



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO Dependencia Productora: Grupo de Estudio e Investigación del Mercado Laboral										 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	
GEI	320	05	BOLETINES	3	Boletines de Mercado Laboral	Boletín de oportunidades laborales	2	8		PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último boletín de mercado laboral del año, 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, 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; 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los boletines de oportunidades laborales, empleos vigentes, demanda laboral, de coyuntura laboral regional, poblacional y de encuentro regional que realiza la UAESPE para el cubrimiento a nivel
									PDF/A						
									PDF/A						
									PDF/A			x	x		
									PDF/A						
									PDF/A						
									PDF/A						
									PDF/A						
GEI	320	11	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Conceptos técnicos	3	2	x	PDF/A			x	Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir del término o pérdida de los valores primarios de la subserie, 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, 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 conceptos técnicos se componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Unidad del SPE, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativas y misionales planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Por tanto, la información contenida en esta subserie sirve como elemento de información o criterio de orientación	
GEI	320	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8	x	PDF/A				Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, y al término de la 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. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. 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 el Derecho de Petición es una serie documental que refleja los documentos por los cuales un ciudadano, sea persona natural o jurídica, presenta solicitudes verbales o escritas ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución, adicionalmente, presenta valoración secundaria de tipo administrativo, legal, misional, científico y cultural que es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho; además, como el Derecho de Petición se produce en grandes cantidades y su contenido informativo puede ser repetitivo, se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes	
										x	PDF/A				x

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO
Grupo de Estudio e Investigación del Mercado Laboral



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	
GEI	320	19	ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN DE COBERTURA Y SUFICIENCIA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO			Estudio de cobertura y suficiencia del servicio público de empleo	2	8	x	PDF/A			x	x	<p>Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del estudio de investigación de cobertura y suficiencia del Servicio Público de Empleo del año, 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, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimonian el</p>
GEI	320	22	INFORMES	2	Informes a Entidades Externas Públicas y Privadas	Informe trimestral oferta de capacitación del Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante - FOSFEC	2	8	x	PDF/A			x	x	<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, 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, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades externas públicas y privadas, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades</p>
						Informe a entidades externas públicas y privadas			x	PDF/A					
GEI	320	22	INFORMES	5	Informes de Caracterización de Usuarios del Servicio Público de Empleo	Informe de caracterización de usuarios del servicio público de empleo	2	8	x	PDF/A			x	x	<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe de caracterización de usuarios del Servicio Público de Empleo del año, 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, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y ex trabajadores 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, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales de caracterización de los usuarios del servicio público de empleo, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. La sustentación normativa de la valoración</p>
						Registro de evaluación de caracterización de usuarios del servicio público de empleo			x	PDF/A					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO Grupo de Estudio e Investigación del Mercado Laboral						 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		
GEI	320	22	INFORMES	9	Informes de Evaluación del Servicio Público de Empleo	Informe de evaluación del servicio público de empleo	2	8		x	PDF/A				x	x
						Registro de evaluación cuantitativa y cualitativa del servicio público de empleo				x	PDF/A					
GEI	310	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
GEI	320	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	2	Instrumentos de Control Bases de Datos de Buscadores de Empleo, Empresa y Ofertas de Empleos (Vacantes)	Instrumento de control base de datos buscador de empleo	2	3			BASE DE DATOS					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, 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 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 corresponde al control y registro de las bases de datos de buscadores de empleo, empresa y ofertas de empleos (vacantes), razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratarse de netamente el registro y control de los buscadores de empleo, empresa y ofertas de empleo que están en constante actualización y/o cambio, por lo tanto carece de valores secundarios. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser 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 lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la
						Registro anexo base de datos buscador de empleo					EXCEL PDF/A					
						Instrumento de control base de datos empresa					BASE DE DATOS					
						Instrumento de control base de datos buscador de ofertas de empleos (vacantes)					EXCEL PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
		Entidad Productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</u> Unidad Administrativa: <u>SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO</u> Dependencia Productora: <u>Grupo de Estudio e Investigación del Mercado Laboral</u>														
		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		
						Registro anexo base de datos buscador de ofertas de empleos (vacantes)					BASE DE DATOS EXCEL PDF/A					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.

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 Garcia
 Secretario General