




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			<div>Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</div> <div>Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL</div> <div>Dependencia Productora: Secretaria General</div>												
						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	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de Cumplimiento	Demanda			x	PDF/A					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, y, al término o pérdida de los valores primarios de la subserie, 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 las acciones de cumplimiento corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Por tanto, las acciones de cumplimiento son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 20 acciones de cumplimiento: a) Seleccionar el 25% de las acciones de cumplimiento que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 15% aleatorio de la acción de cumplimiento que impliquen multas y sanciones a la entidad. b) Seleccionar un 25% de las acciones de cumplimiento que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 15% de aquellas acciones de cumplimiento cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad, y, c) Seleccionar el 100% de las acciones de cumplimiento que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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 del Archivo General de la Nación. 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.</p>
						Auto admisorio			x	PDF/A					
						Notificación			x	PDF/A					
						Poder			x	PDF/A					
						Registro de contestación de la demanda			x	PDF/A					
						Acta de audiencia			x	PDF/A					
						Recurso			x	PDF/A					
						Registro de prueba			x	PDF/A					
						Registro de alegato de conclusión	2	8	x	PDF/A		x		x	
						Auto			x	PDF/A					
						Memorial			x	PDF/A					
						Sentencia			x	PDF/A					
						Registro de trámite accidental			x	PDF/A					
						Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia			x	PDF/A					
						Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia			x	PDF/A					
						Acción de tutela			x	PDF/A					<p>Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del fallo e incidente de desacato de la tutela, y, al término o pérdida de los valores primarios de la subserie, 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 las acciones de cumplimiento corresponde a la agrupación documental en la que se</p>
						Auto admisorio			x	PDF/A					
						Notificación			x	PDF/A					
						Poder			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: _____ Unidad Administrativa: _____ Dependencia Productora: _____			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Secretaría 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	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de Tutela	Registro de contestación de la acción de tutela	2	8	x	PDF/A	x				conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Por tanto, las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencian el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 25 acciones de tutela: a) Seleccionar el 25% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 15% aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. b) Seleccionar un 25% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 15% de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad, y, c) Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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
					Recurso	x			PDF/A						
					Registro de prueba	x			PDF/A						
					Auto	x			PDF/A						
					Memorial	x			PDF/A						
					Fallo	x			PDF/A						
					Incidente de desacato	x			PDF/A						
DG	100	01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones Populares	Demanda	2	8	x	PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia, y, al término o pérdida de los valores primarios de la subserie, 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 las acciones de cumplimiento corresponde a la agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Por tanto, las acciones de populares son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencian el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando sistemáticamente los siguientes criterios, de acuerdo con el volumen de producción documental anual aproximado de 15 acciones de tutela: a) Seleccionar el 30% de las acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un 20% aleatorio de la acción popular que impliquen multas y sanciones a la entidad. b) Seleccionar un 30% de las acciones populares que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un 20% de aquellas acciones populares cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad, y, c) Seleccionar el 100% de las acciones de tutela
					Auto admisorio	x			PDF/A						
					Notificación	x			PDF/A						
					Poder	x			PDF/A						
					Registro de contestación de la demanda	x			PDF/A						
					Acta de audiencia	x			PDF/A						
					Recurso	x			PDF/A						
					Registro de prueba	x			PDF/A						
					Registro de alegato de conclusión	x			PDF/A						
					Auto	x			PDF/A						
					Memorial	x			PDF/A						
					Sentencia	x			PDF/A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
			Entidad Productora: <u>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</u> Unidad Administrativa: <u>SECRETARIA GENERAL</u> Dependencia Productora: <u>Secretaria General</u>										 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		
						Registro de trámite accidental			x	PDF/A					que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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 del Archivo General de la Nación. 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,	
						Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia			x	PDF/A						
						Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia			x	PDF/A						
SG	200	02	ACTAS	2	Actas de Comité de Conciliación	Convocatoria al comité de conciliación y defensa jurídica	2	8	x	PDF/A EMAIL				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de la última sesión del año del Comité de Conciliación, 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica, según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015, por lo que es parte fundamental de la historia institucional de la entidad por evidenciar y dar testimonio 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, así como son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. 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
						Acta del comité de conciliación y defensa jurídica			x	PDF/A						
						Ficha técnica de conciliación			x	PDF/A						
						Registro de lineamientos de conciliación y defensa jurídica				PDF/A						
						Certificación decisión del comité de conciliación y defensa jurídica			x	PDF/A						
						Informe de secretaria técnica			x	PDF/A						
						Informe del comité de conciliación y defensa jurídica			x	PDF/A						

