



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										MINISTERIO DEL TRABAJO		
			Dependencia Productora:		Grupo de Gestión y Desarrollo 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	02	ACTAS	1	Actas de Comisión de Personal	Acta de comisión de personal	2	8	x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año de Comisión de Personal, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas sobre la Comisión de Personal para llegar a una solución efectiva del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de carrera administrativa en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los	
GTH	220	02	ACTAS	4	Actas de Comité de Convivencia Laboral	Convocatoria al comité de convivencia laboral	3	2	x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Convivencia Laboral, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dos (2) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Convivencia Laboral 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 cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los	
					Lista de elegibles				x	EXCEL PDF/A							
					Acto administrativo de representantes por parte de la dirección				x	PDF/A							
					Acto administrativo de conformación del comité de convivencia laboral				x	PDF/A							
					Acta del comité de convivencia laboral				x	PDF/A							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano			 MINISTERIO DEL TRABAJO						
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	02	ACTAS	9	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST	Convocatoria a elección comité paritario en seguridad y salud en el trabajo	5	15	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST, se conservará cinco (5) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por quince (15) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo-COPASST 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. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: 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.*
						Lista de elegibles			x	PDF/A					
						Tarjetón electoral			x	PDF/A					
						Acta apertura de elecciones			x	PDF/A					
						Lista de sufragantes			x	EXCEL PDF/A					
						Acta de Escrutinio			x	PDF/A					
						Escrutinios electorales			x	PDF/A					
						Acta de constitución			x	PDF/A					
						Acto administrativo de representantes por parte de la dirección			x	PDF/A					
						Acto administrativo de conformación del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A					
						Comunicación interna citación al comité paritario en seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A					
						Acta del comité paritario en seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	21	HISTORIAS LABORALES			Solicitud examen de aptitud laboral de ingreso	2	78	x	PDF/A	x				x
						Certificado de aptitud laboral de ingreso			x	PDF/A					
						Registro de afiliación administradora de riesgos laborales			x	PDF/A					
						Acto administrativo de nombramiento			x	PDF/A					
						Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo			x	PDF/A					
						Acta de posesión			x	PDF/A					
						Registro de afiliación a empresa prestadora de servicios de Salud			x	PDF/A					
						Registro de afiliación a fondo de pensión			x	PDF/A					
						Registro de afiliación a fondo de cesantías			x	PDF/A					
						Registro de afiliación a caja de compensación			x	PDF/A					
						Registro de bienvenida con funciones			x	PDF/A					
						Actos administrativo que señala las situaciones administrativas del funcionario			x	PDF/A					
						Registro de renuncia del cargo			x	PDF/A					
						Evaluación de desempeño			x	PDF/A					
						Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad			x	PDF/A					
						Acto administrativo de control interno disciplinario			x	PDF/A					
						Acta de entrega del cargo			x	PDF/A					
						Registro paz y salvo			x	PDF/A					
						Declaración de bienes y rentas			x	PDF/A					
						Certificación retiro administradora de riesgos laborales			x	PDF/A					
						Certificado de aptitud laboral de egreso			x	PDF/A					
						Acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales			x	PDF/A					
						Acta de notificación			x	PDF/A					
GTH	220	22	INFORMES	6	Informes de Comisión de Servicio	Registro de solicitud de comisión de desplazamiento	2	8	x	PDF/A	x				x
						Agenda comisión de desplazamiento			x	PDF/A					
						Autorización de comisión o desplazamiento			x	PDF/A					
						Informe de comisión o desplazamiento			x	PDF/A					
						Cumplido de comisión			x	PDF/A					

los setenta (70) funcionarios en los niveles de profesionales universitarios y técnicos. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de aquellos funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad, así como el 100% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la Comisión de Personal, el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad del SPE. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Normativa:
COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.
COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). 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 REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). 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: 1998.

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia y al término de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que refleja las actuaciones realizadas por un funcionario en ejecución de sus funciones, en un lugar diferente al de la sede del cargo, así como el cumplimiento de misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, prevé conferir a los servidores públicos, comisión de servicio al interior o al exterior del país. De igual manera, lo contemplado en la normativa vigente aplica para los desplazamientos dentro y fuera del territorio nacional para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, que

