



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Dependencia Productora: Grupo de Diseño										 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		
GDI	420	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	PDF/A					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, 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 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 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental dirigido a todas las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 103 de 2015. Bogotá, 2015.	
						Reporte de avance en metas de gestión			x	PDF/A						
						Comunicación respuesta a solicitud de información de la gestión para poblaciones			x	PDF/A						
GDI	420	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	10	Instrumentos de Control, Registro y Evaluación para el Mejoramiento de la Gestión del Conocimiento para la Prestación del Servicio Público de Empleo	Instrumento de control, registro y evaluación para el mejoramiento de la gestión del conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo	2	3	x	EXCEL PDF/A					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, medición, evaluación y registro de las estrategias para el mejoramiento de Gestión del Conocimiento de la Prestación del Servicio Público de Empleo, la cuales una vez llevadas a cabo o ejecutadas pierden su valor, razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratarse de netamente	
						Informe de evaluación para el mejoramiento de gestión del conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo			x	PDF/A						
						Comunicación			x	PDF/A						
						Acta de reunión			x	PDF/A						

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, 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 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.

Normativa:
COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental dirigido a todas las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 103 de 2015. Bogotá: 2015.

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, medición, evaluación y registro de las estrategias para el mejoramiento de Gestión del Conocimiento de la Prestación del Servicio Público de Empleo, la cuales una vez llevadas a cabo o ejecutadas pierden su valor, razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratarse de netamente

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Grupo de Diseño



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	
						Listado de asistencia			x	PDF/A					del registro y control que lleva la Unidad del SPE para poder trazar estrategias de mejoramiento de gestión del conocimiento para la prestación del Servicio Público de Empleo; estas mejoras están en constante evaluación 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
						Base de datos de evaluación para el mejoramiento de gestión del conocimiento de prestación del Servicio Público de Empleo			x	BASE DE DATOS PDF/A					
GDI	420	26	MANUALES	5	Manuales de Transferencia de Conocimiento del Servicio Público de Empleo	Manual de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción una nueva versión del Manual, el manual más sus documentos soporte o anexos se conservarán 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 y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la descripción y enunciado de la estrategia de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo que se desarrolla e implementa en la Unidad del SPE, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión
						Protocolo de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo			x	PDF/A					
						Matriz de control, medición y seguimiento de servicios			x	PDF/A			x	x	
						Acta de reunión			x	PDF/A					
						Listado de asistencia a reunión			x	PDF/A					
						Informe de seguimiento de transferencia de conocimiento del servicio público de empleo			x	PDF/A					
						Guía para la implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo			x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción una nueva versión del Manual DE Modelo de Inclusión Laboral y Cierre de Brechas, el manual más sus documentos soporte o anexos se conservarán 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, misional y patrimonial por consolidar información del Modelo de Inclusión Laboral y Cierre de Brechas bajo la metodología del desarrollo de guías para la implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, para la empleabilidad y la mitigación de barreras de acceso al mercado laboral en territorio. Esta agrupación documental contiene tipos documentales, tales como: Comunicaciones, Registro audiovisual de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral y Registro de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral que contienen información de ciudadanos cuya características y datos se contemplan en enfoques diferenciales, objetos de violaciones de derechos humanos y del derecho internacional humanitario así como poblaciones vulnerables víctimas del conflicto
						Guía de estrategias para la empleabilidad laboral del Servicio Público de Empleo			x	PDF/A					
						Guía para la mitigación de barreras de acceso al mercado laboral en territorio			x	PDF/A					
						Programa para la mitigación de barreras de acceso al mercado laboral en territorio			x	PDF/A					
						Comunicación			x	PDF/A					
						Registro audiovisual de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral			x	PDF/A					
						Registro fotográfico de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral			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 Diseño



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	
GDI	420	26	MANUALES	6	Manuales del Modelo de Inclusión Laboral con Enfoque de Cierre de Brechas	Registro de los eventos de implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias de empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral	2	8	x	PDF/A					x
						Informe de seguimiento a la implementación del modelo de intervención del Servicio Público de Empleo, de estrategias empleabilidad y mitigación de barreras de acceso al mercado laboral			x	PDF/A					x
						Conceptos técnicos sobre ajustes básicos y especializados a los servicios para la mitigación de barreras de acceso al mercado laboral			x	PDF/A					
						Acta de reunión			x	PDF/A					
						Listado de asistencia			x	PDF/A					

armado, en si, los ciudadanos considerados población especial con protección constitucional (población étnica, personas con discapacidades, mujeres protegidas, víctimas del conflicto armado. Por ello, estos documentos y la información contenida en ellos adquieren valor histórico, trascendentes para la investigación, la ciencia y la cultura, lo que establece una orientación de valor secundaria que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia misional, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Así como testimonian la verdad, justicia y reparación de las víctimas, acceso a la justicia, ante instancias legales; imprescriptibilidad de acciones; pueden marcar un hito en la jurisprudencia nacional e internacional relativa a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, entre otros, de tal forma que estos criterios de valoración permiten determinar qué los documentos son objeto de conservación total, que conforman el patrimonio documental de la Nación, tomando en cuenta que los delitos de lesa humanidad y todas las acciones de violaciones de derechos humanos y del derecho internacional humanitario no prescriben en el tiempo. Adicionalmente y en este mismo orden de ideas es importante destacar que para efectos de valoración de documentos de derechos humanos, se tiene en cuenta que, los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, dan cuenta, relacionan o se refieren a los Derechos Humanos y al DIH, según los subsistemas del Sistema Nacional de Derechos Humanos y DIH, incluidas las acciones de garantía de los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales; Derechos civiles y políticos; Derecho Internacional Humanitario y Conflicto Armado; Derecho a la Justicia; derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades; Derechos Humanos y empresa; Ciudadanía, cultura y educación en Derechos Humanos y Paz. 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 y a lo establecido en la Circular Externa AGN No. 003 de 2015 y a la Circular Externa AGN No. 007 de 2017. 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de

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

Raúl Hernando Esteban García
Secretario General