

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
 Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Hmano															
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)		Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
								AG	AC	P	EL	Extensión de Archivo	E	S	CT	D		
GTH	220	2	ACTAS		1	Actas de Comisión de Personal	Acta de comisión de personal	1	9	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año de Comisión de Personal, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (9) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas sobre la Comisión de Personal para llegar a una solución efectiva del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de carrera administrativa en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.	
GTH	220	2	ACTAS		3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria al comité de convivencia laboral	1	9		x	.PDF				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Convivencia Laboral, se conservará (1) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por (9) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral para llegar a una solución efectiva de las controversias y decisiones que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan; con el fin de promover la convivencia laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
					Lista de elegibles (Si aplica)		x			.PDF, .XLSX								
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección		x			.PDF								
					Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral		x			.PDF								
					Acta del comité de convivencia laboral		x			.PDF								
						Convocatoria a elección comité paritario en seguridad y salud en el trabajo				x	.PDF						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, se conservará un (1) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por (19) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios	

GTH	220	2	ACTAS	5	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	1	19	Lista de elegibles (Si aplica)	x	.PDF	x	x	de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST en función del logro de metas, objetivos concretos en cuanto a la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros; de igual forma, evidenciar las acciones tomadas en cuanto a los accidentes laborales ocurridos en la entidad. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.											
								Tarjetón electoral	x	.PDF														
								Acta apertura de elecciones	x	.PDF														
								Lista de sufragantes	x	.PDF, .XLSX														
								Acta de Escrutinio	x	.PDF														
								Escrutinios electorales	x	.PDF														
								Acta de constitución	x	.PDF														
								Acto administrativo de representantes por parte de la dirección	x	.PDF														
								Acto administrativo de conformación del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	x	.PDF														
								Comunicación interna citación al comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	x	.PDF														
								Acta del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	x	.PDF														
								Registro de verificación de documentos	x	.PDF			Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del retiro o desvinculación del funcionario y/o trabajador, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por setenta y ocho (78) años, Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que las Historias Laborales conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Las cuales brindan una serie de información que puede establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios vinculados con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, motivos de licencias, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos pensionales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. Por tanto, las Historias Laborales ofrecen posibilidades investigativas, porque se encuentra con el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración existente a lo largo del tiempo; Así mismo, sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, regímenes laborales, pensionales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. Se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios: todas las Historias Laborales de los Directores, Asesores, Subdirectores, Secretarios Generales de Dirección y Coordinadores de Grupos de Trabajo. Además, se seleccionará aleatoriamente un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad teniendo en cuenta que la planta de personal oscila alrededor de los setenta (70) funcionarios en los niveles de profesionales universitarios y técnicos. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de aquellos funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad; así como el 100% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad del SPE. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.											
								Hoja de vida	x	.PDF														
								Documento de identificación	x	.PDF														
								Soporte documental de estudio y experiencia que acreditan los requisitos del cargo	x	.PDF														
								Tarjeta profesional	x	.PDF														
								Certificado de antecedentes fiscales	x	.PDF														
								Certificado antecedentes judiciales	x	.PDF														
								Certificado de Medidas Correctivas Policía -RNMC	x	.PDF														
								Certificado de antecedentes disciplinarios	x	.PDF														
								Certificado de no estar incurso en proceso de carácter alimentario (REDAM) MINTIC	x	.PDF														
								Hoja de vida formato único departamento administrativo de la función pública	x	.PDF														
								Declaración de bienes y rentas del departamento administrativo de la función pública	x	.PDF														
								Declaración de información personal y estado de salud	x	.PDF														
								Certificación Bancaria	x	.PDF														
								Registro de solicitud de evaluación al departamento administrativo de la función pública (si aplica)	x	.PDF														
								Registro resultados de evaluación realizada por el departamento administrativo de la función pública (si aplica)	x	.PDF														
								Registro de solicitud publicación hoja de vida ante la presidencia de la república y en la web de la entidad (si aplica)	x	.PDF														
								Normativa: Decreto 1072 de mayo de 2015, Resolución 2013 de 1989 (COPASST), Resolución 1401 de 2007 (Investigación de AT)																
								Normativa: Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.																

