

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		SECRETARÍA GENERAL												
			Dependencia Productora:		Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano												
Sigla	Cod. Dep.	Cod. 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	
GRC	250	15	CONSECUTVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES		1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Listado de números radicados enviados	2	8		x	.PDF, .XLSX	x				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 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 aplicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado 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, ya que 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 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: Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Acuerdo 004 (2019).
							Acta cierre anual de consecutivo				x	.PDF					
							Planillas de control de comunicaciones oficiales				x	.PDF					

						Listado de números radicados anulados				x	.PDF, .XLSX					
GRC	250	15	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Listado de números radicados recibidos	2	8		x	.PDF, .XLSX	x				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 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 aplicación de la disposición final de eliminación de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo 004 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 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, ya que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto susienta que la subserie no posea valores para la investigación. 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 predecir, 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 GBS-P-03 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: Acuerdo 060 (30, octubre, 2001), Acuerdo 004 (2019).
						Acta cierre anual de consecutivo				x	.PDF					
						Listado de números radicados anulados				x	.PDF, .XLSX					

GRC	250	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	1	Instrumentos de Control y Seguimiento Respuesta al Derecho de Petición	Encuentas de atención al ciudadano	2	3	x			x				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 GBS-P-03 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.
						Formato de control de ingreso de visitantes				x	.PDF					
GRC	250	29	MANUALES	7	Manuales del Modelo del Servicio al Ciudadano	Manual del modelo del servicio al ciudadano	2	8		x	.PDF				x	x
						Política de cultura de servicio al ciudadano				x	.PDF					
						Protocolo de servicio de atención al ciudadano				x	.PDF					
						Guía de caracterización				x	.PDF					
						Registro de caracterización				x	.PDF					
						Registro de publicación caracterización en página web				x	.PDF					
						Reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones				x	.PDF					

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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación		CT Conservación Total
S	Selección		D Digitalización

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

Firmas:

ALEJANDRA QUINTERO

Coordinador Grupo Administrativo

Ana María Domínguez

Secretaria(o) General