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

1 "	Empleo	Debello	delicia Productora.			Grupo de Gestion y Desarrollo del Talento filialio						_	I
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		ENCIÓN ÑOS)	SOPO	PRTE	DISPOS	SICIÓN F	INAL PROCEDIMIENTO
СТН	220	2	ACTAS	1	Actas de Comisión de Personal	Acta de comisión de personal	AG 1	AC P		Extensión de Archivo	E S	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 sufficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cutodicania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y ser reproducirá en obre medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsada de lalidera y condicional rea (gestión decumental de la Unidad del SPE Asi mismos. Esta disposition final cobedece a los deres secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a las assecrisa, aprobactiones, defiberaciones, compromisor y decisiones realizadas sobre la Comisión de Personal para llegar a una solución efectiva del equipor entre la eficiencia de la
						Convocatoria al comité de convivencia laboral Lista de elegibles (SI aplica) Acto administrativo de representantes por parte de la dirección			x x	.PDF .PDF, XLSX .PDF			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 custos por (9) años. Cumplidos estos tempos de retención, tiempos sufficientes para responder a las solicitudes de antimistrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo habitorio para su conservación trali manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo de reresponsación fela debede ca los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserier, toda vez que la información alli consignada consesponde a las asesorios, aprobacionos, eleberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Contrib de Convivienti al barori para llegar a una solución detectiva de las controversias y decisiones que
GTH	220	2	ACTAS	3	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral Acta del comité de convivencia laboral	1	9	x	.PDF	-	x	describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan; con el fini de promover la convivencia laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizande no todos los casos el principio de la confidencia 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 remitri la queja a la Procuraduría General de la Nación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Addionálmente, es importante precisar, que la subserie presenta la pose ocumentales en soporte electrónico, los cuales se censeran 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 la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos, electrónicos de la Chore — SOEDA-CESCO, que garantiza la fidelidad, segundado furzabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos la contro — SOEDA-CESCO, que garantiza la fidelidad, segundado furzabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos la contronicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en del Sistema de Gestión de Documentos, por la controlica de SOEDA de SOE
						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 consenará un (1) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por (19) años. Cumpliotos estos sempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania 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

						Lista de elegibles (Si aplica)			x		.PDF			de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorias, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Paritario en Segundad y Salud en el Tarbajo-COPASST en función del logro de metas, objetivos concretos en cuanto a la adopción de mediades de higiene y segundad que sivan para la prevención de los riesges 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 courticos en la entidad. Por lo tarto, la subserie permite el desarrol dos investigaciones de tipo hástiro. Addionalmente, se importante precisar,
						Tarjetón electoral			x		.PDF			que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrínico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establicidos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Mindia del SEP y el Plan de Preservando Digital a Largo Plazo en el Sistema de Cestión 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 apertura de elecciones			x		.PDF			Normativa: Decreto 1072 de mayo de 2015, Resolución 2013 de 1989 (COPASST), Resolución 1401 de 2007 (Investigación de AT)
						Lista de sufragantes			x		.PDF, .XLSX			
GTH					Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el	Acta de Escrutirio			x		.PDF			
GIH	220	2	ACTAS	5	Trabajo-COPASST	Escrutinios electorales	1	19	x		.PDF		к :	
						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 satud 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
						Hoja de vida			х		.PDF			tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, así como también para responder a las solicitudes de autoridades
						Documento de identificación]		x		.PDF			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
						Soporte documental de estudio y experiencia que acreditan los requisitos del cargo			x		.PDF			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,
						Tarjeta profesional			x		.PDF			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
						Certificado de antecedentes fiscales			x		.PDF			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
						Certificado antecedentes inscales Certificado antecedentes judiciales			x x	_	.PDF			personalidades vinculadas a la administración existente a lo largo del tiempo; Así mismo, sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los
						Certificado de Medidas Correctivas Policia -RNMC			x x		.PDF			cambios sufridos dentro de ella, regimenes 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 Generale de Dirección y
						Certificado de intendedes correctivas Policia -RIVINIC Certificado de antecedentes disciplinarios			X X	_	.PDF			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
						Certificado de no estar incurso en proceso de carácter alimentario (REDAM) MINTIC				\rightarrow	.PDF			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
						Hoja de vida formato único departamento administrativo de la función pública			x		.PDF			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
						Declaración de bienes y rentas del departamento administrativo de la función pública			x		.PDF			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
						Declaración de información personal y estado de salud			х		.PDF			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
						Certificacion Bancaria			x		.PDF			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.
						Registro de solicitud de evaluación al departamento administrativo de la función pública (si aplica)			x		.PDF			Normativa: Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabejo. Bogotá: 1950. Artículo 264.
						Registro resultados de evaluación realizada por el departamento administrativo de la función pública (si			x		.PDF			
						aplica) Registro de solicitud publicación hoja de vida ante la presidencia de la república y en la web de la			x		.PDF			
1 1		1 1		1	I	entidad (si aplica)]		^		•	1 1	- 1	