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría 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	
SG	200	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	Acuerdos	Acuerdo	2	18	x	PDF/A			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que corresponde a los documentos mediante los cuales la Secretaría General de la entidad, actuando conforme a las funciones conferidas en el Decreto 2521 de 2013 resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones, por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, los Acuerdos son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado. Y por lo tanto, son fuente para la
SG	200	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	Resoluciones	Resolución	2	18	x	PDF/A			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria del acto administrativo, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por administraciones anteriores, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que corresponde a los documentos mediante los cuales la Secretaría General de la entidad, actuando conforme a las funciones conferidas en el Decreto 2521 de 2013 resuelve situaciones y toma decisiones administrativas en cumplimiento de sus funciones, por lo general producen efectos jurídicos vinculantes que establecen obligaciones y los derechos, en razón a la voluntad Estatal. Por lo cual, Las resoluciones son documentos en los que se puede indagar los cambios estructurales en la administración pública que pueden ser contrastada con las coyunturas económicas, sociales y con las agendas políticas de los poderes del Estado, y por lo tanto, son fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por las entidades con el fin de generar

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



**Servicio de Empleo**

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría 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	
SG	200	08	CIRCULARES	1	Circulares Dispositivas	Circular dispositiva	2	18	x	PDF/A			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la pérdida de vigencia, con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria de la circular dispositiva, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dieciocho (18) 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 dispositivo y administrativo que tiene la subserie, toda vez que informa sobre las directrices, instrucciones, ordenes o la interpretación de disposiciones legales que son de carácter obligatorio, así como también manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo por consignar la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos
SG	200	08	CIRCULARES	2	Circulares Informativas	Circular informativa	2	3	x	PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producida la última circular informativa de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 por ser de carácter netamente informativo que remite a los funcionarios de la Unidad del SPE para que se enteren de un evento en particular, 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 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
SG	200	11	CONCEPTOS	1	Conceptos Jurídicos	Comunicación oficial de solicitud concepto jurídico  Comunicación oficial de remisión del concepto jurídico	2	3	x	PDF/A			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la emisión del último concepto jurídico de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por tres (3) 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 y científico o técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde a las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL Dependencia Productora: Secretaria 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	
						Concepto jurídico			x	PDF/A					cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, y son fuente de investigación de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad en el ámbito de su posición jurídica. 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 Documentación Digital, a su vez, como Base GBS P.02 en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.
SG	200	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición  <									

# 



Servicio  
de Empleo

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría 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	
SG	200	22	INFORMES	2	Informes a Entidades Externas Públicas y Privadas	Registro de solicitud de información	2	8	x	PDF/A				x	x
						Comunicación oficial de remisión del Informe a entidades externas públicas y privadas									
						Informe a entidades externas públicas y privadas									
SG	200	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	PDF/A		x			
						Registro de indicadores de gestión									
SG	200	30	PROCESOS	2	Procesos de Cobro Coactivo	Acto administrativo que constituye título ejecutivo	2	8	x	PDF/A				x	x
						Constancia Ejecutoria/Constancia de constitución título ejecutivo/Constancia primera copia auténtica									
						Comunicación oficial de traslado									
						Registro de gestión de cobro y de requerimiento de información									
						Comunicación del acreedor									
						Comunicación oficial									
						Registro de liquidación de intereses									
						Solicitud de acuerdo									
						Acuerdo de pago									
						Comprobante de pago									
						Paz y salvo									

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 indicar que la 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 tiempos de retención, corresponde a lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN.

Subserie documental de valor administrativo, legal fiscal y contable, que, a partir de la producción del acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo, 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 corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. 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 en esta subserie se conservan de manera cronológica los documentos generados en el

