## 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		ENCIÓN ÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
							AG	AC	Р	EL		Е	s (	CT D	
						Derecho de petición			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 conservad un (1) año en al Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custoda por nueve (9) años. Para responder a posibles investigaciones disciplinarias y temas precuaciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadani femera dandisso entre respuestas promas y contraes. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y abiciales: el Grupo Administrativo, es abecionará aplicando sistematiscamente los siguientes certerios a sejuentes certerios, es que caude da volumen de producción documental anual aproximado de 6.000 Derechos de Petición: a) Seleccionar un 15% de los botos derechos de petición de interés general que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadania en general, que referes oche en cividades misionales de la entidad, de interés colectivo, que expresen quejas, reclemos o demuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, que implique la expresión de los defenchos mínimos vitales expresados en las sentencias 7.456 de 1992, 7.005 de 1995, 7.015 de 1995, 7.015 de 1995, 7.016 de 1
GSI	310	19	DERECHOS DE PETICIÓN			Respuesta derecho de petición.	1	9	x	x	.PDF		x	x	fundamentales. Esta selección será realizada entre el Grupo de Seguimiento y Montiroreo a la Red de Prestadores con el acompartamiento del Grupo Administrativo, dera responsable del iderar y coordinar la gestión documental de la Unidad. Los documentos resultantes de la selección carán procesados por un medio lecnológico, se garantizará la conservación y preservación de la información, teriendo en cuerta los atributos de esta a largo plazo, como son cuantenticidad, inferigida, inalierabilidad, originalidad, desiponibilidad, para preservar su conservación y posterior consulta. Para la aliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 articulo 2.8.2.2.5.  Normativa: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Articulo 23.
GSI	310	25	INFORMES	2	Informes a Entidades Públicas y Privadas	Informe a entidades públicas y privadas	2	8	x	x	.POF			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 coho (8) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para respondra el as solicitudas de autoridades administrativos, púdicales y, cultadoria en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación bala manteniendo su soporte original y se reproducirá en ofro medio fécnico (dipliatización) por parte del Grupo Administrativo, dera responsable del iderar y coordinar la gestión documental de la Indiad del SPE. Esta disposición final botedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros especificos que presenta la entidad ante entidada propriada propriada, lo que permise advertir los detalles de la articulación del la espetión institución al 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, so cuales se conservor y presenva, conforma a los establecidos en la Política de Settión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Praservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SEDEA - CESDOC, que garantiza la fadicidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respeldados y ubicados en los servidores de la Entidad.
GSI	310	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	х	.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 transfeirirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años. Cumplios los bempos de retención, itempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativos, úlcidales, y outdealis en general el Grupo Administrativo, dera responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondente aglicación de la disposición final de eliminación conforme a lo estipulado en el Acuerdo Old 46 2019 art. 22, toda vez que la subserie priedes ou valor primario, toda vez que la información all'inorsiguada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el linforme de gestión del Caujoo Assecrá de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La activida de eliminación se renelizará utilizando de la Bresción de Central de eliminación se renelizará utilizando de la disposición final de eliminación as en eliminarios de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, diginado evidencia de la disposición final de eliminación a columental en acta de inventario, aprobado por el Comitie finalizand del Gestión y Desempeño. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta fipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política del Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Diplica la Lagro Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la til unidad del SPE y al Plan de Preservación Diplica la Lagro Plazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la til unidad del SPE y al Plan de Preservación Diplica la Lagro Plazo en el Sistema de Gestión de Docum

						Oficio de traslados simple			x	x	.PDF				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 cutudadania en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación hotal manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable del ilderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo. Esta disposición final dobedece a los valores escundarios de cardicar administrativo, derifilico, misional y cultural que bene la viserie 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 registo de incumplimiento del ejercicio del servicio público.
GSM	310	25	INFORMES	10	Informes de Incumplimiento del Ejercicio del Servicio Público de Empleo de la Red de Prestadores	Oficio de treslado por presunto incumplimiento	2	8	x	x	.PDF		x	x	funciones establecidas. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, confirme a los establecidos en Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Pface de Preservación Digital a Largo Pfazo 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 respaidados y ubicados en los servidores de la Entidad.
						Informe de incumplimiento del ejercicio del servicio público de empleo de la red de prestadores			x	x	.PDF				
						Registro de control de estándares de calidad para la prestación de los servicios del SPE			x	x	.PDF				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 custoda por tres (3) años. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responsable de liderar y cordinar para su custoda por perse (3) el años. Administrativa, suicidas, y cultudante en general; el Grupo Administrativo, afere responsable de liderar y cordinar para de come personable de la disposición final de selección conforme a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 11 numeral 9, el Grupo Administrativo, únera responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE restizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección, toda vez que los instrumentos de control se constituen como evidencia de la gestión y patrimorio institucional. Por tanto, la información contenida en esta subsene sine como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones proquestas en relación con las situaciones administrativas y misonales a las que hay lagar. La aplicación de la disposición del esta
GSM	310	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	3	Instrumentos de Control de Estándares de Calidad para la Prestación de los Servicios del SPE	Acta de reunión	2	3		х	.PDF	x			subserie se seleccionará aplicando fórmula de musetreo alestrois simple del 10% anual aplicado al 100% de instrumentos de control existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuerta la relevenica y pertinencia de la información al Icontentiac, con el fin de que la musetra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia misional, técnica, cientifica y cultural: así como se seleccionará el 100% de todos los Instrumentos de control. Las musetra 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 Crupo Administrativo. toda vez que la esión y Desempeño. Addicionalmente, esi 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 Midad del SPE y al Pina de Preservación Digital a Largo Pisca en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Activio — SGIDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentem respeládados y ulticados en los servidores de la Entidad.
						Registro de asistencia			x	x	.PDF				
						Solicitud de autorización o modificación				x	.PDF				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
						Requisitos del Solictante				x	.PDF		+		transferirá al Archivo Central para su custoda por ocho (6) años. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, cilentes, de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su suporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digilalización) por parte del Grupo
						Acto de constitución/ estatuto persona jurídica /disposición legal o reglamentaria				x	.PDF	1			Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo. Esta disposición final obedece a los valores secundanios de carácter administrativo, cientifico, misional y cultural que fiene la subserie, toda vez que la información alli consignada corresponde a los dates sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidiad respecto a los parámetros misionales de registro actividades tendientes a
						Certificado de existencia de representación legal y RUES				x	.PDF				Consequence a ros causa sout er usea in usu 'qui unucul mirmul ou es induser o septiment anno sous partieruses un insulares de regisaru advantables intureires a la deserrollar o cumplir el Yahite administrativo de autorización ne modificación de personas jurídicas que deseen obtener o mantener la autorización para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo nealizada por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Addicionalmente, es importante procisar, que la subserier presenta figos documentales en soprofi estectrónico. Des cudes se conserven y reservan,
						Certificado de antecedentes judiciales, policiales y de Interpol del representante legal				x	.PDF				nuclociamiente, es importante precisar, que la susciente presenta qui pos occumientaries en suporte restorcitorio, los cuales se consistivant y preservari, 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 Piazo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y de expédientes descriónicos, los cuales se encuentran respediados y bulcados en los servidores de la Entidad.
						Reglamento de prestación de servicios				x	.PDF	-			los oucimientes y los upocimientes etectionicos, as cueses se finciente in responsable y outreatos en ros ser motores de la claridad.  Normativa: artículo 30 de la Ley 15 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: CRP-POI-Procedimiento-Aubrizacion-y-Modificación  Procedimiento: CRP-POI-Procedimiento-Aubrizacion-y-Modificación
										-					
						Concepto Técnico				x	.PDF				
GSM	310	38	REGISTROS DE AUTORIZACION Y MODIFICACION	1	Registros de Autorización y Modificación de la red de	Evaluación de Documentos Técnicos	2	8		x	.PDF		x	x	
					prestadores del Servicio Público de Empleo	Concepto Favorable de los Docuementos Técnicos				x	.PDF				
						Proyecto de viabilidad				x	.PDF				

	 			The state of the s		-		 			
					Informe de balance de gestión			x	.PDF		
					Póliza de seguro de cumplimiento			x	.PDF		
					Carta de Observaciones			x	.PDF		
					Registro de evaluación técnica			x	.PDF		
					Resolución			х	.PDF		
					Comunicación externa			х	.PDF		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 la se solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cuidadaria en generar (el Crupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión
					Acta de visita			х	.PDF		documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme a lo estipulado en el Acuerdo IO4 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 registros de seguimiento y monitoreo de la prestación del SPE se
					Plan de Mejoramiento			х	.PDF		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 hayel lugar. La aplicación de la disposición final a esta subserie se seleccionará aplicando firmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de
SM 310	42	REGISTROS DE SEGUIMIENTO	2	Registros de Seguimiento y Monitoreo de la Prestación del Servicio Público de Empleo	Informe de visita	2	3	x	.PDF	x	registros de seguimiento y monitoreo de la prestación del SPE existentes en la vigencia. Dicha formula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el finde que la muestra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia miscinic, cientifica y outlural; así como se seleccionará el 100% de todos los registros de seguimiento y monitoreo de la prestación del SPE. Las muestra seleccionadas se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total marteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio fécnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. Coda vez que la estión y Desempeño. Adiciniamiente, es importante precisar, que la subsené 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 - SGDEA, CESDOC, que garantiza la fidialidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respeldados y ubicados en los servidores de la Entidad.

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

	DISPOSICIÓN FINAL									
Е	Eliminación		CT	Conservación Total						
S	Selección		D	Digitalización						
	•									

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

Firmas: Altyandra Quintero.

Coordinador Grupo Administrativo

Secretaria(o) General