							Registro de publicación hoja de vida de la presidencia de la república (si aplica)			x	.PDF	1	
							Declaracion conflicto de interes aplicativo 2013			x	.PDF		
							Autorización de nombramiento comisión nacional del servicio civil (si aplica)			x	.PDF		
							Solicitud examen de aptitud laboral de ingreso		\vdash	x	.PDF		
							Certificado de aptitud laboral de ingreso				.PDF		
GTI		220	24	HISTORIAS LABORALES				2 78	-	x		x	x
							Registro de afiliación administradora de riesgos laborales			x	.PDF		
							Acto administrativo de nombramiento			x	.PDF		
							Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo Acta de posesión		x	x	.PDF		
							Registro de afiliación a empresa prestadora de servicios de Salud		×	x	.PDF		
										x			
							Registro de afiliación a fondo de pensión			x	.PDF		
							Registro de afiliación a fondo de cesantías			X	.PDF		
							Registro de afiliación a caja de compensación			x	.PDF		
							Registro de bienvenida con funciones			x	.PDF		
							Cursos de Funcion Pública			x	.PDF		
							Actos administrativo que señala las situaciones administrativas del funcionario			х	.PDF		
							Registro de renuncia del cargo			x	.PDF		
							Solicitud de vacancia temporal			x	.PDF		
							Evaluación de desempeño			x	.PDF		
							Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad			x	.PDF		
							Acto administrativo de control interno disciplinario		x	x	.PDF		
							Acta de entrega del cargo		x	х	.PDF		
							Registro paz y salvo		x	x	.PDF		
							Declaración de bienes y rentas Retiro			х	.PDF		
							Certificación retiro administradora de riesgos laborales			х	.PDF		
							Certificado de aptitud laboral de egreso			х	.PDF		
							Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales		x	х	.PDF		
							Acta de notificación		x	x	.PDF		
													Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Ciupo Administrativo, área responsable de lidera y coordinar la gestión
GTI	1	220	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2 5	x	x	.PDF x	ī	documental de la Unidad del SPE realizar à la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 ent. 22 toda vez que la subsene jeurdes su valor primario, toda vezu la información de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del equipo asseró de Planeación de Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se ne realizata dificación de el método mechadico de picado que gestion de toda consolidad de eliminación se re reconstruidos, y método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en actie en investario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desemptión. Adior membrente se importante precisar, que la subseriar presenta tipos documentales en acporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documenta Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Large Pilazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Large Pilazo en el Sistema de Gestión de Documentos electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servicores de la Entidad.

нта	220	25	INFORMES	14	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño	Informe de gestión de evaluación del desempeño	2	х	х	PDF	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 custoda por coho (8) años. Este tempos e setablecios en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales por tentral para su custoda por coho (8) años. Este tempos es testiblece en consonancia con los valores administrativos de consonancia de la compositiva de compositiva de la compositiva del compositiva del compositiva del compositiva del compositiva
GIH	20	25	INFORMES	14	Informes institucionales de Evaluación del Desempeno	Matriz consolidada evaluación del desempeño		х	x	XLSL	x	x aprocaco por e Comite de Desarrollo Administrativo o Comite instruccional de Cession y Desempero. 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.
						Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales		x	х	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Certida para su custoda por trea (3) años. Cumpidos estos tempos de retención, tempos suficientes para responder a las sociolidas de audioridades administrativos, para impos suficientes para responder a las sociolidas de audioridades administrativos, para impos suficientes para responder a las sociolidas de audioridades administrativos, para responsable delicentory a coordinar la gestión documental de la Indiad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y partirimonial que tiene la subsenie, toda vez que la información alli consignada permite establecer las funciones y competencias laboraries de los empleos que conforman la partar de personad de las instituciones públicas, esta disposición final obedece a los concimientes, experiencia y demás competencias expúdias para el desempeño de estos. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativos que ofrecen el manuel especifico de funciones, requisitors y competencias subciones, se encuentra las de desarrollar investigaciones de los revestigaciones de los revestigaciones de las vinestigaciones de las mestigaciones de las mestigaciones que son de las mestigaciones de las compos de las mestigaciones como la economita, estudios estadisciones y el derecho etc., es importante precisar, que la subserie presenta libros documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Política de Gestión de Documentas Electrónicos de la Unidad del SPE y al Pflan de Preservacion Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documenta Electrónicos de Archivo-SIGEA-GESDOC, que garantiza la fidelicida, seguridad, trazabi

