TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Servicio Público de Empleo

Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO

Grupo de Estudio del Mercado Laboral

	de	Empleo	Берене	dencia Productora:			Grupo de Estudio dei Mercado Laborai										
	Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		ENCIÓN ÑOS)		SOPORTE DISP			ICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO	
								AG	AC	Р	EL		E S	C	T D		
GI							Boletin de oportunidades laborales				x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legat, que, a partir de la producción del último boletín de mercado laboral del año, se conservará dos (Z) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodía por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las soliculades de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se recorducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Curvo Administrativo, área responsable de lidierar y	
							Boletín de ofertas de empleo vigentes		2 8			x	.PDF				coordinat la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedere a los valores secundarios de carácter administrativo, cientifico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a los boletines de oportunidades laborales, empleos vigentes, de demanda laboral, de coyuntura laboral regional, poblacional y de encuentro regional que realiza la UAESPE para el cubrimiento a nivel nacional de investigación del
							Boletin demanda laboral				x	.PDF				mercado laboral, conforme a la ejecución de las funciones establecidas y su debida gestión administrativa y misional. Addicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos 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	
	GML	320	6	BOLETINES	2	Boletines de Mercado Laboral	Boletin laboral mensual	2			x	.PDF		х	x x	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.	
							Perfil territorial y boletin coyuntura laboral regional				x	.PDF					
							Boletin poblacional				x	.PDF					
							Boletin encuentro regional				x	.PDF					
							Boletin temas coyunturales				x	.PDF					
	GML	320	12	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	conceptos técnicos	2	3	x	x	.PDF	x		x	Subseria documental de valor administrativo y feticnico, que, a partir del fermino o pérdida de los valores primarios de la subsenie, se conservará dos (2) años e al Archivo de Cestador y actualdo partir de la Archivo Central para su custodajo por dos (3) años. Cumpidos estos tempos de retentorio, los cuales empresos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; el Crupo Administrativo, área responsabile de la funda del SEP es realizar la correspondente aplicación de la disposición funda de selección, dola ver que be conceptos fácnicos se componen de opiniones, apreciaciones o judicios emitidos por la Unidad del SPE, con el fin de informar u crientar sobre cuestiones en transitarios administrativas y misionales plenteades y solicitadas por un ciudadano, con relicido funda del SPE, con el fin de informar u crientar sobre cuestiones en transitarios de la simpositorio de crientados por un ciudadano, con relicido funda del SPE, con el fin de informar u crientar sobre cuestiones en come elemento de información o criencio de orientación para las cuestiones por que entre administrativas y misionales al las que haya fugar. A para de su sumportancio, esta subseries es produces en grandes cantidades, por o que se seleccionar a diplicando formula de nuestre administrativas y misionales al las que la muestra misional, subserva de su miportancio a esta subserie es produces en grandes cantidades, por o que se seleccionar adjuntar de final de la funda de la final d	
	GML	320	21	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	1	Estudios Técnicos e Investigaciones	Estudio de cobertura y suficiencia del servicio publico de empleo	2	8	x	x	.PDF		x		Sarie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del estudio de investigación de cobertura y soficianda del Servicio Público de Empleo del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para se ucatodia por codo (8) años. Cumpidios estos tempos de retención, son tiempos sufficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, y outdadaria en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total marteniendo su aporte original y se reproducid en otro medio feutrico (figitalización) por parte del Crupo Administrativo, científico, marteniendo su aporte original y se reproducid en otro medio feutrico (figitalización) por parte del Crupo Administrativo, científico, maiornal y cultural que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimorian el desarrollo de estudios de investigación de cohertura y sufficienda de la indicat, razion re la cultural subserie es tuente primaria de futuras Investigaciones. Adicionistrate, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforma a los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Edectrónicos de la Unidad del SPC y al Plan de Preservación Dípida la targo Plazo en el Sistema de Gestión de Courumentos Edectrónicos de Jacobis del Gestión del Preservación Dípida la targo Plazo en el Sistema de Gestión de Courumentos Edectrónicos de la Unidad del SPC y al Plan de Preservación Dípida la targo Plazo en el Sistema de Gestión de Courumentos el sectionicos de Jacobis del SPC y al Plan del Preservación Dípida la targo Plazo en el Sistema de Gestión de Courumentos el Sectionicos de Jacobis del SPC y al Plan del Preservación Dípida la targo Plazo en el Sistema de Gestión de Courumentos el Sectionicos de Jacobis del SPC y al Plan del Preservación Dípida la targo Plazo en el Sistema de Gestión de Courumentos el sectionicos el Archivo – SCDEA-CESDOC, que garantiza	

