

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General

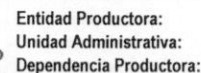


MINISTERIO DEL TRABAJO

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			
DG	100	02	ACTAS	5	Actas de Comité del Consejo Directivo	<div>Convocatoria al comité del consejo directivo</div> <div>Acta del comité del consejo directivo</div> <div>Informe de secretaria técnica</div> <div>Informe del comité del consejo directivo</div>	2	8	x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité del Consejo Directivo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo de la Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAESPE, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental dirigido a todas las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 103 de 2015. Bogotá: 2015.

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité del Consejo Directivo, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo de la Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAESPE, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular Externa 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.

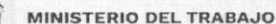
Normativa:
COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular Externa 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental dirigido a todas las entidades de la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000 y el Decreto 103 de 2015. Bogotá: 2015.



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección General



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	
DG	100	02	ACTAS	6	Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno	Citación al comité institucional de coordinación de control interno	2	8	x	E-MAIL					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter dispositivo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno de la Unidad del SPE, por evidenciar y dar testimonio del desempeño legal y administrativo de la entidad. Dentro de las posibilidades investigativas que ofrece la subserie, se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la UAESPE, así como investigaciones de tipo institucional sobre las decisiones relacionadas con los temas tratados y acordados por el mencionado comité. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas sobre el control ejercido internamente en la administración para la atención de sus necesidades. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a lo establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 2017) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2017.
					Acta del comité institucional de coordinación de control interno				x	PDF/A			x	x	
					Registro de asistencia				x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General



MINISTERIO DEL TRABAJO

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		
DG	100	05	BOLETINES	1	Boletines de Comunicación Externa "SPE Informa"	Boletin de comunicación externa "SPE Informa"	4	6	x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último Boletín de Comunicación Externa "SPE Informa" del año, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como base el periodo de la administración) y se transferirá al Archivo Central para su custodia por seis (6) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter misional, científico, cultural y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada testimonia la materialización de estrategias comunicativas establecida por la entidad para sus prestadores autorizados sobre la gestión administrativa y misional, por lo que esta documentación es de uso investigativo a futuro, ya que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y gestión de la comunicación en diferentes periodos de la vida institucional de la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se
DG	100	05	BOLETINES	2	Boletines de Comunicación Interna "La Unidad les Informa"	Boletin de comunicación interna "La Unidad les Informa"	4	6		PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último Boletín de Comunicación Interna "La Unidad les Informa" del año, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como base el periodo de la administración) y se transferirá al Archivo Central para su custodia por seis (6) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter misional, científico, cultural y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada testimonia la materialización de estrategias comunicativas establecidas por la entidad para sus funcionarios y contratistas sobre la gestión administrativa y misional, por lo que esta documentación es de uso investigativo a futuro, ya que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y gestión de la comunicación en diferentes periodos de la vida institucional de la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DIRECCIÓN GENERAL
Dirección General



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	
DG	100	05	BOLETINES	6	Boletines Magazine la Voz del Empleo	Magazine la voz del empleo	4	6	x	MP3			x	x	Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último Boletín Magazine la Voz del Empleo del año, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como base el periodo de la administración) y se transferirá al Archivo Central para su custodia por seis (6) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter misional, científico, cultural y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada testimonia las estrategias comunicativas establecidas por la entidad para sus funcionarios y contratistas sobre la gestión novedosa administrativa y misional, por lo que esta documentación es de uso investigativo a futuro, ya que permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y gestión de la comunicación en diferentes periodos de la vida institucional de la Unidad del SPE. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN y a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se
DG	100	17	DERECHOS DE PETICIÓN		Derecho de petición		2	8	x	PDF/A			x	x	Serie documental de valor administrativo y legal, que, a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, y al término de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Cumplidos estos tiempos de retención, los cuales son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de selección conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que el Derecho de Petición es una serie documental que refleja 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, adicionalmente, presenta valoración secundaria de tipo administrativo, legal, misional, científico y cultural que es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho; además, como el Derecho de Petición se produce en grandes cantidades y su contenido informativo puede ser repetitivo, se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
 Servicio de Empleo			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO										 MINISTERIO DEL TRABAJO			
			Unidad Administrativa: DIRECCIÓN GENERAL													
			Dependencia Productora: Dirección General													
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		
						Respuesta derecho de petición			x	PDF/A					critérios, de acuerdo al volumen de producción documental anual aproximado de 5.000 a 6.000 Derechos de Petición: a) Seleccionar un 15% de los todos derechos de petición de interés general que se produjeron anualmente, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad. b) Seleccionar un 20% de todos los derechos de petición de interés colectivo que se produjeron anualmente, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) Seleccionar un 20% de todos los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad. d) Seleccionar un 15% de todos los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. e) Seleccionar un 15% de todos los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. Las muestras seleccionadas se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo. La transferencia secundaria de las muestras seleccionadas se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias	
DG	100	22	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Comunicación oficial de solicitud de información	2	8	x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundana se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros de control que presenta la entidad ante organismos de control, 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. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y
					Informe a entes de control				x	PDF/A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
 Unidad Administrativa:
 Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
 DIRECCIÓN GENERAL
 Dirección General



MINISTERIO DEL TRABAJO

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	
						Comunicación oficial de remisión del informe			x	PDF/A					consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991.
DG	100	22	INFORMES	2	Informes a Entidades Externas Públicas y Privadas	Registro de solicitud de información	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a Entidades Externas Públicas y Privadas del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico, misional y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros específicos que presenta la entidad ante entidades externas públicas y privadas, 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. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Adicionalmente, es importante mencionar que la subserie presenta fines documentales.
						Comunicación oficial de remisión del Informe a entidades externas públicas y privadas			x	PDF/A			x	x	
						Informe a entidades externas públicas y privadas			x	PDF/A					
DG	100	22	INFORMES	8	Informes de Evaluación de Control Interno	Informe de evaluación de control interno	2	8	x	PDF/A			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción anual del Informe de Evaluación de Control Interno, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al reporte en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno, conforme al artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, lo que permite advertir los detalles de la evaluación de control interno de la Unidad del SPE, y que son evidencia de las acciones de control interno ejercido. La sustentación normativa de la valoración

