TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Servicio Público de Empleo

Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Grupo de Transferencia del Conocimiento

			iencia i roductora.										_		
Sigla	Cód. Dep.	.Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		NCIÓN ios)		SOP	ORTE	DISP	osició	N FINAL	PROCEDIMIENTO
							AG	AC	Р	EL		E	s	CT D	
						Informe de acompañamiento técnico para los potenciales prestadores del servicio público de empleo			x	x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo, que, a partir la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Cestión 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 alministrativos, 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 doedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información alli conscinada registra el reporte sobre el cumplimiento del acompatamiento fécinico para los potenciales prestadores
GTC	410	25	INFORMES	3	Informes Acompañamiento Técnico para los Potenciales	Acta de reunión	2	2 8	x	x	.PDF			x x	consignada registra el reporte sotre el cumplimiento del acompanamiento tecinico para los potenciales prestadores del Servicio Público de Empleo, respecto a los parámetros misionales del grupo de implementación y asistencia técnica, 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 precisión, que la subesire presenta fipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos na 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: GESDDC, que garantiza la fidelidad, seguridad,
					Prestadores del Servicio Público de Empleo	Régistros de asistencia			x	x	.PDF				trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Comunicación			x	x	.PDF				
						Informe de participación en la transferencia de conocímientos del servicio público de empleo			x		.PDF				Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último informe de participación en transferencia de conocimiento del SPE 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. Cumpilidos estas tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudidadina en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total tamateniendo su soporte original y se reprodució en otro medio teórico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, años nesponsable del lidear y coordinar la gestión documental de la Juntad del SPE. As inismo, es importante indicar. Esta disposición final brobetoca e los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que fiene la subserie, toda vez que la información allí consignada registra el reporte sobre la participación de la entidad frente a la ejecución de la estrategia de transferencia del conocimiento, 16 SPE ejecutada, e cultu estemiona el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del grupo de transferencia del conocimiento, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión infattucional respecto a las acividades adelentadas 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 conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Política de Gestión de Documentes Electrónicos de la Unidad del SPE y el Plan de Preservación
GTC	410	25	INFORMES	11	Informes de Participación en Transferencia de Conocimientos del Servicio Público de Empleo	Comunicación	2	8	x		.PDF			x x	
					uel Selvicio Funico de Empleo	Acta de reunión			x		.PDF				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.
						Listado de asistencia			x		.PDF				
						Programa de transferencia de conocimientos y/o capacitaciones del servicio público de empleo			x		.PDF				Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la generación del último Plan de Asesoria y/o Acompañamiento Técnico para los prestadores del SPE 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. Cumpidos 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
						Informe de seguimiento al programa de transferencia de conocimientos y/o capacitaciones del servicio público de empleo			x		.PDF				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, cientifico, misional y cultural que tiente a substerie, toda vez que la información alli consignada establece las estrategias de las asesorías y/o acompañamientos de asistencia técnica directa en los diversos prestadores del SPE, que incluyen puntos de atención, centros regionales o departamentales, que prestan el servicio

						Acta de reunión			x	.PDF		de gestión y colocación de empleo. Con este fin se desarrollan talleres para dar a conocer las metodologías y estrategias que se han creado desde el Servicio Público de Empleo para atender las necesidades de empleo en las diferentes poblaciones del país, así como de coordinar las acciones y racionalizar el uso de los recursos destinados para tal fin. Razón por la cue esta subserie testimonia el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del Grupo de Implementación y Asistencia Técnica. Jo que permite advertir los detalles de la
GTC	410	32	PLANES	2	Planes de Asesoría y/o Acompañamiento Técnico para los Prestadores del Servicio Público de Empleo	Listado de asistencia	2	8	x	.PDF	x	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 Cestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que
					Treataures der Ger voor Lunico de Empleo	Comunicación			x	.PDF		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.
						Ilinforme de asesoría y/o acompañamiento técnico para los prestadores del servicio público de empleo			x	.PDF		
						Concepto técnico			x	.PDF		
						Acta de aprobación del plan de asistencia técnica para los prestadores del servicio público de empleo			x	.PDF		
						Acto administrativo de aprobación del plan de asistencia técnica para los pontenciales prestadores del servicio público de empleo			x	.PDF		
GTC	410	35	PROGRAMAS	3	Programas de Articulación y Promoción del Servicio Público de Empleo de Actores Regionales y Red de Prestadores	Programa de articulación y promoción del servicio público de empleo de actores regionales y red de prestadores	2	8	x	.PDF	x	Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que
						Informe de articulación y promoción del servicio público de empleo			x	.PDF		garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Programa de promoción y cooperación internacional del servicio público de empleo			x	.PDF		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación del último Programa de Promoción y Cooperación Internacional del SPE del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por corko (9) años. Cumplióse setos tiempos de reelención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendos uso soporte original y se reproducirá en lotro medio fécnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y cientifico que tiene la subserie, toda vez que testimoria el cornograma y las actividades plantedas por la entided para asegurar la ejecución de los convenios de promoción y cooperación internacional del SPE. Por consigiente, dicha subserie se constituye como elemento fundamental para la historia institucional de la entidad y testimonia el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del grupo de transferencia del conocimiento, lo que permie advetir los detales de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades edelantadas por parte de la dependencia, y que som evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrónico, los

