## 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 SOPORTE DISPOSICIÓN FINAL SERIE DOCUMENTAL (S) SUBSERIE DOCUMENTAL (SD) Sód. Sód. TIPO DOCUMENTAL PROCEDIMIENTO subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité del Conseio Directivo, se nservará 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 Convocatoria al comité del Conseio Directivo .DOCX. .PDF los valores secundarios que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorias, aprobaciones, deliberaciones, repromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo de la Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativ componentes y occasiones realizadas por el comine infection de la childad de articlad. Dentro de las posibilidades investigacións que ofrece la susperie, 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 nara reconnder a todas las colicitudes de entidades del Fetado, entos de control y ciudadanía. Una vez cumplidos los tiempos de retención es osferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos Acta del comité del Conseio Directivo .DOCX, .PDF de esta a largo plazo, como son; autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos 100 DG 2 ACTAS 4 Actas de Comité del Consejo Directivo Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 005 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Informe de secretaría técnica x .DOCX. .PDF .DOCX. .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 corresp las asesorias, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Citación al comité institucional de coordinación de control interno x PDF Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofreci la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de lipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAESPE, asi como investigaciones de lipo institucional sobre las decisiones enterioristados non los temas tratados y secordados por el mencionado comité, liguiemete es fuente, ademáte de ser un registro histórico, de las addividades ejecudades sobre a control ejerción 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 cumpildos los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservará y Actas del Comité Institucional de Coordinación de preservará en su totalidad en su soporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad 100 Control Interno Acta del comité institucional de coordinación de control interno 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 Documenta. el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Registro control de asistencia .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 Gesti v Desempeño, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión v se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Esta Citación al comité institucional .DOCX. .PDF disposición final obedece a los vinciones secundanios de carácter dispositivo y administrativo que tiene la subsene, toda vez que la información allí consignada corresponde a las assesorias, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que oferce la subserie, se encuentra el pode realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como investigaciones o Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño .DOCX, .PDF tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad, loualmente es fuente, además de ser un registro ristórico. 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 Actas del Comité Institucional de Gestión y en su totalidad en su sporte original. Teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como sor autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos Electónicos de Archiva – SGDEA - GESDOC. Para los oscretavolos de los documentos, se tendrá en cuenta lo establecido en los acuerdos 005 y 008 de 2014 del AGN el Plan de Conservación Documental y el Plan de DG 100 ACTAS Desempeño eservación Digital a largo plazo Registro de control de asistencia PDF YISY Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último Boletin de Comunicación Interna "La Unidad les Informa" del año 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 Roletin de comunicación interna "Al día Servicio Público Empleo" gestión de la comunicación en diferentes periodos de la vida institucional de la Unidad del SPE. Esta selección será realizada entre la Dirección Gener 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 articulo 2.8.2.2.5., así como el procedimiento interno de la Entidad GBS - Pr-04 Procedimiento Gestión Documental. 100 BOLETINES 1 Boletines de Comunicación .PDF Boletin de comunicación externa "Al día Servicio Público Empleo 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 Derecho de Petición .DOCX, .PDF 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 critérios, 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	les decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad, de interés colectivo, que expresen quejas, reclamos o deruncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expressión de decerbos mínimos vitales expresados en las sentencias T-42 de 1992, T-050 de 1995, T-050 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-145 de 1998, T-050 de 1995, T-050 de 1995, T-050 de 1996, S-0.046 de 1999 de la Corte Constitucional, implique la expressión de los deverbos fundamentales. Las muestras sedecionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Crupo Administrativo. Adicionalmente, es importante protesiar, que la Serie presenta fispo sodoumentales en soporte decidronico, los cuales se econservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPEY al Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Activino – SOEDA-ESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respedados y ubicados en los sendióres de la Entidad. Para presener su conservación y opsetiero consulta. Para la eliminación de concentralos refisionales de Concentralos refisionales de Concentralos refisionales. Por 40 Procedimiento de de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el procedimiento de la entidad para la eliminación de concentralos refisionales. Por 40 Procedimiento destión Documental.
