

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																						
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCION DE DESARROLLO Grupo de Desarrollo de Software													El futuro es de todos		Presidencia de la República	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO						
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D								
GDS	510	20	INFORMES	3	Informes de Ajustes y Modificaciones Realizadas a los Sistema de Información Institucionales	Registro de información de ajustes o modificaciones del software.	2	8		X	X						Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo administrativo, a partir de la producción del último informe de Ajustes y Modificaciones Realizadas a los Sistemas de Información Institucional del año, se conservaran (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente manteniendo su soporte original, y el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los datos sobre los ajustes y modificaciones ejecutados por el personal técnico de sistemas y desarrolladores de software de la entidad y se considera fuente de futuras investigaciones.					
						Informe de ajustes y modificaciones realizadas a los sistemas de información institucionales.				X	X					X		X				
GDS	510	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Registro de información de los sistemas de información institucional.	2	8		X	X						Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo administrativo, a partir de la producción del último informe de gestión sobre el funcionamiento de los sistemas de información institucionales, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se elimina por canceler de valores secundarios, ya que el consolidado de dichos informes se encuentran en la Subdirección de Desarrollo, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.					
						Informe de gestión.				X	X					X		X				
GDS	510	30	PROYECTOS	1	Proyectos de Desarrollo de Infraestructura e Insumos Informáticos	Requerimiento de necesidad presentada.	2	8		X	X						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico y administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de desarrollo de infraestructura e insumos informáticos. Se conservarán un (2) año en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional De Desarrollo Administrativo apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los datos consolidados sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros financieros por su implicación de financiación del plan, lo que permite adentrar 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.					
						Registro de solicitud de información.				X	X											
						Proyecto de desarrollo de infraestructura e insumos informáticos.				X	X					X		X				
						Requerimiento de necesidad presentada.				X	X						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico y administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el proyecto de desarrollo de sistemas de información. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional De Desarrollo Administrativo apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los datos consolidados sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros financieros por su implicación de financiación del plan, lo que permite adentrar 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.					
						Registro de solicitud de información del proyecto.				X	X					X		X				

Firmas: