

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
 Servicio Público de Empleo				Entidad Productora:														
				Unidad Administrativa:														
				Dependencia Productora:														
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO																		
SUBDIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO																		
Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores																		
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		
GSM	310	19	DERECHOS DE PETICIÓN				Derecho de petición	1	9	x	x	.PDF						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 el Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores 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 derecho de petición.			x	x	.PDF						
GSM	310	25	INFORMES		2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Informe a entidades públicas y privadas	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Públicas y Privadas 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, 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, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades públicas y privadas, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a 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 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.	
GSM	310	25	INFORMES		7	Informes de Gestión	Informe de gestión	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 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 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. 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.	

GSM	310	25	INFORMES	10	Informes de Incumplimiento del Ejercicio del Servicio Público de Empleo de la Red de Prestadores	Oficio de traslados simple	2	8	x	x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe de incumplimiento del ejercicio del Servicio Público de Empleo de la Red 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, 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. Así mismo. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales de registro de incumplimiento del ejercicio del servicio público de empleo de la red de prestadores, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a 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.
						Oficio de traslado por presunto incumplimiento			x	x	.PDF					
						Informe de incumplimiento del ejercicio del servicio público de empleo de la red de prestadores			x	x	.PDF					
GSM	310	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de Control de Estándares de Calidad para la Prestación de los Servicios del SPE	Registro de control de estándares de calidad para la prestación de los servicios del SPE	2	3	x	x	.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 selección conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 11 numeral 9, 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 selección, toda vez que los instrumentos de control se constituyen como evidencia de la gestión y patrimonio institucional. Por tanto, la información contenida en esta subserie sirve como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones propuestas en relación con las situaciones administrativas y misionales a las que haya lugar. La aplicación de la disposición final a esta subserie se seleccionará aplicando fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de instrumentos de control existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia misional, técnica, científica y cultural; así como se seleccionará el 100% de todos los Instrumentos de control. Las muestra 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, toda vez que la estión 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.
						Acta de reunión				x	.PDF					
						Registro de asistencia			x	x	.PDF					
GSM	310	38	REGISTROS DE AUTORIZACION Y MODIFICACION	1	Registros de Autorización y Modificación de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo	Solicitud de autorización o modificación	2	8		x	.PDF			x	x	Subserie documental de valor administrativo 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 ocho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, de la Entidad, 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. Así mismo. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros misionales de registro actividades tendientes a desarrollar o cumplir el trámite administrativo de autorización o modificación de personas jurídicas que deseen obtener o mantener la autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo realizada por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. 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: artículo 30 de la Ley 1636 de 2013, Artículo 2.2.6.1.2.18 del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 3229 de 2022 o aquella que la adicione, modifique o derogue. Procedimiento: GR-Pr-01-Procedimiento-Autorizacion-y-Modificacion
						Requisitos del Solicitante				x	.PDF					
						Acto de constitución/ estatuto persona jurídica /disposición legal o reglamentaria				x	.PDF					
						Certificado de existencia de representación legal y RUEs				x	.PDF					
						Certificado de antecedentes judiciales, policiales y de Interpol del representante legal				x	.PDF					
						Reglamento de prestación de servicios				x	.PDF					
						Concepto Técnico				x	.PDF					
						Evaluación de Documentos Técnicos				x	.PDF					
						Concepto Favorable de los Documentos Técnicos				x	.PDF					
						Proyecto de viabilidad				x	.PDF					