						Comunicación oficial de solicitud de información			x	x	.DOCX, .PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, se el conservará dos (2) año en el Archivo de Sestión y se transferirá al Archivo Centria para su custodia por ocho (8) años. Cumpildos estos tiempos de retención, el Grupo Administrativo, seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes certerios, de acuerció al volumen de producción documental anual aproximado de informes a entes de control a) Seleccionar un 20% de los informes a ortas entidades que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de ciudadanía, que refiera sobre actividades misionales de la entidad, de interés colectivo, que expresen denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la
DG	100	25	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Informe a entes de control	2	8	x	x	.DOCX, .PDF	x	x	entidad, que implique la expresión de derechos, liempos sufficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales. Esta disposición final obedera o los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, nota vez que la información alli 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 detales de la articulación de la gestión ristitución respecto a las actividades adelantadas por prate de la dependencia, y que son evidencia de las mismase en relación con las funciones establecidas. Una vez cumplicios los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizará, se conservad y vorseperada en su socorde cioniala. Teniendo en cuenta los attribudos de esta a largo objecto, como son subencicidad.
						Comunicación oficial de remisión del informe			x	x	.DOCX, .PDF			culserviar y preserviar ei as supuire trigitar, *ententro de l'oziner a s'altrous e l'esta à alga pazzi, contra integridad, insintarbalidad, originalidad, fallabilidar y disponibilidad en el Sistema de Gestón de Documentos Electrónicos de Archivo - SOEEA-OESDOC. Para la selección de los documentos, se tentrá en cuenta lo estableción en los acuerdos 006 y 008 de 2014 del AON, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo. P
						Solicitud de información			x	x	.DOCX, .PDF			Confiene los diferentes informes y respuestas que emite el Unidad Publica de Empleo y los cuales son requeridos por otras enfidades de valor administrativo y logal. El expediente finaliza con los informes requendos durente el año de solicitado a la enfidad, se consenará un (1) año en el Archivo de Gestifin y se tensaferia al Archivo Central para su cusidad por cuatro (4) años. Cumpitios estebs impros 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 produción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como lastismino del trainte e involucer in fiormación osber los procuedan servir como lastismino del trainte e involucer información sobre los procuedas por virco mosteriorios.
DG	100	25	INFORMES	2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Comunicación oficial de remisión del Informe	1	4	x	x	.DOCX, .PDF	x	x	misionales, estratégicas y de aproya corresponde a la información consolidad sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades extenas públicas y privadas, lo que permite advertir los detales 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, centifico, misional y cultural que fene las subseine, fuda vez que las información alli consignada. Lina vez cumpitios los tiempos de retención se transferirá al Archivo Central, por tanto, se digitalizard, se conservará y preservará en su totalidad en su soporte
						Informe a Entidades			x	x	.DOCX, .PDF			original. Tenendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integriadi, matteratibilitad, originalidad, fabilidad y disponibilidad en el Sistema de Gestión de Documentos les telentrionos 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	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 conservair (1) and en el Archivo Central para a usuales de 10° plans. Cumplioles estos tempos de retención, son tiempos suticientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; se establece selecicionar por melidoro sistentito con un oriente internisco el 10°% a conservan por cada 2 años de producción, tenende en cuenta el contenido oualitativo de los documentos, en especial aquellos que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trambe e involucen información abelo se procesos misionales, estratégicos y de apory que evalua contribiuto a desenvir como estable contribito 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 assecr de Oficina de Control Interno con el acompartamiento del Conyo 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 Cestión de Documentos Electránicos de Archivo - SCOEAA- ESDOC, en su soporto original, tenendo en cuenta los arbibutos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inaterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, para preservar su concesivación y poserior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 articulo 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 CJ años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por corch (8) años. Cumplidos estos tiempos de letención, son letrepos suficientes para responder a las solicitudes de autividades administrativos, judiciales, y ciudadanta en general; teransferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio fécnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, à rea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta discosción forma forma de la conservación de l

