



United States  
**Servicio  
de Empleo**

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



**El futuro  
es de todos**

Gobierno  
de Colombia

| Código | Código | Código | Código | SERIE DOCUMENTAL (S)  | Código | SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)                            | TIPO DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                        | RETENCIÓN (AÑOS) |    | SOPORTE |    | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTO |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|--------|--------|--------|-----------------------|--------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----|---------|----|-------------------|---|----|---|---------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |        |        |        |                       |        |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                        | AG               | AC | P       | EL | E                 | S | CT | D |               |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| SG     | 200    | 02     |        | ACTAS                 | 4      | Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial | Convocatoria al comité de conciliación y defensa judicial.<br>Acta del comité de conciliación y defensa judicial.<br>Ficha técnica de conciliación.<br>Certificación decisión del comité de conciliación y defensa judicial.<br>Informe del comité de conciliación y defensa judicial. | 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 valoración secundaria de carácter dispositivo, a partir de la producción del acta de la última sesión anual del comité de conciliación y defensa Judicial, 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 evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en pro de la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. Su conservación obedece a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.                                                                                                                                                                            |
| SG     | 200    | 03     |        | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 1      | Acuerdos                                            | Acuerdo del consejo directivo.                                                                                                                                                                                                                                                         | 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, a partir de la producción del último acuerdo de consejo directivo del año. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Los acuerdos 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 los acuerdos firmados y gestionados por el consejo directivo y que impactan en la gestión de la entidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SG     | 200    | 03     |        | ACTOS ADMINISTRATIVOS | 2      | Resoluciones                                        | Resolución.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 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, a partir de la presentación de la última resolución generada en el año. 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 refleja la gestión administrativa del área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones.<br>COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5. |
|        |        |        |        |                       |        |                                                     | Justificación del anteproyecto.<br>Anteproyecto del presupuesto de gastos.<br>Registro de clasificación económica de los gastos.<br>Registro de proyección de planta de personal del año próximo.                                                                                      |                  |    | x       |    |                   |   |    |   |               |   | Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo legal, jurídico y administrativo a partir de la producción del anteproyecto de presupuesto correspondiente a la anualidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. 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 la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes a la gestión de la entidad.<br>COLOMBIA, MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Decreto 4730 de 2005 (28 de agosto, 2005). Por el cual se reglamentan                                      |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

|  <b>Servicio de Empleo</b> |           |            | Entidad Productora:<br>Unidad Administrativa:<br>Dependencia Productora: |               |                          |                                                          |                  |    |         |    |                   |   | UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO<br>SECRETARÍA GENERAL<br>Secretaría General |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |  <b>El futuro es de todos</b><br>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 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                          |  |
| SG                                                                                                          | 200       | 04         | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO                                              |               |                          | Certificación de nómina del presente año.                | 2                | 18 |         | x  |                   |   |                                                                                                           | x | x | normas orgánicas del presupuesto. Bogotá 2005<br>COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Decreto 4836 (21. diciembre. 2011) Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá 2011 Artículo 12<br>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 2.831.5 y 2.831.6                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                          |  |
| SG                                                                                                          | 200       | 06         | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL                              |               |                          | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. |                  |    |         | x  | x                 |   |                                                                                                           |   |   | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. 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 la información allí conciliada corresponde a datos que son considerados por anualidad, 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.<br>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 Artículo 25<br>COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 179 (30. diciembre. 1994) Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Bogotá Artículo 48<br>COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Decreto 115 (15. enero. 1996) Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras. Bogotá 1996 Artículos 21 y 25<br>COLOMBIA MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Ley 2785 (29. noviembre. 2013) Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1996. Bogotá 2013 Artículo 6<br>COLOMBIA CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 819 (9. julio. 2003) Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Bogotá 2003 Artículo 8 |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                          |  |
| SG                                                                                                          | 200       | 06         | CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL                              |               |                          | Certificado de disponibilidad presupuestal.              | 2                | 8  |         |    |                   | x |                                                                                                           |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                             |           |            |                                                                          |               |                          |                                                          |                  |    |         | x  | x                 |   |                                                                                                           |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                          |  |



