

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO										El futuro es de todos		Presidencia de la República		
			DIRECCIÓN GENERAL														
			Dirección General														
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	E	S	CT	D			
DG	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	Demanda.				X							La subserie de acciones cumplimiento tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo. Las acciones de cumplimiento son una agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. La documentación original reposa en los estrados judiciales, y los que reposan en la entidad, en su mayoría son copias. Razón por la cual, a partir del auto de cierre del expediente, y una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental de la entidad), realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección. Teniendo en cuenta que los documentos reposan en los estrados judiciales, y que los que reposan en la entidad son copias, razones por las cuales, una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: 25% de las acciones de cumplimiento que atienden temas mesonales de la Entidad, tomando en consideración el bajo volumen documental que se produce de esta serie y la información allí contenida la cual permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas a lo largo de la historia de la entidad. COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá 1991. Artículo 85. COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12 julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá 2011. Artículos 57, 58, 59, 132. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 (19 noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consignada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá 1991. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 306 (19 febrero, 1992). Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá 1992.
						Notificación de la demanda.				X							
						Contestación de la demanda.				X							
						Auto decretando pruebas.				X							
						Fallo de primera instancia.				X							
						Escrito de recurso.				X				X			
						Auto de admisión de recurso.				X							
						Notificación del recurso.				X							
						Contestación del recurso.				X							
						Auto decretando pruebas.				X							
						Auto de resolución de recurso.				X							
DG	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Tutela	Demanda.				X							La subserie de acciones de tutela tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo. Las acciones de tutela son agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades públicas o particulares. La documentación original reposa en los estrados judiciales, y los que reposan en la entidad, en su mayoría son copias. Razón por la cual, a partir del auto de cierre del expediente, y una vez finalizados sus valores primarios y su retención (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental de la entidad), realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección. Teniendo en cuenta que los documentos reposan en los estrados judiciales, y que los que reposan en la entidad son copias, razones por las cuales, una vez cumplidos los tiempos de retención, se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: 25% de las acciones de tutela que atienden temas mesonales de la Entidad, tomando en consideración el bajo volumen documental que se produce de esta serie y la información allí contenida la cual permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas a lo largo de la historia de la entidad. COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Bogotá 1991. Artículo 86. COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1474 (12 julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá 2011. Artículos 57, 58, 59, 132. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 2591 (19 noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consignada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá 1991. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Decreto 306 (19 febrero, 1992). Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá 1992.
						Notificación de la demanda.				X							
						Contestación de la demanda.				X							
						Auto decretando pruebas.				X							
						Fallo de primera instancia.				X				X			
						Escrito de recurso.				X							
						Auto de admisión de recurso.				X							
						Notificación del recurso.				X							
						Contestación del recurso.				X							
						Auto decretando pruebas.				X							
						Auto de resolución de recurso.				X							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General



El futuro
es de todos

Presidencia
de la República

Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO		
							AG	AC		P	EL	E	S	CT	D				
	100	02	ACTAS	5	Actas del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	Citación al comité institucional de desarrollo administrativo.	2	8									Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, las actas de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la unidad administrativa especial del servicio público de empleo, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la entidad igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas sobre la gestión documental en la administración para la atención de sus necesidades. COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26 mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16. COLOMBIA, Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Resolución 00354 (26 mayo, 2014). Por el cual se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Bogotá 2014.*		
					Acta del comité institucional de desarrollo administrativo.														
					Registro de asistencia.														
DG	100	16	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición.	2	8									Los derechos de petición es una serie con valoración primaria de tipo legal y administrativo. En esta agrupación documental se conservan los documentos por los cuales un ciudadano, sea persona natural o jurídica, presenta solicitudes verbales o escritas ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. A partir de la producción de la comunicación de respuesta al derecho de petición, al término de cada anualidad, y una vez pierda todos sus valores primarios. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de los derechos de petición en la vigencia, tomando en consideración el alto volumen documental que se produce de esta serie y la información contenida permite evidenciar las actuaciones y que son garantía de los derechos ciudadanos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad. COLOMBIA, ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá 1991. Artículo 23. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30 junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá 2015.		
					Respuesta al derecho de petición.														
						Registro de solicitud de información al ente de control.											Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, los informes consolidados a entes de control de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General														El futuro es de todos Presidencia de la República	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D						
DG	100	20	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Informe a entes de control.	2	8							x	x	desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros de control que presenta la entidad ante organismos de control, 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. COLOMBIA: ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991			
DG	100	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Informe de gestión. Registro de indicadores de gestión.	2	8		x							Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión de la Dirección General. A partir de la producción del último informe de gestión del año, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.15 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia la información consolidada de las acciones de gestión de las dependencias que hace parte de la entidad. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica de servicio de empleo desde su creación hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, el Grupo Administrativo lo reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.			
DG	100	20	INFORMES	9	Informes de Gestión de Indicadores	Hoja de vida del indicador. Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores.	2	8		x			x				Subserie con valoración primaria de tipo administrativo, a partir de la producción del último informe de gestión de indicadores de año. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que los datos que se consolidan en dichos informes solo se toman en cuenta en esa anualidad y no son fuente de futuras investigaciones, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado que garantice que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo. COLOMBIA, INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma Técnica de calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Bogotá: 2009. Numeral 8.2.3 Seguimiento y medición de procesos.			
DG	100	20	INFORMES	11	Informes de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Requerimiento de necesidad presentada. Registro de solicitud de información de seguimiento del plan anual de adquisiciones.	4	16		x						x	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria administrativo, fiscal y legal, a partir de la producción del último Informe de seguimiento del plan anual de adquisiciones. Se conservarán cuatro (4) años en el archivo de gestión y dieciséis (16) años en el archivo central. Los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde al informe de seguimiento que se realiza al plan anual de adquisiciones que son los documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación, además, que puede ser consultado con fines de investigación y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General