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	
						Cuadro control de comisiones			x	PDF/A					cumplen obligaciones contractuales al servicio del Estado. Por tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico. Se seleccionará de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: el 20% de los informes de comisión de servicio que estén orientados a atender aspectos misionales en términos de asesorías focalizadas e integrales a entidades del orden nacional y territorial (Decreto Ley 1042 de 1978, artículos 61, 64, 65, 71; Constitución Política de Colombia, artículo 129; Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.5.23 a 2.2.5.5.30; Circular No. 05 de 2018 – Presidencia de la República; Directiva Presidencial No. 09 de 2018, y la Ley 1952 de 2019). La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la
						Registro de legalización de comisión			x	PDF/A					
GTH	220	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Grupo de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y,
						Informe de gestión de evaluación del desempeño			x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal, que, a partir de la firma y entrega del informe consolidado del proceso de Evaluación de Desempeño laboral de la vigencia anual u ordinaria, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Este tiempo se establece en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño son el resultado final del trámite de Evaluación del Desempeño laboral de una entidad, la cual se desarrolla como una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en periodo de prueba en el desempeño de sus respectivos empleos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la promoción y el retiro del personal. En
GTI	220	22	INFORMES	10	Informes Institucionales de Evaluación		2	5							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	22	INFORMES	11	del Desempeño	Matriz consolidada evaluación del desempeño	2	8				X		X	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma y entrega del informe consolidado del proceso de Comisión de Personal de la vigencia anual u ordinaria, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencia primaria de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04 toda vez que esta información evidencia y reporta interés para la historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas específicos relacionados con la rendición trimestral de Comisión de Personal sobre los compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de carrera administrativa en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, esta subserie puede servir como fuente primaria para futuras investigaciones, razón por la cual estos Informes permiten comprender como la entidad desarrolló el proceso de comisión de personal y en qué medida le permitió a la entidad a través de las comisiones de personal, relaciones dinámicas con sus empleados para el cumplimiento de sus funciones y de la misionalidad de la Unidad del SPE, por tanto, se considera que contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Se seleccionará de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencia Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-GESDOC, que
GTH	220	22	INFORMES	19	Informes Trimestrales de Comisión de Personal	<p>Resolución de conformación de la comisión de personal</p> <p>Acta de reunión</p> <p>Informes trimestrales de comisión de personal</p>	2	8				X		X	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la firma y entrega del informe consolidado del proceso de Comisión de Personal de la vigencia anual u ordinaria, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencia primaria de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04 toda vez que esta información evidencia y reporta interés para la historia, brindan información para la investigación retrospectiva en temas específicos relacionados con la rendición trimestral de Comisión de Personal sobre los compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva del equilibrio entre la eficiencia de la administración pública y la garantía de participación de los empleados de carrera administrativa en las decisiones que los afecten, así como la vigilancia y el respeto por las normas y los derechos de carrera al interior de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, esta subserie puede servir como fuente primaria para futuras investigaciones, razón por la cual estos Informes permiten comprender como la entidad desarrolló el proceso de comisión de personal y en qué medida le permitió a la entidad a través de las comisiones de personal, relaciones dinámicas con sus empleados para el cumplimiento de sus funciones y de la misionalidad de la Unidad del SPE, por tanto, se considera que contiene algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Se seleccionará de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio: un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencia Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA-GESDOC, que