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL												
			Dependencia Productora:		Dirección General												
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			
DG	100	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5		x	PDF/A				x	Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Grupo de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de picado que garantiza que los documentos no pueden ser reconstruidos, y, método de borrado seguro para los documentos producidos electrónicamente, dejando evidencia de la disposición final de eliminación documental en acta e inventario, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los	
						Registro de indicadores de gestión				x	PDF/A						
DG	100	22	INFORMES	18	Informes Pormenorizado del Estado de Control Interno	Informe pormenorizado del estado de control interno	2	8		x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción anual del Informe de Evaluación de Control Interno, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al reporte que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad, conforme al artículo 9, Ley 1474 de 2011, lo que permite advertir los detalles de los componentes del sistema de control interno de la Unidad del SPE, y que son evidencia de la acciones de control interno, así como la sustentación normativa de la valoración documental.
						Publicación en página web				x	PDF/A						
						Manual de imagen corporativa					PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión del Manual de Imagen Corporativa, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											
			Unidad Administrativa:			DIRECCIÓN GENERAL										MINISTERIO DEL TRABAJO	
			Dependencia Productora:			Dirección General											
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			
DG	100	26	MANUALES	3	Manuales de Imagen Corporativa	Acto administrativo por el cual se adopta el manual de imagen corporativa	2	8		PDF/A				x	x	valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc., es de uso investigativo a futuro porque permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad y la identidad corporativa en diferentes periodos de su vida institucional. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad. Normativa: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014. 14p.	
DG	100	28	PLANES	9	Planes de Auditoria	Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria y papeles de trabajo	2	8	x	PDF/A						Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión final del Plan de Auditoria para la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y científico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde al establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias realizadas durante el año en la Unidad del SPE, conforme a lo establecido en el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014. Pág. 84. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación ya que nos permite valorar la situación actual de la entidad en cada una de sus áreas y tomar las medidas correctivas correspondientes. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan conforme a los establecido en la Política de	
DG	100	28	PLANES	9	Planes de Auditoria	Acta de auditoria			x	PDF/A					x		x





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
 Servicio de Empleo			Entidad Productora: _____ Unidad Administrativa: _____ Dependencia Productora: _____			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General						 MINISTERIO DEL TRABAJO			
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	
						Informe preliminar de auditoría			x	PDF/A					<p>Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.</p> <p>Normativa: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones Bogotá: 1993 COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 2539 (4, diciembre, 2000). Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de noviembre 4 de 1999. Bogotá: 2000.</p>
DG	100	28	PLANES	21	Planes Estratégicos de Comunicaciones e Imagen Institucional	Plan estratégico de comunicaciones e imagen institucional	2	8	x	PDF/A					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a, que, a partir de la producción de una nueva versión final del Plan Estratégico de Comunicaciones e Imagen Institucional para la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo, científico y cultural que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional. Esta documentación se considera de gran trascendencia para la investigación, como testimonio de las gestiones realizadas por la entidad para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la entidad y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención, corresponde a la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie presenta tipos documentales en soporte electrónico, los cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GBS-P-03.</p>
						Reporte de las menciones positivas			x	PDF/A					
						Estadísticas de interacciones en redes sociales			x	EXCEL					
						Comunicados de matriz de seguimiento a programas estratégicos			x	PDF/A					
						Fotos institucionales			x	JPG					
						Registros audiovisuales			x	JPG MP3					
						Comunicación invitación a eventos			x	PDF/A					
						Comunicado de prensa			x	PDF/A					
						Reporte de eventos institucionales			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DIRECCIÓN GENERAL Dirección General					 MINISTERIO DEL TRABAJO					
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	
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan de comunicaciones			x	PDF/A					<p>Unidad del S.P.E. y al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo GOS-1-03 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA- GESDOC, que garantiza la fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta de los documentos y/o expedientes electrónicos, los cuales se encuentran respaldados y ubicados en los servidores de la Entidad.</p> <p>Normativa: COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (06, marzo, 2014) Por la cual se crea la ley de transparencia y derecho de acceso a la información pública. Bogotá D.C., 2014.14p. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá D.C., 2015. 205 p. COLOMBIA. MINISTERIO DE COMUNICACIONES. Decreto 1151 (14, abril, 2008). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2008. 4 p.</p>


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

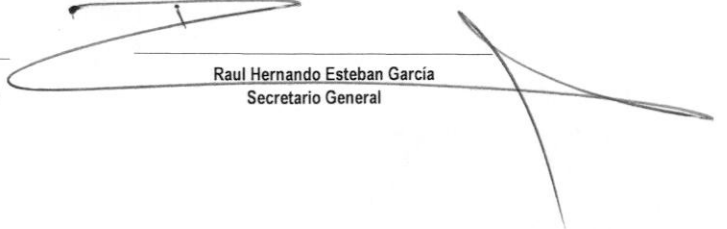
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

Aprobada según Resolución N°0425 del 07 de Diciembre de 2021

Elaborado por: Andry Parra Díaz
 Archivista Profesional TP No. 325

Firmas:


 José Germán Suárez Becerra
 Coordinador Administrativo - Responsable de Archivo


 Raul Hernando Esteban Garcia
 Secretario General