

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**
 Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL**
 Dependencia Productora: **Dirección General**

HOJA N° DE
 Versión No. **3**

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
							Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	Entrega de Archivo	E	S	CT	D				
DG	100	2	ACTAS	4	Actas de Comité del Consejo Directivo	Convocatoria al comité del Consejo Directivo	2	8	x	x	.DOCX, .PDF					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité del Consejo Directivo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta disposición final obedece a los valores secundarios que tiene la información allí consignada correspondiente a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo de la Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAESPE, así como investigaciones de tipo institucional. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos, suficiente para responder a todas las solicitudes de entidades del Estado, entes de control y ciudadanía. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.			
						Acta del comité del Consejo Directivo			x	x	.DOCX, .PDF				x		x		
						Informe de secretaría técnica			x	x	.DOCX, .PDF								
						Informe del comité del consejo directivo			x	x	.DOCX, .PDF								
DG	100	2	ACTAS	8	Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Citación al comité institucional de coordinación de control interno	2	8	x	x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAESPE, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas sobre el control ejercido internamente en la administración para la atención de sus necesidades. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos, suficiente para responder a todas las solicitudes de entidades del Estado, entes de control y ciudadanía. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.			
						Acta del comité institucional de coordinación de control interno			x	x	.PDF				x		x		
						Registro control de asistencia			x	x	.PDF								
DG	100	2	ACTAS	9	Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Citación al comité institucional	2	8	x	x	.DOCX, .PDF					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos, suficiente para responder a todas las solicitudes de entidades del Estado, entes de control y ciudadanía. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.			
						Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño			x	x	.DOCX, .PDF							x	x
						Registro de control de asistencia			x	x	.PDF, .XLSX								
DG	100	6	BOLETINES	1	Boletines de Comunicación	Boletín de comunicación interna "Al día Servicio Público Empleo"	1	4	x		.PDF		x			Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último Boletín de Comunicación Interna "La Unidad les Informa" del año, se conservará 1 año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cuatro (4) años. Por tanto, cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada año de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial información allí consignada que testimonia las estrategias comunicativas establecidas por la entidad para sus funcionarios y contratistas sobre la gestión administrativa, misional y de apoyo, ya que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y gestión de la comunicación en diferentes periodos de la vida institucional de la Unidad del SPE. Esta selección será realizada entre la Dirección General con el acompañamiento del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico, se garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, así como el procedimiento interno de la Entidad GBS - Pr-04 Procedimiento Gestión Documental.			
						Boletín de comunicación externa "Al día Servicio Público Empleo"													
						Derecho de Petición			x	x	.DOCX, .PDF					Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, y al término de la vigencia, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por nueve (9) años. Para responder a posibles investigaciones disciplinarias y temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, para obtener respuestas prontas y oportunas. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, el Grupo Administrativo, se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo al volumen de producción documental anual aproximado de 6.000 Derechos de Petición: a) Seleccionar un 15% de los todos derechos de petición de interés general que se produjeron anualmente.			

DG	100	19	DERECHOS DE PETICIÓN			Respuesta a Derecho de Petición	1	9	x	x	.DOCX, PDF	x	x	es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad, de interés colectivo, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional, implique la expresión de los derechos fundamentales. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la Serie 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 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. Para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el procedimiento de la entidad para la eliminación de documentos oficiales GBS - Pi-04 Procedimiento Gestión Documental. Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.
DG	100	25	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Comunicación oficial de solicitud de información	2	8	x	x	.DOCX, PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, el Grupo Administrativo, seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo al volumen de producción documental anual aproximado de informes a entes de control a) Seleccionar un 20% de los informes a otras entidades que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelven necesidades de la ciudadanía, que refiera sobre actividades misionales de la entidad, de interés colectivo, que expresen denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expresión de derechos, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros de control que presenta la entidad ante organismos de control, 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. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo y Judicial, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la selección de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. P
					Informe a entes de control				x	x	.DOCX, PDF			
					Comunicación oficial de remisión del informe				x	x	.DOCX, PDF			
DG	100	25	INFORMES	2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Solicitud de información	1	4	x	x	.DOCX, PDF	x	x	Contiene los diferentes informes y respuestas que emite el Unidad Publica de Empleo y los cuales son requeridos por otras entidades de valor administrativo y legal. El expediente finaliza con los informes requeridos durante el año de solicitado a la entidad, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cuatro (4) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; se establece seleccionar un 10% a conservar por cada 2 años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucran información sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades externas públicas y privadas, 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 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. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
					Comunicación oficial de remisión del Informe				x	x	.DOCX, PDF			
					Informe a Entidades				x	x	.DOCX, PDF			
DG	100	25	INFORMES	5	Informes de Evaluación de Control Interno	Informe de evaluación de control interno	1	9	x	.PDF	.DOCX, PDF	x		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción anual del Informe de Evaluación de Control Interno la información en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por (9) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; se establece seleccionar por método sistemático con un criterio temático el 10% a conservar por cada 2 años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucran información sobre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo que evalúa control interno, que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad o futuras investigaciones por entidades de control. Esta selección será realizada entre la Dirección General y el asesor de Oficina de Control Interno con el acompañamiento del Grupo Administrativo. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico, se garantizará la conservación y preservación de la información en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, en su soporte original, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5
											.DOCX, PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a de gestión 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. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie.

