TABLA DE	RETENCION DOCUMENTAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE	EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL	
Secretaría General	

Se	rvicio Público de Empleo	Entidad Prod Unidad Adm Dependenci				UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EM SECRETARIA GENERAL Secretaria General	PLEO						-		
Sigla	Cód. Dep.	ód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		NCIÓN NOS)		SOPORT	E	DISPO	OSICIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
	<u> </u>						AG	AC	Р	EL Ex	tensión de Archivo	s	СТ	D	
						Demanda			x	x	.PDF				
						Auto admisorio			x	x	.PDF				
						Notificación			x	x	.PDF				
						Poder			x	x	.PDF				
						Registro de contestación de la demanda			x	x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, y, al término o pérdida de los valores primarios de la
						Acta de audiencia			x	x	.PDF				subserie, se conservaré dos (2) años en el Archivo de Gestón y se transferirá al Archivo Central para su custidai por corbo (8) años. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinaries y otros cenció planos per tener percuacioniaries que permitan evidenciar que las solicitudes els usidadania la centra des emanera catar, operanta y respetador ol de derecho de tumo. Cumplicios estos lempos de retención, los cuales son fiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativo, disciente, y ciudadania en general; el Cirquo Administrativo, dera responsable de lideary accordiant a gestón documental en la del la Unidad del SPC. Es due vez que las acciones de cumplimiento corresponde a las gestón documental en la que se conservan los los sideas y confidencia que se conservan los sideas productivos.
						Recurso			x	x	.PDF				documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se oridene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber critidio. Por tanto, las acciones de cumplimiento son fuerte primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado acida de Derecho y los mecanismos de defensa de los decendos fundamentes. Además, permite evidenciar como se promueven los principolos demoradisco y las libertades constitucionades el ejercicio colidado de la ciudadanta ferima a las
						Registro de prueba			x	x	.PDF				entidades. A pesar de su importancia, en algunos casce esta serie es produce en grandes cantidades, por lo que se esleccionará aplicando se portendades mente de producción documental avual aportamado de 20 acciones de cumplimiento qui se producción documental avual aportamado de 20 acciones de cumplimiento qui se producción de 20 acciones de 20 acci
DG	100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	Registro de alegato de conclusión	2	8	x	x	.PDF	x		x	revision por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 15% de aquellas acciones de cumplimiento qua argumentación jurídad constitución a produción particular, relacionadas con la misión de las endición, y C. Seleccionar el 10% de las acciones de cumplimiento, que referen a la visación de derendos humanos heriamos internacional internacional de produción de produción de derendos humanos heriamos internacional manifesta de la complicación que accionadas se transferirán al Archivo Habrico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medió indicion (digitalización) por parte del Corpus Administrativo. Adicionalmente, es importante processa, qual a suberiar perenación algo socionamiento de la conservación del servación de la Politica de Gestión de
						Auto			x	x	.PDF				Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y a Plan de Presenciado Digital a Largo Pizzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archino – SCOEA-CESDOC, que genantiza la fidelidad, seguridad, frazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentan respaldados y ubicados en los senvidores de la Entidad. Albrat bilen, para los expedientes que no lucion seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo DIVI de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se
						Memorial			x	x	.PDF				realizar 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 Instrucional de Gestión y Desempeño. Normativa:
						Sentencia		•	x	x	.PDF				Ley 594 de 2000, el Decreto 1090 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Registro de trámite accidental			x	x	.PDF				
						Registro de sollicitud de aclaración o adición de la sentencia			x	x	.PDF				
						Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia			x	x	.PDF				
						Acción de tutela			x	x	.PDF				
						Auto admisorio		_	x	x	.PDF				
						Notificación			x	x	.PDF				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del fallo e incidente de desacato de la tutela, y, al término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará dos
						Poder			x	x	.PDF				(2) años en el Archivo de Gestión y se transferir al Archivo Central para su custodia por ocho (6) años. Este retendión contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones discipliantes y otros cinco (5) años por tensa precaudoriate que permita evidencia que las solicitudes de la ciudadantia fevor atendidas de maner cata, coportura y como como como como como como como co
						Registro de contestación de la acción de tutela			x	x	.PDF				amenazado por acción u omisión de uma entidad pública o particular. Por tanto, las acciones de bitales son fuente primaria paria la Historia Policiani, toda vez que evidencia el ejercico del Estado Social de Deserbo y los mecanismos de defensa de los derechos fundementales. Además, permite evidenciar como se portunaven los principios democráticos, bota bitale son destruito de la cudadanta feretra a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se esfeccionará aplicando sistemásticamente los siguientes criterios, de acuerdo com el civilidado de volumen de produción documental manda apromisado de 25 acuerdos es de tales esfeccionar el 25% de las acciones de tuba se escencionará policiando sistemásticamente los siguientes criterios, de acuerdos com el como de contrades por caracterio de por una nobela defensa judicial por prate fundados de acuerdos de como de caracterio de por una nobela defensa judicial por prate
DG	100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Tutela	Recurso	2	8	x	x	.PDF	x		x	de la entidad. También, seleccionar un 15% éleatroir de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. El pública (25% de las acciones de tutela que hayen sido objeto de revisión por parte de la Corde Constitucional. Ademis, seleccionar un 15% de aquelles acciones de tutela que ya enquentación juridace persente casusificas especiales especiales especiales mándo de la entidad y, c) Seleccionar un 150% de las acciones de tutela que referen a la vidación de derechos humanos o derecho internacional humanistrio. Las muestras seleccionadas se transferir nal Archivo Histórico para su conservación total manteriendo su suporte original y se empoducirs el nor herado letració (deligitación) por parte del Gropo Administrio. Las fundamente, es importante precisar, que la soberier
						Registro de prueba			x	x	.PDF				para so conservacion los in instituento se soption e originary se e injourcia en route. Original secución por la estructivo qualitazione para la considera de la maniente indica sobre e indica de i
						Auto			x	x	.PDF				disposicion hail, se realizziar a le liminacioni contineme à lo estipuiado e ni Acuerdo UM de 2019 art. Zz. La actividad de eliminacion documental se realizziar utilizzando el metodo mecianico de picado que garantiza que los documentos no puedas ne reconstruidos y melhodo de borado 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 Gestón y Desempeño. Normativa:

