

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO



DIRECCIÓN GENERAL

Subdirección de Desarrollo y Tecnología



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		
SD	500	05	BOLETINES	4	Boletines de Seguridad de la Información	Comunicación del boletin de seguridad de la información	2	8		PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último boletín de seguridad de la información 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 al que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la materialización de estrategias comunicativas establecida por la Subdirección de Desarrollo y Tecnología sobre la gestión administrativa y misional en temas de seguridad de la información, por lo que esta documentación es de uso investigativo a futuro, ya que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y gestión de
						Boletin de seguridad informática				PDF/A						
SD	500	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Requerimiento de necesidad presentada	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
						Comunicación oficial			x	PDF/A						
						Informe de gestión			x	PDF/A						
SD	500	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de Control de Ajustes y Modificaciones Realizadas a los Sistema de Información Institucionales	Registro de requerimiento de ajustes o modificaciones del software	2	3	x	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 y registro de los datos sobre los ajustes y modificaciones ejecutados por el personal técnico de sistemas y desarrolladores de software de la entidad, razón por la cual la agrupación documental no genera aporte para futuras investigaciones por tratarse de netamente el registro y control de los ajustes y modificaciones realizadas a los sistemas de información institucional 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
						Acta de reunión			x	PDF/A						
						Registro de asistencia			x	PDF/A						
						Comunicación oficial			x	PDF/A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											
			Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL											
			Dependencia Productora:		Subdirección de Desarrollo y Tecnología											
					 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 del control de cambios			x	PDF/A					documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 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	
SD	500	28	PLANES	11	Planes de Desarrollo de Nuevas Herramientas para el Sistema de Información bajo Lineamientos de Gobierno en Línea	Registro de información sobre necesidad de desarrollo de nuevas herramientas	2	8		PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último plan de desarrollo de Nuevas Herramientas para el Sistema de Información bajo Lineamientos de Gobierno en Línea 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 y misional que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimonian los datos referentes a los planes de desarrollo de nuevas herramientas para el sistema de información utilizado en la entidad bajo los lineamientos establecidos en la política de gobierno en línea, 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 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 GRS-P-03 en el Sistema de Gestión
						Plan de desarrollo de nuevas herramientas para el sistema de información bajo lineamientos de gobierno en línea				PDF/A						
						Registro de asistencia			x	PDF/A						
						Comunicación oficial			x	PDF/A						
						Acta de aprobación Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se adopta plan de desarrollo de nuevas herramientas para el sistema de información bajo lineamientos de gobierno en línea.			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

Raúl Hernando Esteban García
Secretario General