						TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
e	Entidad Productora: Servicio Unidad Administrativa: Dependencia Productora:				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo										El futuro Presidencia de la Republica						
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		ENCIÓN AÑOS)		PORTE	DIS E		CIÓN FI		PROCEDIMIENTO						
						Reporte mensual de seguimiento				x					Subsere documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra la información sobre el seguimiento de la gestión del servicio pubblico de empleo para concorriento de los susuaisos y persona reteresadas. Se conceivante de los glados en el archivo de gestión jodo (3) años en el archivo certifat. Cumplicios los impros de restricto hempos suficientes para responder las solicitudes de autoridade hempos suficientes para responder las solicitudes de autoridade						
GMS	310	05	BOLETINES	3	3 Boletines de Seguimiento de la Gestión de Servicio Público de Empleo	Boletin de seguimiento de la gestión del servicio público de empleo.	2	8		×	x				administrativas, así como a usuarios, trabajactores), la subcene- elemna por carcior de valores secundarios toda vergu no pose valores para la investigación, el Grupo Administrativo realizarás correspondiente aglicación de la disposición final de elleminas normalizada y segura situlgando el mélodo mecánico de picado garantica que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejan evidencia de to eliminación documental en acta el inventarios, aproba por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo						
		20		6		Requerimiento de necesidad presentada a estudiar:		8	×						Por ser una subserie cuyo contendo es parte fundamental de la histori mistuccional de la entidad, con valorisción primaria de spo investigativo administrativo, a partir de la producción del úteno informe de estudic específicos del año de necessidades demandadas, los informes de casi anualidad se conservarán totalmente en su sopone original de acuero con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrol Administrativo apruebo, y cumplidos los siempos de retención (tempo						
					Informes de Estudios Específicos de Necesidades Demandadas	Registro de solicitud de información del estudio a realizar.			x												
GMS	310		INFORMES			Informe de estudio específico sobre necesidades demandadas.	2		x				x	×	suficientes para responder las tolcitudes de autoritades administrativo (are así como a usuanos trabajadores) el Grupo Administrativo (are responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) todo sez que por sus valores secundanos, la información alli consignada permite recuperar y reconstruir la reformación misional de la erisdad.						
						Registro de evaluación cualitativa.			×					T	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con distracción primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último informe de evaluación						
						Registro de evaluación cuantitativa.			×						de prestación de servicio por parte del servicio público de empleo de año, los informes de evaluación de prestación de servicio de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo						
		20				Registro de ofertas de empleo.			×						Administrativo apruebe, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central cumplicios los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas así como a usuarios, trabaladores y						
GMS	310		20	20	20	INFORMES	7	7	7	7	7	Informes de Evaluaciones de Prestación de Servicio	Informe de evaluaciones de prestación de servicio por parte del servicio público de empleo.	2	8	×				x	×
							-		H		Н		+		Subsene documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de						
GMS	310	20	Informes	8	Informes de Gestión	Informe de gestión.	2	8	×	*					regues in regular dour de Monteces. Conjumento y o gostimento de Servicio Público de Empleo. A partir de la producción del último Residención de Servicio Público de Empleo. A partir de la producción del último Residención de de gestión del sinó, se conservante dos (2) años en el archivo de gestión y color (8) años en el archivo certar Campidos foi largues reterición, la subsensi se elimina por corecro de valores sociuridantos, y que el consolidado de difinos informes se encuentran en la Sudicionado de Administración de Circipo Administrativo nesticina la correspondente splazodo de la disposición fielal de eliminación comunicada y seguir utilizando el mislos mocialmo del pasodo que geramino que los documentos no pueden ser incontratodos de laprado evidencia de la minimación discuenteral en ada el inventario, sprobados por el Consti- tinistración discuenteral en ada el inventario, sprobados por el Consti- tinistración discuenteral en ada el inventario, sprobados por el Consti-						

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
Entidad Productora: Servicio Unidad Administrativa:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	El futuro Presidencia
Dependencia Productora:	Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo	es de todos