						Memorial Fallo Incidente de desacato Demanda Auto admisorio Nosificación Poder Registro de contestación de la demanda			x x x x x x x x x	x x x x x x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF			Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
DGG	100	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones Populares	Acta de audiencia Racurso Ragistro de prueba Ragistro de alegato de conclusión Auto Memorial Sentencia	2	8	x x x x x	x x x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF	- x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la senhancia, y, al fermino o péridida de los valores primatos de la subserie, se conservará dos (¿) años en el Archho de Gestión y es transferia al Archho Central para su cuotada por cho (¿) años por Centro de responder a posibiles imestigaciones disciplinarias y dros cinco (§) años por temas prescuciónales que permitine evidenciar que las sociolusdes de la ciudadanía fueron atendidas de manera carta, oportuna y respetando el derecho de temo. Cumplios des este fiempos de referendo, los cuales son tempos sutilicentes para responder a las solicitudes de albitudades administrativos júdicales, y cutadamia en que responder a las solicitudes de productional de administrativos, dara responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SFE realizará la correspondente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que velemento, los causes una personno, celectivos entidada acude ante un juez de productiva en desenvo el intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1989. Por tamo, las acciones de populares son fuente primario para la historia Política, todo vez que evidencia el ejercició del Estado Social de Derechivo y los menciamismos del defiensa de los derechos fundamentales. Actional para la veloción de la cuidadanía ferente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará a glicitud de se siguientes constitucionales desdes el ejercicio cordiano de la cuidadanía ferente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará de la constitución sistendificamente la calidado Social de Derechico de la condicion popular que impliquen multas y seniciones a la entidad calidad por parte del cumen de producción docume
						Registro de trámite accidental Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia Convocatoria al comité de conciliación	_		x x	x x x	.PDF .PDF .PDF	_		
sc	200	2	ACTAS	7	Actas del Comité de Conciliación	Acta del comité de conciliación Ficha técnica de conciliación Ragistro de lineamientos de conciliación Certificación decisión del comité de conciliación Informe de secretaría tácnica Informe del comité de conciliación	2	8	x x x x	x x x x x	.PDF .PDF .PDF	x	x	Subsarie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última essión del año del Comité de Conciliación, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gastión y se transferir da l'Archivo Central pare se custoria por como (6) años. Cumplios estos tempos de relevación, tempos suficiantes para responder a las escilicidades de subindiades de ministrativos, includadante en general: se transferiral a distributo histótico para su conservación holla minateriendo su soprori circi en orix medio technico (glistrate) por poste del Circu o Administrativo, de la compositivo y administrativo, de la compositivo de la compositivo y administrativo, de la compositivo del compositivo de la compositivo del composit