GTH	220	29	MANUALES	10	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	2	3	x	x PDF		X X
						Registro de solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal			x	x PDF		Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último pago del año, 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 custoda por sestentar y ocho (7) años. Cumplicios estes tempos de retención, los cuales son liempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devendaçolo y aportes de salud, pensión y riesoga leborates que resilicion los estructionarios, gorarnizzando los derechos a la información, al trabajo, a la seguidos social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de audoridades administrativas y judiciales, aci como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Enfidad, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizza la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que en la Vórniras a registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obsidiaciones contractuales. Por tanto, dentro de las posibilidades invarigativas se encuentra el poder desarrollar estudios de los históricos obre los pagos realizados a la administración existente a lo largo del tiempo, sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, pagos de regimenas laborales, pensionales, de saludy b tieneste de los funcionarios públicios. Desde el punto de vista de la estadiadados can la administración, nivel de ingresso de los funcionarios, fullicación de los contratos laborales en nivel y candidad de funcionarios de la derindados con la administración, el de funcionarios públicados con la administración, el de funcionarios de los contracionas cumicados, nivel de protesionalización de los cargos
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	x PDF		públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, pagos de licencias, pagos y cálculos de liquidación de los funcionarios, alcance de los pasivos pensionales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, ago de primas por nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. Se seleccionará aplicando sistematicamente los siguentes criterios toda la nómina de los Directores, Asesores, Subdirectores, Secretarios Generade de Dirección y Coordinadores de Grupos de Trabajo. Además, se seleccionará aleatoriamente un 10% de la nómina de funcionarios ne cada um de los niveles gérariquios de la Enfidad teniendo en cuenta que la planta de personal social alrededir de los setenta (70) funcionarios en los niveles de profesionales universitarios y técnicos. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de la nómina de aquellos funcionarios que hajora cumplión más de 2 do são de vinculador con la Entidad; as ciomo el 100% de la nómina de aquellos funcionarios que hajora de profesionales que la comisión de Personal, el Comité Partianto de Seguridad y Salud en al 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 fécnico (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 establección en la Política de Gestión de Documentas Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pitazo en el Sistema de Gestión de Documentas Electrónicos de Activio- (que parantaz la fedidad, seguridad, trazabilidad y consulta del los
						Certificado de registro presupuestal			x	x PDF		documentos y lo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Eridida Ahora bien, para los expedientes que no fueran seleccionados en el prosoco e adjaciación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme al procedimiento y articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 ant 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecránico de picado que garantiza que los documentes no puedans a recroscritudos y methodo de borrado seguro para los documentes 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 ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capitulos Ill y N. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducion reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1950. Articulo 24. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1950. Articulo 24. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se diction rotras disposiciones. Bogotá: 1950. Articulo 24. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se recentral de seguridad social integral y se diction tores disposiciones. Bogotá: 1950. Decreto 80 (30, abr.). Por el cual se regular affiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés generale, noto del territorio nacional. Articulos 267, 17.7 = 44. Decreto 1405 (23, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100. Decreto 1919 (77, aposto, 2002). Por el cual se figia el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen minimo prestacional de los trabajedores officiales del rivel territoria. Bogotá: 2002 Centerto 72 (77, marzo, 2008). Por medio del cual se
GTH	220	30	NÓMINA			Registro de novedades de nómina	2	78	x	x .PDF	х	establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.
						Nómina			x	x .PDF		

