	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
ctora:	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
istrativa:	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Productora:	Subdirección de Promoción

	Servicio Público de Empleo	vicio Público Unidad Administrativa:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Subdirección de Promoción										
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL		ETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTI		DIS	SPOSICIÓN	N FINAL PROCEDIMENTO	
						Derecho de pelición	AG	AC	P	EL x	Extensión de Archivo	E	s	Serie documental de valor administrativo y legal, que, a parfir del momento en que se notifica la resquesta al ciudadano, y al término de la vigencia, se conservará un (1) año en el Archivo de Cestión y se transferir al Archivo Central para su custodia por nueve (9) años. Esta retención contempta cinco (15) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y dotes concio (5) años por temas precuorionales que perminam evidenciar que las sociolicidas de la celabracidas de manera dara, pocumba y respetandos enche de tumo. Cumplian advisor de las celabracidas esta esta entre de la celabracida de la Centra de 18 de la Centra de 18 de	
SP	400	19	DERECHOS DE PETICIÓN			Respuesta derecho de petición	1	9		х	.PDF		x	defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. C) Seleccionar un 70% de bodos los derechos de personas en condición de discapacidad. C) Seleccionar un 70% de bodos los derechos de personas en condición de servicio por Seleccionar un 70% de bodos los derechos de personas en comisión de servicionar un 10% de bodos los desenhancias 1426 de 1992, 7.405 de 1992, 7.405 de 1995, 7.506 de 1996, 7.5	
SP	400	25	NFORMES			Registro de solicitud de información al ente de control		8		x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, se conservará dos (2) años en el Anchivo Ge Castón y se transfeirir al Archivo Central para su custodia por corbo (8) años. Cumpilios estos liempos de relación, son fempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas, judiciales, y cuidadante en genera; a estramientir al archivo histónico para su conservación tolimamientendo su soprodo original y se repoducirá en ofro medio (gidilización) por parte del Cripo Administrativo, direa responsable de liderar y condinar la gestión documental de la Unidad del SPE: Esta disposición final obedece a los valores secundarpariandos de carácter administrativo, que fene la subserie, toda vez que la información alli consignado corresponde a la información consolidades obre el desarrolly of uniconamiento de control con el información all'inconsignado corresponde a la información con las funciones destabetades. Adcionalmente, es emportante procisico, que la subserie prosenta jos odocumentales en soporte electricas, que la subserie reposenta jos odocumentales en soporte electricas, caudes se conservany preservan, conforma a los establicados en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de Individades deletrativas por la la superia de la dependencia, y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas. Adcionalmente, es importante procisica, que la subserie presenta jos odocumentales en soporte electrónicos, se cuales se conservany preservan, conforma a los establicados en la Politica de Gestión de Documentos Electrónicos de Individades del procision de Cestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE; y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Sistema de Cestión de Documentos Electrónicos de Individades de la Republica de Colombia. Articulos 119 y 278. Bogotás: 1991. X X	
or .	400	23	inrunica		Informes a Entes de Control	Informe a entes de control	2	•		х	.PDF				
SP	400	25	INFORMES	7	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	2 5		x	.PDF	x		Subserie documental de valor administration, que, una vez producido el último informe de gestión de la enualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custidad por roino; (6) años. Cumplión los fempos de reliención, tempos sublicimiente para responde a las sociidades de audicinistration, civil para la respondancia de la disposición final de eliminación conforme al procedimiento y lo estiguidado en el Alcanderio Old de 2019 at a 12 cola vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire piente su valor primario, loda vez que la substraire poste para se hustraire piente para futuras investigaciones. La actividad de eliminación de la disposición final de eliminación documental en acta e inventión, a pueda ser enconserva presensar, que la substraire presenta figos documentes en esponte electrónico, los cuales en comennar y presensar, conforme a los estados de la Cello de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Diguita i Largo Parzo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SODEA- GESDOC, que garantza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y constatta de los documentos y o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respatados y ubicados en los servidoress de la Enfidad. Normativa: Ley 594 de 2000 y
						Informe trimestral de gestión de la cooperación				x	.PDF				
						Plan de mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales				x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) afros en el Archivo de Gestión y se transfeirá al Archivo Central para su custodia por ocho ((5) afros. Cumplicos estos tiempos de retención, son tiempos se unicamento es esponder a las solicitudes de autoridades a diministrativas, judiciales, y culadania en general; se transfeirá al archivo histórico para su conservación tobir inamientención bei mantientención bei amentiención bei amentiención bei amentiención bei apositación per portico al en orien modi betimo (ogligalización) por parte del Corpo, Administrativo, área esponsable de identiency coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedece a los volores secundarios de carácter administrativo, centralisto, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información al lorico modina reflexión estretalegia en intermedición laboral, aministración de cochertura, centretación cuoscional, entre otros servicios que tienda la Red de Prestadores para el cumprilimento del	
						Acta de cierre mesa técnica red de prestadores territorial				x	.PDF			fortale-intention of exercises de expectación en intentional contraction de la commentación puede estre constituidad con intention que estre contraction puede estre constituidad con intention que estre contraction puede estre contraction puede estre contraction puede estre contraction que	