SG	200	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos	Acuerdo	2	18		x	PDF	х	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas reliterativas de la celebración de consultado por elementa de la consultado de consultado d
						Acuerdo sindical			٠	x	.PDF			
						Acta de negociación sindical			,	x	.PDF			
SG	200	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Acuerdo Sindical	Acta de seguimiento acuerdo sindical	2	18	,	x	.PDF	x	x	El acta de negociación sindical tiene un tempo mínimo de (20) años, contados a partir de la expedición del acta de audiencia de mediación. El tiempo indicado tene por finalidad otorpar un plazo procaucional para que el documento pueda ser consultado en processo de negociación posteriores. De igual manera, respulsá los deverbos adquiridos por los empleados públicos y la libre asociación. Disposición final. Conervación fabla Las esta de negociación posteriores. De igual maniera para investigar in elegizamiento de las condiciones de habajos dos les posterios delendados entre la entidad y la organización sindical Normativa. COLOMBIA, CONSIGESO DE LA REPÚBLICA, Ley 411 (5, noviembre, 1997), Por medio de la cual se aprueba el "Convenio 151 sobre la protección del directo de sindicación y los procedimientos para determinar las condiciones de empleo en la administración pública", adoptado en la 64 Reunión de la Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo, Ginebra, 1978. Bogos: 1997. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreb 160 (5, febrero, 2014), Por el cual se englamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OTT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos. Bogos: 2015
						Solicitudes y comunicaciones del sindicato a la administración			,	x	.PDF			
						Resoluciones			,	x	.PDF			