						Memorando Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías			x	x	.PDF .PDF, XLSX		
GТН	220	32	PLANES	6	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Pfan anual de vacantes	2	3	x	х	.PDF	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia anual, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. En estos dez (10) años en total de retención, se contemplan rete (3) años que es el tempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2032, cinco (5) para responder a posibles invensigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo minimo establecido ne al artículo 28 de la Ley 982 de 2005. Cumplicos los tempos o reteneion in tempos suficientes para responder a las solicibles de autoridiodes administrativo, judicialies, y cuidadania en general: el Grupo Administrativo, intera responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y al proceso estipulada en el Acuerdo 004 de 2919 str. 21, 20, dave zu ela subserie busca administrar y character la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, puese el contenido de la misma marcar un referen healmente informativo para la planificación de la provisión de cargos de la Unidad del SPE. La actividad de eliminación se realizzará utilizando el método mecinico de jeudo que garantiza que los documentos no pueden se reconstruidos, y método de borados esqurp para las documentos produción electrónico mente, dejendo evidencia de la disposición final de eliminación documental resilizada a esta subseria, escon la determinación de los Bempos de electrónicamente, dejendo de cintratación propuesta en el Bacco Terminológico del Archivo General de la Nación. Addionamientes e importate presides que subseria presenta tipos decentral esta el subseria presenta tipos
						Acta de comité de aprobación por el cual se adopta el plan anual de vacantes			x	x	.PDF		documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Politica de Gestión de do Escution de la Unidad del SPC y a Plande Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Activito - SGEPA - GESDOC, que garantiza la fidelidad, segunidad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 999 (23, septiembre, 2004) Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Gegotá: 2004. Articulo 15. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Unico Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Articulo 2.2.22.33
						Diagnóstico de calidad de vida laboral y clima organizacional			x	x	.PDF		