GTH	220	25	INFORMES	14	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	2	8	x	x	.PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal, que, a partir de la firma y entrega del informe consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Este tiempo se establece en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño son el resultado final del trámite de Evaluación del Desempeño laboral de una entidad, la cual se desarrolla como una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos; busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio. Esta subserie por constituirse en el informe consolidado de resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se contempla que contiene algunos valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. Por lo tanto, esta subserie puede servir como fuente primaria a la hora de identificar las herramientas de medición de la gestión y desempeño de los empleados públicos de una entidad. A futuro el investigador podría revisar que tan eficaces fueron estas herramientas para dinamizar la relación de las entidades con sus empleados y que resultados arrojaron para la gestión anterior. Como valor secundario estos Informes permiten comprender como la entidad desarrollo dichos procesos de evaluación y en qué medida le permitió a la entidad a través de estos establecer unas relaciones dinámicas con sus empleados, por tanto, se considera que contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Se seleccionará de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
					Matriz consolidada evaluación del desempeño			x	x	.XLSL			
					Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales			x	x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, se encuentra las de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la actuaciones y operaciones internas, que son fuente para el conocimiento de la entidad con respecto a las funciones y cargos establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, estudios estadísticos y el derecho etc. es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad

GTH	220	32	PLANES	7	Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales	Plan anual de estímulos e incentivos institucional	2	3	x	x	.PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia y la producción de un nuevo Plan Anual de Estímulos e Incentivos Institucional, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los ed funcionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento, toda vez que el Plan Anual de Estímulos e Incentivos Institucional, señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo; propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. Razón por la cual dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre los incentivos brindados a las personalidades vinculadas a la administración y sobre la cantidad de funcionarios que fueron beneficiados a lo largo del tiempo; sobre el desarrollo institucional y su plan de carrera, lo cual conlleva a generar estadísticas para identificar los cambios sufridos dentro de ella, y evaluar las necesidades de aprendizaje que tuvieron dichos funcionarios y el bienestar obtenido. Desde el punto de vista de la estadística, se pueden evaluar indicadores tales como: número de empleados reconocidos, cargos o grupos con mayor satisfacción laboral por remuneración, necesidades específicas de aprendizaje por áreas o grupos de trabajo, entre otros. Se seleccionará cuantitativamente, de acuerdo con la vigencia del período presidencial, un (1) plan de incentivos de manera aleatoria simple, que represente y evidencie las actuaciones planeadas de los incentivos no pecuarios ofrecidos al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Unidad del SPE. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Normativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Bogotá: 2015. Título 10.
						Acta de aprobación y adopción del plan anual de estímulos e incentivos institucionales				x	.PDF			
						Cronograma de actividades Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales				x	.PDF			
						Ejecucion del Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales			x	x	.PDF			
GTH	220	32	PLANES	9	Planes de Adopción y Gestión del Código de Integridad	Plan de adopción de código de integridad	2	8	x	x	.PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Adopción y Gestión del Código de Integridad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada busca promover sus los procesos de socialización y apropiación de los funcionarios y contratistas de la entidad en el actuar de la cotidianidad, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los valores humanos determinados y articulados por Función Pública. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Adopción y Gestión del Código de Integridad está la línea de acción y estrategia de socialización de los valores bajo los cuales se rige el actuar de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en cumplimiento de los establecido en Función Pública. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Instrumento de control del plan de gestión del código de integridad Cronograma					.PDF, .XLSX			
						Ejecucion del plan de gestión del código de integridad			x	x	.PDF			
						Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			x	x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, así como el tiempo de prescripción de 20 años establecido en artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo tanto, tal como ya se ha referenciado, esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primera para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o exedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la
						Mapa de riesgos			x	x	.PDF			
						Actas de reunión de divulgación del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			x	x	.PDF			
						Convocatoria para conformación de brigadas de emergenci			x	x	.PDF			
						Registro de inscripción conformación de brigadas de emergencia			x	x	.PDF			