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



**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 |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SG    | 200       | 07         | CIRCULARES             | 1             | Circulares Dispositivas          | Circular dispositiva.          | 2                | 18 | 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 administrativo, y valor secundario de carácter dispositivo, a partir de la presentación de la última circular dispositiva generada en el año 2000 se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe y cumpla los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes 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 a la toma de decisiones que ha generado en aspectos administrativos, jurídicos, económicos, sociales la unidad administrativa especial del servicio público de empleo y son fuente de investigación de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad.                                                                                                                                                                                    |
| SG    | 200       | 7          | CIRCULARES             | 2             | Circulares Informativas          | Circular informativa.          | 2                | 3  | x       | x  | x                 |   |    |   |               | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo, que se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se eliminará por carácter de valor secundario utiliza como una herramienta informativa, para enterarse, mentarse a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, 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. Dejar evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SG    | 200       | 08         | COMPROBANTES CONTABLES | 1             | Comprobantes Contables de Egreso | Comprobante contable de egreso | 2                | 8  |         |    | x                 |   |    |   |               | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo contable, son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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 eliminará por carácter de valores secundarios ya que no poseen posibilidades para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros principales contables - libro mayor producidos también en Secretaría General. 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. Dejar evidencia de la eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia 1991. Artículos 268, 354.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2000 código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48.<br>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 de 2005. Artículo 28. |
|       |           |            |                        |               |                                  | Soportes contables             |                  |    |         |    |                   | x |    |   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



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 |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SG    | 200       | 08         | COMPROBANTES CONTABLES | 2            | Comprobantes Contables de Ingreso | Comprobante contable de ingreso                         | 2                | 8  |         | x  |                   |   |    |   |  |   | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y contable son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones razonadas con el recado de efectivo o documento que lo represente. 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 no posee posibilidades para la investigación debido a que la información se encuentra consolidada en el libro mayor producido también en la Secretaría General, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando un 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. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 de 2002 código único disciplinario Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Ley 962 de 2005 Artículo 28. |
|       |           |            |                        |              |                                   | Soportes contables                                      |                  |    |         | x  |                   |   |    |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SG    | 200       | 10         | CONCEPTOS              | 1            | Conceptos Jurídicos               | Comunicación oficial de solicitud concepto jurídico.    | 2                | 3  | 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 emisión del último concepto jurídico de la anualidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. 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 (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 a todas las respuestas de orden jurídico dadas a las solicitudes generadas dentro de la unidad. CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 23.                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |           |            |                        |              |                                   | Comunicación oficial de remisión del concepto jurídico. |                  |    | x       |    |                   |   |    | x |  | x |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       |           |            |                        |              |                                   | Concepto jurídico.                                      |                  |    |         | x  |                   |   |    |   |  |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|       |           |            |                        |              |                                   | Extractos bancarios.                                    |                  |    | x       | x  |                   |   |    |   |  |   | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y contable, donde se muestra la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Cumplidos estos tiempos, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios, ya que la información allí consolidada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas bancarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



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 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| SG    | 200       | 11         | CONCILIACIONES BANCARIAS  |               |                                           | Conciliación bancaria                                      | 2                | 8  |         |    | x                 |   |    |   |   | de una anualidad, 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.<br>COLOMBIA. 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 y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios Bogotá 2005.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| SG    | 200       | 15         | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | 1             | Declaraciones de Retenciones en la Fuente | Declaración mensual de retención en la fuente              | 2                | 8  | x       | x  | x                 |   |    |   |   | Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo y fiscal donde se muestran los datos presentados por la entidad a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1611.3.2.5 del decreto 1625 de 2011. 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 cancelación de valores secundarios, ya que la información allí consolidada corresponde a los datos de la gestión de la entidad en temas financieros de una anualidad, 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.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30. marzo. 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales Bogotá 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30. diciembre. 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones Bogotá 2002<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29. diciembre. 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas Bogotá 2003. |
| SG    | 200       | 16         | DERECHOS DE PETICIÓN      |               |                                           | Derecho de petición.<br><br>Respuesta derecho de petición. | 2                | 8  | x       |    |                   | 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 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 físico (digitalización) por el Grupo Administrativo, el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad.<br>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá. 1991. Artículo 23.<br>COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. 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.                                      |