El futuro
es de todos
Presidencia
de la República

Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
						Informe de seguimiento al plan anual de adquisiciones.				x							Subserie con valoración primaria de tipo administrativo y legal, a partir de la producción del último informe de seguimiento de anteproyectos de presupuestos del año. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde al informe de seguimiento que se realiza al anteproyecto de presupuesto de la entidad en cada anualidad, además que puede ser consultado con fines de investigación de los anteproyectos en materia presupuestal que desarrolla la entidad. 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. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28. diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá, 2005.	
DG	100	20	INFORMES	12	Informes de Seguimiento de Anteproyectos de Presupuestos	Requerimiento de necesidad presentada.	2	8	x								Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria administrativo, fiscal y legal, a partir de la producción del último informe de seguimiento de anteproyectos de presupuestos del año. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde al informe de seguimiento que se realiza al anteproyecto de presupuesto de la entidad en cada anualidad, además que puede ser consultado con fines de investigación de los anteproyectos en materia presupuestal que desarrolla la entidad. 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. COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28. diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá, 2005.	
						Registro de solicitud de información de seguimiento de anteproyectos de presupuestos.			x						x	x		
						Informe de seguimiento de anteproyectos de presupuestos.			x									
																	COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá, 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.	
DG	100	20	INFORMES	13	Informes de Seguimiento de Recursos de Cooperación Internacional y Asistencia Técnica	Requerimiento de necesidad presentada.	2	8	x								Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y legal. Contiene documentos en el que se desarrollan el informe de seguimiento de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde al seguimiento que se le realiza a los recursos de cooperación internacional y asistencia técnica que recibe la entidad como apoyo a su ámbito laboral. Además, que puede ser consultado con fines de investigación y para consulta de entes de control y demás interesados. 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.	
						Registro de solicitud de seguimiento de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.			x							x		x
						Informe de seguimiento de recursos de cooperación internacional y asistencia técnica.			x									
						Requerimiento de necesidad presentada.			x								Subserie con valoración primaria de tipo administrativo y contable, a partir de la producción del último informe de seguimiento del programa anual mensualizado de caja. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carácter de valores secundarios, ya que los datos que se consolidan en dichos informes solo se toman en cuenta en esa anualidad y no son fuente de futuras investigaciones, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de pado que garantiza que los documentos no puedan ser reconstruidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.	
					Registro de solicitud de información del programa anual mensualizado de caja.			x										
																	COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General