						Plan anual de estímulos e incentivos institucional			x	x	.PDF			In e: aj la A fir of ni tr	ubserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia y la producción de un nuevo Plan Anual de Estimulos e ocentivos Institucional, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por tres (3) años. Cumpidos sots tempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicios, salario devengado y portes de salud, pensión y riesgos laborales que resticion los educionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a pensión de sobrevivientes, así como tembém para responder a las solicitudes de celutoridades deministrativos, judicidas, y ciudadante energia: el Grupo diministrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición nal deselección conforme al procedimiento, toda vez que en Plan Anual de Estimuicos e incentivos institucional, setitala los incentivos no pecuarios que se recertar al mejor empleado de carrera de cada de nel medidad, a las como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores empleados de carrera de cada mejor jedicado de la retidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo; propiciando así una cultura de abajo crientada a la calidad y productividad bajo un esquena de mayor compromisos con los objetivos de las entidades. Rezón por la cual dento de las del calidad productivida de jou ne esquena de mayor compromisos con los objetivos de las entidades. Rezón por la cual dento de las
ЭТН	220	32	PLANES	7	Planes Anuales de Estimulos e Incentivos Institucionales	Acta de aprobación y adopción del plan anual de estímulos e incentivos institucionales	2	3		x	.PDF	x		a c y x g c c a je	osibilidades investigativas se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre los incentivos brindados a las personalidades vinculadas a la diministración 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 inorlieva a generar estadisticas para identificar los cambios surtidos dentro de ella, y evaltuar las necesidades de aprendizaje que tuvieron cichos funcionarios el bienestar obtendio. Desde el punto de vista de la estadistico, se pueden evaluar indicadores tales como: número de empleados reconocidos, cargos o rupos com mayor assistación laboral por remuneración, necesidades especificas de aprendizaje por áreas o grupos de trabajo, enter dora, estencionará usatiensimente, de acuerdo con la vigencia del periodo presidencia, un (1) plan de incentivos de manera aleaturia simple, que represente y evidencie las cuaciones planeadas de los incentivos no pecuarios ofrecidos al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel aráquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la Unidad del SPE. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su onservación batal manteriendo su soporte original y se reproducirá en notro medio técnico (digitalización) por pate del Grupo Administrativo. Adicionalmente, si importante precisións, que la subserie presental gios documentales en soporte electrónico, los cueles se conservany preservan, conformentes en soporte electrónico, los cueles se conservany preservan, conformentes en soporte electrónico, los cueles se conservany preservan conformentes en soporte electrónico. Se cueles se conservany preservan conformente.
						Cronograma de actividades Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales				x	.PDF			D el er Or pr a	n la Politica de Cestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPEy y a Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de ocumentos Electrónicos de Archivo – SGDEA GESDOC, que garantiza la fideilada, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y lo expedientes ectrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no futeron seleccionados nel proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme al procedimiento articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 40 de 2019 art. 2 La achividad de eliminación cocumenta se realizará utilizardo en intelbo enteción de picado que garantiza que los documentos no usedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, probado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité institucional de Gestión y Desempeño. **Ormativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Titulo n.**
						Ejecucion del Planes Anuales de Estímulos e Incentivos Institucionales			x	x	.PDF			"	
						Plan de adopción de código de integridad			x	x	.PDF			In tion A di a lo G co in	ubseire 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 tegridad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodía por coto (8) años. Cumplidos estos empos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativa, pudiciales, y ciudadraina en general, se transferirá al critivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio tecno(digitalización) por parte del Grupo diministrativo, área responsable de liderar y coordiars la gestión documental de la Unidad del SPC. Esta disposición final dodece a los y calcidados ce carácter administrativo y partimonial que tiene la subserie, tode vez que la información all' consignada busca promover sus los procesos de socialización y propiación de los funcionaries o contratistas de la entidada en al extuar de la codidariada, al travée de la inclusión de principios de acción particulares sobre se valores humanos determinados y articulados por Función Pública. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Adopción y estión del Código de Integridad está la línea de acción y estrategia de socialización de los valores bejo los cuales se rige el cabuta e los funcionarios y orintratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en cumplimento de los establecido en Función Pública de Empleo en Compliante a por logital a Largo Pisca en el Sistema de destión de Pública de Gestión de Documentes Estectóricos de la fundad del SPE y al Pisca de Preservado fungital a Largo Pisca en el Sistema de sestión de
зтн	220	32	PLANES	9	Planes de Adopción y Gestión del Código de Integridad	Instrumento de control del plan de gestión del código de inlegridad Cronograma	2	8			.PDF, .XLSX		х	D	ocumentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes ectrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Ejecucion del plan de gestión del código de integridad			x	x	.PDF				
						Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			x	x	.PDF			aı	ubserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Prevención, Preparación y Respuestas nte Emergencias, se conservará des (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, así como l'empro de prescripción de 20 años estableción en artículo 22 4.6.1.3 del Decreto 10172. Cumplidos estos tiempos de retención, Tempos auticientes para
						Mapa de riesgos			х	x	.PDF			re	esponder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, y ciudadania en general; se transferirà al archivo histórico para su conservación total anteniendo su soporte original y se reproducirà en ofro medio tècnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, àrea responsable de liderar y cordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Está disposición final debedece a los valeros secundarios de acadicer administrativo y patrimonial que
						Actas de reunión de divulgación del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias			x	x	.PDF			tid an m	ene la subserie, boda vez que la información alli consignada contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respusada y rehabilitación ante una menaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de anera rápida y coordinada frente a una emergencia. Por lo tanto, tal como ya se ha referenciado, esta documentación goza de valores secundarios que
						Convocatoria para conformación de brigadas de emergenci			x	x	.PDF			ar ar tr	meritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las cluaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sive como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los abajaciores en los diferentes momentos de la historia. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en asporta
						Registro de inscripción conformación de brigadas de emergencia			х	x	.PDF			P	iectrónico, 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 fand e Preservación Digital a Largo Pitica en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Acríbico « SEDOA- CESDOC», que gita a fidelidad, equindad, trazabilidad v consulta de los documentos vío excedientes electrónicos, los cuales se encuentran rescaldados v ubicados en los servidores de la