GTC	410	35	PROGRAMAS	7	Programas de Promoción y Cooperación Internacional del Servicio Público de Empleo		2	8					x x de	ales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos			
						Informe de seguimiento al programa de promoción y cooperación internacional del servicio público de empleo			x		.PDF		doc	ectrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los cumentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la tidad.			
						Programa de intercambio internacional de conocimientos del servicio público de empleo			x		.PDF		Acc y s tier ger en ges adr est del cor des	ubserie documental de valor administrativo, que, a partir de la generación del último Plan de Asesoría y/o compañamiento Técnico para los prestadores del SPE del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son impos sufficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en inerai; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá notro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, are responsable de idierar y coordinara la statión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter intinistrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada tabalece el conograma y las actividades planteadas por la entidad para asegurar la transferencia del conocimiento ISPE. Por consiguiente, dicha subserie no solo posee valores primarios administrativos sino también se constituye mo elemento fundamental para la historia institucional de la entidad. Razón por la cua lesta subserie les timonia el esarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del grupo de transferencia del nocimiento. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte ectórnoc, los cuales se conservan y preservar, nocimienna los establecidos en la Política de Gestión de			
STC 410	410	35	PROGRAMAS	8	Programas de Transferencia de Conocimiento del Servicio Público de Empleo	Informe de seguimiento al programa internacional de intercambio del servicio público de empleo	2	8	x	.PDF		x x Do	coumentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de estón de Documentos Electrónicos de Acribio « SOBOA- GESDOC, que gerantiza la fidelidad, seguridad, estándo de la composición del la composición del la composición de la composición de la composición de la composición del la composición del la composición del l				
GDI	410 44	44	44	44	44	REGISTROS Y EVALUACION	1	Registro y Evaluación para el Mejoramiento de la Gestión Conocimiento para la Prestación del Servicio Público de Empleo	Registro y evaluación para el mejoramiento de la gestión del conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo	2	3	x		.xlsx.pdf	x	el A rete ciu Uni pro me del agr que pre car gar	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 transfeirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos los tempos de retención, tempos sudirientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, judiciales, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizar la correspondere al palcación de la disposición finad de aliminación conforme al procedimiento y lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22 Loda vez que la subserie corresponde al control, medición, evaluación y registro de les estrategias para el mejoramiento de Gestión del Conocimiento de la Prestación del Servicio Público de Empleo, la cuales una vez llevadas a cabo o ejecutadas pierden su valor, razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratiarse de netamente del registro y control que lleva la Unidad del SPE para podre trazar estrategias de mejoramiento de gestión del Conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo, estas mejoras están en constante evaluación y/o cambio, o pro lo tanto carece de valores secundarios. La actividad de liminación se realizará fultizando el método mechacio de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producios de selectrinaciento, de eliminación documental en acta e
								Informe de evaluación para el mejoramiento de gestión del conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo Comunicación Acta de reunión Registro de asistencia Base de datos de evaluación para el mejoramiento de gestión del conocimiento de prestación del Servicio Público de	0		x x x	 - -	.PDF .PDF .PDF .PDF		pre en Pla fide	Inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es importante precisar, que la subserie presenta lipos documentales en soprote electrónico, los cuales se conservan y preservan, confórme 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 Archivo – SGIDEA-GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguidad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.	

	TIEMPO DE RETENCIÓN	SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión	Papel	E Eliminación
AC	Archivo Central	Electrónico	S Selección
		Extensión de Archivo	

DISPOSICIÓN FINAL

Eliminación
CT Conservación Total
Selección
Digitalización

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

Althora Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

Secretaria(o) General