

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Subdirección de Administración								El futuro es de todos Presidencia de la República	
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
SA	300	16	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición.				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 pida 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 seleccionará anualmente y de forma sistemática (cuantitativa) atendiendo al siguiente criterio temático: 25% de los derechos de petición atendidos requerimientos razonables de la Entidad, tomando en consideración el alto volumen documental que se produce de esta serie y la información allí contenida la cual permite evidenciar las actuaciones de la entidad que son garantía de los derechos ciudadanos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por el Grupo Administrativo, el cual es el área responsable de la gestión documental de la entidad.
						Respuesta al derecho de petición.	2	8		X			X	X	
SA	300	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Requerimiento de necesidad presentada				X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento y seguimiento de la gestión del servicio público en las agencias de colocación y bolsas de empleo y del seguimiento de las condiciones de organización del Servicio Público de Empleo. 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 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión del servicio público de empleo 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 relevante para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, el Grupo Administrativo lo reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
						Registro de solicitud de información de las agencias de colocación y bolsas de empleo				X					
						Informe de gestión del servicio público en agencias de colocación y bolsas de empleo.	2	8		X	X			X X	
SA	300	20	INFORMES	10	Informes de Incidencias de Prestadores	Incidencias de la red de prestadores del servicio público de empleo.					X				Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre las estrategias, cumplimiento e incidencias de la red de prestadores que hacen parte del servicio público de empleo. A partir de la producción del último informe de incidencias de prestadores 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, así como a usuarios, trabajadores y extrabajadores de la entidad. 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 1080 de 2015), ya que evidencia las incidencias, cambios, indicadores de gestión y demás datos de cada uno de los prestadores que hacen parte de la red los cuales están entrelazados con la gestión del servicio público de empleo. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión de todos los prestadores que hacen parte de su red, siendo referencia para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y, el Grupo Administrativo lo reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.
						Reporte de indicadores por prestador.				X	X				
						Consolidados de incidencias por prestador.				X	X			X X	
						Informe de incidencias de la red de prestadores del servicio público de empleo	2	8				X			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																				
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Subdirección de Administración											 El futuro es de todos		Presidencia de la República	
Sigla	Cod Dep	Cod Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D						
SA	300	22	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	4	Instrumentos de Registro y Control de la Red de Prestadores de Servicio	Instrumento de registro y control de la red de prestadores de servicios.	2	3	x				x			Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el control de la red de prestadores que hacen parte del servicio público de empleo. A partir de la pérdida de vigencia de la subserie documental, se conservarán dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como de usuarios o entes de control. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina por carecer de valores secundarios ya que no poseen valores para la investigación además de que este registro se encuentra actualizándose constantemente. 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 reconstituidos. Dejando evidencia de la eliminación documental en acta e inventario aprobado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.				
SA	300	26	PLANES	16	Planes de Operación para la Prestación del Servicio Público de Empleo en los Operadores Autorizados	Plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados. Registro de observaciones al plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operados autorizados Registro de actualización administrativa del plan. Recurso de reposición. Registro de subsidio de apelación Acto administrativo por el cual se adopta el plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados.	2	8		x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos que testimonian el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos al plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados. A partir de la producción de la plan de operación para la prestación del servicio público de empleo y una vez culminado el trámite anual del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como a usuarios, trabajadores y estrabajadores de la entidad. 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 1080 de 2015), y el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio técnico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios evidencian el registro histórico del plan de operación para la prestación del servicio en los operadores autorizados por la unidad administrativa especial del servicio público de empleo desarrollo.				
SA	300	26	PLANES	23	Planes Preventivos de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo	Plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo. Acto administrativo por el cual se adopta el plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo.	2	8		x						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos que testimonian el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos a los planes preventivos de la red de prestadores del servicio público de empleo. A partir de la producción de la subserie y una vez culminado el trámite anual del mismo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas, así como a usuarios, trabajadores y estrabajadores 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 evidencian el registro histórico del plan preventivo dirigido a la red de prestadores que hacen parte del servicio público de empleo y que permite identificar a lo largo de la historia de la entidad los planes que se han adelantado con la finalidad de hacer mejores en los servicios que prestan y así ser más eficaces y oportunos, además que puede ser consultado para futuras investigaciones.				

Servicio de Empleo

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Subdirección de Administración



**El futuro
es de todos**

Presidencia
de la República

Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D			
SA	300	29	PROGRAMAS	7	Programas de Formación de la Red de Operadores del Servicio Público de Empleo	Programa de formación de la red de operadores del servicio público de empleo. Acto administrativo por el cual se adopta el programa de formación de la red de operadores del servicio público de empleo.	2	8			X				X	X	Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo. plasman las actividades y cronograma de ejecución para los programas de formación de la red de operadores del servicio público de empleo se desarrollan en la entidad. A partir de la producción de la subserie una vez culminado el trámite anual del mismo, se conservará dos años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos tiempos de retención son suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas así como a usuarios, trabajadores extrabajadores de la entidad. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional Desarrollo Administrativo apruebe, cumplidos los tiempos de retención la subserie se transfiere al archivo histórico, ya que evidencian el avance en programas de formación que la entidad a impartido a la red de prestadores que hacen parte del servicio público a lo largo de la gestión, además que puede ser consultado para futuras investigaciones. El Grupo Administrativo la reproduce en otro medio electrónico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en los soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG

Archivo de Gestión

AC

Archivo Central

SOPORTE

Papel

Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

E

Eliminación

S

Selección

CT

Conservación Total

D

Digitalización

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

Firma:

Responsable de Archivo

Secretaría General