## 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

	e G	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN SOPORTE (AÑOS)				ORTE	DI	SPOSICIÓN	SICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO
								Archivo de Gestión	Archivo Central	Р	EL E		Е	s	CT D
							Derecho de petición			x	х	.PDF			Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del momento en que se nofifica 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 discipliantes 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 relención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales; el Crupo Administrativo, as seleccionará aplicando sistematicamente los siguientes criterios, de acuerdo al voltumen 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 solicidud individual es resuelvan necesidades de la ciudadaña en general, que refiera sorba excibiros entisionales 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-05 de 1995, T-144 de 1995, 1193 de 1995, T-150 de 1995, T-244 de 1995, S-10-62 de 1993 de 1000 de 1995 de 1400 con tratorio, implique la expresión de los derechos de la contra constitución que partir de una de la contra constitución que implique la expresión de los derechos de la contra constitución que implique la expresión de los derechos de la contra de la Corte Constitucional, implique la expresión de los derechos de la contra de la corte Constitucional, implique la expresión de los derechos de la contra de la corte Constitucional, implique la expresión de los derechos de la contra contra la contra de la corte Constitucional, implique la expresión de los derechos de la contra contra la contra contr
	SA .	300	19	DERECHOS DE PETICIÓN			Respuesta al derecho de petición	1	9	x	x	.PDF		x	fundamentales. Esta selección será realizada entre la Subdirección de Administración y Segulmiento con el acompartamiento del Grupo Administrativo, area responsable del dieder y coordina el pesidin documental de la Unidad. Los documentos resultados ela selección será mocesados por un medio tecnógico, se garantizará la conservación y preservación de la información, teniendo en cuerta los atributos de esta a largo plazo, como son: autenticidad, interiordad, interiordad, indigradidad, fiabrilladad, fiabrilladad, fiabrilladad y disponibilidad, para greservar su conservación y posterior consulta. Para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1090 de 2015 articulo 2.8.2.2.5.  Normativa: Censtitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 2.3.
	iA	300	25			Informes de Gestión	Requerimiento de necesidad presentada	2		x	x	.PDF			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 cinon (5) años. Cumpliolos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de administrativos, judiciales, y cuidadaries administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición finat de eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Acuerdo 104 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información al 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 Assero de Plameación de la Dirección General, por la totan, de atinificación no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no
:				INFORMES	7		Registro de solicitud de información de las agencias de colocación y bolsas de empleo		5	x	x	.PDF	x		pueden ser reconstruídos y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejande ovidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventento, aprobado por el Comitel netitucional 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 033 de 2015 del AGN. Addicionámente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos en la Politica desidon 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 la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA. PESDOCO, que gerantiza la fidelidad, aguardad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
							Informe de gestión del servicio públicoen agencias de colocación y bolsas de empleo.			x	x	.PDF			
		300	25			Informes de Incidencias de Prestadores	Incidencias de la red de prestadores del servicio público de empleo	- 2		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 custoda por cocho (8) años. Cumpidos estos tiempos de retención, son tiempos sudicientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos y judiciales, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporto original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parta del Grupo Administrativo, área responsable de lidery o zoordinar la sepsión documental de la Unidad del SPE disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y misional que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a las incidencias, cambios, indicadores de gestión y demás adros de caracide acum de los presidores que hacen parte de la red los cuales estar heatazdos con la espatión del servicio público de empleo. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la
SA	s <b>A</b>			INFORMES	8		Reporte de indicadores por prestador		8	x	x	.PDF	-		los Cuales ésant enazaous con la gestion de sérvico puticio de empleo. Por tai razon, se considerant usente primaria para explicar la gestión de bodos los prestadores que hacen pará de su real. Adicionalmente, es importante pricars; que la subserie peranta (pos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establección en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Lagro 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 uticados en los servidores de la Entidad.  X X
							Consolidados de incidencias por prestador			x	x	.PDF			

