



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0077 DE 2025

(28 DE FEBRERO DE 2025)

“Por la cual se adopta e implementa la segunda actualización de las Tablas de Retención Documental de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, correspondientes al periodo de vida institucional comprendido entre el 19 de febrero de 2021 y el 31 de octubre de 2023, convalidada por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación”

LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales y en especial las que le confieren el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, Decreto 1080 de 2015, Decreto 2521 de 2013, Resolución 0297 del 12 de septiembre de 2024, las contenidas en la Ley General de Archivos 594 de 2000, y

CONSIDERANDO

Que la ley 594 de 2000 denominada "La ley General de Archivos" contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de archivos al interior de las entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles.

Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley 80 de 1989 dentro de las funciones del Archivo General de la Nación está la de fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Que el artículo 4 de la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.", establece que el objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala que el Estado está obligado a crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Que así mismo el artículo 24 de la mencionada Ley, indica que es obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, precisa que son instrumentos de la gestión documental en las entidades públicas entre otros, los cuadros de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental.

Que la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de empleo, mediante Resolución No 000118 del 2 de febrero de 2018 “Por la cual se actualiza el Sistema Integrado de Gestión, según el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño según lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 y se deroga la Resolución 354 de 2014”, establece las funciones del citado Comité para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con respecto de la ejecución de las Políticas de Gestión Documental y de Gestión de Documentos Electrónicos de la entidad.

Que artículo 5.1.4.1 de la sección 4, del capítulo 1, del título 5 del Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”, establece que las Tablas de Retención Documental se deben actualizar y convalidar en los

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

siguientes casos: “1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad. 2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo. 3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad. 4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad. (...) 7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos. 8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales. 9. Cuando se generen nuevos tipos documentales. (...)”

Que el artículo 5.1.4.3 del mencionado Acuerdo, indica que todas las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD, deberán ser estudiadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. Que, de conformidad con lo anterior, mediante Acta No. 8 de fecha 22 de diciembre de 2023 y Acta No. 7 de fecha 30 de julio de 2024, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobó el la Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD.

Que en virtud del numeral 2 del artículo 15 del Decreto 2521 de 2013, le corresponde al Secretario General “Liderar la ejecución e implementación de los programas, planes y actividades relacionadas con asuntos financieros, jurídicos, del talento humano, contables, contractuales, servicios administrativos, **gestión documental** y atención al ciudadano, que demanda la Entidad” (Negrilla fuera de texto)

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Adopción. Adoptar la segunda actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD correspondientes al periodo de vida institucional comprendido entre el 19 de febrero de 2021 y el 31 de octubre de 2023 de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 8 de fecha 22 de diciembre de 2023 y Acta No. 7 de fecha 30 de julio de 2024.

ARTÍCULO 2. Implementación. Una vez adoptada la segunda actualización de Tablas de Retención Documental – TRD, correspondientes al periodo de vida institucional mencionado en el artículo anterior, la misma debe ser implementada en toda la Entidad, aplicando a la documentación producida en el periodo de tiempo mencionado este instrumento.

PARÁGRAFO 1. La implementación de la segunda actualización de TRD será orientada por la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a través del Grupo Administrativo a todas las dependencias que hacen parte de la Estructura Orgánica de la entidad.

PARÁGRAFO 2. Esta segunda actualización de TRD, se aplicará únicamente a la documentación producida por la Unidad Administrativa de Servicio Público de Empleo entre el 19 de febrero de 2021 y el 31 de octubre de 2023, los documentos producidos antes de esta fecha deben organizarse según lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD que para los anteriores periodos a este aplica la Entidad.

PARÁGRAFO 3. La aplicación de los procesos archivísticos correspondientes a la implementación de esta Segunda Actualización de TRD, es responsabilidad de cada una de las oficinas en donde reposa la documentación, de acuerdo con la ejecución de sus funciones asignadas en acto administrativo.

PARÁGRAFO 4. Las disposiciones finales asignadas a las series y subseries contenidas en esta segunda Actualización de TRD, serán aplicadas únicamente en el Archivo Central de la Unidad.

PARÁGRAFO 5. La Entidad efectuará las transferencias documentales primarias y secundarias, únicamente a la documentación producida en el periodo de tiempo comprendido entre el 19 de febrero de 2021 y el 31 de octubre de 2023, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en esta Segunda Actualización de TRD, siguiendo lo programado en el Plan de Transferencias Documentales Primarias definido por la Unidad.

ARTÍCULO 3. Comunicación. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a cada una de las dependencias de la entidad, para su conocimiento y fines pertinentes.

“Por la cual se reglamenta el trámite administrativo de comisiones de servicio, viáticos, desplazamientos y gastos de viaje al interior del país en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.”.

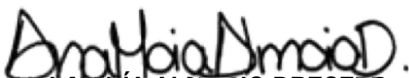
ARTÍCULO 4. *Publicación.* Para efectos de difusión y aplicación, las Tablas de Retención Documental - TRD, serán publicadas en la página web y en la intranet de la Unidad y su respectivo Cuadro Clasificación Documental, de conformidad con lo establecido en el artículo 5.1.3.2 del Acuerdo 001 de 2024.

ARTÍCULO 5. *Seguimiento y Control.* La supervisión, control, asesoría y seguimiento en la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD, estará a cargo del Grupo Administrativo de la Secretaría General.

ARTÍCULO 6. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2025.

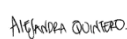

ANA MARÍA ALMARIO DRESZER
Secretaria General

Revisó:

Luz Karime Falla – Contratista SG

Alejandra Quintero – Coordinadora Grupo Administrativo

Inés Francy Peña Medina – Contratista GAD



Proyectó:

Diana Catherine Veloza Beltrán – Técnico Administrativo GAD