DG	100	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	8	x	x	.DOCX, .PDF		x	toda vez que la información allí consignade evidencia la consolidación de los datos e las acciones de gestión de las dependencias que hace parte de la entidad (Secretaria General (y sus grupos internos de trabajo)), las Subfiniciones con sus grupos internos de trabajo). Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión historia de servicio de empleo desde su creación hasta la actualidad, sidend orderente para la historia y futuras investigaciones. La susuentación normativa de la valociación documenta relazida a subserie. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrónico, os cuales se conservan preservan, combrera a los estableción de Discumentos de Decumentos de Cerciónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE, o de Secretario de la Cerciónico de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a largo en la Sistema de Gestión de Documentos de Archivo – SCEDAC, que garantiza la fidelidad, eguardidad, trazabilidad con consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentra respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuentra lo establecido en los acuertos (06 y 008 de 2014 del AGN, el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo
						Hoja de vida del indicador			x	x	.PDF, .XLSX			Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de indicadores de la anualidad, se conservatá (1) año en el Archivo de Gestión y se transferia al Archivo Centra para su custoria per ceto (9) años. Cumplidos los tempos de reterción, tempos sudicentes para serporadre al serior subserior de subserior de la socializade administrativo. Anne administrativo, care responsable de liderar y concritar la gestión de la socializade socializado de subserior de la concritar de la serior de la concritar de la serior de la concritar de la serior de la concritar de la
DG	100	25	INFORMES	9	Informes de Gestión de Indicadores	Matriz de despliegue de indicadores	1	9	x	x	.PDF, .XLSX	x		apertura del expediente. La actividad de eliminación se realizaná utilizando el miledos mecianico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, miledos de borando segum para los documentos producios destrictinamente, deglador elementos avertandos evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité institucional de Gestión y Desempeño.
						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	Scheise documental de valor administrativo y legar, que a partir de la producción del último Informe de Siguinimento al Morde Integrado de Paraeuchory Cestido-MIRO (el del nic la información alla cinosiguido corresponde a los esportes, pere arecitar a Comite Historico de Gestión / Debenegrado sobre de la seguinimento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Model Integrado de Paraeuchory Control - MIPIC Cumplióse estos impros de extención, con tentreos selficientes para responder a las sociones y estrategias adoptadas para la operación del Model Integrado de Paraeuchory Control - MIPIC Cumplióse estos impros de extención, con tentreos selficientes paraeuchos estos estables de adoptadas del ministrativos y delicionis se transferia del Arrobico del Cestion del Section del Cestion d
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	Subserie documental que registra el procedimiento sistemático empleado para comprobar la eficacia y eficiencia del proceso de ejecución de un plan. Permite d'entificar l'ogros, fortalezas y debilidades, para la mojora continua. El expediente finaliza con el cilimo informe de Seguimento al Pan de Acción institucional de año. Se conservará dos (1) años en al Archivo de Cestalor, se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (9) años. Cumpilidos estos tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales de soste tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales y entres de control. Una vez cumpilios sis tempos 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 dobedece a los valores securidades de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. Esta disposición final dobedece a los valores securidades de carácter administrativo, misional, centifico y cultural que tene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde al reporte de seguimento al plan de acción restitución el vederico de la controles y estades assimilacionales desidecidades en comprimento de su misionalidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presente tipos documentales en soporte electrónico, los cuales es conservary presenvaro, cortione a las estatlecidos en la Política de estectón de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Pan de Preservación Digital a Largo Piazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Pan de Preservación Digital a Largo Piazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de

DG	100	25	INFORMES	15	Informes Pormenorizado del Estado de Control Intern	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 la acciones de control interno genado durante el año de Gestión y se transferirá al Archivo Control para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimento de transferencias primarias del la Entidad . Cumplicos estos tiempos de reterencio, son tiempos suficientes para responder a las calcidades de autoridades administrativas, judicians 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, com los políticas, procedimientos, mausetes 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 addentradas por la misma a partir de seterutura del MIPCs.