SF	4	100	32	PLANES	14	Planes de Mejoramiento de Mesas Técnicas de la Red de Prestadores Territoriales	Planilla de asistencia mesa técnica red de prestadores territorial	2	8		x	.PDF	:	x x																			
							Informe de mesa técnica prestador territorial				x	.PDF																					
							Acto administrativo por el cual se adopta el plan de mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales				x	.PDF																					
							Programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	.PDF			Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación del último El Programa Especial de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo del año, se conservand dos (2) años en Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Mondal para su custodia por corbo (8) años. Cumpilidos estos tempos de retención, son tempos suficientes para responder a las solicitudes de administrativos, púdicales y outidadina en generale; se transferirá al archivo histórico para su conservando hotal manteriencio ou suporte original y se prepudicirá en dotro medid fotorio (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, direa responsable de lident y coordinar la gestión documental de la Unitad del SPE. Esta disposición final obeledeo a los valores secundarios de administrativo, acestico miserial de la Unitad del SPE. Esta disposición final obeledeo a los valores secundarios de acestificación por partir del Grupo Administrativo, acestico miserial de la Unitad del SPE. Esta disposición final obeledeo a los valores secundarios de la cabilitativo con destrucción del cabilitativo de la poblicación de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo de la poblicación por parte del Grupo del propriedo d																		
							Informe de seguimiento al programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	.PDF			conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodía 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																		
Si	4	100	35	PROGRAMAS	10	Programas Especiales de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo	Certificados de asistencia beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo	2	8		x	.PDF	:	x x																			
							Planilla de asistencia actividades beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	.PDF			conservant dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por coho (8) años. Cumplidos esbos tiempos de retención, son lempos suficientes para respondá solicitudos de aduntidades deministrativos, judicidars, o video en transferirá al archivo histórico para su comenado ha bla materia su sporte original y se reproductiva en orior técnico (digilalización) por parte del Crupo Administrativo, éran responsable del liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final chedece a los valores secundas carácter administrativo, centifico, misconal y cultural que lene la suberien, los deve que la información al cili consignad descendia estrategias, en internal estrategias en internal estrategias, e																		
							Acto administrativo por el cual se adopta el programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x																						.PDF			
							Mapa de actores				x	.PDF			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																		
							Ficha del perfil de proyecto				x	.PDF		conservará dos (2) años en el Archivo de Cestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por corho (8) años. Cumplicios estos tempos de retención, son tempos sudicentes solicitudos de autorididade soliministrativos, identificary cuidadania en generale, te transferirá al archivo histórico para su conservación bello primaria y expreción denos (digitalización) por parte del Guyos Administrativo, cariar responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Esta disposición final obedeca a los ve carácter administrativos, cariar que tene la subserira, toda vez que la información all'inconsiguación desarrolla estrategia desarrolla estrategia desarrolla estrategia desarrolla estrategia de alternación de enfoque diferencia y cuyo objetivo fundamental es posibilitar el que todos los ciudadanos del país tengan de forma equitativa, acceso a las mismas oportunidades en cuanto a la form emplo, razario por la cual del ado comentación que de es cronsultado con fisse di investigación y nos permite cumplico na las exidades en cuanto a la form emplo, razario por la cual del ado comentación que de es cronsultado con fisse di investigación y nos permite cumplico na las exidades en cuanto a la form emplo, razario nos las subsensas en establecidos en la Politica de Gestión de Decumenta del esta del SPE y al Plan de Preservación Digital en la Politica de Gestión de Decumenta de el SPE y al Plan de Preservación Digital en el Settema del Cestión de Decumenta del esta del SPE y al Plan de Preservación Digital esta del politico de se en cuanto a la forma del cuando del proceso del Archivo de Gestión y proceso del se en cuando del cuando del proceso del cuando del cu	carácter administrativo, cientifico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada la información allí consignada corresponde a los proyectos de cooperación formulados y evaluados por el equipo de trabajo de la Subdirección de Promoción. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan																		
							Registro audiovisual de reunión					.PDF			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																		
SI	4	100	36	PROYECTOS	1	Proyectos de Cooperación del Servicio Público de Empleo	Acta de reunión	2	8		x	.PDF	:	x x	теориаливно у инициона ет на эки типета на въс спітава.																		

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

		DISE	POSICION FINAL	
	Е	Eliminación	CT Conservación Total	
	S	Selección	Digitalización	
12	ıs:	ALGLADDA QUINTERO.	Bratica Dimoio	

Aprobada según Acta Nº 8 del 22 de diciembre de 2023

Firmas:

Coordinador Grupo Administrativo

Secretaria(o) General