

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
 Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO															
			DIRECCIÓN GENERAL															
			Subdirección de Administración y Seguimiento															
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)		Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
								Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	Extensión de Archivo	E	S	CT	D		
SA	300	19	DERECHOS DE PETICIÓN				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 transferirá al Archivo Central para su custodia por nueve (9) años. Para responder a posibles investigaciones disciplinarias y temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, para obtener respuestas prontas y oportunas. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; el Grupo Administrativo, se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo al volumen de producción documental anual aproximado de 6.000 Derechos de Petición: a) Seleccionar un 15% de los todos derechos de petición de interés general que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad, de interés colectivo, que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional, implique la expresión de los derechos fundamentales. Esta selección será realizada entre la Subdirección de Administración y Seguimiento con el acompañamiento del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico, se garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuenta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, para preservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23.
							Respuesta al derecho de petición			x	x	.PDF						
SA	300	25	INFORMES		7	Informes de Gestión	Requerimiento de necesidad presentada	2	5	x	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 correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada 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 frente a los requerimiento presentados y atendidos de las agencias de colocación y bolsas de empleo, la cual se consolida en el informe de gestión del Equipo Asesor 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. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo 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.	
							Registro de solicitud de información de las agencias de colocación y bolsas de empleo			x	x	.PDF						
							Informe de gestión del servicio público en agencias de colocación y bolsas de empleo.			x	x	.PDF						
SA	300	25	INFORMES		8	Informes de Incidencias de Prestadores	Incidencias de la red de prestadores del servicio público de empleo	2	8	x	x	.PDF					Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último informe de incidencias de prestadores del año, 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, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; 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 misional que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las incidencias, cambios, indicadores de gestión y demás datos de cada uno de los prestadores que hacen parte de la red los cuales están enlazados con la gestión del servicio público de empleo. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión de todos los prestadores que hacen parte de su red. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo 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.	
							Reporte de indicadores por prestador			x	x	.PDF						
							Consolidados de incidencias por prestador			x	x	.PDF				x		x

						Informe de incidencias de la red de prestadores del servicio público de empleo			x	x	.PDF				
SA	300	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	4	Instrumentos de Control de la Red de Prestadores de Servicio	Instrumento de control de la red de prestadores de servicios	2	3	x	x	.XLSX .PDF	x			Subserie documental de valor administrativo, 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, 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 a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie corresponde al documento que registra el control de la red de prestadores que hacen parte del servicio público de empleo; por ello no posee posibilidades para la investigación, por carecer de valores secundarios, debido a que la información contenida en la subserie es netamente informativa para aplicar un registro que ayude a controlar la base de datos de las entidades, instituciones o compañías que forman parte de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo; y este registro se encuentra actualizándose constantemente. 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.
SA	300	32	PLANES	17	Planes de Operación para la Prestación del Servicio Público de Empleo en los Operadores Autorizados	Plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados Registro de observaciones al plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operados autorizados Registro de actualización administrativa del plan Recurso de reposición Registro de subsidio de apelación Acto administrativo por el cual se adopta el plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados	2	8	x	x	.PDF			x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último plan de operación para la prestación del Servicio Público de Empleo en los operadores autorizados, 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, 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 misional que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimonian el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos al plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados; la información allí consignada corresponde a la documentación que registran las acciones y estrategias encaminadas a asegurar la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación y nos permite cumplir con las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. 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.
SA	300	32	PLANES	28	Planes Preventivos de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo	Plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo Acto administrativo por el cual se adopta el plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo	2	8	x	x	.PDF			x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último plan de operación para la prestación del Servicio Público de Empleo en los operadores autorizados, 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, 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 misional que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimonian el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos a los planes preventivos de la red de prestadores del servicio público de empleo; la información allí consignada corresponde a la documentación que registran el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos a los planes preventivos de la red de prestadores del servicio público de empleo, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación y nos permite cumplir con las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. 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.