Servicio de Empleo

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

[illegible]

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



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 |  |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SG    | 200       | 20         | INFORMES             | 2             | Informes a Entidades de Gobierno   | Registro de solicitud de información | 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 producción del último informe a entidades de gobierno al del año, los informes consolidados entidades de gobierno 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 a los datos consolidados sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros contables, fiscales y financieros, lo que permite advenir 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.                                                                                                                       |
|       |           |            |                      |               |                                    | Informe a entidades de gobierno      |                  |    |         | x  |                   |   |    |   |  |  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| SG    | 200       | 20         | INFORMES             | 5             | Informes de Ejecución Presupuestal | Reporte SIIF                         | 2                | 8  |         |    | x                 |   |    |   |  |  |               | Por ser una subserie cuyo contenido es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, con valoración primaria de tipo contable, legal y administrativo, a partir de la producción del último informe de ejecución presupuestal 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 permite evidenciar de manera detallada (mes a mes o de manera trimestral) las apropiaciones y el gasto del presupuesto establecido para la entidad. Puede servir como fuente de consulta para investigaciones económicas en los casos en que la ejecución del presupuesto no se dio de la manera indicada o cuando desaparecen rubros del presupuesto y este no se ejecutó. Esta información debe ser colgada en el portal web de la entidad. |
|       |           |            |                      |               |                                    | Informe de ejecución presupuestal    |                  |    |         |    | x                 |   |    |   |  |  |               | COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 610 (15. agosto. 2000) Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencias de las contralorías. Bogotá 2000                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|       |           |            |                      |               |                                    | Registro de publicación en web       |                  |    |         |    |                   | x |    |   |  |  |               | COLOMBIA. 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 y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá 2005                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| SG    | 200       | 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 de la secretaría. 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 apruebe la subserie se transfiere al archivo histórico (artículo 2.8.2.1.5 del Decreto 1060 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión de la dependencia 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



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 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |           |            |                              |               |                          | Registro de indicadores de gestión.      |                  |    |         | x  |                   |   |    |   |   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| SG    | 200       | 23         | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | 1             | Libro Diario             | Libro diario.                            | 2                | 8  |         |    | x                 |   |    |   |   | Señe documental con valoración primaria de tipo administrativo contable y legal que presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de la entidad. 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, y ya que la información así controlada se encuentra plasmada en el libro mayor, 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.<br>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.<br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27. abril. 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá. 2006.<br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 699 (19. diciembre. 2006). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá. 2006.    |
|       |           |            |                              |               |                          | Comprobantes de contabilidad.            |                  |    |         |    | x                 |   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| SG    | 200       | 23         | LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | 2             | Libro Mayor              | Libro mayor.                             | 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, administrativo y contable, a partir de la presentación del libro mayor de la anualidad. Se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, y cumplidos estos tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y estrabajadores de la entidad), se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente manteniendo su soporte original, 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 los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes de la entidad. Y Posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.<br>COLOMBIA. 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 y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá. 2005.<br>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27. abril. 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de |
|       |           |            |                              |               |                          | Solicitud de acuerdo.                    |                  |    |         | x  | x                 |   |    |   |   | Señe documental con valoración primaria de tipo administrativo y legal que registra un procedimiento especial por medio del cual las entidades públicas pueden hacer efectivo el recado de las deudas fiscales a su favor, a través de sus propias dependencias, sin que medie intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de Juez y parte dentro del proceso. A partir de la producción del comprobante de pago y una vez penda 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 estrabajadores de la entidad).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |           |            |                              |               |                          | Acto administrativo mandamiento de pago. |                  |    |         | x  | x                 |   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |           |            |                              |               |                          | Notificación mandamiento de pago.        |                  |    |         | x  | x                 |   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |           |            |                              |               |                          | Recurso de reposición.                   |                  |    |         | x  | x                 |   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |           |            |                              |               |                          | Auto que resuelve la reposición.         |                  |    |         | x  | x                 |   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |           |            |                              |               |                          | Auto de liquidación.                     |                  |    |         | x  | x                 |   |    |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