						Registro de evaluación simulacro		x	x	.PDF			Erildad.
GTH	220	32	PLANES	17	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Hoja de vida brigadista	2 18	x	x	.PDF		x	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
						Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia		x	x	.PDF			
						Acto administrativo de adopción del Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia		х	x	.PDF			
						Plan de previsión del talento humano		x	x	.PDF			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 conservar dos (2) años en el Archivo de Gesidiro y se transferirá al Archivo Central para su custodia por colo (5) años. Cumplións istempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su consenciación total temanteriendo su sospete original y se peroducida en dor medio facción (digilatzación) por parte directo de la como de l'activo de responsable de il derir y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patiennical que lema la subserie, tota vez que corresponde al instrumento de gestión del balento adventance que termina que se tempa del mismo, a fin de adoptra las medidas necessarias para alenta del conservación para del mismo a del medida se necessarias para alenta del conservación del conservación para del mismo addicionar del para del mismo. Addicionar que serimenta de se tempo del mismo addicionalmente, es importante per los tanto, esta documentación goza de valores secundarios que amentra su conservación total, y que reflejan los requerimientos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empiñe de operando con la disponibilidad interna que se tempa del mismo. Addicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan, preservan, conforme a los establección en la Público de Ceptión del Documentales del SPE y al Plan de Preservación figlia la lagro Piazo en el Sistema de Sectión del Documentales electrónicos de Lordivor. O secundarios en subservación del portuna del perindad del SPE y al Plan de Preservación figlia la lagro Piazo en el Sistema de Sectión del Documentales electrónicos, los cuales se ecuncarian respolados y uticados en los servidor
GТН	220	32	PLANES	18	Planes de Previsión de Talento Humano	Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano	2 8	x	x	.PDF		x	Normativa: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabejo. Bogotá: 2015. Artículos x 2.2.4.6.13. y 2.2.4.6.25.
						Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeñon de aprobación del plan de previsiómin del talento humano		x	x	.PDF			
						Registro de autoevaluación de estándares mínimos		x	x	.PDF			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 trassetiria àl Archivo Central para su custodia por desciocho (16) años. Cumplión sestos tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judicidas, y ciudadania en general; se transferrá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en orien medio tecnico (digitalización) por parte del Gropo Administrativo, dera responsación de lotificar y coordinaria a gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final desdece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, loda vez que corresponde al instrumento de planificación que específica la información de modo que pueda tenerse una perspecífica de la actividades a realizar, define los responsables; centros sy periodos escución a través de
						Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo		x	x	.PDF			minimicion de micio que puede idense un la pelapiectiva de les actividades a relaciar, diente los tespóradestes, tectados, per nocio de ejecciono de la artes de un crincogrande ad actividades, publicación de sel cardeder dinámicion y permite gerantizar las condiciones de trabajo seguras y sultadales 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 fisico, metal y social de los coalboradores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales y realizando el seguimiento a la ejecución facilitando el
						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	х	.PDF	1		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, se importante precisar, que la subserie resenta tipos documentales en aconde lecciónico. los cuales se conservan vor servan conforma a los establección en la fullibia de Gestifo del conforma de la conformación del conformación
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo		x	x	.PDF	1		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 – SOBA- SESDOC, que garantiza la fidelidad, segunidad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respadados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno del comité de convivencia laboral		х	x	.PDF			Normativa: Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. Título 4, Capiti, 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 Minimos del Sistema de Gestión di
н	220	32	PLANES	19	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno de la brigada de emergencia	1 19	x	x	.PDF		x	CULUMBIA, MINIS IERIO DE IRABAJU. RESOLUCION 1111 (27, marzo, 2017), Por la cual se definen los Estandares Minimos del Sistema de Gestion di X Revisar si se cargar los 60 estándares Res 312 de 2019. Revisar si se cargar los 60 estándares Res 312 de 2019.
		1				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 vigilancia y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			x	x	.PDF		
						Registro de indicadores del sistema de seguiridad y salud en el trabajo	1		x	x	.PDF		
						Reglamento de higiene y seguridad insdustrial			x	x	.PDF		
						Plan estralégico de talento humano			x	x	.PDF	añ su co res ad ev de hu de pe tal	baseira 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) os en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos de central completos de central completos estos tiempos de retención, tiempos de central completos de la central central central completos de la central cen
GТН	220	32	PLANES	24	Planes Estratégicos de Talento Humano	Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano	2	8	x	x	.PDF, .XLSX		zabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y úbicados en los servidores de la Entidad. Finalizar Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
						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	añ pa tot	ibserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan Institucional de Capacitación, se conservará dos (2) os en el Acriviro de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes ra responder a las esolíctudes de audicidades administrativos, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para sosereación al marteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Gupo Administrativo, área responsable del liderar y ordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final debedece a los valores escendários de cardicar administrativo.
						Plan Institucional de Capacitación - PIC			x	x	.PDF	tie me res va	ne la subserie, toda vez que esta agrupación documental proyecta las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el joramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a rivel individual y de equipo para conseguir los sultados y metas institucionales establecias en la endidad. Por lo trato, esta buserie puede ser consultada para futura investigaciones, una permite lorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las capacitaciones realizadas en los diferentes ámbitos del saber necesarios para la succión de las fancienes, el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y cumplimientos normativos de la funición publica en las que secuentre
						Acto administrativo de adopción del plan institucional de capacitación			х	x	.PDF	inr ele Pla se	mera e involucada la entidad y sus colaboradores. Addicinalmente, es importante precisar, que la subserie presente tipos documentales en soporte scórnico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electónicos de la Unidad del SPE y al en de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electónicos de Archivo – SGDEA. GESDOC, que garantiza la fidelidad, guridad, trazabilidad y consulta de los documentos ly/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la tidad.
						Registro de asistencia a capacitaciones			х	x	.XLSX .HTML	No	ormativa: Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

