

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

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	
GAD	210	09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Solicitud de egreso de bienes del almacén.	3	7	X	X	X				La subserie de comprobantes de egreso de bienes de almacén posee valores, administrativos, jurídicos, fiscales y contables, puesto que el comprobante de egreso, acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, el tiempo de retención para los comprobantes de egreso de bienes de almacén es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros dos (2) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, en éste sentido cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, fiscales, judiciales, contables y así como a usuarios, clientes, trabajadores y estratificadores de la entidad), dicha agrupación documental se elimina, ya que no presenta valor secundario que sea vinculante a la historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, toda vez que la información se encuentra contenida en otras fuentes que registra el carácter contable y financiero de estos bienes, y finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área, 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.
						Acta de salida al servicio.									
						Acta de asignación temporal de bienes.									
						Acta préstamo de elementos.									
						Cuadro control destinación de bienes.									
						Comprobante de egreso de almacén.									
GAD	210	09	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Solicitud de ingreso de los bienes al almacén.	3	7	X	X	X				La subserie de comprobantes de ingreso o entradas al almacén, constituyen el documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en contabilidad, dicha subserie posee valores, administrativos, jurídicos, fiscales y contables, el tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes al almacén es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros dos (2) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Razón por la cual, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, fiscales, judiciales y contables y así como a usuarios, clientes, trabajadores y estratificadores de la entidad), dicha agrupación documental se elimina, ya que no presenta valor secundario que sea vinculante a la historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, toda vez que la información se encuentra contenida en otras fuentes en las que realizan registros y procesos correspondientes al área contable y financiera. 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.
						Comunicación de solicitud del concepto.									
						Concepto del bien.									
						Informe de revelación e inconsistencias encontradas.									
						Recibo a satisfacción.									
						Acta de recibo de bienes al almacén.									
						Acta de entrada de elementos por parte de supervisores al almacén.									
						Acta de reintegro de bienes al almacén.									
GAD	210	10	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico.	3	2	X						Subserie documental que la componen, opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativa, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Tiene una valoración primaria de tipo administrativo y científico. La información contenida sirve como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones propuestas, en relación a las situaciones administrativas a las que haya lugar. Razón por la cual, al terminar cada anualidad y una vez pida todos sus valores primarios y de retención, se conservarán tres (3) años en el archivo de gestión y dos (2) años en el archivo central (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a estratificadores de la entidad), se adelantará una selección, por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de conceptos existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia administrativa y técnica. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, área responsable de la gestión documental.
						Comunicación oficial de remisión del concepto técnico.									
						Concepto técnico.									
						Comunicación oficial.			X	X					La subserie de consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas, tiene una valoración primaria de tipo administrativo, en su composición solo reposan las copias de las comunicaciones enviadas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. No posee valores para la investigación, y además, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrativa, ya que se encuentran una gran variedad de temas u asuntos que no tienen una

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

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		
GAD	210	12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Acta cierre anual de consecutivo.	2	8	x	x	x					Una agrupación documental es un conjunto de documentos que evidencian una total coherencia en la información. Razón por la cual, a partir del cierre de cada anualidad, y una vez finalizados sus valores primarios y su retención, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, y así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad). El Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental de la entidad), 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30 octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración.
						Listado de números radicados anulados.			x	x						
GAD	210	12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Comunicación oficial.	2	8	x	x	x					La subserie de consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas, tiene una valoración primaria de tipo administrativo, en su composición solo reposan las copias de las comunicaciones recibidas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. No posee valores para la investigación, y de igual forma, estas comunicaciones solo evidencian el destinatario pero no tienen una temática en común que brinden una total coherencia en la información. Razón por la cual, a partir del cierre de cada anualidad, y una vez finalizados sus valores primarios y su retención se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central (tiempo suficiente para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales y así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental de la entidad), 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, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30 octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
						Acta cierre anual de consecutivo.			x	x	x					
						Listado de números radicados anulados.			x	x						
GAD	210	16	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición.	2	8	x					x		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 perdidos 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 REPUBLICA. Ley 1756 (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 derecho de petición.			x							
						Ficha técnica del bien mueble, equipo o instalación.			x							Los historiales de bienes muebles, equipos o instalaciones constituyen una agrupación documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de equipos, así como también permite llevar control exhaustivo y monitoreo de las condiciones de los bienes muebles e instalaciones, respalda el valor del equipo, instalación o bien mueble que aparece en el inventario, por tal motivo, posee valores primarios administrativos y

