

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
				Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO															
				Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN															
				Dependencia Productora: Subdirección de Promoción															
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	
SP	400	19	DERECHOS DE PETICIÓN				Derecho de petición						x	.PDF					
							Respuesta derecho de petición							x	.PDF				x
SP	400	25	INFORMES		1	Informes a Entes de Control		Registro de solicitud de información al ente de control					x	.PDF					
								Informe a entes de control								x	.PDF		
SP	400	25	INFORMES		7	Informes de Gestión		Informe de gestión					x	.PDF					
								Informe trimestral de gestión de la cooperación								x	.PDF		
								Plan de mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales					x	.PDF					
								Acta de cierre mesa técnica red de prestadores territorial								x	.PDF		

SP	400	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					
SP	400	35	PROGRAMAS	10	Programas Especiales de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo	Programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo	2	8	x	.PDF			x	x	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 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 desarrolla estrategias, e iniciativas encaminadas a la atención de la población con enfoque diferencial 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 formación y colocación de empleo, razón por la cual 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. Normativa:
						Informe de seguimiento al programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo			x	.PDF					
						Certificados de asistencia beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo			x	.PDF					
						Planilla de asistencia actividades beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo			x	.PDF					
						Acto administrativo por el cual se adopta el programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo			x	.PDF					
SP	400	36	PROYECTOS	1	Proyectos de Cooperación del Servicio Público de Empleo	Mapa de actores	2	8	x	.PDF			x	x	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 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 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 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.
						Ficha del perfil de proyecto			x	.PDF					
						Registro audiovisual de reunión				.PDF					
						Acta de reunión			x	.PDF					

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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección		Digitalización

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

Firmas:

Alejandra Quintero

Coordinador Grupo Administrativo

Ana María Dmario

Secretaría(o) General