						Publicación en página web			x	x	.PDF			Addionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta figos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservar y presenan, conforme a los establecidos en la Política de cestión de Documentos Electrónicos de Judia del SPE y a Plans de Presenación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESIDOC, que grantiza la fedidarda seguridad, trascibilidad y conseilad e los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Manual de imagen corporativa				x	.PDF			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 (6) años. Cumpilios estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; se transferirá al archivo histórico para su conservación tola manteniendo su soporte original y se reopoducián en dor medio técnico
DG	100	29	MANUALES	3	Manuales de Imagen Corporativa	Acto administrativo por el cual se adopta el manual de imagen corporativa	2	8		x .PDF	x x	(digitalización) por parte del Crupo Administrativo, años responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final bedeec a los videros secundarios del caractera administrativo y certifico que lene la subsene, los de var que la información alli consignada corresponde a los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, Inativo hiemenos come externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y a losocionamiento de la entidad. Addiconalmente, es importante precisar, que la subserie presenta (tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforma a los establecidos en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA-GESDOC, que granariza la fideridad, seguridad, traspistad 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	х	.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 (6) años. Cumpidos estos tiempos de retamos de sentención, tempos suficientes para responder a las solicidades administrativas, judiciales, y ciudadan en general: se transferirá al arthori hostióno para su conservación total manteniendo su soporte orginal y se resproduciá en otro medio texinos digitalización pio parte del florago Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE, Las disposación final nichadence a los valores secundarios de cardicarta artimistrativo y cientiflos que tiene la subserie, bota vez que la información alli consignada conseponde a la descripción del Sistema Integrado de Gestión adoptado y aplicado en la Unidad del SPE, por tanto este manual es de usin investigante a futuro proque permien establecer de internación total y que adquiere valores secundarios de cardier histinico y patrimonia. Adiconalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y presenvan, conforme a los estableción en la Politica de Gestión del Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE, y al Plan de Preservación Digita I augra Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE, y al Plan de Preservación Digita I augra Plazo en el Sistema de Gestión del Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE, y al Plan de Preservación Digita I augra Plazo en el Sistema de Gestión del Social del SPE, y al Plan es respidados y ubidados en los servidores de la Entidad.  Normativa: Deverdo 4465 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica. Bogotá. Deverto 1496 (11, septiembre, 2017), Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto
						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 952 de 2005, y para respaldar posibles investigaciones de acción contrabutal, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizarno por medio de contrabción pública. Cumplidos estos tiempos de relención, los cuales son tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; el Crupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE, toda vez que la subserie Plan Anual de Adquisiciones se 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

	3 100	32	PLANES	4	Planes Anuales de Adquisiciones	Acta de aprobación del plan anual de adquisiciones	1	19		x	.PDF	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 manteniando su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (figitalización) por parte del Grupo Administrativo de var que seta subsenie goza de importancia al ser un documento de producción finerta la sa necesidades que liene la ertidad y la apropiación de los recursos públicos para cumplifiras y continuar con el ejercitor de sus funciones. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentamistes en soporte electrónico, los cuales se consenan y preservan, conforme la los establecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y a Plan de Presenación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SCIDAC. GESDICO, que garantiza la felididad, 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 ben, para los expedientes que no futuron selectronicados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizar la eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizar utilizando el medion mecianico de jocado que sarratizar que los documentos no puedan ser reconstruiciós 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.