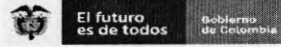
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL												
			Dependencia Productora:		Grupo Administrativo												
																	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. 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			
GAD	210	18	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES			Certificación de calibración.	2	8	x	x						Contiene Como esta subserie no hace referencia a bienes muebles, equipos o instalaciones especializados en actividades científicas y tecnológicas se procederá a su eliminación. De igual forma, esta subserie no posee valores secundarios, razón por la cual el Grupo Administrativo cumplidos los tiempos 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, contables y así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), se 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. CONTEC NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad Requisitos, Numeral 7.1.3 CONGRESO DE LA REPUBLICA, 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, de los	
						Registro físico de bienes muebles, equipos e instalaciones.					x	x					
GTH	210	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Informe 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 del grupo. 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. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a extrabajadores de la entidad), ya que el consolidado de dichos informes se encuentra en la Secretaría General, 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	
						Registro de indicadores de gestión.				x							
GAD	210	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Cuadros de Clasificación Documental	Cuadro de clasificación documental.	2	8	x					x	x	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal y administrativo, que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad. A partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Se transfiere al archivo histórico, 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), el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) 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 2.8.2.5.8. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2608 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. Artículo 4.	
GAD	210	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental archivo central.	2	3	x						x	x	Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. En consecuencia esta agrupación documental posee valores primarios tanto administrativos como legales, de igual forma, permite describir la información de las series documentales que reposan en el archivo central, como reflejo de cada una de sus actuaciones en cumplimiento de los fines sociales del estado, garantizando los derechos de acceso y consulta de la información pública por parte de los ciudadanos, por consiguiente, Así mismo, por ser una Subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad y dados sus valores secundarios, 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), dicha documentación se conservará totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización) 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. Bogotá 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31 octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las entidades que realicen funciones múltiples, se accede al Sistema de la