SG	200 3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	3	Resoluciones	Resolución	2	18	x	х	PDF		x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultar seleventes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, se conservant dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir al Archivo Centra para su custodia por decidio (1) gal facility completos de testencios figuraciones se conservant dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir al archivo Centra para su custodia por decidio de la completo del completo del completo de la completo de la completo de la completo del completo d
SG	200 9	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas	Circular dispositiva	2	18	x	x	.PDF		x		Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejeculoria de la circular dispositiva, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su cusboda por dieciocho (18) años. Cumpidios estos tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativa, judiciales, y ciudadania en general: se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en orbo medio tencio (digialización) por parte del Grupo Administrativo, para se responsable de lidere carbacter disposible o decardader disposible o descardader disposible, a descardader disposible o descardader disposible o descardader disposible o altre disposible des percenta descardader des
SG	200 9	CIRCULARES	2	Circulares Informativas	Circular informativa	2	3	x	х	POF	x			Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producida la última circular informativa de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por tres (3) años. Cumplicios los Sempos de refención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autóridades administrativas y judiciales, y cuidadan la engenera (el Crupo Administrativo, dara responsable de liderar y coordinar a jestión documental en glacado en el Acuardo 0.04 de 2019 at 22, toda vez que la subserie por ser de carácter netamente intornavivo que remite a los funcionarios de la Unidad del SPE para que se enteren de un evento ne particular, por lo taño, esta información no genera aporte para futuras investigones. La actividad de eliminado ne seriaciar al últitando el método medicino de picado que parantiza que los enterentos proudences de la disposición final de eliminados ne relaciar de parantiza que los enterentos proudences de la disposición final de eliminados del composición de parantiza que los enterentos proudences de Combinados en composición de Cestión de Disposición final de eliminados del composición de la disposición final de eliminados del composición de la disposición final de eliminados del composición del composición del parantiza que los del composicións del parantiza que los del parantizas que los del
SG	200 12	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos	Comunicación oficial de solicitud concepto jurídico Comunicación oficial de remisión del concepto jurídico	2	3	x	x	.PDF		x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la emisión del último concepti juridico de la vigencia, se consenerá dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de auturidades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo hástico para su conservación total manteniendo su soporte original y se aproducirá en otro medio tecnic (diplialización) por parte del de libudidad (95 EE). Está desposición fande chodeca o las valences destinatos de carcine de la bitudida (95 EE). Está desposición fande chodeca de sulvalence administrativo y centifico teleciro de sistente, dos vare que corresponda a las coniciones, apreciaciones o judicos emitidos por una enfolad, con el fin de informar u orientes cobre cuestiones en materia juridiza, plantesatas y solicitadas por un ciudadano, enfolad o funcionarió, y son fuente de investigación de actación tabidor costiciones de la estación del coministrativo de la enfolada en el arbito de su posición juridiza. Adionomismate, as importantes, cue la subsetar persenta foso documentales en soporte electrónico, los cuales se consenan y preservano, conforme a los adabecido en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Pan de Presenvación Digital a Largo Plazo en el Silistena de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Pan de Presenvación Digital a Largo Plazo en el Silistena de Gestión de Documentos Electrónicos de la Entidad. Nomaliva: Les 564 de 2000 al Decreto 1080 de 2015. Acuserós únicos 004 de 2019

