

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 Innovación																		
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		
GDI	420	25	INFORMES		7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5		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 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 al procedimiento y al proceso 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 Grupo 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.	
						Reporte de avance en metas de gestión					x	.PDF	x					
						Comunicación respuesta a solicitud de información de la gestión para poblaciones						x	.PDF					
GDI	420	29	MANUALES		5	Manuales de Transferencia de Conocimiento del Servicio Público de Empleo	Manual de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo	2	8		x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción una nueva versión del Manual, el manual más sus documentos soporte o anexos se conservarán 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 y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la descripción y enunciado de la estrategia de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo que se desarrolla e implementa en la Unidad del SPE, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia misional, 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.	
						Protocolo de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo					x	.PDF						
						Matriz de control, medición y seguimiento de servicios					x	.PDF			x			x
						Acta de reunión					x	.PDF						
						Informe de seguimiento de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo						x	.PDF					
						Guía para la implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo					x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción una nueva versión del Manual DE Modelo de Inclusión Laboral y Cierre de Brechas, el manual más sus documentos soporte o anexos se conservarán 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, misional y patrimonial por consolidar información del Modelo de Inclusión Laboral y Cierre de Brechas bajo la metodología del desarrollo de guías para la implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, para la empleabilidad y la mitigación de barreras de acceso al mercado laboral en territorio. Esta agrupación documental contiene tipos documentales, tales como: Comunicaciones, Registro audiovisual de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral y Registro de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral que contienen información de ciudadanos cuya características y datos se contemplan en enfoques diferenciales, objetos de violaciones de derechos humanos y del derecho internacional humanitario, así como poblaciones vulnerables, víctimas del conflicto armado, en sí, los ciudadanos considerados población especial con protección constitucional (población étnica, personas con discapacidades, mujeres protegidas, víctimas del conflicto armado. Por ello, estos documentos y la información contenida en ellos adquieren valor histórico, trascendentales para la investigación, la ciencia y la cultura, lo que establece una orientación de valor secundaria que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia misional, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Así como testimonian la verdad, justicia y reparación de las víctimas; acceso a la justicia, ante instancias legales; imprescriptibilidad de acciones; pueden marcar un hito en la jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permiten determinar qué los documentos son objeto de	
						Guía de estrategias para la empleabilidad laboral del Servicio Público de Empleo				x	.PDF							
						Guía para la mitigación de barreras de acceso al mercado laboral en territorio				x	.PDF							
						Comunicación				x	.PDF							
						Registro audiovisual de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral				x	.PDF							
						Registro fotográfico de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral				x	.PDF							

GDI	420	29	MANUALES	6	Manuales del Modelo de Inclusión Laboral con enfoque de Cierre de Brechas	2	8	x .PDF x .PDF x .PDF x .PDF x .PDF x .PDF <td>x</td> <td>x</td> <td>conservación total, que conforman el patrimonio documental de la Nación, tomando en cuenta que los delitos de lesa humanidad y todas las acciones de violaciones de derechos humanos y del derecho internacional humanitario no prescriben en el tiempo. Adicionalmente y en este mismo orden de ideas es importante destacar que para efectos de valoración de documentos de derechos humanos, se tiene en cuenta que, los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, incluidas las acciones de garantía de los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; Derechos civiles y políticos; Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado; Derecho a la Justicia; derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades; Derechos Humanos y empresa; Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz. 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. Normativa: Acuerdo 004 (21, abril, 2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.</td>	x	x	conservación total, que conforman el patrimonio documental de la Nación, tomando en cuenta que los delitos de lesa humanidad y todas las acciones de violaciones de derechos humanos y del derecho internacional humanitario no prescriben en el tiempo. Adicionalmente y en este mismo orden de ideas es importante destacar que para efectos de valoración de documentos de derechos humanos, se tiene en cuenta que, los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, incluidas las acciones de garantía de los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; Derechos civiles y políticos; Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado; Derecho a la Justicia; derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades; Derechos Humanos y empresa; Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz. 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. Normativa: Acuerdo 004 (21, abril, 2015). Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado”.
-----	-----	----	----------	---	---	---	---	--	---	---	--

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

DISPOSICIÓN FINAL				
E	Eliminación		CT	Conservación Total
S	Selección		D	Digitalización

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

Firmas:

Alexandra Quintero

Coordinador Grupo Administrativo

Ana María Domínguez

Secretaria(o) General