	ML	320	25	INFORMES 2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Informe trimestral oferta de capacitación del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante - FOSFEC	2 8	х	x	.PDF	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por ocho (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tempos suficionetes para responder a las solicitudes administrativas, judiciales, y culdadinie a quemeria, se transferirá obhichivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medo tecnico (dipitalización) por parte del Cruyo Administrativo, direa responsable de lidera y cordinar le gestión documental de la Unidad del SCP, Esta disposición final bedeece a los valores secundarios de carácter administrativo, cientifico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el deserrollo y funcionamiento de la entidada respecto a los parámetros especificos que presenta la entidada ente entidades publicar del entidades por adentados poblicades de la refuciación de la espectión restitución especto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta lipos documentales en soporte electrónico, los cuales se comentos Peterdonicos de la Unidad del SPL y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SCDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respeldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
					Inf	Informe a entidades públicas y privadas		x	x	.PDF		
	ML	320	25	INFORMEC , Informes de Caracterización de Usuarios del Servicio	Informe de caracterización de usuarios del serivicio público de empleo	2 8	x	x	.PDF	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del úfimo informe de caracterización de usuarios del Servicio Público de Empleo del año, se consenaria dos 2) años en el Archivo de Estativo y se transferir al Archivo Central para su usotida por corbo (8) años qualidos estos tiempos de retención, son tempos suficientes para responder a las solicitudes de administrativos, judiciales, y ciudidanta en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en orior medio delicino (gigitalización) por para del Crupo del Crupo de Administrativo, circa responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final chedece a los valores secundarios de caracterización central de la composición de la conservación de la central del administrativo, circa responsable de liderar y coordinar la que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a los datos sobre el desarrolo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales de caracterización de los usuarios del servicio público de empleo, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelentadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Administrativos del caracterización de los usuarios del servicio Solicio de la unidad del SPE y al Plan de Presenvación Digita a largo Plazo SGS-P-Q3 en el Sistence de destión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Presenvación Digita a largo Plazo SGS-P-Q3 en el Sistence de destión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGSDO-C, que plaza la fiedel del SPE-Q3 en Status fedeladad, respublicad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entridad.	
					Público de Empleo	Registro de evaluación de caracterización de usuarios del servicio público de empleo		x x	x	.PDF		
C	ML	320	25	INFORMES 6	Informes de Evaluación del Servicio Público de Emple	Informe de evaluación del servicio público de empleo	2 8	x	x	.PDF	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partr de la producción del último informe de evaluación del Servicio Público de Empleo del ad nó, e conservará dos (2) dans en el Archivo de Gestión y es transferirá al Archivo Central para su ucadela por cho (3) años. Cumplición sestio se impos de retención, son tiempos suficiantes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cutadantia en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteriendo su soporte originar y se reproducir en orior medo tecnor digitalización por parte del Crupo 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, cientifico, misional y cultural que tiene la subserie, boda vaz que la información alli consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entididar respecto à las parámetros mánistrates de evaluación del servicio público de empleo, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto à las actividades adelantadas por parte del a dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidos. Adicionalmente, es importante previensa; que la subserie presenta tipos documentales en sopror electrónico, los cuantentes de la Pública 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- adición, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Registro de evaluación cuantitaliva y cualitativa del servicio público de empleo		x	x	.PDF		

G	ML.	310	24	INFORMES 7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	х	.PDF	x	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 transferrá al Archivo Centrál para su custodia por cinco (5) años, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, cipiciales, y viudadenia en general. el Cipico Administrativo, afera responsable del idierar y coordinar ja gestión 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 art. 22. toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información al consiginada corresponde a los datos de rendición de la gestión de los gestión del Equipo asseor de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La adricidad de eliminación ser reconstruidos, y médició de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación de cumenta de la centra de la disposición final de eliminación de cumenta de la centra de la disposición final de eliminación de cumenta de la centra de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Cestión y Desempeño. Adionalmente, es importante precisar, que la subserie presente ligos documentales en soporte electrónico, los cuales se conscervan y preservan, conforme a los estableción en la Politica de Cestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Piazo 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.
		320			Instrumentos de Control Bases de Datos de Buscadores de Empleo, Empresa y Ofertas de Empleos (Vacantes)	Instrumento de control base de datos buscador de empleo	2		x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF		Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por coho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, judiciales, sal como a usuarios, clientes, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 ent. 22 lod des vegue la subserier corresponde al confort y resistro de las bases de datos de busce de empleo, empresy viortars de las descripcios.
						Registro anexo base de datos buscador de empleo			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF		empleos (vicariales), izado por la cual la agrupación documental no genera aporte para flutras investigaciones por tratarse de netamente el rejector y control de los busadores de empleo, enpresa y ofertas de empleo que esdán en constante actualización y/o cambio, por lo tanto carece de valores secundarios. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario,
(ML		27	INSTRUMENTOS DE CONTROL 2		Instrumento de control base de datos empresa		8	x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF	x	aprobado por el Comité Institucional de Cestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante presisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, confrare a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Violenta de Indiad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pitazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archino – SCOEA- GESDOC, que garantaza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respeldados y ubicados en los servidores de la Finidad
						Instrumento de control base de datos buscador de ofertas de empleos (vacantes)			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF		E-19000.
						Registro anexo base de datos buscador de ofertas de empleos (vacantes)			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF		

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

TIEMPO DE RETENCIÓN Archivo de Gestión

Archivo Central

SOPORTE

Papel Electrónico

Firmas: ANGUNDIA QUINTERO.

Coordinador Grupo Administrativo

E Eliminación S Selección

Secretaria(o) General

DISPOSICIÓN FINAL

CT Conservación Total

D Digitalización