

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo de Gestión del Talento Humano						El futuro es de todos Gobierno de Colombia				
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		
GTH	220	02	ACTAS	1	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria al comité de convivencia laboral.	3	2	X						Las Actas del Comité de Convivencia Laboral son una subserie cuya contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de Convivencia Laboral, las actas se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, se conservarán tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las conciliaciones, compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y decisiones que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como los pruebas que las soportan, con el fin de promover la convivencia laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.	
						Lista de elegibles.										
						Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.										
						Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral.										
						Acta del comité de convivencia laboral.										
GTH	220	02	ACTAS	2	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo	Convocatoria a elección comité paritario en seguridad y salud en el trabajo.	5	15	X					X	X	Las actas del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo, son una subserie cuya contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo. Teniendo en cuenta los valores secundarios, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, se conservarán tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se transferirán al archivo histórico, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios la información allí consignada corresponde a los acuerdos con las directivas y responsables en función del logro de metas, objetivos concretos en cuanto a la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros; de igual forma, evidenciar las acciones tomadas en cuanto a los accidentes laborales ocurridos en la entidad.
						Lista de elegibles.										
						Tarjetón electoral										
						Acta apertura de elecciones										
						Lista de sufragantes										
						Acta de Escrutinio										
						Escrutinios electorales										
						Acta de constitución										
						Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.										
						Acto administrativo de conformación del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo.										
						Comunicación interna citación al comité paritario en seguridad y salud en el trabajo.										
						Acta del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo.										

Las Actas del Comité de Convivencia Laboral son una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité de Convivencia Laboral, las actas se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, se conservarán tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) 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), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las conciliaciones, compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias y decisiones que describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan, con el fin de promover la convivencia laboral al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad. En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplen las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA, LEY 909 DE 2004 (septiembre 23). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2004. Artículo 16.

Las actas del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo, son una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo. Teniendo en cuenta los valores secundarios, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo, se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, se conservarán tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) 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 transferirán al archivo histórico, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los acuerdos con las directivas y responsables, en función del logro de metas, objetivos concretos en cuanto a la adopción de medidas de higiene y seguridad que sirvan para la prevención de los riesgos profesionales, divulgar y sustentar prácticas saludables y motivar la adquisición de hábitos seguros, de igual forma, evidenciar las acciones tomadas en cuanto a los accidentes laborales ocurridos en la entidad.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, Resolución 02013 (6 junio, 1986). Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Bogotá 2012.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 1562 (11 julio, 2012). Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Bogotá 2012.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO, Decreto 1443 (31 julio, 2014). Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Bogotá 2014.

COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO, Decreto 1072 (26 mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá 2015. Artículo 2.2.4.6.12.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo de Gestión del Talento Humano											El futuro es de todos Gobierno de Colombia	
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				
GTH	220	16	DERECHOS DE PETICION			Derecho de petición.					X					Los derechos de petición es una serie con valoración primaria de tipo legal y administrativo. En esta agrupación documental se conservan los documentos por los cuales un ciudadano, sea persona natural o jurídica, presenta solicitudes verbales o escritas ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. A partir de la producción de la comunicación de respuesta al derecho de petición, al término de cada anualidad y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como usuarios, clientes, trabajadores y estrabajadores de la entidad), se adelantará una selección por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los derechos de petición en la vigencia, tomando en consideración el alto volumen documental que se produce de esta serie y la información contenida permite evidenciar las actuaciones y que son garantía de los derechos ciudadanos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia Bogotá 1991. Artículo 23 COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 1756 (30 junio 2015) Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Bogotá 2015.		
						Respuesta derecho de petición.					X							
						Registro de verificación de documentos					X					Es una serie documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Las historias laborales brindan una serie de información que puede establecer variables como nivel y cantidad de funcionarios vinculados con la administración, niveles de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos de los funcionarios, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, motivos de licencias, causas de retiro de los funcionarios por pensión o muerte, alcance de los pasivos personales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. El tiempo de selección empieza a contarse a partir del retiro del funcionario y/o trabajador. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y setenta y ocho (78) 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 estrabajadores de la entidad). Anualmente, se seleccionará de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: conservar totalmente las historias laborales pertenecientes a gerentes directivos y realizar una muestra aleatoria del 20% entre el resto de historias laborales ya que por sus valores secundarios pueden tener posibilidades investigativas se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre personalidades vinculadas a la administración existente a lo largo del tiempo. Así mismo, sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella; regímenes laborales, personales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO Decreto ley 2963 (5 mayo 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo Bogotá 1950. Artículo 264 COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 190 (6 junio 1955). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa Bogotá 1995 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 443 (11 junio 1996). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones Bogotá 1996 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 489 (29 diciembre 1996). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1996 COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Circular No. 004 (6 junio, 2003) Organización de las Historias Laborales Bogotá 2003 Decreto 1063 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Bogotá 2015 COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Decreto 1072 (25 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Bogotá 2015		
						Hoja de vida.					X							
						Documento de identificación.					X							
						Soporte documental de estudio y experiencia que acreditan los requisitos del cargo.					X							
						Tarjeta profesional.					X							
						Certificado de antecedentes fiscales.					X							
						Certificado antecedentes judiciales.					X							
						Certificado de antecedentes disciplinarios.					X							
						Certificado de no estar incurrido en proceso de carácter alimentario.					X							
						Hoja de vida formato único departamento administrativo de la función pública.					X							
						Declaración de bienes y rentas del departamento administrativo de la función pública.					X							
						Declaración de información personal y estado de salud.					X							
						Registro de solicitud de evaluación al departamento administrativo de la función pública.					X							
						Registro resultados de evaluación realizada por el departamento administrativo de la función pública.					X							
						Registro de solicitud publicación hoja de vida ante la presidencia de la república.					X							
						Registro de publicación hoja de vida de la presidencia de la república.					X							
						Autorización de nombramiento comisión nacional del servicio civil.					X							
						Solicitud examen de aptitud laboral de ingreso.					X							
						Certificado de aptitud laboral de ingreso.					X							
GTH	220	19	HISTORIAS LABORALES			Registro de afiliación administradora de riesgos laborales.	2	78			X		X		X			
						Acto administrativo de nombramiento					X							
						Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo.					X							
						Acta de posesión.					X							
						Registro de afiliación a empresa prestadora de servicios de Salud.					X							
						Registro de afiliación a fondo de pensión.					X							
						Registro de afiliación a fondo de cesantías.					X							
						Registro de afiliación a caja de compensación.					X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano														
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		
GTH	220	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8	x			x					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión del grupo. A partir de la producción del último informe de gestión del año, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por cancelación de valores secundarios, ya que el consolidado de dichos informes se encuentran consolidados en la Secretaría General. 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.
GTH	220	20	INFORMES	17	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral.	Comunicación oficial interna.	2	8		x							Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, a partir de la producción del último informe trimestral del comité de Convivencia Laboral, los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe y 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 trabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio electrónico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios, esta información evidencia y reporta interés para la historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas específicos relacionados con derechos y deberes de los involucrados, a su vez por ser un documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Resolución 652 (30. abril 2012) Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2012. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO Resolución 1356 (18. julio 2012) Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Bogotá 2012.
						Informe trimestral del comité de convivencia laboral.				x							
						Plan de mejora de acciones preventivas y correctivas.					x						
						Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.											Los Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, son una agrupación documental que tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo, que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. A partir de la generación de la última versión del manual específico de funciones, y una vez pierda todos sus valores primarios, se transfiere al archivo histórico, ya que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales, se encuentra las de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre las actuaciones y operaciones internas, que son fuente para el conocimiento de la entidad con respecto a las funciones y cargos establecidos. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo

