

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
 Servicio Público de Empleo		Entidad Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											
		Unidad Administrativa:			SECRETARÍA GENERAL											
		Dependencia Productora:			Grupo Administrativo											
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	Extensión de Archivo	E	S	CT	D	
GAD	210	2	ACTAS	6	Actas de Eliminación Documental	Acta del Comité	2	8		x	.PDF				x	x
						Inventario documental de Eliminación				x	.XLSX, .PDF					
						Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar				x	.PDF					
						Derecho de petición				x	.PDF					
						Concepto técnico de valoración				x	.PDF					
GAD	210	5	AUTORIZACION DE COMISIONES			Solicitud de comisión de desplazamiento	2	8		x	.PDF				x	x
						Agenda comisión de desplazamiento				x	.PDF					
						Autorización de comisión o desplazamiento				x	.PDF					
						Informe de comisión o desplazamiento				x	.PDF		x			
						Cumplido de comisión				x	.PDF					
						Cuadro control de comisiones				x	.PDF					

						Registro de legalización de comisión				x	.PDF					
GAD	210	11	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Concepto técnico de los bienes	2	8	x			x				Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de baja de bienes de almacén de la vigencia, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por siete (7) años. En estos diez (10) años en total de retención, se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie corresponde a la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; por ello no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 791 (27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
						Relación de bienes a dar baja			x							
						Autorización de baja de bienes			x							
						Acta de Comité			x							
						Resolución para dar de baja los bienes			x							
						Comprobante de Baja de bienes de almacén			x							
						Solicitud de egreso de bienes del almacén			x							

GAD	210	12	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Concepto técnico	2	3		x	.PDF	x	x	preservación de la información en formato digital, así como que el menor tiempo de respuesta documental y eficiente en materia administrativa y técnica. Las muestras seleccionadas se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Ahora bien, para los expedientes que no fueron seleccionados en el proceso de aplicación de la disposición final, se realizará la eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22. La actividad de eliminación documental se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos puedan ser reconstruidos y método de borrado seguro para los documentos electrónicos, dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
						Acta de reunión de asistencia técnica				x	.PDF			
						Registro de asistencia técnica				x	.PDF			
GAD	210	22	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES			Ficha técnica del bien mueble, equipo o instalación	2	8	x			x		Serie documental de valor administrativo que, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (registro físico de bienes muebles, equipos e instalaciones), y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación, conforme al procedimiento interno y el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de equipos, así como también permite llevar control exhaustivo y monitoreo de las condiciones de los bienes muebles e instalaciones, respalda el valor del equipo, instalación o bien mueble que aparece en el inventario. Por lo tanto, la serie carece de valores secundarios, porque la información allí consignada no hace referencia a bienes muebles, equipos o instalaciones especializados en actividades científicas y tecnológicas. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios.
						Registro físico de bienes muebles, equipos e instalaciones			x					
GAD	210	23	HISTORIALES DE VEHICULOS			Factura de compra	2	8	x			x	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (acta de adjudicación o remate), 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, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada evidencia la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009). Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. Resolución 0001565, (6 de junio, 2014). Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011). Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional.
						Certificación individual de aduana para vehículos automotores			x					
						Certificado de inscripción ante el RUNT			x					
						Registro seguro obligatorio-SOAT				x	.PDF			
						Certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes			x					
						Reporte de comparendos				x	.PDF			
						Reporte de incidentes				x	.PDF			
						Acta de adjudicación o remate				x	.PDF			

GAD	210	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5		x	.PDF	x				Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la aplicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Grupo de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Registro de gestión de indicadores				x	.PDF					
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales- BANTER	Banco termonológico de series y subseries documentales	2	8		x	.PDF /HTML			x	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción de una nueva versión del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales-BANTER, 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, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada registra la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones misionales, por lo cual pueden ser una fuente de información en temas históricos y técnicos que permitan conocer cuáles eran las definiciones de las series y subseries documentales, las cuales reflejan los temas y asuntos de la producción documental misional de la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental-CCD	Cuadro de clasificación documental	2	8		x	.PDF, .XLSX			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada, refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad; esta información registra la jerarquización dada a la documentación que produce en la unidad del SPE. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas y para la reconstrucción de la memoria de la entidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Acuerdo 004 (2019).

GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventarios Documentales	Inventario documental	2	3	x	.PDF, .XLSX			x	x	Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión de los inventarios documentales por actualización de los campos de descripción de ubicación topográfica, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, los inventarios documentales del Archivo Central de versiones anteriores, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central; permite describir la información de las series documentales que reposan en el archivo central, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadanos. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas y para la reconstrucción de la memoria de la entidad. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá. 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 0004 de 2019.
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Planes Institucionales de Archivos–PINAR	Plan institucional de archivos-PINAR	2	3	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del Plan Institucional de Archivos y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Unidad del SPE. Por lo tanto, estos planes son fuente de información en temas históricos y técnicos de la evolución de las estrategias de la función archivística de la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 1712 (6, marzo, 2014). Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Artículo 2.8.2.5.8"
						Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el plan institucional de archivos-PINAR			x	.PDF					
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Programas de Gestión Documental-PGD	Programa de gestión documental–PGD	2	3	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del programa de gestión documental y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Por lo tanto, la subserie permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos, garantizando de esta forma la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la Unidad del SPE. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
						Acto administrativo por el cual se aprueba el programa de gestión documental-PGD			x	.PDF					

GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Tablas de Control de Acceso-TCA	Tablas de control de acceso-TCA	2	3	x	.PDF, .XLSX	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acceso – TCA, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Por lo tanto, la subserie permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
GAD	210	26	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	7	Tablas de Retención Documental-TRD	Tablas de retención documental Acto administrativo de aprobación de las TRD Comunicación oficial de solicitud de convalidación Conceptos técnicos Acta de mesa de trabajo Acta de precomité evaluador de documentos Acta comité evaluador de documentos Certificado convalidación de TRD Memoria descriptiva de interpretación e implementación de TRD Registro de publicación Certificado de inscripción en el registro único de series documentales Acto administrativo por el cual se aprueban las tablas de retención documental	2	8	x x x x x x x x x x	.PDF, .XLSX .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .PDF .DOCX, .PDF .PDF .PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad aplicada al fondo documental de la Unidad del SPE. Por lo tanto, la subserie permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015) Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 (2019).
GAD	210	29	MANUALES	2	Manuales de Gestión Documental	Manual gestión documental Manual de correspondencia Guía básica para la organización de Archivos de Gestión	2	3	x x x	.PDF .PDF .PDF	x	x	Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y términos de vigencia, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que define el alcance, las estrategias y actividades tendientes a la implementación de los procesos de la gestión documental adoptado por la Unidad del SPE. Por lo tanto la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las estrategias, actividades y alcances de la gestión documental de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la gestión documental de la Unidad del SPE a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con la función archivística. Es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Parágrafo y Artículo 2.8.2.2.5. Acuerdo 004 (2019).

GAD	210	32	PLANES	21	Planes de Transferencias Documentales Secundarias	Inventarios documentales de transferencias secundarias Acta de oficialización de transferencia secundarias	2	8	x x	.PDF .PDF		x	x	
GAD	210	32	PLANES	23	Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Plan estratégico de seguridad vial Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales	2	8	x x x	.PDF .PDF .PDF		x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Plan de Seguridad Vial, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que evidencia la planificación, objetivos, compromisos y estrategias para prevenir y reducir la tasa de accidentalidad vial, así mismo, contribuyendo a la promoción de una cultura de buenos hábitos, comportamientos y conductas en materia de seguridad vial en la Unidad del SPE. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico que permitan evidenciar las acciones y estrategias desarrollas por la Unidad del SPE para disminuir los índices de mortalidad vial, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa:, Ley N° 1503, (29 de diciembre, 2011). Por la cual se promueve la formación de hábitos, comportamientos y conductas seguros en la vía y se dictan otras disposiciones Decreto N° 285, (6 de diciembre, 2013). Por el cual se reglamenta los artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 9° 10°, 12°, 13°, 18° y 19 de la Ley 1503 de 2011 y se dictan otras disposiciones. Bogotá. Decreto N° 1079, (26 de mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte, Resolución N° 0001565, (6 de junio, 2014). Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, Resolución N° 0001231, (5 de abril, 2016). Por la cual se adopta el documento para la evaluación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial.
					Plan institucional de gestión ambiental Manual de compras verdes	x x	.PDF .PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por seis (6) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias planteadas por la Unidad del SPE para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa:				

GAD	210	32	PLANES	27	Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA	Matriz aspectos impactos ambientales	4	6		x	.PDF, .XLSX			x	x	Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Matriz legal ambiental				x	.PDF, .XLSX					
						Certificado de reciclaje				x	.PDF					
GAD	210	33	POLITICAS	1	Políticas de Gestión Ambiental	Política de gestión de ambiental	2	8		x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Ambiental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la gestión de ambiental, orientado al uso eficiente de los recursos, generando el menor impacto ambiental en materia de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las formulaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buena gestión ambiental, razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Acto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental				x	.PDF					
GAD	210	33	POLITICAS	2	Políticas de Gestión de Bienes	Política de gestión de bienes	2	8		x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión de Bienes, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que corresponde a las formulaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buena gestión de los bienes de la entidad, conforme a la política nacional de la función pública del Estado, razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 , Acuerdo único 004 de 2019.
						Acto administrativo de adopción de la política de gestión de bienes				x	.PDF					
GAD	210	33	POLITICAS	3	Políticas de Gestión Documental	Política de gestión documental	2	8		x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el período de la administración presidencial) y se transferirán al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la adopción e implementación de la política archivística expedida por el Archivo General de la Nación, así como de normas técnicas, orientado a la eficiente administración y gestión de documentos de archivo en soporte físico. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que la información allí plasmada corresponde a las formulaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buena gestión documental de la entidad, conforme a la política nacional de la función archivística. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Párrafo y Artículo 2.8.2.2.5. del Capítulo II, Título II.
						Acto administrativo de adopción de la política de gestión documental				x	.PDF					

						Comprobantes de gastos Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF Acta de arqueo de caja menor			x x x x x					Normativa: Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.
GAD	210	40	REGISTROS DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS			Registro de control de préstamo de Documentos	2	3	x	.PDF, .XLSX	x			Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que los registros y planillas de préstamos de documentos permiten controlar el préstamo de documentos que se realiza en el Archivo Central e Histórico debido a la atención de las consultas realizadas por los usuarios de la entidad; por ello no posee posibilidades para la investigación, debido a que dichas planillas solo se producen como apoyo a la solicitud de consultas de documentos de archivo, el Grupo Administrativo. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Decreto único reglamentario del sector cultura. Bogotá: 2014. Parágrafo y Artículo 2.8.2.2.5. del Capítulo II, Título II.

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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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

Firmas:

ALEXANDRA QUINTERO.

Coordinador Grupo Administrativo

Ana Maria Dimas D.

Secretaría(o) General