SG	200	13	CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL		Concepto jurídico Solicitud de conciliación extrajudicial Citación de conciliación extrajudicial Citación de conciliación extrajudicial Ficha téncina de conciliación extrajudicial Centificación decisión del comité de conciliación y defensa judicial Poder para la conciliación extrajudicial Acta de audiencia de conciliación extrajudicial Auto de conciliación extrajudicial	2 8	x x x x x x x	x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF	x	Subterie documental de velor administrativo y legal, que, a partir de la producción del recurso de conciliación del último registro de conciliación extrajudicial de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión, y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cocho (8) años. Cumpidos estos fempos de retención, fempos suficientes para responder a las solicibutes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferirá al archivo hábitoro para su conservación bals manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio fecino (digulázicador) por part del Grupo Administrativo, dera responsable de lefera y coordinar la gestión documental de la Unidid del SPE Esta disposición final tradica de la sufricador se dantificator y dispositivo que le las subseries, loda vez que la información alli consignada corresponde a los mecanismos alternativos con los cuales las litudad del SPE bucas la resultado de se conciliado, por el los subserios presenta (para del carácter institución de conflictos, por cuyo medio, las partes, con la ayud de un tercorn o natural, cualificado y autorizados para ello, resulvente indecembre un assumina el estudio del Addicionalmente, estima por el desarrolo de conflictos, por cuyo medio, las partes, con la ayud de un tercorn o natural, conciliando y activa del se del SPE pusa las subseries presenta (pos documentales en soporte electrónico, los cuales se conceivos el desarrolos de las resoluciones internativos el carácter institución del se del carácter institución del se del parte parte del carácter las partes del carácter del parte del carácter institución del se del carácter del parte del carácter las positivos del carácter institución del se del carácter del parte del carácter del carácter las carácters del carácter del parte del carácter del carácter las carácters del carácter del parte del carácter las carácters del carácter
SG	200	19	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición Respuesta derecho de petición	1 9	x	x	.PDF	x	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 transferrá al Archivo Centrá pare as custodia por nueve (9) años. Esta retención contempia cinco (5) años para responder a posibles investigaciones discipliantes y otros cinco (5) años por termas presentación de cumpa de maisma evidencia que las solicitudes de al cualdadaria le nema esta conceptura y respelande centró de sumo comprendir el disposito de la contradoria solicitudad de la cualdada de
					Comunicación oficial de solicitud de información		x	x	.PDF		
					Informe a entes de control		x	x	.PDF		
SG	200	24	INFORMES	1 Informes a Entes de Control	Comunicación oficial de remisión del informe	2 8	x	x	.PDF	х	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) años en el Archivo de Gestión y se transfeirá al archivo Central para su custoda por ceño (8) años. Cumpidos estos tiempos de reteriorio, son tiempos suficientes para responder a las solicutades de autoridades administrativos, judicales, y ciudadesia en general se transfeirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su sopoche original y se reprodución en civo no delo describo (por partie del Carpo Administrativo, sudicales, y ciudadesia en general se transfeirá al archivo histórico para su conservación tel la ministrativo que tene la subserie, toda vez que la información allo consignada corresponde à la información conscilidades obere el elecarnio ly fundicionamiento de las contral que tene la subserie, toda vez que la información allo consignada corresponde à la información cello consignada corresponde à la información del seguido de el desemble de la desemble de central que se el astrolación de la sestion institución el seguido de la serio de comerción del cello consignada corresponde à la información del seguido de comerción del cello consignada corresponde à la información del seguido de comerción del cello consignada corresponde à la finada del SPE y a Plan de Preservación Digital a Largo Piazo en el Satema de Gestión de Documentos electrónicos de Archivo – SCOEA CESDOC, que garantiza la fidelidad, seguiridad, trazabilidad y consulta de los documentos y expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1880 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.