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

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			
GAD	210	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Inventario documental archivo de gestión.	1	1	x			x					Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un archivo de gestión de las dependencias, a su vez, permite controlar la producción documental de la Entidad. El valor primario de este instrumento es administrativo, dado que estos inventarios no indican la posición en la que se conservarán los documentos en el archivo central, sin embargo sirven como insumo para los inventarios de éste. Razón por la cual cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, contables y así como de usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la subserie se elimina por cese de valores secundarios, 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. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26. mayo 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Bogotá 2015. Artículo 2.8.2.5.8 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 Bogotá 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 42 (31. octubre, 2002) Por el cual se establecen los criterios para la
GAD	210	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Planes Institucionales de Archivos – PINAR.	Plan Institucional de Archivos - PINAR	2	3	x						x	x	Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la compañía. A partir de la generación de una nueva versión del plan integral de archivos 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. Se transfiere al archivo histórico en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Interno de Archivo apruebe, 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). 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 Bogotá 2000. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 1712 (6. marzo 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones Bogotá 2014. 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 2.8.2.5.8 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR (archivo en pdf) Bogotá 2014. Pág. 9
					Acto administrativo por el cual se aprueba el plan institucional de archivos- pinar				x								
GAD	210	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Programa de Gestión Documental- PGD	Programa de gestión documental – PGD.	2	3	x						x	x	El Programa de Gestión Documental, es un instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta subserie documental, posee valores primarios de carácter administrativo, y legales. Así como también, tiene valores secundarios históricos, puesto que permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos, garantizando de esta forma la articulación del sistema de gestión documental con los demás sistemas de la entidad. Por consiguiente esta Subserie, se conservará 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), previamente a la transferencia secundaria, el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización). 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
					Acto administrativo por el cual se aprueba el programa de gestión documental.				x								
					Tablas de retención documental.				x								Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo, que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad aplicada a los fondos acumulados. A partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Valoración Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo acumulado, se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y
					Acto administrativo de aprobación de las TRD.				x								
					Comunicación oficial de solicitud de convalidación.				x								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
Entidad Productora:			SECRETARÍA GENERAL												
Unidad Administrativa:			Grupo Administrativo												
Dependencia Productora:															
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	
GAD	210	21	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Tablas de Retención Documental	Conceptos técnicos.			x						Desempeño apruebe una vez la documentación pida todos sus valores primarios, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrezcan los instrumentos archivísticos se encuentra las de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc. 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 2.8.2.5.8 COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15 marzo 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2608 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. Título II
						Acta de mesa de trabajo.			x						
						Acta de precomité evaluador de documentos.			x						
						Acta comité evaluador de documentos.	2	8	x				x	x	
						Certificado convalidación de TRD.			x						
						Metodología de implementación.			x						
						Registro de publicación.			x						
						Certificado de inscripción en el registro único de series documentales.			x						
Acto administrativo por el cual se aprueban las tablas de retención documental			x												
GAD	210	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	3	Instrumentos de Registro y Control de Comunicaciones Oficiales	Planilla de registro y control de comunicaciones oficiales.	2	3	x		x				Las planillas de registro y control de comunicaciones oficiales, permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Esta subserie, posee valores primarios administrativos ya que es un instrumento de registro y control de las comunicaciones oficiales, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, contables y así como de usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que dichas planillas solo se producen para como apoyo para llevar un control, 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 de
GAD	210	26	PLANES	12	Planes de Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos e Instalaciones	Diagnóstico de bienes muebles, equipo e instalaciones.			x					El plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones. Es una agrupación documental que evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles, equipos e instalaciones con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas y cuyo objetivo final es aumentar al máximo posible la vida útil del bien mueble equipo e instalación. Esta agrupación documental posee valores primarios de tipo administrativos y contables. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, contables y así como de usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que esta agrupación no hace referencia a bienes muebles, equipos o instalaciones especializados en actividades científicas y tecnológicas, 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. ICONTEC NTC-ISO 9001:2015. Sistema de Gestión de la Calidad. Revisión: Número 7.1.3 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	
						Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones.	2	8	x		x				
						Acto administrativo por el cual se aprueba el plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones.			x						
						Cronograma de actividades.			x				El programa de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones, es la agrupación documental en la que se evidencian las tareas programadas por la entidad periódicamente, para evitar el deterioro o daño en los equipos o instalaciones locales. A su vez, el programa permite realizar un control del estado de la infraestructura y de los equipos de acuerdo con el uso y vigencia de estos. Sirve como fuente del adecuado manejo de los bienes de la entidad y del correcto manejo que permiten su perdurabilidad. En este sentido la Subserie, presenta valores administrativos. La información allí consignada permite evidenciar el control de gastos, incentivado por el mantenimiento preventivo y respalda la adquisición de repuestos y suministros, así como los servicios profesionales que se adquieren por medio de la contratación. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, contables y así como de usuarios, clientes, trabajadores		
						Programa de Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos e Instalaciones.			x						
						Diagnóstico de bienes muebles, equipos e instalaciones.			x						
						Informe de programación de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones.			x						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
			Entidad Productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</u> Unidad Administrativa: <u>SECRETARÍA GENERAL</u> Dependencia Productora: <u>Grupo Administrativo</u>																
			El futuro es de todos																
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				
GAD	210	29	PROGRAMAS	8	Programas de Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos e Instalaciones	Informe de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones. Informe periódico del seguimiento de programa de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones. Acto administrativo por el cual se aprueba el plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones.	2	8			x		x						y elaboradores de la entidad, la sustente se emita por cambio de valores secundarios, ya que esta agrupación no hace referencia a bienes muebles, equipos o instalaciones especializados en actividades científicas y tecnológicas, 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 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. COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA Ley 80 (28 octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Bogotá 1993.

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central

SOPORTE

Papel
Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

E Eliminación	CT Conservación Total
S Selección	D Digitalización

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

Firma:

Responsable de Archivo

Secretaría General