¿Qué herramientas informáticas han sido consultada para ser parte del apoyo a la gestión documental?
A-Z digital y ORFEO.

A2. CENSO

1. Marque con una X ubicación exacta del sitio donde se encuentra el archivo dentro del edificio:

Piso:	<input checked="" type="checkbox"/>	Corredor:	
Sótano:		San alejo:	
Semisótano:		Ático:	
Bajo la escalera:		Baño:	
Otro:		Cual:	

2. Cuantifique en m² el área en la que se encuentre la documentación: **19.2 m²**

3. Cuantifique en m ² el área que ocupa la documentación:	4.8 m ²
--	--------------------

4. La documentación comparte el espacio con elementos diferentes a este: Si No .
Cuáles:

UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	METROS LINEALES
Secretaría General	Caja – Carpeta	2
Talento Humano	Caja – Carpeta	2.25
Talento Humano	A-Z	1
Contractual	Caja – Carpeta	1.5
Contractual	A-Z	1.5
Financiera	Caja – Carpeta	3
Desarrollo y Tecnología	Caja	1
Almacén	Cajas y otros elementos	12

Cuantos metros lineales de documentación hay en este archivo:	20 metros lineales
---	--------------------

5. Como esta almacenada la documentación:

ALMACENAMIENTO	SI	NO
Cajas x200:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sueltas:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Bolsa plásticas:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
En A-Z:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carpetas sueltas:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

- 6.Cuál es el soporte en el que se encuentra registrada la información y relacione la cantidad aproximada.

TIPO DE SOPORTE	SI	NO	CANTIDAD
Papel:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20 metros lineales
Fotografía:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Cintas de video:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
CDS:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110 CDS
Digitalizados:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TIPOS DE SOPORTE			
CDS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	110 CDS
Memoria USB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Computadores:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	500 Mb
Cintas fotográficas:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
A-Z	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Otras: Argollado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cuales: 1 metro lineal

7. Realice la lista de los asuntos documentales del archivo y su respectivo productor de acuerdo con la siguiente tabla:

#	PRODUCTOR DOCUMENTAL	ASUNTO
1	Contractual	Contratación
2	Administración y Seguimiento	Prestadores del SPE
3	Dirección General (contratista)	Pacto Agrario

8. En esta documentación se observa la presencia de algún tipo de contaminación biológica:
Si ___ No **x**

9. En este depósito hay documentación histórica: Si ___ No **x**

A3. CONDICIONES LOCATIVAS

1. Antigüedad del edificio:	
2. Cual fue la destinación del inmueble:	Oficinas

3. Se han hecho adecuaciones para el archivo: Si **x** No ___
Describalas: **se cambió la estantería rodante porque las medidas no eran las adecuadas.**

4. Cuenta con espacios para guardar la documentación de las transferencias y traslados: Si **x** No ___ metros lineales: **35.75**

5.Cuál es la capacidad total del archivo en metros lineales:	80
--	-----------

6.Cuál es el material y estado de la planta física del archivo:

PLANTA FISICA	MATERIAL	ESTADO			OBSERVACIONES
		Bueno	Regular	Malo	
Paredes	Metal	x			Estantería rodante
Techos	Metal	x			
Pisos	Metal	x			
Puertas	Metal	x			

7. El archivo tiene área de trabajo independiente de este:	Si x	No
--	-------------	----

8. Se realizan actividades de organización al interior del archivo: Si **x** No ___
Cuales: **se hace clasificación y ordenación.**

A4. CONDICIONES AMBIENTALES

1. Iluminación
Hay exposición a la luz:

SOLAR		ARTIFICIAL
Directa: No		Fluorescentes: SI
N° de horas de exposición: No aplica		N° de horas de exposición: 12
Indirecta: Si		Candescentes: No
N° de horas de exposición: 12		N° de horas de exposición: N/A

2. Ventilación:



NATURAL		ARTIFICIAL
N° Ventanas	4	N° Extractores: No hay
N° Claraboyas	0	
N° Puertas	2	Aire acondicionado: Si
N° Rejillas	1	
Otros: Cual:		Otros: Tiempo diario de activación: 12 horas

3. Temperatura.

¿Se cuenta con equipos para la medición de temperatura en el archivo? Si ___ No **x**

Cual: _____.