40	Empie	Depen	dencia Productora:	Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo								es de todos de la República		
Sigla	Cod. Dep.	Còd. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	(A	ENCIÓN NOS)		ORTE	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO		
GMS	310	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	1	Instrumentos de Monitoreo y Evaluación a los Prestadores de Servicios	Instrumento de monitoreo y evaluación a los prestadores de servicio.	2	3	x		x	Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo registra el monistreo y evaluación de los prestadores de servicio como la la la esta de Apartir de la petidad de vegicina de la subse documental, se consenirant de 2(2) años en el astróvico des gasinos y 10 (3) años en el artichivo central. Estos tempos de retención son suficion para responde las solicitudes de autoridades administrativas, asto del usuanzio o entes de control. Cumpidos los tempos de retención subserie se elimina por carecer de valores secundarios, el Crista de eliminación normalizada y segura sulfizando el método mecan de pisado que garantico que so documentos no pundan reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acti inventarios aprobados por el Comité Institucional de Desam Administrativo.		
GMS	310	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	2	Instrumentos de Registro y Control de Atanción en los Centros de Empleo	Registro de información de atención en los centros de empleo Instrumento de registro y control de atención en los centros de empleo.	2	3	x		x	Submerie documental con valoración primaria de lipo administrativo registra el control de los susainos que son atendidos por el some publico de empleo y las respecios bolasa de trabaç. A patrir de pidróda de vigoracia de la subverie documental se consensarán un (2) años en el activos de pestino y resc. (3) años en el archivo de testino y resc. (3) años en el archivo de testino y resc. (3) años en el archivo de testino y resc. (3) años en el autorio central completo de resención son suficiantes para responder solicularios de administrale, alci como de susainos o en de control. Cumplidos los tempos de resención, la subsense se elimpo craciones de viviorios secundantes, a del como de susainos de entre de control. Cumplidos los tempos de resención, la subsense se elimpo craciones de viviorios secundantes, a que este especial se el capido de viviorios secundantes, se que sen especial por la capido de capidos de la capido de combinación de pisado que garantico que los documentos puedan ser reconstruicios. Dejando evidencia de la eliminación documentales maida e elementario, aprobado por el Comité institucional Desarrollo Administrativo.		
GMS	310	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	5	Instrumentos de Registro y Control de Medición de Satisfacción de Usuarios	Encuesta de medición de satisfacción de usuarios.	2	3	×		x	Subserre documental con valoracción primatire de spo administrativo registra la medición de saterlacción de los resultarios. A partir de la pried la serio de compositor de valores de consideración y se que las encuestras se felimina por care de valores secundarios, y se que se cruestra se elimina por care de valores secundarios, y se que se conseguir de serio de compositor de las encuestras se dejacción de disposición final de eliminación com compositories de pisado de disposición final de eliminación com pueda se reconstrución. Dejando evidencia de la eliminación comentarios de pisado seguirante que los documentes puedan ser reconstrución. Dejando evidencia de la eliminación documentarios and care enventarios, aprobado por el Comité institucional Desarrolo Administrativo.		
GMS	310	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	6	Instrumentos de Registro y Control de Solicitudes de Información de Usuarios	Registro de solicitud de información prestada a los usuarios.	2	3	x		*	Submerie documental con valoración primaria de lipo administrativo registra las solicitudes de información que son atendidas por el some publico de empleso y las respectivas bolass de habay. A partir de pidróa de vigoncia de la subserie documental, se consensarán dos años en el archivo de gesidión y testo. (Si años en el archivo de gesidión y testo. (Si años en el archivo central. Est tempos de retención son suficientes para responder las solicitudes autoridides administrativisma, sal como de usuranos o entre de contro Cumplicios los tiempos de retención, las subseries se elimina por cane de valores secundarios y no poser subserse para investigación, el Giu. Administrativio realizar las correspondientes aplicación de la disposición fara de eliministrativio realizar las correspondientes aplicación de las disposicións de considerado que garantice que los documentos no puedan ri reconstrutudos Dejande ovidencia de a leiminisción documental en acti investano, aprobado por el Comité Institucional de Desarro Administrativo.		
						Propuesta de desarrollo de aplicativo. Registro de desarrollo del aplicativo. Registro de desarrollo del aplicativo. Acta de reunión de muestra del aplicativo. Registro de aprobación del aplicativo. Plan de desarrollo de aplicativos.			x x x x x x			Subrene documental que tiene una veloración primaria de la administrativo. Contiene documentos en el que se disentifican las metas responsables, resursos y cronogramo de administrate para alcanzar li objetivos a llevar a cobo en el Plan de diseardo de aplicativos pa medidos de variables e indicatores. Se conservarán los (2) años en archivo de gestión y coto (8) años en el archivo central. Estos tempo de retención con suficiores para responder las solicularies autoridades administrativas, conservarán totalmene en su sopor- orisma de acumento con las entrolores que el confirmida de portenida de acumento con las entrolores que el confirmida de portenida de acumento con las entrolores que el confirmida de portenida de acumento de portenida de acumento de portenidad de acumento portenidad de acumento portenida		

