

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
 Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Grupo de Estudio e Investigación del Mercado Laboral											
				 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	
GEI	320	05	BOLETINES	1	Boletines de Coyuntura Laboral Regional	Reporte de coyuntura laboral.	2	8		x					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. A partir de la producción del último boletín del año 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), la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1085 de 2015). 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 la articulación que realiza la UAESPFE con otras entidades para el cubrimiento de vacantes existentes a nivel nacional, conforme a la ejecución de las funciones establecidas entre estas entidades objeto de la articulación y su debida gestión administrativa y misional.
						Reporte de buscadores de empleo.				x					
						Boletín de coyuntura laboral regional.				x			x	x	
GEI	320	5	BOLETINES	2	Boletines de Oportunidades Laborales	Reporte de demanda laboral.	2	8		x					Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. A partir de la producción del último boletín del año, se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, 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 (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 boletines de oportunidades laborales que se presenta a nivel nacional. Conforme a la ejecución de las funciones establecidas entre estas entidades objeto de la articulación y su debida gestión administrativa y misional.
						Boletín de oportunidades laborales.				x			x	x	
GEI	320	30	PROYECTOS	3	Proyectos de Estudios de Cobertura y Suficiencia del Servicio Público de Empleo	Requerimiento de necesidad presentada sobre estudios de cobertura y suficiencia del servicio público de empleo.	2	8		x					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos que testimonian el desarrollo de proyectos de estudios de cobertura y suficiencia de la entidad. A partir de la producción del proyecto de estudio de cobertura y una vez culminado el proyecto, se conservará 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 y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se transfiere al archivo histórico, ya que evidencia el desarrollo de estudios de cobertura que la entidad adelanta como fuente de futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental de la compañía) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
						Registro de solicitud de información sobre proyecto de estudio de cobertura y suficiencia del servicio público de empleo.				x					
						Estudio de cobertura y suficiencia del servicio público de empleo.				x			x	x	
GEI	320	30	PROYECTOS	4	Proyectos de Estudios de Investigación sobre el Mercado Laboral	Requerimiento de necesidad presentada sobre el mercado laboral.	2	8		x					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos que testimonian el desarrollo de proyectos de estudios de cobertura y suficiencia de la entidad. A partir de la producción del proyecto de estudio de cobertura y una vez culminado el proyecto, se conservará 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 y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se transfiere al archivo histórico, ya que evidencia el desarrollo de estudios que la entidad adelanta como fuente de futuras investigaciones estadísticas sobre cobertura y suficiencia del servicio público de empleo y sobre el mercado laboral nacional. La subserie se conservará en su soporte original y, el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental de la compañía) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
						Registro de solicitud de información de investigación sobre el mercado laboral.				x					
						Proyecto de estudio de investigación sobre el mercado laboral.				x			x	x	
						Requerimiento de necesidad presentada sobre necesidades de demanda de ofertas laborales.				x					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos que testimonian el desarrollo de estudios específicos de acuerdo a las demandas laborales sobre el mercado que maneja la entidad como parte de su área misional (ámbito laboral). A partir de la producción de la subserie y una vez culminado el

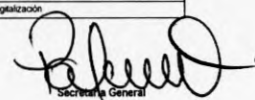
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
 Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Grupo de Estudio e Investigación del Mercado Laboral						 El futuro es de todos Presidencia 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				
GEI	320	30	PROYECTOS	5	Proyectos de Estudios Específicos de Acuerdo a las Necesidades de Demanda de Ofertas Laborales	Registro de solicitud de información de estudio de necesidades de demanda de ofertas laborales	2	8										proyecto, se conservará 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. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se transfiere al archivo histórico, ya que evidencia el desarrollo de estudios específicos que su momento la entidad adelanta, como fuente de futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental de la compañía) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización).
						Proyectos de estudios específicos de acuerdo a las necesidades de demanda de ofertas laborales												

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			
AG	Archivo de Gestión		Papel	E	Eliminación	CT	Conservación Total
AC	Archivo Central		Electrónico	D	Selección	D	Digitalización

Aprobada según Resolución N° 000020 del 17 de Enero de 2020

Firmas:


 Responsable de Archivo
 G. M.


 Secretario General