- 1	3TH	220	32	PLANES	26	Planes Institucionales de Capacitación - PIC		2	3	- 1			x	x
							Ejecucion del plan isntitucional de capacitaciones PIC			x	x	.PDF		
						Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol,	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas			x	x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de la misma, y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Certaria para su custoda por deciención (18) años. Cumpildos estos tempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicitudes de audoridodes administrativas, judiciales, y ciudidania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en nor medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en nor medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo y patrimonial que tiene la subserie, loda vez que esta agrupación documental des Landación final chedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, loda vez que esta agrupación documental destrutas en conservantes de secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, y que permite vadorar la posición resumida por la Indiada del SPE. Esta dopción del Cempo de moderna del consumo de alcunta del posición administrativo y patrimonial que tiene la subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, y que permite vadorar la posición resumida por la Indiada del SPE. Esta dopción del Cempo ferente la estartalegá entre la estartalegá esta persión del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas de sus funcionarios y contratistas para asegurar la salud de los mismos. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie pueserta logo del cuente del mismos del subserie presenta logo documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establección en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Indiad del SPE. Esta deposita del en la cu
	т	220	33	POLÍTICAS	5	Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Acta del comité de aprobación de la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias p	2	18	x	x	.PDF	x	x x
	этн	220	33	POLÍTICAS	7	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Pelítica del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18	x	x	.PDF	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 totos sus valores primarios, se conservará dus Q años en el Archivo de Gestión y se transfeirár al Archivo Certaria para su custoda por delecicho (16) años. Cumpilóse estos tempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicidades de autónidades administrativas y ciudadenia en general; se transfeirár al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en nor medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en nor medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, dea responsable del liderar y condirar la gestión decumental de la fundad del SPE. Esta deplicación final chedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta aprupación documental delectar y establece el compronios asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la adopción en ingeneración del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 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 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Addionismente, es importante precisar, que la subserier presenta tipos documentales en sopromi estorición. So succias se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos intervencionales en conformentales en sopromi esterción de Documentos el Electrónicos de la Unidad del SPE y a Plan de Preservación Digital a Largo Plazos en del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos, los cumentos Electrónicos de la Unidad del SPE y a Plan de Preservación Digital a La