GTH	220	32	PLANES	17	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Registro de evaluación simulacro	2	18	x	x	.PDF			x	x	Entidad. Normativa: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.4.6.25
						Hoja de vida brigadista			x	x	.PDF					
						Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia			x	x	.PDF					
						Acto administrativo de adopción del Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia			x	x	.PDF					
GTH	220	32	PLANES	18	Planes de Previsión de Talento Humano	Plan de previsión del talento humano	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Previsión de Talento Humano, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Por lo tanto, esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que reflejan los requerimientos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Artículos 2.2.4.6.13. y 2.2.4.6.25.
						Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano			x	x	.PDF					
						Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de aprobación del plan de previsión del talento humano			x	x	.PDF					
GTH	220	32	PLANES	19	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Registro de autoevaluación de estándares mínimos	1	19	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de planificación que especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y permite garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través de las actividades de promoción y protección de la salud y de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los colaboradores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales y realizando el seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones porque trata aspectos importantes de la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia de la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Título 4, Capítulo 6. Artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. RESOLUCIÓN 1111 (27, marzo, 2017). Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes. reemplazar por Resolución 312 de 2019. Revisar si se cargan los 60 estándares Res 312 de 2019.
						Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			x	x	.PDF					
						Acta de comité por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			x	x	.PDF					
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo			x	x	.PDF					
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno del comité de convivencia laboral			x	x	.PDF					
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno de la brigada de emergencia			x	x	.PDF					
						Acta de visita de inspecciones planeadas a las instalaciones de la entidad			x	x	.PDF					
						Acta de revisión del sistema por parte de la Dirección			x	x	.PDF					
						Informe de auditoría			x	x	.PDF					

						Informe de vigilancia y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo				x	x	.PDF					
						Registro de indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo				x	x	.PDF					
						Reglamento de higiene y seguridad insdustrial				x	x	.PDF					
GTH	220	32	PLANES	24	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan estratégico de talento humano	2	8	x	x	.PDF				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan Estratégico de Talento Humano, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que este instrumento de planeación contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de planeación estratégica de todos los aspectos inherentes a la gestión del talento humano de la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
						Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano			x	x	.PDF, .XLSX						
						Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeñon de aprobación del plan de previsiómn del talento humano			x	x	.PDF						
						Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje			x	x	.PDF						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan Institucional de Capacitación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental proyecta las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las capacitaciones realizadas en los diferentes ámbitos del saber necesarios para la ejecución de las funciones, el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y cumplimientos normativos de la función pública en las que se encuentre inmersa e involucrada la entidad y sus colaboradores. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
						Plan Institucional de Capacitación - PIC			x	x	.PDF						
						Acto administrativo de adopción del plan institucional de capacitación			x	x	.PDF						
						Registro de asistencia a capacitaciones			x	x	.XLSX .HTML						

GTH	220	32	PLANES	26	Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Ejecucion del plan isntitucional de capacitaciones PIC	2	3	x	x	.PDF			x	x
GTH	220	33	POLÍTICAS	5	Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	2	18	x	x	.PDF			x	x
						Acta del comité de aprobación de la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias p			x	x	.PDF				
GTH	220	33	POLÍTICAS	7	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18	x	x	.PDF			x	x