¿Cuál es la temperatura promedio en las oficinas? 22 °C

4. Humedad relativa

Se cuenta con equipos para la medición de humedad relativa en el archivo: Si ___ No **x**

¿Cuál es la humedad relativa en promedio ambiental? 45%

A5. CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. El archivo posee detector (es) de incendios:	SI	NO	Cuantos: 1
Tipo: foto eléctrico	x		Funcionan: Si
Si la respuesta es no explique:			

2. El edificio posee detector (es) de incendios:	SI	NO	Cuantos: 41
Funcionan:	x		
Si la respuesta es no explique:			

3. El edificio posee extintores de incendios:	SI	NO	Cuantos: 70
Funcionan:	x		
Si la respuesta es no explique:			

4. El archivo posee extintores de incendios:	SI	NO	Cuantos:
Funcionan:		x	
Si la respuesta es no explique: está en proceso de adquisición			

5. Señale el tipo y número de extintores en el piso:

TIPO DE EXTINTOR	# DE EXTINTORES	OBSERVACIONES
Solkaflam	10	En proceso de adquisición
Tipo ABC	0	
Químico seco	0	
Tipo A	0	
Gas Carbónico	0	
Agua	0	
Exprodin	0	

6. Existe un Plan de prevención de desastres: Si ____ No **x**

7. Se cuenta con personal capacitado en conatos de incendio:	Si	No x
Nombre:		
Cargo:	Función:	

Observación: **El personal de la unidad no está capacitado para este tipo de evento relacionado con el archivo, pero la administración del edificio donde se encuentra el archivo cuenta con personal capacitado que en caso de emergencia asistiría la eventualidad.**

Señale Si o No para las siguientes preguntas:

Preguntas	Si	No
8. Existe señalización en el área del archivo		x
9. Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado	x	
10. Se encuentra cableado eléctrico a la vista		x
11. Los equipos eléctricos tienen polo a tierra	x	
12. Hay bajantes de agua a la vista		x
13. Bajantes de agua blancas a la vista		x
14. Bajantes de aguas negras a la vista		x
15. Entrada de aguas lluvias por goteras		x
16. Humedad en pisos		x
17. Humedad en muros		x
18. Humedad en techo		x
19. Grietas		x
20. Se fuma donde se almacena la documentación		x
21. Se fuma donde se organiza la documentación		x
22. El archivo posee puertas especiales de seguridad		x
23. El archivo posee alarma electrónica de seguridad		x

24. Materiales inflamables	Si	No x
Cuales:		

25. Sabe qué hacer con la documentación en caso de desastre:

Fuego	Si x	No	Explique: Usar los extintores
Agua	Si	No x	Explique: no se ha hecho una capacitación al respecto.

26. El depósito de archivo es actualmente vulnerable a:

Inundación	Incendio x	Robos	Desplomes	Atentados
Humedad	Contaminación	Otros: agua	Cuales: sprinklers	

A6. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Frecuencia de limpieza:



1. ¿Con que frecuencia se realiza la limpieza del archivo? **Trimestral**

2. Se almacenan en el archivo objetos que no son documentos: Si **x** No ____

Cuáles:

3. Existe un área especial para el almacenamiento de implementos de aseo	Si x	No
--	-------------	----

4. La entrada de polvo se da por: (Marque con una X)

ventanas	puertas	Claraboyas	Rejillas	Otros
----------	---------	------------	----------	-------

5. Hay tapetes	Si	No x	6. Hay Cortinas	Si	No x
----------------	----	-------------	-----------------	----	-------------

7. ¿Cómo se realiza la limpieza? Especifique: **se retiran las cajas se limpia el polvo de la estantería con un trapo seco, se vuelven a ubicar las cajas en el mismo lugar, se barre y se trapea el piso.**

A7. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

1. Anote la distancia en centímetros de los documentos respecto a:

Bloque 1

Paredes	9.5 / 1.5	Piso	14.5	Techo	46
---------	-----------	------	------	-------	----

Bloque 2

Paredes	4.5	Ventana	27	Piso	14.5	Techo	46
---------	-----	---------	----	------	------	-------	----

Observaciones:

2. Se encuentra material documental en el piso	Si	No x	Cuántos metros lineales:
--	----	-------------	--------------------------

