

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												
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)		Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
								AG	AC	P	EL	Extensión de Archivo	E	S	CT	D		
GML	320	6	BOLETINES		2	Boletines de Mercado Laboral	Boletín de oportunidades laborales Boletín de ofertas de empleo vigentes Boletín demanda laboral Boletín laboral mensual Perfil territorial y boletín coyuntura laboral regional Boletín poblacional Boletín encuentro regional Boletín temas coyunturales	2	8		x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último boletín de mercado laboral del año, 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, son 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los boletines de oportunidades laborales, empleos vigentes, demanda laboral, de coyuntura laboral regional, poblacional y de encuentro regional que realiza la UAESPE para el cubrimiento a nivel nacional de investigación del mercado laboral, conforme a la ejecución de las funciones establecidas y su debida gestión administrativa y misional. 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.	
GML	320	12	CONCEPTOS		2	Conceptos Técnicos	conceptos técnicos	2	3	x	x	.PDF	x			x	Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir del término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dos (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes 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 los conceptos técnicos se componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Unidad del SPE, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativas y misionales planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Por tanto, la información contenida en esta subserie sirve como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones propuestas en relación con las situaciones administrativas y misionales a las que haya lugar. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de conceptos existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia misional, técnica, científica y cultural; así como se seleccionará el 100% de todos los conceptos técnicos relativos e inherentes a violaciones de derechos humanos y derecho internacional humanitario. Las muestra seleccionadas 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 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.	
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	x	Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del estudio de investigación de cobertura y suficiencia del Servicio Público de Empleo del año, 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, son 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimonian el desarrollo de estudios de investigación de cobertura y suficiencia de la entidad; razón por la cual esta subserie es fuente primaria de futuras Investigaciones. 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.	

GML	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	x	x	.PDF			x	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 custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades públicas y privadas, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto 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 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 a entidades públicas y privadas			x	x	.PDF					
GML	320	25	INFORMES	4	Informes de Caracterización de Usuarios del Servicio Público de Empleo	Informe de caracterización de usuarios del servicio público de empleo	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe de caracterización de usuarios del Servicio Público de Empleo del año, 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, son 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo 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 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 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 SBS-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.
						Registro de evaluación de caracterización de usuarios del servicio público de empleo			x	x	.PDF					
GML	320	25	INFORMES	6	Informes de Evaluación del Servicio Público de Empleo	Informe de evaluación del servicio público de empleo	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe de evaluación del Servicio Público de Empleo del año, 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, son 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales de evaluación del servicio público de empleo, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto 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 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.
						Registro de evaluación cuantitativa y cualitativa del servicio público de empleo			x	x	.PDF					

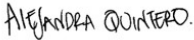
GML	310	24	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	x	.PDF	x					Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, tiempos suficientes 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 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 allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo asesor de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. 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, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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.
GML	320	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	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	8	x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF	x					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 custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, así como a usuarios, clientes, 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 eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie corresponde al control y registro de las bases de datos de buscadores de empleo, empresa y ofertas de empleos (vacantes), razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratarse de netamente el registro y control de los buscadores de empleo, empresa y ofertas de empleo que están 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, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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.
						Registro anexo base de datos buscador de empleo			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF						
						Instrumento de control base de datos empresa			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF						
						Instrumento de control base de datos buscador de ofertas de empleos (vacantes)			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF						
						Registro anexo base de datos buscador de ofertas de empleos (vacantes)			x	x	.SQL, .CSV, .XLSX .PDF						

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

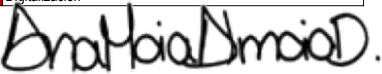
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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

Firmas:



Coordinador Grupo Administrativo



Secretaría(o) General