						I		ı					7					
							Informe de incidencias de la red de prestadores del servicio público de empleo			x	x	.PDF						
	<b>SA</b>	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 péridia 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 respondra a las socilculades de autoridades administrativas, judiciales, y cuidadina les generals (e frupo Administrativo, area responsable de lidera y coordinar la gestión documental de la Unidad del SFE realizará la correspondiente aglicación de la disposación final de eliminación normalizada conforme a lo estipulado en el Auserdo 04 de 2019 art. 22 dos var que la subserie corresponda el documento que registra el contro de la red de prestadores que hacea 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 detos de las entidades, instituciones o compañías que formar parte de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo; y este registro se encuentra actualizandose constantemente. La actividad de eliminación se realizará sultizando el medión medicio de picado que garantiza que los documentos puedes ner reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventarios, aprobado por el comité institucional de Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante presiosar, 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 el Plande Perseanción Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SCDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales			
							Plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados			x	x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a pertir 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 transfeirá al Archivo Central para se usustola por ocho (8) años. Cumplios estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitude de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania en operari; se transfeirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su socorte orionida y se reproducir en otro medio festico; digidización por pará del Cuox Administrativo, área por la conservación de la co			
							Registro de observaciones al plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operados autorizados			x	x	.PDF			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 confiene documentos que testimonian el establecimiento de los alcanoses, objetivos, tiempos y asignación de recursos al plan de operación para la prestación de servicio público de empleo en los operadores autorizados, la información alli consignada corresponde a la documentación que registran las acciones y estrategias encaminadas a seagurar 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 adelantidas por parte de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relición con las funciones establecidas, diciliciamienne, es importante prosisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecidos de 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 – SGIDEA (ESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y lo expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.			
							Registro de actualización administrativa del plan			x	x	.PDF						
	SA	300					Recurso de reposición			x	x	.PDF						
			32	PLANES	17	Planes de Operación para la Prestación del Servicio Público de Empleo en los Operadores Autorizados	Registro de subsidio de apelación	2	8	x	x	.PDF		x				
							Acto administrativo por el cual se adopta el plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados			x	x	.PDF						
	iA	200	32	PLANES	29	Planes Preventivos de la Red de Prestadores del	Plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo		8	x	x	.PDF			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 operadrose autorizados, se conservará dos (2) ários en el Archivo de Gestión y se transferrá al Archivo Central para su custoda por corto (8) ános. Cumplicios estos teimos que de retención, son tempos sudicientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y ciudadania 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 tene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimorian el establecimiento de los alcances, Cejetivos, tempos y esignación de recrusors a los planes preventrivos de la red de prestadores del servicio público de empleo, cila información alli consignada corresponde a la documentación que registran el establecimiento de los alcances, Objetivos, tempos y esignación de recrusors a los planes preventivos de la red de prestadores del servicio público de empleo, dind documentación que registran el establecimiento de los alcances, Objetivos, tempos y establecidos de consistencia de los mismos an relación con las funciones establecicias en de reportado en el Sistena de Gestión de Documentas Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plane de Preservación Uniglia la Lago Place a el Sistena de Gestión de Documentas Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plane de Preservación Uniglia la Lago Place a el Sistena de Gestión de Documentas Electrónicos del a Unida			
	)A	300		32	32	32	32	PLANES	28	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

						Programa de formación de la red de prestadores del servicio público de empleo			x	Servicio Público de Empleo en la Centra para su sustotal por ochu solicitudes de autoridades admin total manteriendo su soporte origi responsable de lidera y coordine de carácter administrativo y misi programas de formación de la reconsignada corresponda al planti operadores del servicio público de originar de consignada corresponda al planti operadores del servicio público de consignada corresponda el planti operadores del servicio público de consignada corresponda el planti operadores del servicio público de	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 Emplieo en los operadores autotraziolos, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfeirir al Archivo Centrá para su custolas por corto (6) glános. Cumplidos estos tempos de reteriorio, son tempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, y ciudadenia en general; se transfeirir al archivo histórico para su conservación total mamentendo su suporte original y se reproducir en into medio facion (digitalización) por parte del Corpus Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final cibedece a los viortes secundans de carácter administrativo y misional que tene las subseine, toda vez que plantean las actividades y cronograma de ejecución para los programas de formación de la red de operadores del servicio público de empleo que se desarrollan en la entidad; la información allí consignado corresponde al planteamiento de las actividades y conograma de ejecución para los programas de formación de la red de operadores del servicio público de empleo que se desarrollan en la entidad. Puedo ser consultado con fines de investigación y para la reconstrucción de la initiació de la entidad. O une permite aldevertir de delates de la entidación de la entidad. O une permite aldevertir de delates de la entidación de la entidad. Due permite aldevertir de detalles de la entidación de la entidad. Due permite aldevertir de detalles de la entidación del la estidad.			
SA	300 35	35	PROGRAMAS	5	Programas de Formación de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo	Acta comité Institucional de gestión y desempeño por el cual se adopta el programa de formación de la red prestadores del senvicio público de empleo	2	actividades adelantadas por parte de la dependencia. Adicionalmente, es importante precisar, en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Electrónicos de la Unidad del SEY a Plan de Preservación Digital a Largo Pilazo en el Sister de Archivo –SGOEA- GESDOC, que garantaza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta	actividades addentadas por parte de la dependencia. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie 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 Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA - GESDOC, un gerantiza la fidelidad, seguridad, frazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se cumentar respaldados y vibicados en los servidores de la Ertidad.					
						Acto administrativo administrativo por el cual se adopta el programa de formación de la red prestadores del servicio público de empleo			x	x	.PDF			

Papel
Electrónico
Extensión de Archivo

E Eliminación S Selección

Althora Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

Archivo de Gestión Archivo Central

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

DISPOSICIÓN FINAL

Conservación Total Digitalización

Secretaria(o) General