

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
 Unidad Administrativa:
 Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
 SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
 Grupo de Implementación y Asistencia Técnica



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 | |
| GAT | 410 | 22 | INFORMES | 3 | Informes Acompañamiento Técnico para los Potenciales Prestadores del Servicio Público de Empleo | Informe de acompañamiento técnico para los potenciales prestadores del servicio público de empleo | 2 | 8 | x | PDF/A | | | | | <p>Subserie documental de valor administrativo, que, a partir 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 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 registra el reporte sobre el cumplimiento del acompañamiento técnico para los potenciales prestadores del Servicio Público de Empleo, respecto a los parámetros misionales del grupo de implementación y asistencia técnica, 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 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</p> |
| | | | | | | Acta de reunión | | | x | PDF/A | | | | | |
| | | | | | | Registro de asistencia | | | x | PDF/A | | | | | |
| | | | | | | Comunicación | | | x | PDF/A | | | | | |
| GAT | 410 | 22 | INFORMES | 14 | Informes de Participación en Transferencia de conocimientos del Servicio Público de Empleo | Informe de participación en la transferencia de conocimientos del servicio público de empleo | 2 | 8 | x | PDF/A | | | | | <p>Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último informe de participación en transferencia de conocimiento del SPE 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 registra el reporte sobre la participación de la entidad frente a la ejecución de la estrategia de transferencia del conocimiento del SPE ejecutada, el cual testimonia el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del grupo de transferencia del conocimiento, 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 documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los</p> |
| | | | | | | Comunicación | | | x | PDF/A | | | | | |
| | | | | | | Acta de reunión | | | x | PDF/A | | | | | |
| | | | | | | Registro de asistencia | | | x | PDF/A | | | | | |
| | | | | | | Acta de reunión | | | x | PDF/A | | | | | <p>Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la generación del último Plan de Asesoría y/o Acompañamiento Técnico para los prestadores del SPE 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</p> |
| | | | | | | Registro de asistencia | | | x | PDF/A | | | | | |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Grupo de Implementación y Asistencia Técnica



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 | | | |
| GAT | 410 | 28 | PLANES | 8 | Planes de Asesoría y/o Acompañamiento Técnico para los Prestadores del Servicio Público de Empleo | Comunicación | 2 | 8 | x | PDF/A | | | | x | x | 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 establece las estrategias de las asesorías y/o acompañamientos de asistencia técnica directa en los diversos prestadores del SPE, que incluyen puntos de atención, centros regionales o departamentales, que prestan el servicio de gestión y colocación de empleo. Con este fin se desarrollan talleres para dar a conocer las metodologías y estrategias que se han creado desde el Servicio Público de Empleo para atender las necesidades. | |
| | | | | | Plan de asesoría y/o acompañamiento técnico para los prestadores del servicio público de empleo | | | | x | PDF/A | | | | | | | |
| | | | | | Informe de asesoría y/o acompañamiento técnico para los prestadores del servicio público de empleo | | | | x | PDF/A | | | | | | | |
| GAT | 410 | 31 | PROGRAMAS | 1 | Programas de Articulación y Promoción del Servicio Público de Empleo de Actores Regionales y Red de Prestadores | Programa de articulación y promoción del servicio público de empleo de actores regionales y red de prestadores | 2 | 8 | x | PDF/A | | | | x | x | 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 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 establece el cronograma y las actividades planteadas por la entidad para asegurar la articulación y promoción del SPE en los actores regionales y la red de prestadores. Por consiguiente, dicha subserie no solo posee valores primarios administrativos sino también se constituye como elemento fundamental para la historia institucional de la entidad. Razón por la cual esta subserie testimonia el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales del grupo de transferencia del conocimiento, 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 documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los | |
| | | | | | Informe de articulación y promoción del servicio público de empleo | | | | x | PDF/A | | | | | | | |
| GAT | 410 | 31 | PROGRAMAS | 5 | Programas de Transferencia de Conocimiento del Servicio Público de Empleo | Programa de transferencia de conocimientos y/o capacitaciones del servicio público de empleo | 2 | 8 | x | PDF/A | | | | x | x | Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la generación del último Plan de Asesoría y/o Acompañamiento Técnico para los prestadores del SPE 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 | |
| | | | | | Informe de seguimiento al programa de transferencia de conocimientos y/o capacitaciones del servicio público de empleo | | | | x | PDF/A | | | | | | | |
| | | | | | Acta de reunión | | | | x | PDF/A | | | | | | | |
| | | | | | Registro de asistencia de capacitaciones y reuniones de transferencia | | | | x | PDF/A | | | | | | | |
| | | | | | Comunicación | | | | 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