

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Subdirección de Promoción											
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			
SP	400	16	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición.	2	8	X	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 seleccionará anualmente y de forma sistemática (cuantitativa) atendiendo el siguiente criterio temático: 25% de los derechos de petición atendidos requerimientos misionales de la Entidad, teniendo 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 responsable de la gestión documental de la entidad.
						Respuesta derecho de petición.			X	X							
SP	400	20	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Registro de solicitud de información al ente de control.	2	8	X						X	X	Los Informes a Entes de Control, se constituyen como una Subserie documental, con valoración primaria de tipo administrativo y legal, que brinda información excepcional requerida por entidades como Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. De esta forma, el contenido de esta Subserie, es parte fundamental de la historia institucional de la entidad, puesto que la información suministrada también se origina en concordancia con la Ley de Transparencia la cual establece que las entidades sujetas a la Ley, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la información en los términos más amplios posibles, a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, por consiguiente, dados sus valores secundarios a partir de la producción del último informe, 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 extrabajadores de la entidad), se conservarán totalmente en su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, el Grupo Administrativo realizará la correspondiente reproducción en otro medio técnico (digitalización).
						Informe a entes de control			X								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																						
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Dependencia Productora: Subdirección de Promoción																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								
SP	400	20	INFORMES	8	Informes de Gestión	Informe de gestión.	2	8	X						X	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. 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 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.					
SP	400	26	PLANES	14	Planes de Mejoramiento de Mesas Técnicas de la Red de Prestadores Territoriales	Plan de mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales.	2	8	X	X						Plan de Mejoramiento de Mesas Técnicas de la Red de Prestadores Territoriales, conforma una Subserie documental con valores primarios administrativos y legales, en la cual se ven reflejados las estrategias en intermediación laboral, ampliación de cobertura, orientación ocupacional, entre otros servicios que brinda la Red de Prestadores para el cumplimiento del fortalecimiento de servicios de gestión y colocación de empleo. Dados sus valores secundarios, se constituye como elemento fundamental para la historia institucional de la entidad, por consiguiente, a partir del cierre del año, el Plan de Mejoramiento de Mesas Técnicas de la Red de Prestadores Territoriales se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos de retención (tiempos suficientes para responder las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la entidad) el Plan de Mejoramiento de Mesas Técnicas de la Red de Prestadores Territoriales se transfiere al archivo histórico por el Grupo Administrativo (área responsable de la gestión documental) el cual las reproducirá en otro medio técnico (digitalización).						
						Acta de cierre mesa técnica red de prestadores territorial.			X	X												
						Planilla de asistencia mesa técnica red de prestadores territorial.			X	X				X	X							
						Informe de mesa técnica prestador territorial.			X	X												
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan de mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales			X	X												
						Programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo.			X	X						Programa Especial de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo, es una subserie de valor primario administrativo que desarrolla estrategias, e iniciativas encaminadas a la atención de la población con enfoque diferencial y cuyo objetivo fundamental es posibilitar el que todos los ciudadanos del país tengan de forma equitativa, acceso a las mismas oportunidades en cuanto a la formación y colocación de empleo. Por consiguiente, a partir de la generación del último El Programa Especial de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo del año, se conservará 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 el Programas Especiales de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo se transfiere al archivo histórico para su conservación permanente, manteniendo su soporte original de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo apruebe, y el Grupo						
						Informe de seguimiento al programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo.			X	X												

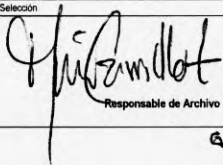
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
 Servicio de Empleo			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Dependencia Productora: Subdirección de Promoción														
 El futuro es de todos			Gobierno de 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			
SP	400	29	PROGRAMAS	10	Programas Especiales de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo	Certificados de asistencia beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo. Planilla de asistencia actividades beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo. Acto administrativo por el cual se adopta el programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo.	2	8							X	X	Administrativo (área responsable de la gestión documental) las reproducirá en otro medio técnico (digitalización)
									X	X							
									X	X							
									X	X							

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

DISPOSICIÓN FINAL	
E	Eliminación
S	Selección

DISPOSICIÓN FINAL	
CT	Conservación Total
D	Digitalización

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

Firma: 

Responsable de Archivo



Gerente General