

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											
			Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL											
			Dependencia Productora:		Subdirección de Desarrollo											
																
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		
SD	500	16	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8		X	X				Los derechos de petición es una serie con valoración primaria de tipo legal y administrativo. En esta agrupación documental se conservan los documentos por los cuales un ciudadano, sea persona natural o jurídica, presenta solicitudes verbales o escritas ante la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. A partir de la producción de la comunicación de respuesta al derecho de petición, al término de cada anualidad y una vez 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 seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa), atendiendo el siguiente criterio temático: 25% de los derechos de petición atendiendo requerimientos personales 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 de derecho de petición.				X	X					X
SD	500	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Requerimiento de necesidad presentada.	2	8		X					Subserie documental con valoración primaria de tipo administrativo que registra el reporte sobre gestión de las estrategias adelantadas, el cumplimiento del monitoreo y seguimiento 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. 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), y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, la subserie se transferirá al archivo histórico (artículo 2.6.2.1.5 del Decreto 1080 de 2015), ya que evidencia las acciones de gestión institucional sobre el cumplimiento del monitoreo y seguimiento del servicio público de empleo. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión histórica del servicio de empleo desde su creación hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. La subserie se conservará en su soporte original y el Grupo Administrativo lo reproducirá en otro medio técnico (digitalización) para facilitar la consulta de estos documentos en otros soportes, conforme a lo establecido en el artículo 19 del parágrafo 2 de la Ley 594 de 2000.	
						Informe de gestión.				X						X
SD	500	26	PLANES	7	Planes de Desarrollo de Nuevas Herramientas para el Sistema de Información bajo Lineamientos de Gobierno en Línea	Registro de información sobre necesidad de desarrollo de nuevas herramientas.	2	8			X				Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal o jurídico y administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el Plan de desarrollo de nuevas tecnologías en la entidad bajo los lineamientos que indica el gobierno en línea. 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 y legales. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional De Desarrollo Administrativo apruebe, 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 referentes a los planes de desarrollo de nuevas herramientas para el sistema de información utilizado en la entidad bajo los lineamientos establecidos en la política de gobierno en línea lo que permite adentrar 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.	
						Plan de desarrollo de nuevas herramientas para el sistema de información bajo lineamientos de gobierno en línea.					X					X
						Acto administrativo por el cual se adopta plan de desarrollo de nuevas herramientas para el sistema de información bajo lineamientos de gobierno en línea.					X	X				

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

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



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	
SD	500	28	PLANES	8	Planes de Divulgación del Sistema de Información del Servicio Público	Plan de divulgación del sistema de información del servicio público.	2	8	X	X					Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el plan de divulgación del sistema de información del servicio público. 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 y legales; cumplidos los tiempos de retención y de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba el Plan de Divulgación del Sistema de Información del Servicio Público se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente manteniendo su soporte original y, el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio físico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los planes que en materia de divulgación la subdirección desarrollo con la finalidad de dar a conocer el sistema de información que maneja la entidad lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia y que son evidencia de las mismas en relación con las funciones establecidas.
					Acto administrativo por el cual se adopta el plan de divulgación del sistema de información del servicio público de empleo.				X	X				X	
SD	500	28	PLANES	13	Planes de Mejoramiento de los Sistemas de Información de Servicio Público de Empleo	Plan de mejora en el sistema de información de servicio público de empleo.	2	8	X						Subserie documental que tiene una valoración primaria de tipo legal y jurídico y administrativo. Contiene documentos en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos para llevar a cabo el Plan de mejora en el sistema de información de servicio público de empleo. 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 así como a usuarios, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio físico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada corresponde a los planes de mejora que desarrolla la entidad en su sistema de información con la finalidad de prestar un mejor servicio tanto a usuarios como a demás personas interesadas, además que nos permitirá recuperar y reconstruir la información racional de la entidad.
					Acto administrativo por el cual se adopta el plan de mejora en el sistema de información de servicio público de empleo.				X					X	
SD	500	29	PROGRAMAS	6	Programas de Construcción y Estandarización del Sistema de Información para la Red de Prestadores de Servicio	Programa de construcción y estandarización del sistema de información para la red de prestadores de servicio.	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 construcción y estandarización del sistema de información de la red de prestadores de servicio de cada anualidad. Se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo aprueba, y, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad), el Grupo Administrativo (línea responsable de la gestión documental) la reproducirá en otro medio físico (digitalización), toda vez que por sus valores secundarios, la información allí consignada permite recuperar y reconstruir la información racional de la entidad ya que nos permite conocer los programas de construcción y estandarización de uno de los sistemas de información importante dentro de la unidad administrativa del servicio público de empleo por ser uno de sus pilares y con esto se refleja la gestión administrativa realizada por la subdirección de desarrollo en concordancia con sus funciones establecidas.
					Acto administrativo por el cual se adopta el programa de construcción y estandarización del sistema de información para la red de prestadores de servicio.				X					X	

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

Firmas:

[Firma]
Responsable de Archivo

[Firma]
Secretaría General