TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Desarrollo y Tecnología

Sigla	od. Dep.	od. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód.	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RET	RETENCIÓN SOPORTE DISPOSICIÓN (AÑOS)		ICIÓN FI	PROCEDIMIENTO				
	8	8		ı,			AG	AC		EL			СТ		
						Comunicación del boletín de seguridad de la información				x	.PDF			Charles documental de soit antimisation y legal que, a partir de la producción del distriction builde de seguridad de la información del són, se crearenal de la presentación de la información del són, se crearenal de la presentación de la información del són, complete este temperal en electrón, post tempera solicitates para responder a las solicitades de abundades administratos, judiciden y, viciladadir el esperiente, se temperal si a derivo habitoro para se conservación bella mismation su soprior degli y se reproducir de no model chestro (degliarente) por partir del Corpo Administrato, cere representante de licitary complete de la bitudida del degliar de producir la se debeta de la bitudida del degliar del producir la se debeta de la bitudida del degliar del producir la se debeta del se se solicitate del producir del se bitudica del degliar del producir la se debeta del se se vidente del production del prod	
SD	500	6	BOLETINES	3	Boletines de Seguridad de la Información	Boletin de seguridad informática	2	8		x	.PDF		x	commentos y lo expediente electrónico, tro cuales se encuentemo respotátos y utriacidos em los servidores de la Eridida. COLOMBIA PRESIDENCIA DE LA PERFIBEICA Ley 1712 (68, manzo, 2014) Por las cual se cras la sel y de transparencia y denecho de acceso a la información pública flospada D.C. 2014. (68, manzo, 2014) Por las cual se cras la se explice el Decesio Único Regismentarios del Sector de Función Regismentarios del Sector del Secto	
						Requerimiento de necesidad presentada			x	x	.PDF			ibberie documental de valor administrativo, que, una vez producido el cilimo informe de gestión de la amusfieid, se conservant dos (7) años en el Archro de Gestión y transferir si à Archro Central para su custoda por circo (5) años. Completos los tempos de relención, tempos suficientes para responsé a las solicidades de individuolos de cilimotorios (por cilimotorios de cilimotorios de cilimotorios (por cilimotorios de cilimotorios (por cilimotorios de cilimotorios de cilimotorios de cilimotorios de cilimotorios de cilimotorios (por cilimotorios de cili	
SD	500	25	INFORMES	7	Informes de Clestión	Informe de gestión	2	5		x	.PDF	x			
						Registro de información sobre necesidad de desarrollo de nuevas herramientas				x	.PDF			Sobrete document de vair administrativo y feat, a e, a partir de la producción del último plan de desamble de Naviera Remainistra gase el Salema de Inhimen supo Limento de Collegion de Limento de Collegio de Collegio de Limento de Collegio de Col	
SD	500	32	PLANES	11	Planes de Desarrollo de Navvas Herramientas para el Sistema de Información bajo Lineamientos de Gobierno en Linea	Plan de desamblo de nuevas herramientas para el sistema de información bajo lineamientos de gobierno en línea	2	8		x	.PDF		x :	x :	Setema de Gestión de Dicumentos Ekcidónicos de Achino - SCISEA CESSOC, que grantiza la felididad, seguridad, frazabilidad y consulta de los documentos y especifientes electrónicos, los cualles se encuentram respatidatos y ubicados en los servidores de la Erididad. x
						Acta de aprobación Comité institucional de Gestión y Desempeño				x	.PDF				
						Requerimiento de nocesidad presentad s			x	x	.PDF			Subserie documental de una destinistativo y legal, que, a partir de la producción del último proyecto de investigación de nuevas tercologias del ário, ac contensio. C) ado sen est deviduro de Cestido y el estentidar al Archico Centidar para su castidar por certo glande. Cumplicio serás tempos de restinción, investigación para se contrarior para la castidar para esta contrarior de las sociolistades de autorizades administrativas, judiciates, yocidades inem perestix es transferir si activio gestión para su conteneración talla materiarior de su copito registra y servociario en den mode locario (polipización) por parte de Cirquo Administrativo, investigación esta contrarior de carbon de composito de la composito de para de la composito de contrarior de carbon de composito de para de la societa de superior de contrarior de carbon de contr	
						Actas de reunión			x	x	.PDF			permits activent for detailed set is advolation due to greatify institutional respects as law activitates addentiates por parts due to dependency a que non extension de institutes entre activation con last functiones relabilisations. Advolationalisations in emportant pressure que las basetres presental processor por commentates proceed extenditor, los causes se conservany preservant, confirme a los establication en Parlitica de Cestión de Documentos Exceltónica de la Unidad de BEY, y al Plans de Piceramicalo. Digital as largo Piceramicalo Digital as largo Piceramicalo Pi	
SD	500	36	PROYECTOS	2	Proyectos de Investigación de Nuevas Tecnologias	Informe de proyecto de investigación nuevas tecnologias	2	8	x	x	.PDF		×	x x	
						Estudio de nuevas tecnologias			x	×	.PDF				
						Registro de información de investigación de nuevas tecnologías			×	x	.PDF				

						Proyecto de investigación de nuevas tecnologías			x	x	.PDF			
						Registro de requerimiento de ajustes o modificaciones del software			x	x	.PDF			Scherie documental de valor administrativo, que, a partir de la perdida de la vegenda, se comervanta dos (2) años en é Acritivo de Cestido y se transferira di Archivo Central para su contrale para su control, pero que siciente para su control para para possible en la central para su control para para possible en la central para su control para para possible en la central para que su control para para possible en la central para possible de la central para possible en la central para possible en la central para possible de la central para possible en la cen
SD	500	37	REGISTROS, AJUSTES Y MODIFICACIONES	1	Registros ajustes y Modificaciones Realizadas a los Sistema de Información Institucionales	Acta de reunión	2	3	x	x	.PDF	x		
						Registro del control de cambios			x	x	.PDF			

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

| DISPOSICIÓN FINAL | CT | Conservación Total | Digitalización | Digitaliz

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas:

Altylandra Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

Bratis Director