

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Entidad Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO														
Unidad Administrativa:			SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN														
Dependencia Productora:			Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo														
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			
GMS	310	05	BOLETINES	3	Boletines de Seguimiento de la Gestión del Servicio Público de Empleo	Reporte mensual de seguimiento.	2	8			x				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra la información sobre el seguimiento de la gestión del servicio público de empleo para conocimiento de los usuarios y personas interesadas. 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, así como a usuarios, trabajadores), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios toda vez que no poseen valores para la investigación; 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.		
					Boletín de seguimiento de la gestión del servicio público de empleo.							x					
GMS	310	20	INFORMES	6	Informes de Estudios Específicos de Necesidades Demandadas	Requerimiento de necesidad presentada a estudiar.	2	8			x				Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo investigativo y administrativo, a partir de la producción del último informe de estudios específicos del año de necesidades demandadas, 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 cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como a usuarios, trabajadores), 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 permite recuperar y reconstruir la información misional de la entidad.		
					Registro de solicitud de información del estudio a realizar.							x					
					Informe de estudio específico sobre necesidades demandadas.							x				x	x
GMS	310	20	INFORMES	7	Informes de Evaluaciones de Prestación de Servicio	Registro de evaluación cualitativa.	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 y administrativo, a partir de la producción del último informe de evaluación de prestación de servicio por parte del servicio público de empleo del 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 Administrativo apruebe, 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, así como a usuarios, 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 evaluación y funcionamiento de la entidad respecto a los gestión que cumple, lo que permite advertir 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 evaluación cuantitativa.							x					
					Registro de ofertas de empleo.							x					
					Informe de evaluaciones de prestación de servicio por parte del servicio público de empleo.							x				x	x
GMS	310	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 de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo. 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 carecer de valores secundarios, ya que el consolidado de dichos informes se encuentran en la Subdirección de Administración; 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.		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
Entidad Productora: 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 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			
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 que registra el monitoreo y evaluación de los prestadores de servicio que hacen parte de la red. A partir de la pérdida de vigencia de la subserie documental, se conservarán 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, así como de usuarios o entes de control. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por cancelación de valores secundarios, 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.
GMS	310	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	2	Instrumentos de Registro y Control de Atención 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				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el control de los usuarios que son atendidos por el servicio público de empleo y las respectivas boletas de trabajo. A partir de la pérdida de vigencia de la subserie documental, se conservarán un 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, así como de usuarios o entes de control. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por cancelación de valores secundarios, ya que ese registro se lleva de manera anual y se toma para datos estadísticos solo de esa anualidad. 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.
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			x				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra la medición de satisfacción de los usuarios. A partir de la pérdida de vigencia de la subserie documental, se conservarán 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, así como de usuarios o entes de control. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por cancelación de valores secundarios, ya que las encuestas se toman para datos significativos en esta anualidad y no posee valores para investigación, 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.
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			x				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra las solicitudes de información que son atendidas por el servicio público de empleo y las respectivas boletas de trabajo. A partir de la pérdida de vigencia de la subserie documental, se conservarán 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, así como de usuarios o entes de control. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por cancelación de valores secundarios y no posee valores para investigación, 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.
						Propuesta de desarrollo de aplicativo. Registro de desarrollo del aplicativo. Evaluación de costos. Acta de reunión de muestra del aplicativo. Registro de aprobación del aplicativo. Plan de desarrollo de aplicativos.				x x x x x							Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos a llevar a cabo en el Plan de desarrollo de aplicativos para medición de variables e indicadores. 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, conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional del

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
 Entidad Productora: 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 es de todosPresidencia 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		
GMS	310	26	PLANES	6	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.	2	8		x				x	x	Desarrollo Administrativo aprueba, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y 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 el plan de medición de variables e indicadores que el grupo desarrollo, lo que permite advertir 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.
GMS	310	26	PLANES	9	Planes de Estudios y Evaluación de la Gestión del Servicio Público de Empleo	Diagnóstico de estudios y evaluación de la gestión del servicio público de empleo.	2	3		x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal 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 estudios y evaluación de la gestión del servicio público de empleo. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Entre 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 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) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los datos sobre el plan de estudio y evaluación de la gestión del servicio público de empleo, lo que permite advertir 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.
						Plan de estudio y evaluación de la gestión				x						
						Acto administrativo de adopción del plan de estudio y evaluación de la gestión del servicio público de empleo.				x						
GMS	310	29	PROGRAMA	3	Programa de Articulación del Sistema de Información Institucional	Diagnostico de los sistemas de información de la entidad.	2	8		x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene información en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades a cumplir y los objetivos para llevar a cabo el programa de articulación del Sistema de Información Institucional con entidades públicas y/o privadas para la articulación del sistema de información institucional misional con otras plataformas tecnológicas existentes en las referidas entidades público o privadas para facilitar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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), la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), 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 las estrategias de las articulaciones realizadas del sistema de información institucional misional con otras plataformas tecnológicas existentes en las referidas entidades público o privadas para facilitar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo.
						Estudio de mercado sobre sistemas de información institucionales.				x						
						Programa de articulación del sistema de información institucional.				x						
						Acto administrativo para la implementación de programa de articulación del sistema de información institucional.			x	x				x	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

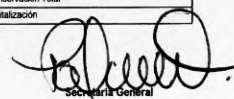
Aprobada según Resolución N° 000020 del 17 de Enero de 2020

Firmas:



Responsable de Archivo

Garavito



Secretario General