3. Señale, la parte superior de la estantería se encuentra ocupada por:

Documentos	Elementos ajenos a el archivo	Nada x
------------	-------------------------------	---------------

4. La estantería tiene un sistema visual de identificación: SI **x** NO ____

Observaciones: **No ha sido implementado.**

5. Señale, El sistema de identificación:

Alfabético x	Númerico x	Alfanumérico x	Temático x	Cronológico x
Unidades productoras x		Otras:	Cuales:	

A8. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

1. En el depósito hay presencia de:

Hongos	Bacterias	Roedores	Insectos
Otros: Ninguno		Cuáles:	



2. En la documentación hay signos de:

Decoloración	Humedad	Manchas	Color :
Otro: Ninguno		Cuál:	

3. Se realizan tratamientos de conservación al archivo: SI NO ____
Preventivos: Si Correctivos: Si

En caso afirmativo, cuáles y con qué materiales: **para la prevención se utilizan carpetas y cajas adecuadas y ubicadas en la estantería para la conservación de los documentos. Para los correctivos se utilizan los primeros auxilios en la documentación.**

4. Se legajan los expedientes perforándolos: Si No ____

5. Se encuentra en la documentación:

Clips metálicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Clips plásticos	Ganchos legadores metálicos	Ganchos legadores plásticos	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------	-------------------------------------	-----------------	-----------------------------	-----------------------------	-------------------------------------

A9. ASPECTO ARCHIVÍSTICO

1. Está clasificada de acuerdo con la estructura orgánico-funcional: SI NO ____

2. El archivo cuenta con instrumentos de consulta:	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--	----	-------------------------------------	----

3. Cuáles son los instrumentos de consulta con los que cuenta el depósito señale:

Listados		Cuántos:	
Inventarios	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuántos:	15 transferencias
Catálogos		Cuántos:	
Otros		Cuántos:	

4. Fases de archivo en que se encuentra el Acervo Documental del depósito

Fase de archivo	Fecha extrema		No de metros lineales
Gestión	2014	2015	24.25 aproximado
Gestión centralizado	2013	2014	20

Observaciones: **El número de metros lineales es aproximado porque no es posible cuantificar la documentación que está en las diferentes oficinas en uso. El valor restante es cuantificable ya que se encuentra en físico en parte del archivo de gestión centralizada.**

5. Los instrumentos de consulta cubren la totalidad de la documentación existente en el depósito: SI NO ____

6. El archivo posee Cuadro de Clasificación Documental: SI ____ NO
Explique: los Cuadros de Clasificación Documental están en proceso de elaboración.

7. El archivo posee Tablas de Retención Documental: SI ____ NO
Explique: las tablas de retención documental están en proceso de elaboración.

8. El archivo posee bancos terminológicos de tipos, series, sub-series documentales: SI ____ NO
Explique: los bancos terminológicos están siendo objeto de estudio para su elaboración.

Fecha final de diligenciamiento:	Día	Mes	Año
----------------------------------	-----	-----	-----

Elaborado por:

Nombre: Nelson Fabián Aristizabal Rueda **Cargo:** Técnico Administrativo grado 12

Firma: _____

Diagnóstico elaborado por:

Edward Santiago Varón Buenaventura
Contratista Secretaria General
Ajustado 09 de abril de 2015

NOTA FINAL:

El formato de Diagnóstico de Archivos se elaboró en el año 2015 con el fin de precisar el estado en que se encuentra el archivo y la gestión documental al interior de la Unidad, teniendo como referencia: información general, condiciones de la documentación, instalaciones locativas y condiciones de seguridad en las cuales se buscó recoger información referida con estos aspectos. En el presente año se requiere elaborar el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el cual debe cumplir a mediano y/o a largo plazo los estándares de calidad que una entidad pública debe tener conforme a la legislación vigente.

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO consideró importante obtener datos reales que permitan apreciar en términos cuantitativos, el total de las áreas que están ocupados por el Archivo de Gestión Centralizado, volúmenes de documentación existentes organizados y por organizar, así como la ubicación del lugar donde se encuentra, datos que corresponden a un censo y que son fundamentales para la formulación de políticas integrales con respecto a los archivos de la Unidad.