El futuro
es de todos
Presidencia
de la República

Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D			
DG	100	20	INFORMES	14	Informes de Seguimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	Informe de seguimiento del programa anual mensualizado de caja pac.	2	8			x		x				febrero, 1995) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994 COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Decreto 111 (15 de enero, 1996) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Órgano de Presupuesto. Bogotá 1996 COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 962 (8 julio 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005
DG	100	20	INFORMES	15	Informes de Verificación y Evaluación del Sistema de Control Interno	Requerimiento de necesidad presentada. Registro de solicitud de información de la verificación y evaluación del sistema de control interno. Informe de verificación y evaluación del sistema de control interno.	2	8	x						x	x	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y legal. Contiene documentos en el que se desarrollan el informe de verificación y evaluación del sistema de control interno. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 357 del 23 de Julio de 2008. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación, que en su Artículo 3° establece: "Para efectos administrativos, los jefes de control interno, auditores o quienes hagan sus veces, de conformidad con lo establecido en la Ley 87 de 1993, tendrán la responsabilidad de evaluar la implementación y efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad, a que se refiere el marco conceptual del Plan General de Contabilidad Pública". Este informe nos 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. COLOMBIA Contaduría General de la Nación Resolución 357 de 2008. Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y del reporte del informe anual de evaluación de la Contaduría General de la Nación. Bogotá 2008 COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 1474 (12 julio, 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
						Informe pormenorizado del estado de control interno.			x								Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y legal. Contiene documentos en el que se desarrollan el informe pormenorizado de control interno e conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los informes de cada anualidad se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde al informe que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad. Estos informes

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

 Servicio de Empleo			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General			 El futuro es de todos Presidencia de la República								
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D			
DG	100	20	INFORMES	16	Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno	Registro de publicación en página web.	2	8							x	x	pueden ser consultado con fines de investigación y para consulta de entes de control y demás interesados. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1474 (12 julio 2011) Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
DG	100	24	MANUALES	1	Manuales de Ética y Buen Gobierno	Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. Manual de ética y buen gobierno. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. Registro de publicación en la intranet.	2	8		x	x					x	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y legal. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el manual de ética y buen gobierno de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Dicha documentación es fuente de investigación y reconstrucción de la memoria de la entidad. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29 noviembre 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades, organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1993.
DG	100	24	MANUALES	2	Manuales de Imagen Corporativa	Manual de imagen corporativa. Acto administrativo por el cual se adopta el manual de imagen corporativa.	2	8		x						x	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad porque muestra las actividades que se realizaron para desarrollar el manual de imagen corporativa de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información planeada corresponde a los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc., es de uso investigativo a futuro porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06 marzo 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C. 2014 14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26 mayo 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C. 2015 265p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14 abril 2008) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 862 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C. 2008 4 p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Directiva Presidencial No. 5 (24 noviembre 2014). Directivos para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas del orden nacional. Bogotá D.C. 2014 83 p.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General