						Planes de acción Institucional			x	x	.PDF			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 al Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central gara su usatidad por cho (6) año. Cumplicios estes lempos de refenenció, hempos suficientes para responder a las sociidades de administrativos y uluciales, se transferirá a la archivo central para su conservación total manteniento su soporte original y se reproducirá en otro medio becino (digialización) por parte de Grupo Administrativo, ane responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los vatores secundarios de carácter histórico que fene la subsente, toda vez que la información alla consignada corresponde à la consolidación como el institumento de la programación anual de las metas del plan de desarrollo que
0	3 100	32	PLANES	8	Planes de Acción Institucional	Informe trimestral del plan institucional	2	8	x	x	.PDF	x	x	permite a la entidad orientar su quehacer para cumplir con los compromisos estableciados en el dicho plan de desarrollo. Esta documentación se considera de gan trascendencia para la investigación y que permite valorar las estrategias trazadas por la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electricino, los cuales es concensar y preservan, conforme a los establecidos en la Política de Gestión de Documentos Electrinos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pitazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGOPA- GESDIOC, que grantiza la fedicidad, seguridad, trazabilida y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Registro de publicación en web			x	x	.PDF			
						Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria y papeles de trabajo			x	x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión final del Plan de Auditoria para la vigencia, as conservanta dos (2) años en el Acrivio de Restria al archivo Central para su custoda por corto (8) años. Cumpidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; se transfeirá al archivo hastifoco para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducifa en otro medio tecnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativa, aiva 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 cientifico que tiene la subsenie, toda vez que la información alli consignada corresponde el establecimiento de los lacances, oblevios, sempos y asignación de recursos se de las
0	3 100	32	PLANES	5	Planes Anuales de Auditoria	Acta de auditoria	2	8	x	x	.PDF	x	x	auditorias matizadas durante el año en la Unidad del SPE, conforme a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estahdar de Control Interno par el Estado Colombino — IECI 20114. Esta documentación se considera de gran prascendencia para la investigación ya que nos permite valorar la sibuación actual de la entidad en cada una de sus áreas y tomar las medidas comercivas correspondientes. Adicionalmente, es importante precasar, que la subsetier presenta lipos documentales en soporte lescrónico, los cuales es conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad SPE y al Plan de Presenvación (pigla a Largo Piazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Authón – SOEIA-GESDOC, que
						Informe preliminar de auditoria			x	x	.PDF			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 anticorrupción y atención al ciudadano			x		.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan Anfoorrupción de Alención al Ciudadano y al término de la vigencia, se conservará un (1) años en el Activio de Gestión y se transferirá al Activio Central para se ucisidos por nevee (9) años. Cumplicios estos tiempos de retenionós, tempos suficientes para responder a las Solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su consenación total manteniendos sus soporte original y se reoproducirá en otro medio étenico (igilalización) por parte del Cinpo Administrativo, drea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedeca a los valores secundarios de caráder administrativo y cientifico que tiene la subserie, toda vez que la información all' consignada corresponde al instrumento de litop preventivo para el control de la compropión, su subdociónaj incluye cinco componentes autónomes e independientes, que comitenen
						Registro de publicación en web			x		.PDF			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 mejor de las relociones con los ciudadenso que reciben los servicios de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo cirientandosa a la simplificación de tramites, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas y la participación ciudadena. Dicha decumentación es tuente de investigación y reconstrucción de la emiteria de la entidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta lipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, comimer a los establicación en la Politica de Cestión de Documentos Electrónicos de la Unidad dal SPE y a Plan de Preservación Digital a Lamo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Victivo – SGEPA. eSEDOC, que

DG	100	32	PLANES	3	Planes Anticorrupción y Atención al Cludadano	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		.PDF	x	x	garantiza la fideliciad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos yío expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.  Mormativa: Le y 1474 (12, julio, 2011), Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de comporón y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73 y 76.  Decreto 2641 (17, idiambles, 2012). Por le cual se registerantan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.  Ley Estatutarian 1757 de 2015 (5, julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Artículo S2.