			to the state			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
e,	Servicio de Emple	Unida	ad Productora: d Administrativa: ndencia Productora:	=		DAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN De Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Emple								1	El futuro Preside es de todos de la R	ncia roubiles
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RET (A	ENCIÓN AÑOS)	so	PORTE	DISF	osici	IÓN FIN	AL	PROCEDIMIENTO	15
GMS		26	PLANES	6 God	Planes de Desarrollo de Aplicativos para Medición de Variables e Indicadores	Acto administrativo para la implementación del plan de desarrollo de aplicativos para medición de variables e indicadores.	AG 2	8	x	EL x	E	60	x	x	Desarrollo Administrativo apruebe, y, cumpidos los lingues suficientes para responder las solicituda administrativas y así como a usuarios, cilenteratriaquistrativas y así como a usuarios, cilenteratriaquistrativa de la entidad, a le Clupo Ac de Cupo Ac	es de autoridades s. trabajadores y ministrativo (área crá en otro medio es coundarios, la n de medición de ue permite advertir inal respecto a las encia, y que son
						Diagnóstico de estudios y evaluación de la gestión del servicio público de empleo.			x						Subserie documental que tiene una valoración primi- administrativo. Contiene documentos en el que se id responsables, recursos y conograma de advidade objetivos para llevar a acto el plan de estudios	entifican las metas, para alcanzar los evaluación de la
GMS					Planes de Estudios y Evaluación de la Gesti	Plan de estudo y evaluación de la gestión	2	3	×						estión del servicio público de empleo. Se conservarán dos (2) años en activio de gestión y tes (3) años en el acritivo central. Estos tempos e tecnolos son suficientes para seponder las solicitades de subsidiades administrativas, se concervarán telabriente en su soporte grigal de sucerdo o nas sentracionores que el Comité Institucional de esarrollo Administrativo apruebe, y, cumplicido los tempos de refereción enpos sufficientes para responde las solicitudes de autoridades, dimensitrativas y judiciales, sali como a usuarión, clientes, trabajadores de inteligiades de las entidad, el Cirpo Administrativo (piere responsable	
	310	26	PLANES	9	del Servicio Público de Empleo	Acto administrativo de adopción del plan de estudio y evaluación de la gestión del servicio público de empleo.			x				x	x	de la gestión documental) la reproducirá en o (digitalización), toda vez que por sus valories secundo allí consignado corresponde a los datos sobre el evaluación de la gestión del servicio público de emp advertir los detallas de la articulación de la gestión in a las actividades adelantadas por parte de la depet	sestion documental) la reproducirá en ovo medio técnicolos) coda vez que por sus valores secundarios, la elifornación grada corresponde a los datos sobre el plan de restudo no las la gestión del servicio público de empleo, lo ope penenti co destalles de la anticiación de la ajestión instruccional respectividades adelantadas por parte de la dependencia, y que so de las miemas en relación con las funciones establecidas de la seminaria en relación con las funciones establecidas.
_						Diagnostico de los sistemas de información de la entidad.				×					Subserie documental que tiene una valoración administrativo Contiene información en el que se id	entifican las metas,
						Estudio de mercado sobre sistemas de información institucionales. Programa de articulación del sistema de información institucional.	2			x					responsables, recursos y cronograma de actividades a cumplir y los cipietivos para lientar a cabo el programa de anciacación del sistema de información institucional con entidades públicas y/o privadas para la articulación del sistema de información institucional insistenal con otras pistarformas tecnológicas existentes en las referidas entidades público o privadas para facilitar el existentes en las referidas entidades público o privadas para facilitar el programa de la contractiva de	
GMS	310	29	PROGRAMA	3	Programa de Articulación del Sistema de Información Institucional	Acto administrativo para la implementación de programa de articulación del sistema de información institucional.		8	x	x			×	×	monitorio, siguimiento y evaluación del Servicio Pú- conservaria del 2, dinde nel artixivo de gestión y a archivo central. Se conservaria totalmente en su acuedo con las restrucciones que el Comfe Institu. Administrativo aprueba y, cumplicios los tempos de sufficiente para responde las sociolistos de autorida y judiciales, así como a usuario, clientes, trabagidos de la ertidida, la subceria e tarrestiva el archivo. 2 82 15 del Decreto 1080 de 2015), el Crupo A lécnico (digitalización), tode vez que por sus valos lécnico (digitalización), tode vez que por sus valos información alla consignada corresponda a las i articulaciones realizadas del sistema de inform misional con fina patitorimos tercológicos estibente.	no, seguimento y evaluación del Servicio Públicio de Empleo Se sinario del 2 disto en el activo de gestión y coró (8) año en el activo de sectión y con la servicio con la estración con la servicio como con las entraciones que el Comité letraticional de Desarroli trativo aproble, y, cumplicito los tempos de reteriorio (trativo paroble, y, cumplicito los tempos de reteriorio (trativo paroble, y). Camplicito los tempos de reteriorio (trativo trativo aproble, y). Camplicito los tempos de reteriorio (trativo trativo aproble, y). Camplicito (trativo) de la como a usuariorio, clientes, trabajactores y contribulgactores (rativo). La como a usuario, clientes, trabajactores y contribulgactores (rativo), el como a usuariorio, clientes, trabajactores y contribulgactores (diplatazioni), los de 2015), el Crapo Administrativo (tere abilito del productore del contributo (diplatazioni), los de vez que por sus valores sociadiones, la sociones realizadas del sistema de información institucional con orios platativos escribios de la porte. En el contributo (con orios platativos escribicios) de porte. En el contributo (con orios platativos escribicios de (porte.)
											Ш					

Aprobada según Resolución № 000020 del 17 de Enero de 2020

Hulanthy Eponsable de Archivot Garan