							Acta del comité de aprobación de la política del sistema de seguridad y satud en el trabejo			x	x	.PDF		
G	тн	220	33	POLÍTICAS	8	Politicas para el Control de Emergencias	Pulltica para el control de emergencias	2	18	x	х	.PDF	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 pierde todos sus valores primatios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestalor, y se transferirá a furbrito central para de Archivo Central para Archivo Central para de Archivo Central para Archivo Central para de Archivo Central para de Archivo Central para de Archivo Central para de Central de autoridades administrativas, judiciales, y culadania en general; se transferirá a centrón biatório para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medo toticno (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, drea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedoca a los valores secundários de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, bota vez que esta agrupación documental declar y estableción el compromiso asumido por la entided, sus funcionarios y contratistas socir le astrategia para la ciforarió de Emergencias en caso de presentarse adgún siniestro (dentro de los cuales están los sismos y/o terremotos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, y que permite valorar la posición asumida por la Unidad Administrativa Especial del Servició Público de Emegencias. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforma a los establecidos en la Pública de Gestión de Coucentes (Eschroincos de la Unidad del SPE y al Plan de la implementación del Contro de la Emigencias. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforma a los establecidos en la Pública de Gestión del Coucentes (Eschroincos de la Unidad del SPE y al Plan de des SPE y al Plan del setablecido a la Pública de Gestión del Coucentes (Eschroincos de la U
							Acta del comité de aprobación de la política para el contri de emergencias			x	х	.PDF		
							Estudio técnico de ampliación de planta Informe de vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Público			x	x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y logal, que, a partir del término del concurso de métinos y una vez pierda su vigencia, se conservará dos (2) años en al Archivo de Cental part Achrivo Central para su custodine por coho (8) años. Cumplica estos tempos de central de concurso suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transfeirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en ortor medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, a real responsable de lidierar y confirma la agestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final todebece a los valores sensiciales que permiten conocer el proceso mediante el calul nu ciudadenno aspira a desempeñar un cargo al servició del Estado y para el do dee agicar el sistema de métindo revior cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin; los resultados del concurso son determinentes para los fines del nombramiento, que en razón a la calificación obtenida dentro de aquel do obliga al nominador, quien no podrá destanderla para dar un trato inmerecido 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 detinen el sma general en percipado en el proceso de selección; y que, correlativamente, esos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que detinen el sma sila largie. Por lo tanto, esta
							Registro de condiciones y perfil de cargos a proveer			x	x	.PDF		subcerior y dec or montheritation are received and a subcerior of the subcountry of
G	тн	220	34	PROCESOS	3	Procesos de Concurso para la Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	Registro de publicación elegibles comisión nacional del servicio público	2	8	x	x	.PDF	x	6.*
							Acto administrativo contentivo de la lista de elegibles			x	x	.PDF		

						Hoja de vida Estudio de verificación requisitos Certificación de cumplimiento de requisitos			x x	x 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
						Diagnóstico de necesidades			x	x	.PDF			al Archivo Central para su usatodia por tres (3) años. Cumpildos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales penerals a ternaferial al archivo histórico para su conservación total manteriención su soporte original y ser eproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Crupo Administrativo, énea responsable de lidera 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 fevorecimiento del desarrallo integral y al migoramiento del nivel de vidad elos colaboradores, para estimilar el sentido de pertenencia y compromiso institucional. Por lo tarto, esta subseria reine revier como fuente primaria para investigaciones sobre el aumento o decrecimiento de los niveles de sastistación, eficacia, eficiencia, efectividad de los funcionarios de la entidad, en los diferentes momentos de la história. Aducionariente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los estableción en la Politica de Gestión de Documenton Electrónico de la Unidad del SPE y pla floa de Preservación Digital a Largy Plazo en el Sistema de Gestión de
gтн	220	35	PROGRAMAS	4	Programas de Bienestar Social	Programa de bienestar social Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social	2	3	x	x	.PDF	x	x	Documentos Electrónicos de Archivo - SCBEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cueles se encuentran respeldados 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. Titulo 10.
						Encuestas de satisfacción - resultados			x	x	.PDF			
СТН	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, miligación, 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 conservairá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por disciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, así como, y ciudadania en generia, se transferirá al archivo histórico para su conservadón total mente asúgunto de conservado de la conservado de con

GTH 220					Programas de Vigilancia Epidemiológica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Programa de riesgo cardiovascular	2	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 dieciocho (18) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, iducidies y, outudaden i en general; se transferirá al archivo histórico para su consensación tola mando su sporte original y se reproducirá en otro medio tecnico (digialización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable del tiderar 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 faverecimiento del desarrollo integral y al mejoramiento del rivel de vida de los colaboradores con enfoque de vigilancia
						Programa de conservación visual		x	x	.PDF		epidemiológica. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuerte primaria para investigaciones sobre aspectos de vigilancia epidemiológica de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administaria Escapical del Servició Público de Empleo, en los diferentes momentos de la historia Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos 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 Cestión de Documentos Electrónicos de Archivo SCBDAC, que grantiza la felidadis, esguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
	220	35	PROGRAMAS	9		Programa de prevención de desordenes musculoesqueléticos		18 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. Titulo 10. Res 2646 de 2008 y 2764 de 2022 (Protocolos) x
						Programa de prevención de riesgo psicosocial		x	x	.PDF		
						Programa de orden y aseo		х	x	.PDF		

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

Archivo de Gestión
Archivo Central

Firmas:

Eliminación Selección

Papel Electrónico

Extensión de Archivo

ANGINADRA QUINTERO.

Coordinador Grupo Administrativo

Brathala Dimoia D.

Conservación Total Digitalización