						Mapa de riesgos por dependencia			x	x	.PDF			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 (Z) años en el Archino de Gestión y se transferirá al Archino Central para su custodia por ocho (8)
DG	100	32	PLANES	12	Planes de Gestión del Riesgo	Mapa de riegos Institucional	2	8	x	x	.PDF	x	x	correspondientes para la mitigación de la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Adicionalmente, es importante precisar, que la
						Acta de reunión			x	x	.PDF			subserie presenta lipos 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 – SGOEA-GESDOC, que grantiza 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 de gestión del riesgo			x	x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de un nuevo Plan de Mejoramiento Institucional y al
						Informe de auditoria gubernamental y de control interno			x	x	.PDF			Idemino de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ordo (6) años. Cumigliose desto tiempos de retenación, tempos vacilidentes para responder a las solicitudes de autóridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su sporte original y se reproducirá en ordo medio fectorio (galitazación) por parte del Grupo Administrativo,, cera responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, cientifico, misional y cultural que liene la subserio, folda vez que la información al ironsiginado corresponde a los documentos en el que se
DG	100	32	PLANES	15	Planes de Mejoramiento institucional	Plan de mejoramiento	2	8	x	x	.PDF	x	x	identifican las metas, responsables, recursos y conorgama de actividades para alazonaz los objetivos para lavar 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 auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de contriol, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoria de entes de control y nos permite cumpir con las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las insimas en entación con las funciones establecidas. La sustentación nomentiva de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación
					, and a agramma national	Acta de reunión		·	x	x	.PDF			propuesta en el Banco Terminológico del Archino General de la Nación. Adcionalmente, es importante precisar, que la subsete presenta figos documentales en apporte electrico, los cuales se conseran y presenva, conforme a los estabeidos en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archino – 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 de seguimiento al plan de mejoramiento			x	x	.PDF			
						Plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional			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 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 coho (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
						Reporte de las menciones positivas			x	x	.PDF			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
						Estadísticas de interacciones en redes sociales			x	x	.PDF, .XLSX			de carácter administrativo, científico y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información alli 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
						Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos			x	x	.PDF			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
DG	100	32	PLANES	22	Planes Estratégicos de Comunicaciones e Imagen	Fotos institucionales	2	8	x	x	JPG, .JPEG	x	x	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 Indiad del SPE y al Plan
100	100	32	LANES	22	Institucional	Registros audiovisuales	-		x	x	JPG, .MP3		^	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.
						Comunicación invitación a eventos			x	x	.PDF			Toppensory y sensors on no self Middle US II Entidelic.

1	1		ı		T. Control of the Con		1	1	_		1	1	1								
						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										
						Diagnóstico de acciones estratégicas			x	x	.PDF				Subseria documental de valor administrativo y legal, que, a, que, a patir de la producción de una nueva versión final del Plan Estratégico institucional, se comenerar dos cgl años en el Archivo de Gestión y se transferia da Archivo Central para su custodis por coho (3 años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y udiciales; se transferiar al archivo histórico para su conservación total imanteninedo su soporte orinaria y se reproducirán en otro medio						
						Plan estratégico institucional			х	x	.PDF				I hechoico (digilatacion) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar guestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carádera administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a la organización y orientación estratégica de las acciones de la Unidad del SPE Cuatrienalmente para alcanizar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Permite cumplir						
DG	100	32	PLANES	25	Planes Estratégicos Institucionales	Registro de publicación en página web	2	8	x	x	.PDF		x	x	Como de la Costamente pera esclaria o privora como se a misera y ou ma l'antercara de sessinaira. Finima comi con la sprincipios de transparencia al mantiener y promover una actitud institucional y presentar los propósitos. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos d'ocumentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme la los establecidos 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,						
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan estratégico institucional			x	x	.PDF				trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los senvidores de la Entidad.						
