





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
			<div>Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</div> <div>Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL</div> <div>Dependencia Productora: Grupo de Desarrollo de Software</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						
GDS	510	22	INFORMES	4	Informes de Ajustes y Modificaciones Realizadas a los Sistema de Información Institucionales	Registro de información de ajustes o modificaciones del software.	2	8	x	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe de ajustes y modificaciones realizadas a los sistemas de información institucional 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 y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre los ajustes y modificaciones ejecutados por el personal técnico de sistemas y desarrolladores de software de la entidad a los sistemas de información institucional y se considera fuente de futuras investigaciones, 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 lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de				
						Registro de asistencia			x	PDF/A										
						Comunicación oficial			x	PDF/A										
						Informe de ajustes y modificaciones realizadas a los sistemas de información institucionales.			x	PDF/A										
GDS	510	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Registro de información de los sistemas de información institucional.	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 lo establecido en la Política de				
						Registro de asistencia			x	PDF/A										
						Comunicación oficial			x	PDF/A										
						Informe de gestión.			x	PDF/A										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
			Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL													
			Dependencia Productora:		Grupo de Desarrollo de Software													
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
GDS	510	32	PROYECTOS	2	Proyectos de Desarrollo de Infraestructura e Insumos Informáticos	Requerimiento de necesidad presentada.	2	8		x	x						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último proyecto de desarrollo de infraestructura e Insumos Informáticos 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 y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la identificación de las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de desarrollo de nuevas herramientas para el Sistema de Información bajo Lineamientos 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 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	
						Registro de solicitud de información.				x	PDF/A							
						Registro de asistencia				x	PDF/A							
						Comunicación oficial				x	PDF/A							
						Proyecto de desarrollo de infraestructura e insumos informáticos.				x	PDF/A							
GDS	510	32	PROYECTOS	3	Proyectos de Desarrollo de Sistemas de Información	Requerimiento de necesidad presentada.	2	8		x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último proyecto de desarrollo de sistemas de 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 y misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a proyectos desarrollados por el grupo de desarrollo de software de los sistemas de información y que va de la mano de su ámbito institucional y que reporta interés para futuras investigaciones, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la
						Registro de solicitud de información del proyecto.				x	PDF/A							
						Proyecto de desarrollo de sistemas de información.				x	PDF/A							
						Requerimiento de necesidad presentada				x	PDF/A							Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último proyecto de investigación de nuevas tecnologías 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.
						Actas de reunión				x	PDF/A							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
		Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
		Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL													
		Dependencia Productora:		Grupo de Desarrollo de Software													
				 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	32	PROYECTOS	4	Proyectos de Investigación de Nuevas Tecnologías	Informe de proyecto de investigación nuevas tecnologías	2	8	x	PDF/A					x	x	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 proyectos de investigación desarrollados por la entidad y que reporta interés para futuras investigaciones, lo que permite advertir los detalles de
					Estudio de nuevas tecnologías	x			PDF/A								
					Registro de información de investigación de nuevas tecnologías	x			PDF/A								
					Registro de asistencia	x			PDF/A								
					Comunicación oficial	x			PDF/A								
					Proyecto de investigación de nuevas tecnologías	x			PDF/A								

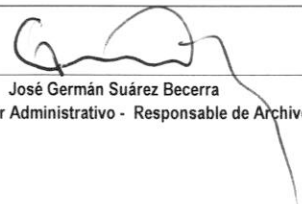
TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión		Papel
AC	Archivo Central		Electrónico

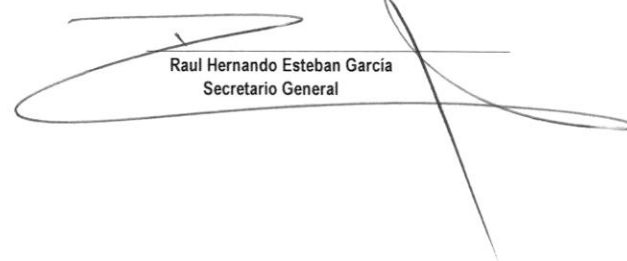
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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