DG	100	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8	x	x	.DOCX, .PDF	x	x	Esta subserie registra los documentos de carácter administrativo, científico, misional y cultural que sirven de soporte, toda vez que la información allí consignada evidencia la consolidación de los datos de las acciones de gestión de las dependencias que hace parte de la entidad (Secretaría General (y sus grupos internos de trabajo) y, las Subdirecciones con sus grupos internos de trabajo). Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de servicio de empleo desde su creación hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie. 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 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. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo
DG	100	25	INFORMES	9	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de vida del indicador	1	9	x	x	.PDF, .XLSX	x		Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de indicadores de la anualidad, se conservará (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, 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 a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, los informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad del SPE, y los datos que se consolidan en dichos informes solo se toman en cuenta puntualmente para cada anualidad y por lo tanto, no son fuente de futuras investigaciones. Los tiempos de retención de los expedientes a transferir que posteriormente serán objeto de eliminación se contarán en años a partir del término administrativo, contable y/o judicial; para lo cual se tendrá en cuenta la fecha de la última actuación dentro de la carpeta, con la cual se cierra el mismo, de igual manera atendiendo el principio de orden original de los documentos, aquel documento que tenga la fecha más antigua, será el que de la apertura del expediente. 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.
						Matriz de despliegue de indicadores			x	x	.PDF, .XLSX			
						Informe de comportamiento de indicadores			x	x	.PDF			
DG	100	25	INFORMES	12	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG	Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1	9	x	x	.DOCX, .PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último Informe de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG del año, la información allí consignada corresponde a los reportes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; se transferirá al archivo central 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, por lo que estos informes pueden ser consultado con fines de investigación y para consulta de entes de control y demás interesados. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la entidad, y que son evidencia en relación con las funciones establecidas. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
DG	100	25	INFORMES	13	Informes de Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Informe de seguimiento al plan de acción institucional	2	8	x	x	.DOCX, .PDF	x	x	Subserie documental que registra el procedimiento sistemático empleado para comprobar la eficacia y eficiencia del proceso de ejecución de un plan. Permite identificar logros, fortalezas y debilidades, para la mejora continua. El expediente finaliza con el último Informe de Seguimiento al Plan de Acción Institucional del año. Se conservará dos (1) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales y entes de control. Una vez cumplidos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información del origen y los programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, misional, científico y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al reporte de seguimiento al plan de acción institucional evidencia en relación con las funciones y estrategias institucionales establecidas en cumplimiento de su misionalidad. 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 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.

DG	100	25	INFORMES	15	Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno	Informe pormenorizado del estado de control interno	2	8	x	x	.DOCX, .PDF			x	x	Subserie documental que registra el reporte que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno lo que permite advertir los detalles de los componentes del sistema de control interno de la Unidad del SPE, y que son evidencia de las acciones de control interno ejercido. El expediente finaliza con el informe pormenorizado del estado de control interno generado durante el año de Gestión. 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 . Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales y fiscales. Por tanto, se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Su contenido contribuye a la memoria histórica de la Entidad, registran información de la implementación y los programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. Estos informes pueden ser consultado con fines de investigación. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por la misma a partir de la estructura del Modelo Estándar de Control Interno MECI, y su interacción con las dimensiones del MIGP. 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 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.
DG	100	29	MANUALES	3	Manuales de Imagen Corporativa	Manual de imagen corporativa	2	8		x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual de Imagen Corporativa, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. 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 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.
DG	100	29	MANUALES	9	Manuales del Sistema Integrado de Gestión	Manual del Sistema Integrado de Gestión	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual del Sistema Integrado de Gestión, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanas 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la descripción del Sistema Integrado de Gestión adoptado y aplicado en la Unidad del SPE, por tanto este manual es de uso investigativo a futuro porque permite establecer el cómo se desarrolló la producción normalizada de recursos y documentos de la entidad en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la subserie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. 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 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: Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.
						Plan anual de adquisiciones			x	x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo, legal y contable, que, a partir del término de la vigencia, el Plan Anual de Adquisiciones, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por diecinueve (19) años, a lo estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, y para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE, toda vez que la subserie Plan Anual de Adquisiciones es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Se

