TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Servicio Público de Empleo Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARIA GENERAL

Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano

-	Signa	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETEN (AÑC			SOPO	RTE		DISPOS	SICIÓN	FINAL	PROCEDIMIENTO
								AG	AC	Р	EL	Extensión de Archivo	Е	s	C	T C	
							Listado de números radicados enviados				x	.PDF, .XLSX					Subserie documental de valor administrativo que, a partir del cierre de cada anualidad, y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) áros en el Archivo de Gestión y se transferiá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años. Cumpidios los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicidudes de administrativas, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPF realizará la algueación de la disposición final de eliminación conforma en la estiputado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones enviadas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrativa, y aque se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserie no posea valores para la investigación. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecanico 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 presentat pos 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 ESPE y al Plan de Preservación Diglat la Largo Piezo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Diglat la Largo Piezo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidel
							Acta cierre anual de consecutivo				x	.PDF					
G	RC	250	15	CONSECUTVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Planillas de control de comunicaciones oficiales	2	8		x	.PDF	X				

					Listado de números radicados anulados			x	.PDF, XLSX	
					Listado de números radicados recibidos			x	.PDF, XLSX	Subserie documental de valor administrativo que, a partir del cierre de cada anualidad, y, una vez finalizados sus valores primarios, se conservará dos (2) años en lá Archivo de Cestelón y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumpidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para esponder a las solidos de aluntidades administrativos, judiciales, y ciudadania en general; el Grupo Administrativo, área responseb le de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad dels FFE cellazaría la palicación de la disposición final de eliminación de acuerdo los estipulados en el Acuerdo (00 4 de 2019 art. 22, toda vez que en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones recibidas, sin incluir sus anexos, que conformar un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrat y aque se encuentran una gran variedad de temas y assuntos que no toridan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserien posea valores para la investigación. La actividad de eliminación se reclairar ultizando el metodo 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 Comitifi 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 Archivo – SGOEA- 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: Acuerdo 080 (30, octubre, 2001). Acuerdo 004 (2019
FRC 250	15	CONSECUTVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Acta cierre anual de consecutivo	2	8	x	.PDF	x
					Listado de números radicados anulados			x	.PDF, XLSX	

GRC	250	19	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de Petición Respuesta a Derecho de Petición	1 9	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 transferirá al Archivo Central para su custodia por nueve (9) años. Para responder a posibles investigaciones disciplinarias y lemas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadania fueron alendidas de manera clara, para obtener respuestas prontas y oportunas. Cupitos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, y judiciales, el Grupo Administrativo, se seleccionar al aplicando sistematicamente los siguientes criterios, de acuerto al volumen de producción documental anual aproximado de 5.000 Derechos de Petición: a) Seleccionar un 15% de los todos derechos de petición dio interés general que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadania en general, que reflera sobre actividades misonales de la entidad, de interés colectivo, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expresión de derechos minimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1982, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1993, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-224 de 1998, St-002 de 1999 de la Corde Constitucional, implique la expresión de los derechos fundamentales. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproduciráe not medio factivio (diplicatización) por parte del Grupo Administrativo. Adicionalmente, es importante precisar, que la Serie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los 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 Docume
GRC	250	25	INFORMES	16 Informes trimestral de PQRSDF	Informe trimestal de PQRSDF Informe de gestión de indicadores	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 letempos de retención, litempos sutificentes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y estipulado en el Acuerdo 00 4 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allo consignada correspona el los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo Asesor de Placeación de la Dirección General, por lo tanto, está información na genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación de la Dirección General, por lo tanto, está información na genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación 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 Cestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentos lectrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Cestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos 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 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, trazabi
					Matriz de control y seguimiento respuesta al derecho de petición		х	.PDF			Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) año 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, judiciales, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, á rea responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SFE realizaria la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie registra las matrices de control y seguimiento de respuesta al derecho e petición, así como las planillas de atención al ciudadano, permiten ejercer ci control, monitore y seguimiento de cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición así como el testimonio y registro de la atención realizada por la entidad frente a los ciudadanos, razón por la cual la información alli consignada no presenta valores secundários que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, toda vez que dichas planillas solos es producen como apoyo para levar un control. La activida 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 la los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de

SRC 25	50 2	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de Control y Seguimiento Respuesta al Derecho de Petición	Encuentas de atención al ciudadano	2	3	x			x		impoi confo Digita garar	ninación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es orfante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, forme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación ital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archívo - SGDEA-GESDOC, que antiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran paldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Formato de control de ingreso de visitantes				x	.PDF				
						Manual del modelo del servicio al ciudadano				х	.PDF			del S por o admir	serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual del Modelo Servicio al Ciudadano se conservará dos (2) año en el Archivo de Gestión y se transferirán al Archivo Central para su custodia coto (8) años. Cumpitios estos tiempos de retención, itempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades ninistrativas, judiciales, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su
						Política de cultura de servicio al ciudadano				x	.PDF			lidera carác servic	orte original y se reproducirá en otro medio fecinico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de rar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de ácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que testimonia las pautas esenciales para que la prestación del vicio a la ciudadania en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo sea oportuna, transparente, eficaz, na, jugilativa y dara, por lo cual dictios lineamientos se fundamentan en los atributos de buen servicio y aglican a todas las con-
						Protocolo de servoicio de atención al ciudadano				x	.PDF			deper institu docur	ne gualanta y cata, ju en de caracterio minimano sa minimana en la contracte de contracte de contracte de consiguiente, dicha subsenie se constituye como elemento fundamental para la historia ritucional de la entidad y testimonia la linea estratégica y de acción del modelo del servicio al ciudadano de la Unidad. Esta umentación es fuente de investigación y reconstrucción de la memoria de la entidad. Adicionalmente, es importante precisar, la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los
GRC 25	50 2	29	MANUALES	7	Manuales del Modelo del Servicio al Ciudadano	Guía de caracterización	2	8		x	.PDF		1	estab Plazo x x segui ubica	ablecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo zo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, uridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y zados en los servidores de la Entidad.
						Registro de caracterización				x	.PDF				mativa: Ley 1474 (12, julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, setigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 73 y 76.
						Registro de publicación caracterización en página web				x	.PDF				
						Reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones				x	.PDF				

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

	DISPOSICIÓN FINAL									
Е	Eliminación		CT	Conservación Total						
S	Selección		D	Digitalización						

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas: Altyraldea Quiatteo.

Coordinador Grupo Administrativo

Bratica DimoioD

Secretaria(o) General