						Registro de queja/informe			х	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,						
						Auto inhibitorio			x	x	.PDF				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						
						Comunicación	1		х	x	.PDF				judiciales; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la						
						Auto de apertura indagación preliminar	ón preliminar								x	x	.PDF				correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que en esta subserie se conservan de manera cronológica los
						Notificación de apertura indagación preliminar	1		х	x	.PDF				documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de						
						Comunicación oficial solicitud de prueba			x	x	.PDF				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						
						Comunicación respuesta de prueba			x	x	.PDF				buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en						
						Comunicación de citación			x	x	.PDF				grandes cantidades (promedio anual de 40 procesos disciplinarios), por lo cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática						
						Registro de			x	x	.PDF				(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						
						userián libro			х	x	.PDF				información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios de alto impacto. La muestra						
						Auto archivo diligencias preliminares			х	x	.PDF				seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro						
						Auto apertura investigación disciplinaria			x	x	.PDF				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 los establecido en la Política de Gestión de						
						Notificación			x	x	.PDF				Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de						
						Citación de			х	x	.PDF				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,						
						Registro de			x	x	.PDF				para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación						
DG	100	34	PROCESOS	4	Procesos Disciplinarios	Auto de impedimento	2	8	x	х	.PDF	×		x	normalizada conforme con el proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará						
						Auto de cargos			x	x	.PDF				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						
						Detensor de			x	x	.PDF				Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.						
						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 Alegato de			x	x	.PDF										
						oonakaida			x	x	.PDF										
						Fallo de primera instancia			X	x	.PDF										
						Recurso Fallo de			x	x	.PDF										
						eanunda			x	x	.PDF										
						Antecedentes disciplinarios			x	x	.PDF										
						Resolución de sanción disciplinaria			X	x	.PDF										
					1	Modificación sanciones disciplinarias			X	x	.PDF		1								

DG	100	35	PROGRAMAS	1	Programas Anuales de Auditoria	Programa anual de auditoria	2	8	x	x	.PDF		x	x	administrativas y judicieles, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadenia en genera; se transferiad al antihin histórico para su consensación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en dor medio fecicio (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final cobedera a las victores secundarios del cardater histórico, vicentifico que tiene la subsenie, dota exe que la información alli consignada corresponde a la formutación realizada por el equipo asseco 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. Cuntiforme a lo establecido en el Manual Técnico del Noceló Estándar de Control Interno con trol publicado en el Manual Técnico del Noceló Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Esta documentación se considera de gran transcendencia para la investigación y que unos permite valorar la situación actual de la entidad en cada tura de sua áreas y tomar las medidas correctivas correspondientes. Adiconamiente, es importante precisar, que la subsenie presenta lopos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Politica del Cestión de Documentos Electrónicos de Nichiad del SPE y el Paña de Preservación Digital a Largo Plazo en el Politica del Cestión de Documentos Electrónicos, los cuales se encuentran respadados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión			x	х	.PDF				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 Chrivivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpildos los tiempos de retención, tiempos sufficientes para responder
						Acta de reunión			x	x	.PDF				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
						Comunicación de aprobación de solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión			x	x	.PDF				y continuità la gesioni documenta de unitado del SEE realizaria la conseguiularia a pinzacioni dei a dispossicioni mai de eliminacioni conforme al procedimiento y estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, dado que lesta serie documental registra los confroles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del
						Listado maestro de registros			x	x	.PDF, .XLSX				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 qarantiza que los documentos no
			REGISTROS DEL SISTEMA			Listado maestro de documentos			x	x	.PDF, .XLSX				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.
DG	100	43	INTEGRADO DE GESTION			Manual del Sistema Integrado de Gestión	2	8	x	x	.PDF, .XLSX	×			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
						Procesos y Procedimientos			x	x	.PDF, .XLSX				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
						Mapa de riegos Institucional			x	x	.PDF, .XLSX				respaldados y ubicados en los senidores de la Entidad.

AG Archivo de Gestión Papel
AC Archivo Central Electrónico
Extensión de Archivo
Aprobada según Acta N° 8 del 22 de diciembre de 2023

E Eliminación CT Conservación Total
S Selección Digitalización
Digitalización

Althora Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

Secretaria(o) General