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano										 MINISTERIO DEL TRABAJO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
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	22	INFORMES	21	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	Comunicación oficial interna	2	3	x	PDF/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO										 MINISTERIO DEL TRABAJO			
			Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL													
			Dependencia Productora: Grupo de Gestión y Desarrollo 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	26	MANUALES	9	Manuales Especificos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Acto administrativo por el cual se adopta el manual especifico de funciones, requisitos y competencias laborales.	2	3						x	x	Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada 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. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales, se encuentra las de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la actuaciones y operaciones internas, que son fuente para el conocimiento de la entidad con respecto a las funciones y cargos establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, estudios estadísticos y el derecho etc. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y por la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los
GTH	220	27	NÓMINA			Registro de solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	2	78	x	PDF/A						Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último pago del año, y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por setenta y ocho (78) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que en la Nómina 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. Por tanto, 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, pensionales, 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 establecer 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, alcance de los pasivos pensionales 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. Se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios: toda la nómina de los Directores, Asesores, Subdirectores, Secretarios Generales de Dirección y Coordinadores de Grupos de Trabajo. Además, se seleccionará aleatoriamente un 10% de la nómina de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos de la Entidad teniendo en cuenta que la planta de personal oscila alrededor de los setenta (70) funcionarios en los niveles de profesionales universitarios y técnicos. Adicionalmente, se seleccionará el 100% de la nómina de aquellos funcionarios que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la Entidad, así como el 100% de la nómina de aquellos funcionarios que hicieron parte de la
						Certificado de disponibilidad presupuestal			x	HTML						
						Certificado de registro presupuestal			x	HTML						
						Registro de novedades de nómina			x	PDF/A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: _____ Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: _____ Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano										 MINISTERIO DEL TRABAJO		
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	
						Nómina				x					<p>Comisión de recursos, el Comité humano de seguridad y salud en el Trabajo de la Unidad del SPE. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta serie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Normativa: COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). 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 806 (30, abril, 1998). Por</p>
						Memorando				x	PDF/A				
						Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías				x	EXCEL PDF/A				
GTH	220	28	PLANES	3	Planes Anuales de Empleos Vacantes	Plan anual de vacantes	2	3		x	PDF/A			x	<p>Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia anual, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. En estos diez (10) años en total de retención, se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal. Razón por la cual, la subserie no presenta interés para la historia de la entidad, pues el contenido de la misma marca un referente netamente informativo para la planificación de la provisión de cargos de la Unidad del SPE. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
			<div>Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</div> <div>Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL</div> <div>Dependencia Productora: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</div>															MINISTERIO DEL TRABAJO	
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					
						Acta de comité de aprobación por el cual se adopta el plan anual de vacantes			x	PDF/A						reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre,			
GTH	220	28	PLANES	4	Planes Anuales de Estimulos e Incentivos Institucionales	Diagnóstico de calidad de vida laboral y clima organizacional			x	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia y la producción de un nuevo Plan Anual de Estimulos e Incentivos Institucional, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobrevivientes, así como también para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que el Plan Anual de Estimulos e Incentivos Institucional, señala los incentivos no pecuarios 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 pecuarios y no pecuarios 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. Se seleccionará cuatrienalmente, de acuerdo con la vigencia del periodo presidencial, un (1) plan de incentivos de manera aleatoria simple, que represente y evidencie las actuaciones planeadas de los incentivos no pecuarios ofrecidos 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 Unidad del SPE. La muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de la muestra seleccionada se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los			
						Plan anual de estimulos e incentivos institucional			x	PDF/A									
						Acta de aprobación y adopción del plan anual de estimulos e incentivos institucionales	2	3	x	PDF/A									





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: <div>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</div> Unidad Administrativa: <div>SECRETARIA GENERAL</div> Dependencia Productora: <div>Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano</div>											 MINISTERIO DEL TRABAJO		
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	28	PLANES	7	Planes de Adopción y Gestión del Código de Integridad	Plan de adopción de código de integridad	2	8		x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Adopción y Gestión del Código de Integridad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada busca promover sus los procesos de socialización y apropiación de los funcionarios y contratistas de la entidad en el actuar de la ciudadanía, a través de la inclusión de principios de acción particulares sobre los valores humanos determinados y articulados por Función Pública. Por lo tanto, dentro de las posibilidades investigativas que ofrece el Plan de Adopción y Gestión del Código de Integridad está la línea de acción y estrategia de socialización de los valores bajo los cuales se rige el actuar de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en cumplimiento de los establecido en Función Pública. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de
						Instrumento de control del plan de gestión del código de integridad				x	PDF/A				x	
GTH	220	28	PLANES	17	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias	Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	2	18		x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Prevención, Preparación y Respuestas ante Emergencias, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04, así como el tiempo de prescripción de 20 años establecido en artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. 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. Por lo tanto, tal como ya se ha referenciado, esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores 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. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de
						Mapa de riesgos				x	PDF/A					
						Actas de reunión de divulgación del plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias				x	PDF/A					
						Convocatoria para conformación de brigadas de emergenci				x	PDF/A					
						Registro de inscripción conformación de brigadas de emergencia				x	PDF/A					
						Registro de evaluación simulacro				x	PDF/A					
						Hoja de vida brigadista				x	PDF/A					
						Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia				x	PDF/A					
						Acto administrativo de adopción del Plan de seguimiento y capacitación brigadas de emergencia				x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano						 MINISTERIO DEL TRABAJO				
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	28	PLANES	18	Planes de Previsión de Talento Humano	Plan de previsión del talento humano	2	8		x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Previsión de Talento Humano, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Por lo tanto, esta documentación goza de valores secundarios que ameritan su conservación total, ya que reflejan los requerimientos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los
GTH	220	28	PLANES	19	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Registro de autoevaluación de estándares mínimos	2	18	x	PDF/A					x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de planificación que especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y períodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y permite garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través de las actividades de promoción y protección de la salud y de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los colaboradores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales y realizando el seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones porque trata aspectos importantes de la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia de la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOO
						Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A						
						Acta de comité por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A						
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A						
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno del comité de convivencia laboral			x	PDF/A						
						Acta de comité por el cual se adopta el reglamento interno de la brigada de emergencia			x	PDF/A						
						Acta de visita de inspecciones planeadas a las instalaciones de la entidad			x	PDF/A						
						Acta de revisión del sistema por parte de la Dirección			x	PDF/A						
						Informe de auditoria			x	PDF/A						
						Informe de vigilancia y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A						
						Registro de indicadores del sistema de seguridad y salud en el trabajo			x	PDF/A						

