

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
				SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN													
				Grupo de Transferencia del Conocimiento													
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		E	S	CT	D	
GTC	410	25	INFORMES		3	Informes Acompañamiento Técnico para los Potenciales Prestadores del Servicio Público de Empleo	Informe de acompañamiento técnico para los potenciales prestadores del servicio público de empleo	2	8	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 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 registra el reporte sobre el cumplimiento del acompañamiento técnico 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 precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
							Acta de reunión			x	x	.PDF					
							Registros de asistencia			x	x	.PDF					
							Comunicación			x	x	.PDF					
GTC	410	25	INFORMES		11	Informes de Participación en Transferencia de Conocimientos del Servicio Público de Empleo	Informe de participación en la transferencia de conocimientos del servicio público de empleo	2	8	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. 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. Así mismo, es importante indicar. 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 registra el reporte sobre la participación de la entidad frente a la ejecución de la estrategia de transferencia del conocimiento del SPE ejecutada, el cual testimonia 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 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.
							Comunicación			x		.PDF					
							Acta de reunión			x		.PDF					
							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 Asesoría 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. 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 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
							Informe de seguimiento al programa de transferencia de conocimientos y/o capacitaciones del servicio público de empleo			x		.PDF					

GTC	410	32	PLANES	2	Planes de Asesoría y/o Acompañamiento Técnico para los Prestadores del Servicio Público de Empleo	2	8	x	.PDF		x	x	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 cual esta subserie testimonia el desarrollo y funcionamiento de la entidad 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 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.
GTC	410	35	PROGRAMAS	3	Programas de Articulación y Promoción del Servicio Público de Empleo de Actores Regionales y Red de Prestadores	2	8	x	.PDF		x	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 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 establece el cronograma y las actividades planteadas por la entidad para asegurar la articulación y promoción del SPE en los actores regionales y la red de prestadores. Por consiguiente, dicha subserie no solo posee valores primarios administrativos sino también se constituye como elemento fundamental para la historia institucional de la entidad. Razón por la cual esta subserie testimonia 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 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.
					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 ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que testimonia el cronograma y las actividades planteadas por la entidad para asegurar la ejecución de los convenios de promoción y cooperación internacional del SPE. Por consiguiente, 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 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

GTC	410	35	PROGRAMAS	7	Programas de Promoción y Cooperación Internacional del Servicio Público de Empleo	Informe de seguimiento al programa de promoción y cooperación internacional del servicio público de empleo	2	8	x	.PDF	x	x	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.
GTC	410	35	PROGRAMAS	8	Programas de Transferencia de Conocimiento del Servicio Público de Empleo	Programa de intercambio internacional de conocimientos del servicio público de empleo	2	8	x	.PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la generación del último Plan de Asesoría 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. 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 establece el cronograma y las actividades planteadas por la entidad para asegurar la transferencia del conocimiento del SPE. Por consiguiente, dicha subserie no solo posee valores primarios administrativos sino también se constituye como elemento fundamental para la historia institucional de la entidad. Razón por la cual esta subserie testimonia el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del grupo de transferencia del conocimiento. 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.
GDI	410	44	REGISTROS Y EVALUACION	1	Registro y Evaluación para el Mejoramiento de la Gestión del 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		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 tres (3) años. Cumplidos los tiempos de retención, 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 al procedimiento y lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie corresponde al control, medición, evaluación y registro de las 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 tratarse de netamente del registro y control que lleva la Unidad del SPE para poder 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, 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. Es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Informe de evaluación para el mejoramiento de gestión del conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo			x	.PDF			
						Comunicación			x	.PDF			
						Acta de reunión			x	.PDF			
						Registro de asistencia			x	.PDF			
						Base de datos de evaluación para el mejoramiento de gestión del conocimiento de prestación del Servicio Público de Empleo			x	.XLSX .PDF			

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

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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

Firmas:

Alejandra Quintero

Coordinador Grupo Administrativo

Ana María Domínguez

Secretaria(o) General