SG	200	25	INFORMES	2 Informes a Entidades Públicas y Privadas	Registro de solicitud de información Comunicación oficial de remisión del Informe a entidades externas públicas y privadas	2	8	x x	,PDF		х	•	Subseire documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferir à la Archivo Central para su custoda por ocho (8) años. Cumpidos estos tempos de retención, son tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en general; se transferir al archivo histórico para su conservación total manientendo su soporte organia y se reproducir à en otro medio licitico (digitalización) por partie del Curpo Administrativo, añora responsable de iliterar y contrar la questión del contrar del se literad del SPE. Esta disposición final decebera o las existences sentendos espacificos que presental de se literad del SPE. Esta disposición final decebera o las existences sentendos espacificos, que presental de se literad ante entidade spoidos su privates, to que permisa devidir de SPE. Esta disposición indicade del porte del se deporte de las existences sentendos que prace de la deportención, valore que reverta la entidad ante entidades poblicas privates, to que permisa vertir de delate del sentendos establecidas. Adicionalmente, es importante precisios, que la subserier presenta figos documentales en asporte electrición de la Cestión de Describante Desdirán de SPE del midioda del SPE y a final del Presenta del Cestión de Cestión de Describante Desdirán del SPE del mande Presentación Digital a Largo Plazo en de Sestima de Cestión de Describante SEctivinos de la Unidad del SPE y a final del Presentación del Sestima de Cestión de Describante SEctivinos de la tradición del SPE y a final del Presentación del Sestima de Cestión de Describante SEctivinos de la tradición del SPE y a final del Presentación del Section del Cestima de Cestión del Commission del Archivo – CDDEA- CESDOC, que garantiza la feelicidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o especientes electrónicos, los cuales se encuentran espadados y u
SG	200	25	INFORMES	7 Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x x	PDF	x			Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conserverá dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeiría al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años. Cumpilidos los 1 sempos de retención, tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y outodania en general; el Grupo Administrativo, área responsable de idenar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizar la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerto (04 de 2019 at 12.2 toda vez que la subserie piedes a viar opinanio, loda vez que la subserie piede su viar opinanio, loda vez que la subserie piede de viar opinanio, loda vez que la subserie piede de viar opinanio, loda vez que la subserie piede de viar opinanio, loda vez que la subserie piede su viar opinanio, loda vez que la subserie piede su viar opinanio, loda vez que la subserie piede su viar opinanio, loda vez que la enformación en conservar para la subserie piede su viar opinanio, loda vez que la enformación de pieda que gentraliza que las documentales de pieda viar encentrativas, en pieda de desposición final de eliminación activa en activa en entrativa con la desposición final de eliminación de contentale en activa en inspetita de la disposición final de eliminación de contentale en activa en encentrativa en la contenta de la disposición final de eliminación de la contenta de la disposición final de eliminación de la contenta de la disposición final de eliminación de contental en activa en la contenta de la disposición final de eliminación de la contenta de la disposición de la disposición de la contenta de la contenta de la disposición de la contenta de la disposición de la contenta de la disposición de la disposición de la contenta de la contenta de la disposición de la disposición de la contenta de la contenta de la disposición de la disposición de la contenta de la disposición de la dispo
SG	200	34	PROCESOS	2 Procesos de Cobro Coactivo	Acto administrativo que constituye titulo ejecutivo Constancia Ejecuroria/Constancia de constitución titulo ejecutivo/Constancia primera copia auténtica Cumunicación oficial de trastado Registro de gestion de cobro y de requerimiento de información Comunicación oficial en constitución de la constitución oficial Registro de liquidación de limenses Solicitud de acuendo Acuendo de pago Comprobante de pago Comprobante de pago Paz y salvo Acto administrativo que resuelive excepción Recurso Acto administrativo Acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo	2		x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF		x		Subserie documental de valor administrativo, legal fiscal y contable, que, a partir de la producción del acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferire al Archivo Central pans su custodia por corto (8) años. Esta retención corresponde a la el prescripción establecida en el artículo 1 de la Luy 79 1 de 2002. Cumpidos estos tempos de retención, los cuales son demos sucificantes para responsable de liderar y ocordinars la gestión documenta de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme a la manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contendo en los artículos 283 y siguientes del Establica finiciante, los activas entidades para hacer efectivos diferentame los creditos esto, sin ancesaded de acudir a luy insticción cordinaria. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la reculsidación de rentas en las entidades por medio de la juridiciorión cardeiva, por elle del importancia señialidad, se selección cardinaria analizamente y de forma setematica para la investigación de la reculsidación de rentas en las entidades por medio de las indicados que superen los 10 salarios minimas y realizar una muestra alestoria del 10% entre el resto de procesos de cobro coactivo, y a que la información alli contenida permite evidenciar ilas actuaciones del acertidad ha realizado el recaudo de las dedusás fiscales a su devor. Tomando en consideración que assi subseries es prociones en grandes candidades (ed 40 a 80 procesos anuelses na prometion). Las muestras seleccionades se transferrian al Archivo histórico para el acudira del certifica del
					Registro de quejalinforme Auto inhibitorio Comunicación sulo Auto el apertura indagación preliminar Notificación de apertura indagación preliminar Comunicación el cala solicitudo de prueba Comunicación espensad de prueba Comunicación espensad de prueba Comunicación espensad de prueba Dedinación juriane el citación Registro de versión libre Declaración juramentada Auto archivo diligencias preliminares Auto apertura investigación disciplinaria Notificación Citación de audiencia		[x x x x x x x x x x x x x x x x x 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 Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cubo (8) años. Esta retención corresponde a la prescripción establecida en el el arciudo 1 de la Ley 791 de 2002. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son siempos suficientes para responder el as bacilicades de administrativas, judiciales y cudidaria en generie. (4 (inpo Administrativo y cordinaria la sestión documental de la Unidad del SPE, toda var que en esta subserie se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesados el certos por y cordinaria la sestión documental de disciplinaria de conformidad con de Código General Disciplicarios. Los procesos del solicipiantos de los accumentes para la investigación de los accumentes por la lundia del SPE para la regulación y exementención de los funcionarios a unos comportamientos elécios que buxiquen garantizar la buena marcha de la administración de las accionarios de la serio de la para de su importancia, este subserie se produce en grandes candidades (promedos disciplinarios, so procu las esteleccionaria sistemátez (qualitaridade el giudiente enfendos el giudiente al colo procesos que indiquen faltas graves y gravisimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 15% entre el resto de procesos disciplinarios, por los procesos que indiquen faltas graves y gravisimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 15% entre el resto de procesos disciplinarios, por los conservantes de la compositionarios en la compositionarios en la compositionario de la formación al li