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Previsión de Talento Humano, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de gestión del talento humano que permite contrastar los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos. Por lo tanto, esta documentación goza de valores secundarios que arman su conservación total, ya que reflejan los requerimientos de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento de planificación que especifica la información de modo que pueda tenerse una perspectiva de las actividades a realizar, define los responsables, recursos y periodos de ejecución a través de un cronograma de actividades, su planificación es de carácter dinámico y permite garantizar las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades productivas en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través de las actividades de promoción y protección de la salud y de la identificación de los peligros, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, que contribuyan al bienestar físico, mental y social de los colaboradores, con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales y realizando el seguimiento a la ejecución facilitando el proceso de evaluación y ajustes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones porque trata aspectos importantes de la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia de la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC.







TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																					
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO															MINISTERIO DEL TRABAJO	
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL																
			Dependencia Productora:		Grupo de Gestión y Desarrollo 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							
						Reglamento de higiene y seguridad industrial			x	PDF/A							que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.				
GTH	220	28	PLANES	22	Planes Estratégicos de Talento Humano	Plan estratégico de talento humano	2	8	x	PDF/A							Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan Estratégico de Talento Humano, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que este instrumento de planeación contiene las estrategias, objetivos, actividades, seguimiento y evaluación de los programas de Bienestar Social, Capacitación, Seguridad y Salud en el trabajo, y Administración de Personal; dirigidos a mejorar la calidad de vida, desarrollar competencias, mejorar la salud laboral, prevenir riesgos laborales y lograr una eficiente utilización y aprovechamiento de los recursos humanos en función de los objetivos institucionales y de las necesidades de desarrollo, crecimiento y mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de planeación estratégica de todos los aspectos inherentes a la gestión del talento humano de la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa:				
					Cronograma de ejecución del plan de previsión del talento humano				x	EXCEL PDF/A			x	x							
					Acta de del Comité Institucional de Gestión y Desempeñon de aprobación del plan de previsióm del talento humano				x	PDF/A											
						Diagnóstico de las necesidades de capacitación			x	PDF/A							Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del Plan Institucional de Capacitación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental proyecta las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el				
						Plan Institucional de Capacitación -PIC			x	PDF/A											
						Acto administrativo de adopción del plan institucional de capacitación			x	PDF/A											
						Registro de asistencia a capacitaciones			x	EXCEL HTML											
						Planes Institucionales de Capacitación -															

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano											 MINISTERIO DEL TRABAJO			
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	28	PLANES	24	PIC	Acto administrativo de adopción del plan institucional de capacitación	2	3		x	PDF/A				x	x	Consecuencias, en cumplimiento de sus procesos institucionales y en fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la entidad. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar los cambios y mejoras organizacionales como consecuencia de las capacitaciones realizadas en los diferentes ámbitos del saber necesarios para la ejecución de las funciones, el cumplimiento de la misionalidad de la entidad y cumplimiento normativos de la función pública en las que se encuentre inmersa e involucrada la entidad y sus colaboradores. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los
GTH	220	29	POLÍTICAS	4	Políticas de Prevención de Consumo de Alcohol, Tabaco y Sustancias Psicoactivas	Política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas	2	18		x	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de la misma, y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la Unidad del SPE, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas, con el fin de asegurar la vida sana de los colaboradores. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo frente a la estrategia de prevención del consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas de sus funcionarios y contratistas para asegurar la salud de los mismos. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Acta del comité de aprobación de la política de prevención de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas						x	PDF/A				x



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	29	POLÍTICAS	5	Políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Política del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	2	18		x	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la adopción e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo frente a la estrategia para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa:
GTH	220	29	POLÍTICAS	6	Políticas para el Control de Emergencias	Política para el control de emergencias	2	18		x	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la política o actualización de esta, y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie toda vez que esta agrupación documental declara y establece el compromiso asumido por la entidad, sus funcionarios y contratistas sobre la estrategia para la el Control de Emergencias en caso de presentarse algún siniestro (dentro de los cuales están los sismos y/o terremotos). Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuros



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: _____ Unidad Administrativa: _____ Dependencia Productora: _____			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano					 MINISTERIO DEL TRABAJO				
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	
						Acta del comité de aprobación de la política para el contrl de emergencias			x	PDF/A					investigaciones, ya que permite valorar la posición asumida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo frente a la estrategia para la implementación del Control de Emergencias. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del
GTH	220	30	PROCESOS	3	Procesos de Concurso para la Provisión de Empleos de Carrera Administrativa	Estudio técnico de ampliación de planta	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del término del concurso de méritos y una vez pierda su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental 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 previo cumplimiento de los requisitos establecidos para tal fin; los resultados del concurso son determinantes para los fines del nombramiento; que en razón a la calificación obtenida dentro de aquél obliga al nominador, quien no podrá desatenderla para dar un trato inmerecido a favor o en contra de quienes han participado en el proceso de selección; y que, correlativamente, esos resultados generan derechos en cabeza de los concursantes que obtienen los más altos puntajes. Por lo tanto, esta subserie puede ser consultada para futuras investigaciones, ya que 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, y que por medio de estos se identifican las actuaciones legales y/o jurídicas adelantadas para la provisión de cargos en la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Informe de vacantes ante la Comisión Nacional del Servicio Público			x	PDF/A					
						Registro de condiciones y perfil de cargos a proveer			x	PDF/A					
						Registro de publicación elegibles comisión nacional del servicio público			x	PDF/A			x	x	
						Acto administrativo contentivo de la lista de elegibles			x	PDF/A					
						Hoja de vida			x	PDF/A					
						Estudio de verificación requisitos			x	PDF/A					
						Certificación de cumplimiento de requisitos			x	PDF/A					
						Diagnóstico de necesidades			x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano					 MINISTERIO DEL TRABAJO						
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	31	PROGRAMAS	2	Programas de Bienestar Social	Programa de bienestar social	2	3		x		PDF/A				la ciudad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental vela por el favorecimiento del desarrollo integral y al mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores, para estimular el sentido de pertenencia y compromiso institucional. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuente primaria para investigaciones sobre el aumento o decrecimiento de los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad de los funcionarios de la entidad, en los diferentes momentos de la historia. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad,	
						Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social				x		PDF/A			x		x
						Encuestas de satisfacción - resultados				x		PDF/A					
GTH	220	31	PROGRAMAS	4	Programas de Gestión para la Preparación, Contención, Mitigación, Respuesta y Atención de Casos por Enfermedad Covid 19	Programa de gestión para la preparación, contención, mitigación, respuesta y atención de caos por enfermedad Covid 19	2	18		x		PDF/A				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir pérdida de su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental vela por el cumplimiento de las normas establecidas para la preparación, contención, mitigación, respuesta y atención de casos por enfermedad Covid 19, y de esta forma garantizar la continuidad de las actividades en un marco de protección integral de los trabajadores y contratistas, así como de las demás personas que estén presentes en las instalaciones de la entidad. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuente primaria para investigaciones sobre aspectos estadísticos de las estrategias abordadas por la Unidad del SPE frente a la atención de los casos en funcionarios y contratistas por la enfermedad del virus Covid 19. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los	
						Programa de riesgo cardiovascular				x		x				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir pérdida de su vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se	
						Programa de conservación visual				x		PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										MINISTERIO DEL TRABAJO	
			Dependencia Productora:		Grupo de Gestión y Desarrollo 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	31	PROGRAMAS	6	Programas de Vigilancia Epidemiológica del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Programa de prevención de desordenes musculoesqueléticos	2	18	x	PDF/A				x	x	realizara conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y patrimonial que tiene la subserie, toda vez que esta agrupación documental vela por el favorecimiento del desarrollo integral y al mejoramiento del nivel de vida de los colaboradores con enfoque de vigilancia epidemiológica. Por lo tanto, esta subserie sirve como fuente primaria para investigaciones sobre aspectos de vigilancia epidemiológica de los funcionarios y contratistas de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en los diferentes momentos de la historia. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y
						Programa de prevención de riesgo psicosocial			x	PDF/A						
						Programa de orden y aseo			x	PDF/A						


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

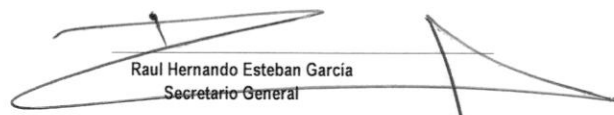
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

Aprobada según Resolución N°0425 del 07 de Diciembre de 2021

Elaborado por: Andry Parra Díaz
Archivista Profesional TP No. 325

Firmas:


José Germán Suárez Becerra
Coordinador Administrativo - Responsable de Archivo


Raul Hernando Esteban García
Secretario General