Unidad del  
**Servicio  
de Empleo**

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARIA GENERAL  
Secretaria General



**El futuro  
es de todos**

**Gobierno  
de Colombia**

[illegible]

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SG    | 200       | 28         | PROCESOS             | 4             | Procesos Judiciales                            | Ejecutoria de sentencia.                                                                     | 2                | 8  | X       |    |                   |   |    | X | Se conservan los documentos judiciales, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones que ha tenido la entidad frente a demandas. 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.<br>COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá 1991                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       |           |            |                      |               |                                                | Requerimiento de sentencia.                                                                  |                  |    | X       |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       |           |            |                      |               |                                                | Sentencia.                                                                                   |                  |    | X       |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SG    | 200       | 29         | PROGRAMAS            | 2             | Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC    | Programa anual mensualizado de caja - PAC.                                                   | 2                | 8  |         | X  |                   |   |    |   | Serie documental con valoración primaria de tipo administrativo y contable que registra la información por el cual se programan, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos Públicos. 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 cancelación de valores secundarios, y ya que la información así controlada corresponde a datos que son considerados por anualidad el Grupo Administrativo realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada y segura utilizando el método mecánico de picado 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.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 359 (22 febrero 1965) Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1964.<br>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 111 (15 enero 1966) Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1959. Órgánica de Presupuesto. Bogotá 1966.<br>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 |
|       |           |            |                      |               |                                                | Registro de solicitud del programa anual mensualizado de caja - PAC.                         |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       |           |            |                      |               |                                                | Registro de modificaciones del programa anual mensualizado de caja - PAC.                    |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       |           |            |                      |               |                                                | Registro y control del programa anual mensualizado de caja - PAC.                            |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       |           |            |                      |               |                                                | Acto administrativo por el cual se aprueba el programa anual mensualizado de caja - PAC.     |                  |    | X       |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| SG    | 200       | 29         | PROGRAMAS            | 9             | Programas de Servicio de Atención al Ciudadano | Programa de servicio de atención al ciudadano.                                               | 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 de servicio de atención al ciudadano. 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 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 colaboradores 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 estrategias que se desarrollan la unidad administrativa especial del servicio público de empleo con la finalidad de prestar un mejor servicio al Ciudadano a través de la generación de políticas públicas en materia de Servicio al Ciudadano, con miras a mejorar sus estándares de atención y ofrecer un servicio acorde a las necesidades, expectativas y realidades de todos los ciudadanos. Esta serie puede ser consultada con fines investigativos.                                                                                                                                                                                                  |
|       |           |            |                      |               |                                                | Informe de seguimiento al programa de atención al ciudadano.                                 |                  |    | X       |    |                   |   | X  | X |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|       |           |            |                      |               |                                                | Acto administrativo por el cual se aprueba el programa de servicio de atención al ciudadano. |                  |    | X       |    |                   |   |    |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría General



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 |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
| SG    | 200       | 31         | REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR |               |                          | Resolución de constitución de caja menor.                                    | 2                | 8  |         | X  |                   |   |    |   |  | <p>Serie documental con valoración primaria de tipo administrativo y contable que registra la información de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. 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, y ya que la información así convalidada corresponde a datos que son considerados por anualidad y se encuentran soportados en el SIIF, 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.</p> <p>COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28. diciembre. 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores.</p> |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP                             |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Certificado de apertura de cuenta bancaria.                                  |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Póliza para el manejo de recursos                                            |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Comprobantes de operación.                                                   |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Facturas.                                                                    |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Comprobantes de gastos                                                       |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Cuentas de cobro                                                             |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Resolución de reconocimiento del gasto.                                      |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF. |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          |                                                                              |                  |    |         |    |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |
|       |           |            |                                        |               |                          | Acta de arqueo de caja menor                                                 |                  |    |         | X  |                   |   |    |   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               |

**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