SG	200	34	PROCESOS	4 Procesos Disciplinarios	Registro de audiencia Auto de impedimento Auto de cargos Defensor de oficio Memorial de descargos Recurso de apelación Auto que concede o niega recurso de apelación Ratificación y amplicación de de queja Auto que concede o niega recurso de apelación Ratificación y amplicación de la queja Auto que derceta pruebas Auto Alegando de conclusión Fallo de primera instancia Recurso Fallo de segunda instancia Antecedense solicopinantos	2	8	x x x x x x x x x	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF	x		contentida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinantos de alto impacto. La muesta seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para se conservación bella manteniendo susporto original y se reproducirá en formedia entros (displatación por parte el (Duoy Administrativo Administrativo). Es cualtes se conservant y presentan, conforme a los establecidos en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SIPE y al Plans de Preservación Olgalia La significant y actual de la Conformación de Conformación de Conformación de Conformación de Conformación del Conformación de Conformación del Confo
					Resolución de sanción disciplinaria Modificación sanciones disciplinarias			x	x x	.PDF			
SG	200	34	PROCESOS	5 Procesos Judiciales	Demanda Auto admisorio Notificación Poder Registro de contestación de la demanda Acta de audiencia Recurso Registro de prueba Registro de pueba Registro de alaganto de conclusión Auto Memorial Sentencia Registro de trámite accidental Registro de solicitud de adaración o adición de la sentencia	2	8	-	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x	.PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF	x	х	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la sentencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por corbo (6) filos. Esta netención corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 371 de 2002. Cumplicios estos tempos de retención, los cualessos mitemates para responder a las establicades de ambientados quicidas esta misembra en general el Group Administrativo, en are esponsable de libera y corontar la gestión comercia de la Unidicia del PSF. Loda vez que en esta subserie se promientos que exporen a todas junificos que se livera a cabo para algoria la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrán el redescriba de acidos los seganos puedenciones cumplir su deberó en decer un table judicia electria. A pesde esta su importante, posicia, se des subseries es procincia por la formalia de muestros electricos en serviciones de se su importante, posicia, se de su importante prescriba en describa de procesos judiciales, y que la información all contenda permite evidenciar las acutaciones que ha selectricos en serviciones de su entrenda de su proceso públicados, por for cual es electrocionar por la formalia de mendras. La mendras selectricos des su entrendancia de su proceso públicados, por formalia de ademinadas. La mendra selectricos en serviciones de la comunición de su entrenda de describa de comunición en el como de los discribos que se describación de el mendra de la me

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

 E
 Eliminación
 CT
 Conservación Total

 S
 Selección
 D
 Digitalización

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

Firmas:

ANGIADRA QUINTERO.

Coordinador Grupo Administrativo

BnottoiaDmoiaD.