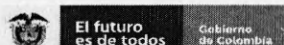
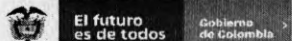
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión del Talento Humano												
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D			
GTH	220	24	MANUALES	3	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	2	3	X						X	X	largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, estudios estadísticos y el derecho etc. Esta subserie se conservará 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 (área responsable de la gestión documental) lo reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA, Decreto 4485 (18. noviembre. 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública Bogotá 2009 COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Artículo 122. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26. mayo. 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá 2015. Capítulo 6
						Registro de solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.				X	X						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo, en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre los pagos realizados a las personalidades vinculadas a la administración existente a lo largo del tiempo, sobre el desarrollo institucional de la entidad para identificar los cambios sufridos dentro de ella, pagos de regímenes laborales, personales, de salud y bienestar de los funcionarios públicos. Desde el punto de vista de la estadística, la nómina brinda una serie de información que puede establecerse variables de los pagos realizados por los contratos laborales en nivel y cantidad de funcionarios vinculados con la administración, nivel de ingreso de los funcionarios, utilización de los beneficios salariales de los empleados, nivel de profesionalización de los cargos públicos, crecimiento o decrecimiento de las entidades, oferta laboral y desempleo, pagos de licencias, pagos y cálculos de liquidación de los funcionarios, alcances de los pases personales de las entidades, cantidad de comisiones al exterior dadas a los funcionarios, pago de primas por nivel de especialización profesional o técnica de los empleados públicos, entre otros. En consecuencia, se determina que a partir del último pago del año y una vez pierda todos sus valores primarios y cumpla su retención en el archivo de gestión (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). Anualmente, se seleccionará de forma sistemática (cuantitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: conservar totalmente la nómina perteneciente a gerentes directivos y realizar una muestra aleatoria del 20% entre el resto de nómina; la muestra seleccionada se conservará totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo. Área responsable de la gestión documental de la entidad. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2863 (5. mayo. 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28. diciembre. 1980). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23. diciembre. 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 108 (30. abril. 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1426 (28. julio. 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de
						Certificado de disponibilidad presupuestal.				X							
						Certificado de registro presupuestal.				X							
GTH	220	25	NÓMINA			Registro de novedades de nómina.	2	78		X	X				X	X	
						Nómina.				X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARÍA GENERAL Dependencia Productora: Grupo de Gestión del Talento Humano													
																
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		
						Memorando					X					COLOMBIA, COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá, 2008. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 780 (6, mayo, 2016). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Bogotá, 2016.
						Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.					X					
GTH	220	26	PLANES	3	Planes Anuales de Incentivos Institucionales	Diagnóstico de calidad de vida laboral y clima organizacional.	2	3		X						Subserie documental que posee valoración primaria de tipo legal y administrativo. El Plan anual de incentivos, señala los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo, propiciando así una cultura de trabajo orientada a la calidad y productividad bajo un esquema de mayor compromiso con los objetivos de las entidades. Razón por la cual dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder desarrollar estudios de tipo histórico sobre los incentivos brindados a las personalidades vinculadas a la administración y sobre la cantidad de funcionarios que fueron beneficiados a lo largo del tiempo, sobre el desarrollo institucional y su plan de carrera, lo cual conlleva a generar estadísticas para identificar los cambios sufridos dentro de ella, y evaluar las necesidades de aprendizaje que tuvieron dichos funcionarios y el bienestar obtenido. Desde el punto de vista de la estadística, se pueden evaluar indicadores tales como: número de empleados reconocidos, cargos o grupos con mayor satisfacción laboral por remuneración, necesidades específicas de aprendizaje por áreas o grupos de trabajo, entre otros. En consecuencia, se determina que a partir de la expedición del último Plan Anual de Incentivos, y una vez pierda todos sus valores primarios se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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). Por consiguiente, se seleccionará cuasimenualmente, de acuerdo con la vigencia del periodo presidencial, un (1) plan de incentivos de manera aleatoria simple, que represente y evidencie las actuaciones plenas de los incentivos no pecuniarios otorgados al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, esta muestra seleccionada se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización), el Grupo Administrativo, el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1063 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá, 2015. Título 10.
						Plan anual de incentivos institucional.				X						
						Acto administrativo de adopción del plan anual de incentivos institucionales.				X						
												X				
						Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.			X							Los planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias, en una agrupación que posee valoración primaria de tipo legal y administrativo, a su vez contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes
						Mapa de riesgos.			X							

Servicio de Empleo

Entidad Productora:

Unidad Administrativa:

Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

SECRETARÍA GENERAL

Grupo de Gestión del Talento Humano

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

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	
GTH	220	26	PLANES	17	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Actas de reunión de divulgación del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias.	2	16	X						para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservará 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 entrabadores 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 reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de exámenes como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26 mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá 2015. Artículos 2.2.4.6.13 y 2.2.4.6.25
						Convocatoria para conformación de brigadas de emergencia.									
						Registro de inscripción conformación de brigadas de emergencia.									
						Registro de evaluación simulacros									
						Hoja de vida brigadista								X	
						Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia.									
						Acto administrativo de adopción del Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia.			X						

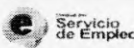
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión del Talento Humano													El futuro es de todos Gobierno de Colombia	
Sigla	Cod. 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					
GTH	220	26	PLANES	22	Planes Institucionales de Capacitación	Registro de asistencia a capacitaciones	2	3							X	X	reproducir en otro medio técnico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios sirven como fuente primaria para investigaciones que permitan valorar los cambios y mejoras organizacionales con consecuencia de las capacitaciones realizadas		
						Acto administrativo de adopción del Plan Institucional de Capacitación				X							COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1063 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá 2015. Título 9		
GTH	220	28	PROCESOS	2	Procesos de Provisión de Cargos de Carrera Administrativa	Estudio técnico de ampliación de planta.	2	8		X							Serie con valoración primaria de tipo legal, jurídico, y administrativo. Contiene documentos esenciales que permiten conocer el proceso mediante el cual un ciudadano aspira a desempeñar un cargo al servicio del Estado, y para ello debe aplicar al sistema de méritos preestablecidos para el cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin los resultados del concurso son determinantes para los fines del nombramiento; que razón a la calificación obtenida dentro de aquí obliga al nominado quien no podrá desistirse para dar un trato inmerecido a favor o contra de quienes han participado en el proceso de selección, y que consecuentemente, estos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que obtienen los más altos puntajes. Por las razones anteriormente expuestas, a partir del término del concurso de mérito una vez pierda todos sus valores primarios 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 solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como usuarios, clientes, trabajadores y estrabajadores de la entidad), transferirá al archivo histórico para su conservación permanente, toda vez que por sus valores secundarios, la información allí contenida permite evidenciar el desarrollo y ejecución de la ampliación de la planta de personal, además de que son fuente para la investigación histórica que por medio de estos identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas para la provisión de cargos en la entidad, y manteniendo soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y el Grupo Administrativo el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad, la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). COLOMBIA. CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA. ARTICULO 125 Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine ley. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1063 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá 2015. Título 6		
						Informe de vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Público.				X									
						Registro de condiciones y perfil de cargos a proveer.				X									
						Registro de publicación elegibles comisión nacional del servicio público.				X					X	X			
						Acto administrativo contenido de la lista de elegibles.				X									
						Hoja de vida.				X									
						Estudio de verificación requisitos.				X									
						Certificación de cumplimiento de requisitos.				X									
						Diagnóstico de necesidades.				X							Subserie cuyo contenido en parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico-administrativo, vela por el favorecimiento del desarrollo integral y mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores, para estimular sentido de pertenencia y compromiso institucional. Se conservará dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservará totalmente 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,		
						Programa de bienestar social.				X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
				Entidad Productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</u> Unidad Administrativa: <u>SECRETARÍA GENERAL</u> Dependencia Productora: <u>Grupo de Gestión del Talento Humano</u>				El futuro es de todos		Gobierno de Colombia								
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				
GTH	220	29	PROGRAMAS	5	Programas de Bienestar Social	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social.	2	3	X							X	X	Vacaciones y extracciones 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 sirve como fuente primaria para investigaciones sobre el aumento o decremento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad de los funcionarios de la entidad, en los diferentes momentos de la historia. COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Decreto 1083 (26 mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, Bogotá 2015. Título 10.
						Encuestas de satisfacción - resultados				X								

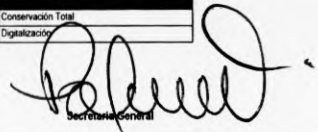
TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión		Papel
AC	Archivo Central		Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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

Firmas:


 Responsable de Archivo


 Secretario General

Caer...