El futuro es de todos
Presidencia de la República

Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
DG	100	26	PLANES	1	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Plan anticorrupción y atención al ciudadano	2	8			x	x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo y legal. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad en el marco de lo establecido la Ley 1474 de 2011 del estatuto anticorrupción. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí plasmada corresponde a el instrumento de tipo preventivo para el control de la corrupción, su metodología incluye cinco componentes autónomos e independientes, que contienen parámetros y soporte normativo propio y un sexto componente que contempla iniciativas adicionales. Lo que permite a la entidad formular estrategias para la lucha contra la corrupción y la mejora de las relaciones con los ciudadanos que reciben los servicios de la unidad administrativa especial del servicio público de empleo orientadas a la simplificación de trámites, la gestión del riesgo, la rendición de cuentas y la participación ciudadana. Dicha documentación es fuente de investigación y reconstrucción de la memoria de la entidad. COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 1474 (12 julio, 2011). Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Bogotá 2011 Artículo 73 y 76 COLOMBIA MINISTERIO DEL INTERIOR Decreto 2641 (17, diciembre, 2012). Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011. Bogotá 2012 COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley Estatutaria 1757 de 2015 (6 julio, 2015). Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Bogotá 2015 Artículo 52.
					Registro de publicación en web.					x	x					x	x	
					Acto administrativo por el cual se adopta plan anticorrupción y atención al ciudadano.							x						
DG	100	26	PLANES	5	Planes de Auditoría	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.	2	8			x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de auditorías que se desarrollan en la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la documentación en la que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación ya que nos permite valorar la situación actual de la entidad en cada una de sus áreas y tomar las medidas correctivas correspondientes. COLOMBIA CONGRESO DE LA REPUBLICA Ley 87 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá 1993 COLOMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Decreto 2536 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá 2000.	
					Acta de auditoría.					x								
					Informe final de auditoría.					x								
					Plan de auditoría.					x						x		x
					Acto administrativo por el cual se adopta el plan de auditorías.							x						
						Plan de implementación y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.					x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de implementación y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así trabajadores	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General												El futuro es de todos Presidencia de la República	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
DG	100	26	PLANES	10	Planes de implementación y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de implementación y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.	2	8							X	X	Y transcurso de la entidad, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a toda la documentación que contiene el enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional y se conviene en una herramienta de consulta para las personas involucradas a todos los niveles de la entidad.	
DG	100	26	PLANES	11	Planes de Inversión de Recursos Públicos y Privados Nacionales y Cooperación Internacional	Registro de información de recursos públicos y privados nacionales. Registro de información de cooperación internacional. Plan de inversión de recursos públicos y privados nacionales y cooperación internacional. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de inversión de recursos públicos y privados nacionales y cooperación internacional.	2	8			X					X	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de inversión de recursos públicos y privados nacionales y cooperación internacional. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las inversiones que recursos públicos y privados que fueron asignados a la entidad, por el Ministerio de Trabajo y Fondo de Solidaridad de Fomento al Empleo y Protección al Cesante (Fosce), además de otros aportes a nivel internacional con el propósito de financiar la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo y los procesos de capacitación para la población desempleada. Dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoría de entes de control y nos permite cumplir con las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencias de las mismas en relación con las funciones establecidas. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 1636 de 2013. Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia. Artículos 6 Bogotá 2013.	
DG	100	26	PLANES	15	Planes de Mejoramiento Institucional	Informe de auditoría gubernamental. Plan de mejoramiento. Acta de reunión. Informe de seguimiento al plan de mejoramiento. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de mejoramiento institucional.	2	8			X					X	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de mejoramiento institucional. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la documentación que registra las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación o auditoría de entes de control y nos permite cumplir con las actividades adelantadas por parte de la dependencia, y que son evidencias de las mismas en relación con las funciones establecidas. COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 735 (3. diciembre, 2013) Por la cual se modifica la Resolución Orgánica No 6286 del 8 de marzo del 2011 que "Establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI" que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes a la Contraloría General de la República". Bogotá 2013.	
						Plan de promoción y consolidación de la red pública del servicio público de empleo.					X						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de promoción y consolidación de la red pública del servicio Público de Empleo. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																
Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General				El futuro es de todos Presidencia de la República									
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCION (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D		
DG	100	26	PLANES	18	Planes de Promoción y Consolidación de la Red Pública del Servicio Público de Empleo	Acto administrativo por el cual se adopta el plan de promoción y consolidación de la red pública del servicio público de empleo	2	8						x	x	Transparencia de la entidad, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a documentación que establece los lineamientos para el plan de promoción de la pública del servicio público de empleo con la finalidad de dar a conocer los servicios que presta y quienes hacen parte de la red pública, dicha documentación puede ser consultada con fines investigativos porque se consolidó el nacimiento y fortalecimiento de la red desde sus inicios 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.
DG	100	26	PLANES	20	Planes Estratégicos de Comunicaciones e Imagen Institucional	Plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional. Reporte de las menciones positivas. Estadísticas de interacciones en redes sociales. Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos. Fotos institucionales. Registros audiovisuales. Comunicación invitación a eventos. Reporte de eventos institucionales. Acto administrativo por el cual se adopta el plan de comunicaciones.	2	8	x						x	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos, cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de comunicaciones. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como los trabajadores de la entidad, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la documentación que planea y define las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de la misma. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover la actividad institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 1083 (26 mayo, 2001) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14 abril, 2000) Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno. Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2010 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p.