						Acta del comité de aprobación de la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo			x	x	.PDF					
GTH	220	33	POLÍTICAS	8	Políticas para el Control de Emergencias	Política para el control de emergencias	2	18	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la el Control de Emergencias en caso de presentarse algún siniestro (dentro de los cuales están los sismos y/o terremotos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo frente a la estrategia para la implementación del Control de Emergencias. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Acta del comité de aprobación de la política para el contról de emergencias			x	x	.PDF					
GTH	220	34	PROCESOS	3	Procesos de Concurso para la Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	Estudio técnico de ampliación de planta	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del concurso de méritos y una vez pierda su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso mediante el cual un ciudadano aspira a desempeñar un cargo al servicio del Estado y para ello debe aplicar al sistema de méritos previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin; los resultados del concurso son determinantes para los fines del nombramiento; que en razón a la calificación obtenida dentro de aquél obliga al nominador, quien no podrá desatenderla para dar un trato inmercedico a favor o en contra de quienes han participado en el proceso de selección; y que, correlativamente, esos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que obtienen los más altos puntajes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de la ampliación de la planta de personal, además de que son fuente para la investigación histórica, y que por medio de estos identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantas para la provisión de cargos en la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Informe de vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Público			x	x	.PDF					
						Registro de condiciones y perfil de cargos a proveer			x	x	.PDF					
						Registro de publicación elegibles comisión nacional del servicio público			x	x	.PDF					
						Acto administrativo contentivo de la lista de elegibles			x	x	.PDF					

						Hoja de vida			x	x	.PDF				
						Estudio de verificación requisitos			x	x	.PDF				
						Certificación de cumplimiento de requisitos			x	x	.PDF				
GTH	220	35	PROGRAMAS	4	Programas de Bienestar Social	Diagnóstico de necesidades	2	3	x	x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir pérdida de su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental vela por el favorecimiento del desarrollo integral y al mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores, para estimular el sentido de pertenencia y compromiso institucional. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuente primaria para investigaciones sobre el aumento o decrecimiento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad de los funcionarios de la entidad, en los diferentes momentos de la historia. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Programa de bienestar social			x	x	.PDF				
						Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social			x	x	.PDF			x	x
						Encuestas de satisfacción - resultados			x	x	.PDF				Normativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.
GTH	220	35	PROGRAMAS	6	Programas de Gestión para la Preparación, Contención, Mitigación, Respuesta y Atención de Casos por Enfermedad Covid 19	Programa de gestión para la preparación, contención, mitigación, respuesta y atención de caos por enfermedad Covid 19	2	18	x	x	.PDF			x	x
															Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir pérdida de su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, así como, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental vela por el cumplimiento de las normas establecidas para la preparación, contención, mitigación, respuesta y atención de casos por enfermedad Covid 19, y de esta forma garantizar la continuidad de las actividades en un marco de protección integral de los trabajadores y contratistas, así como de las demás personas que estén presentes en las instalaciones de la entidad. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuente primaria para investigaciones sobre aspectos estadísticos de las estrategias abordadas por la Unidad del SPE frente a la atención de los casos en funcionarios y contratistas por la enfermedad del virus Covid 19. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
															Normativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.

GTH	220	35	PROGRAMAS	9	Programas de Vigilancia Epidemiológica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Programa de riesgo cardiovascular	2	18	x	x	.PDF					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir pérdida de su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, Área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental vela por favorecimiento del desarrollo integral y al mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores con enfoque de vigilancia epidemiológica. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuente primaria para investigaciones sobre aspectos de vigilancia epidemiológica de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en los diferentes momentos de la historia. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10. Res 2646 de 2008 y 2764 de 2022 (Protocolos)
						Programa de conservación visual			x	x	.PDF							
						Programa de prevención de desordenes musculoesqueléticos			x	x	.PDF							
						Programa de prevención de riesgo psicosocial			x	x	.PDF							
						Programa de orden y aseo			x	x	.PDF							

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión		Papel
AC	Archivo Central		Electrónico
			Extensión de Archivo

DISPOSICIÓN FINAL				
E	Eliminación		CT	Conservación Total
S	Selección		D	Digitalización

Aprobada según Acta N° 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas:

Alexandra Quintero

Coordinador Grupo Administrativo

Ana Maria Dmario

Secretaria(o) General