DG	100	32	PLANES	4	Planes Anuales de Adquisiciones	Acta de aprobación del plan anual de adquisiciones	1	19	x	x	seleccionará de forma aleatoria un (1) Plan por cada cuatro (4) años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que tuvo la Unidad del SPE. La muestra seleccionada 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, toda vez que esta subserie goza de importancia al ser un documento de producción frente a las necesidades que tiene la entidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplirlas y continuar con el ejercicio de sus funciones. 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 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. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
DG	100	32	PLANES	8	Planes de Acción Institucional	Planes de acción Institucional	2	8	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de un nuevo Plan de Acción Institucional y al término 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. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, se transferirá al archivo central 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la consolidación como el instrumento de la programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el dicho plan de desarrollo. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación ya que permite valorar las estrategias trazadas por la entidad para el cumplimiento de su misión. 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 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.			
					Informe trimestral del plan institucional				x	x		x	x	
					Registro de publicación en web				x	x				
DG	100	32	PLANES	5	Planes Anuales de Auditoría	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría y papeles de trabajo	2	8	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión final del Plan de Auditoría para 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. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías realizadas durante el año en la Unidad del SPE, conforme a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación ya que nos permite valorar la situación actual de la entidad en cada una de sus áreas y tomar las medidas correctivas correspondientes. 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 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.			
					Acta de auditoría				x	x		x	x	
					Informe preliminar de auditoría				x	x				
					Plan anticorrupción y atención al ciudadano				x					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan Anticorrupción de Atención al Ciudadano y al término de la vigencia, se conservará un (1) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por nueve (9) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales. Lo que permite a la entidad formular estrategias para la lucha contra la corrupción y la mejora de las relaciones con los ciudadanos que reciben los servicios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo orientándolas a la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Dicha documentación es fuente de investigación y reconstrucción de la memoria de la entidad. 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 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que
					Registro de publicación en web				x					

DG	100	32	PLANES	3	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Acta de aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del plan anticorrupción y atención al ciudadano Plan de mejoramiento del servicio de atención al ciudadano	1	9	x x	.PDF .PDF		x	x	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: Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73 y 76. Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Ley Estatutaria 1757 de 2015 (6, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo 52.
DG	100	32	PLANES	12	Planes de Gestión del Riesgo	Mapa de riesgos por dependencia Mapa de riegos Institucional Acta de reunión Informe de gestión del riesgo	2	8	x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF		x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de un nuevo Plan de Gestión del Riesgo y al término 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. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al documento en el que se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales de la Unidad del SPE para tomar las medidas preventivas y correctivas correspondientes para la mitigación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. 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 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.
DG	100	32	PLANES	15	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría gubernamental y de control interno Plan de mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	2	8	x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF		x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de un nuevo Plan de Mejoramiento Institucional y al término 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. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, 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. 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 corresponde a los documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de mejoramiento institucional, así como se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoría de entes de control y nos permite cumplir con 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 la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. 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 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.
DG	100	32	PLANES	22	Planes Estratégicos de Comunicaciones e Imagen Institucional	Plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional Reporte de las menciones positivas Estadísticas de interacciones en redes sociales Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos Fotos institucionales Registros audiovisuales Comunicación invitación a eventos	2	8	x x x x x x x	.PDF .PDF .PDF, .XLSX .PDF JPG, .JPEG JPG, .MP3 .PDF		x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a, a partir de la producción de una nueva versión final del Plan Estratégico de Comunicaciones e Imagen Institucional para 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. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión. 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 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.