DG	100	26	PLANES	21	Planes Estratégicos Institucionales	Diagnóstico de acciones estratégicas. Plan estratégico institucional. Registro de publicación en página web. Acto administrativo por el cual se adopta el plan estratégico institucional.	2	8	x						x	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos, cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan estratégico institucional de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprobadas, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como los trabajadores y estrabagadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a la documentación que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuasimunicipal para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo que adelanta el estado. Puede ser consultada para futuras investigaciones y además permite adelantar 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá, 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1753 (9 junio, 2015) Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2016. Todos por un nuevo país. Bogotá, 2015.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																		
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General												 El futuro es de todos Presidencia de la República	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D				
DG	100	27	POLITICAS	1	Políticas de Articulación entre las Entidades que Integran la Red del Servicio Público de Empleo	Política de articulación entre las entidades que integran la red del servicio público de empleo.	2	8		X					X	X	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo. Contiene documentos que testimonian el establecimiento de los objetivos y el cronograma para el cumplimiento de la política de articulación entre las entidades que integran la red del servicio público de empleo. A partir de la producción de la subserie y una vez culminado el trámite anual del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como a usuarios, trabajadores y extrabajadores de la entidad. El Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios evidencia el desarrollo de políticas de articulación entre los actores que integran la red del servicio público, el cual se encuentra integrado por la Agencia Pública de Empleo a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, las Agencias Privadas de Gestión y Colocación de Empleo constituidas por Cajas Compensación Familiar, las Agencias Públicas y Privadas de Gestión y Colocación de Empleo y las Bolsas de Empleo. 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 y que puede ser consultado para futuras investigaciones. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 1636 de 2013. Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia. Artículos 25 Bogotá 2013.	
DG	100	27	POLITICAS	2	Políticas del Servicio Público de Empleo	Política del servicio público de empleo.	2	8		X					X	X	Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo. Contiene documentos que testimonian el establecimiento de los objetivos y el cronograma para el cumplimiento de la política del servicio público de empleo. A partir de la producción de la subserie y una vez culminado el trámite anual del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como a usuarios, trabajadores y extrabajadores de la entidad. El Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) toda vez que por sus valores secundarios evidencia el desarrollo de políticas dentro de la entidad como lo es la política del servicio público de empleo que ya que la misma pretende mejorar las posibilidades para que una persona pueda acceder a un trabajo formal y así obtener beneficios como salud, pensión, y demás contenidos en la seguridad social. 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 y que puede ser consultado para futuras investigaciones.	
DG	100	28	PROCESOS	3	Procesos Disciplinarios	Registro de queja.	2	8		X							Los procesos disciplinarios es una serie con valoración primaria de tipo legal y administrativo. En esta agrupación se conservan los documentos que exponen acciones orientadas a investigar y en algunos casos a sancionar determinados comportamientos o conductas del funcionario, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones. A partir de la producción del proceso en segunda instancia y una vez pierda todos sus valores primarios y de retención. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los procesos que indiquen faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 15% entre el resto de procesos disciplinarios, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios de alto impacto. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, la cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 594 (14. julio. 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 22 Bogotá 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Acuerdo 004 (13. marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá 2013.	
						Auto inhibitorio.			X									
						Oficio de prueba.			X									
						Notificación de auto inhibitorio.			X									
						Auto de apertura de indagación preliminar.			X						X	X		
						Notificación de apertura de indagación preliminar.			X									
						Auto apertura de investigación disciplinaria.			X									
						Auto archivo diligencia preliminar.			X									
						Auto de impedimento.			X									
						Auto de cargo.			X									
						Memorial de descargo.			X									
						Recurso de apelación.			X									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Sigla		Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
								AG	AC	P	EL	E	S	CT	D			
							Auto que concede o niega recurso de apelación.			X								
							Ratificación o ampliación de la queja.			X								
							Auto que decreta pruebas en primera instancia			X								
							Acto administrativo de sanción disciplinaria			X								
							Modificación sanción disciplinaria			X								
							Fallo de segunda instancia.			X								
DG	100	29	PROGRAMAS	1	Programas Anuales de Auditoría	Programa anual de auditoría.		2	8	X						Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal y administrativo, a partir de la presentación del programa anual de auditorías. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a lo formulado por el equipo de trabajo de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces en la Entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Puede ser consultado con fines de investigación y para la reconstrucción de la historia de la entidad. 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 evidencias de las mismas en relación con las funciones establecidas.		
						Acto administrativo por el cual se adopta el programa anual de auditorías.				X						COLUMBIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. [En línea]. Bogotá. 2015		
DG	100	29	PROGRAMAS	4	Programas de Articulación y Coordinación de la Red del Servicio Público de Empleo	Registro de información sobre la red de servicio público de empleo y demás actores.		2	8	X						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de articulación y coordinación de la red del servicio público de empleo de la entidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a las actividades que se realizan para cumplir con la articulación correcta y eficiente de todos los actores que hacen parte de la red y permite administrar el servicio público de empleo con miras a que se desarrolle con sujeción a los principios de eficiencia, universalidad, igualdad, libre escogencia, integridad, confiabilidad, transparencia y calidad.		
						Programa de articulación y coordinación de la red del servicio público de empleo con demás actores.				X								
						Acto administrativo por el cual se adopta el programa de articulación y coordinación de la red del servicio público de empleo.				X								

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

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
D	Selección	D	Digitalización

Aprobada según Resolución N° 000020 del 17 de Enero de 2020

Firmas:

Responsable de Archivo

Secretario General