						Comunicado de prensa				x	x	.PDF				
						Reporte de eventos institucionales				x	x	.PDF				
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan de comunicaciones				x	x	.PDF				
DG	100	32	PLANES	25	Planes Estratégicos Institucionales	Diagnóstico de acciones estratégicas	2	8	x	x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a que, a partir de la producción de una nueva versión final del Plan Estratégico Institucional, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; 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. 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 corresponde a la organización y orientación estratégica de las acciones de la Unidad del SPE cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar los propósitos. 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 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESSDOC, 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.
						Plan estratégico institucional			x	x	.PDF					
						Registro de publicación en página web			x	x	.PDF				x	x
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan estratégico institucional			x	x	.PDF					
DG	100	34	PROCESOS	4	Procesos Disciplinarios	Registro de queja/informe	2	8	x	x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; 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 selección, toda vez que en esta subserie se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la Unidad del SPE para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades (promedio anual de 40 procesos disciplinarios), por lo cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los procesos que indiquen faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 15% entre el resto de procesos disciplinarios, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios de alto impacto. La muestra seleccionada 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. 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 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESSDOC, 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. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación normalizada conforme con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
						Auto inhibitorio			x	x	.PDF					
						Comunicación auto			x	x	.PDF					
						Auto de apertura indagación preliminar			x	x	.PDF					
						Notificación de apertura indagación preliminar			x	x	.PDF					
						Comunicación oficial solicitud de prueba			x	x	.PDF					
						Comunicación respuesta de prueba			x	x	.PDF					
						Comunicación de citación			x	x	.PDF					
						registro de citación			x	x	.PDF					
						Defensoría			x	x	.PDF					
						Auto archivo diligencias preliminares			x	x	.PDF					
						Auto apertura investigación disciplinaria			x	x	.PDF					
						Notificación			x	x	.PDF					
						Citación de			x	x	.PDF					
						Resolución de			x	x	.PDF					
						Audiencia			x	x	.PDF					
						Auto de impedimento			x	x	.PDF					
						Auto de cargos			x	x	.PDF					
						Defensor de			x	x	.PDF					
						Memorial de descargos			x	x	.PDF					
						Recurso de apelación			x	x	.PDF					
						Auto que concede o niega recurso de apelación			x	x	.PDF					
						Ratificación y ampliación de la queja			x	x	.PDF					
						Auto que decreta pruebas			x	x	.PDF					
						Auto			x	x	.PDF					
						Plegato de			x	x	.PDF					
						Fallo de primera instancia			x	x	.PDF					
						Recurso			x	x	.PDF					
						Fallo de			x	x	.PDF					
						Antecedentes disciplinarios			x	x	.PDF					
						Resolución de sanción disciplinaria			x	x	.PDF					
						Modificación sanciones disciplinarias			x	x	.PDF					

DG	100	35	PROGRAMAS	1	Programas Anuales de Auditoria	Programa anual de auditoria	2	8	x	x	.PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión final del Programa Anual de Auditoria para 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. 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. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter histórico y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la formulación realizada por el equipo asesor de control interno con la finalidad de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno en la Unidad del SPE, conforme a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación ya que nos permite valorar la situación actual de la entidad en cada una de sus áreas y tomar las medidas correctivas correspondientes. 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 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.
DG	100	43	REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión		2	8	x	x	.PDF	x	x	Serie documental de valor administrativo, que, una vez producido una nueva de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentación del Sistema Integrado de Gestión y al término de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, 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 conforme al procedimiento y estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, dado que esta serie documental registra los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad que soportan y apoyan los recursos y registros del SIG del SPE, y, por lo que no son fuente de 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. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie 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 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.
					Acta de reunión				x	x	.PDF			
					Comunicación de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión				x	x	.PDF			
					Listado maestro de registros				x	x	.PDF, .XLSX			
					Listado maestro de documentos				x	x	.PDF, .XLSX			
					Manual del Sistema Integrado de Gestión				x	x	.PDF, .XLSX			
					Procesos y Procedimientos				x	x	.PDF, .XLSX			
					Mapa de riegos Institucional				x	x	.PDF, .XLSX			

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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

Aprobada según Acta N° 8 del 22 de diciembre de 2023

Alexandra Quintero

Coordinador Grupo Administrativo

Ana Maria Amador

Secretaria(o) General