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
SECRETARÍA GENERAL  
Secretaría 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 mandamiento de pago			x	PDF/A					proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva, por ello y a pesar de la importancia señalada, se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los derechos de cobros coactivos que superen los 10 salarios mínimos y realizar una muestra aleatoria del 10% entre el resto de procesos de cobro coactivo, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones de la entidad ha realizado el recaudo de las deudas fiscales a su favor.
						Notificación			x	PDF/A					
						Excepción			x	PDF/A					
						Acto administrativo que resuelve excepción			x	PDF/A					
						Recurso			x	PDF/A					
						Acto administrativo			x	PDF/A					
						Acto administrativo de terminación del proceso de cobro coactivo			x	PDF/A					
SG	200	30	PROCESOS	4	Procesos Disciplinarios	Registro de queja/informe	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, 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 corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. 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 en esta subserie se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la Unidad del SPE para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades (promedio anual de 40 procesos disciplinarios), por lo cual se seleccionará anualmente y de forma sistemática (cualitativa) atendiendo el siguiente criterio sociológico: todos los procesos que indiquen faltas graves y gravísimas por parte de los funcionarios al interior de la Entidad y realizar una muestra aleatoria del 15% entre el resto de procesos disciplinarios, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y respuestas emitidas por casos disciplinarios de alto impacto. La muestra seleccionada 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. La transferencia secundaria de la muestra seleccionada 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. 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 –
						Auto inhibitorio			x	PDF/A					
						Comunicación auto			x	PDF/A					
						Auto de apertura indagación preliminar			x	PDF/A					
						Notificación de apertura indagación preliminar			x	PDF/A					
						Comunicación oficial solicitud de prueba			x	PDF/A					
						Comunicación respuesta de prueba			x	PDF/A					
						Comunicación de citación			x	PDF/A					
						Registro de versión libre			x	PDF/A					
						Declaración juramentada			x	PDF/A					
						Auto archivo diligencias preliminares			x	PDF/A					
						Auto apertura investigación disciplinaria			x	PDF/A					
						Notificación			x	PDF/A					
						Citación de audiencia			x	EMAIL PDF/A					
						Registro de audiencia			x	PDF/A					
						Auto de impedimento			x	PDF/A					
						Auto de cargos			x	PDF/A					
						Defensor de oficio			x	PDF/A					
						Memorial de descargos			x	PDF/A					
						Recurso de apelación			x	PDF/A					
						Auto que concede o niega recurso de apelación			x	PDF/A					
						Ratificación y ampliación de la queja			x	PDF/A					
						Auto que decreta pruebas			x	PDF/A					
						Auto			x	PDF/A					
						Alegato de conclusión			x	PDF/A					
						Fallo de primera instancia			x	PDF/A					
						Recurso			x	PDF/A					
						Fallo de segunda instancia			x	PDF/A					
						Antecedentes disciplinarios			x	PDF/A					
						Resolución de sanción disciplinaria			x	PDF/A					
						Modificación sanciones disciplinarias			x	PDF/A					
						Demanda			x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de la sentencia, 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 corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. 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
						Auto admisorio			x	PDF/A					
						Notificación			x	PDF/A					
						Poder			x	PDF/A					
						Registro de contestación de la demanda			x	PDF/A					
						Acta de audiencia			x	PDF/A					
						Recurso				PDF/A					
						Registro de prueba			x	PDF/A					
						Registro de alegato de conclusión			x	PDF/A					



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO														
			Unidad Administrativa: SECRETARIA GENERAL														
			Dependencia Productora: Secretaría 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			
SG	200	30	PROCESOS	5	Procesos Judiciales	Auto	2	8	x	PDF/A			x			x	conforme al procedimiento GBS-Pr-04, toda vez que en esta subserie se conservan los documentos que exponen actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso. Se trata del instrumento mediante el cual las personas podrían ejercer su derecho de acción y los órganos jurisdiccionales cumplir su deber de ofrecer una tutela judicial efectiva. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades (promedio anual de 45 procesos judiciales), por lo cual se seleccionará por la fórmula de muestreo aleatorio simple del 15% anual aplicado al 100% de los procesos judiciales, ya que la información allí contenida permite evidenciar las actuaciones que ha tenido la entidad frente a demandas. La muestra seleccionada 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. La transferencia
					Memorial			x	PDF/A								
					Sentencia			x	PDF/A								
					Registro de trámite accidental			x	PDF/A								
					Registro de solicitud de aclaración o adición de la sentencia			x	PDF/A								
					Registro de constancia de notificación y ejecutoria de la sentencia			x	PDF/A								
						Solicitud de conciliación extrajudicial			x	PDF/A							Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del recurso de conciliación del último registro de conciliación extrajudicial de la anualidad, 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 administrativo y dispositivo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a los mecanismos alternativos con los cuales la Unidad del SPE busca la resolución de conflictos, por cuyo medio, las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable, por ello, son fuente de investigación de carácter histórico sobre el desarrollo de las resoluciones inmersas en la entidad. 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
					Citación de conciliación extrajudicial			x	EMAIL PDF/A								
					Ficha técnica de conciliación extrajudicial			x	PDF/A								
					Certificación decisión del comité de conciliación y defensa judicial			x	PDF/A								
					Poder para la conciliación extrajudicial			x	PDF/A								
					Acta de audiencia de conciliación extrajudicial			x	PDF/A								
					Auto de conciliación extrajudicial			x	PDF/A						x		
SG	200	33	REGISTROS	1	Registros de Conciliación Extrajudicial	Recurso de conciliación extrajudicial	2	8	x	PDF/A							

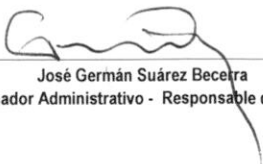
TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE	
AG	Archivo de Gestión		Papel
AC	Archivo Central		Electrónico

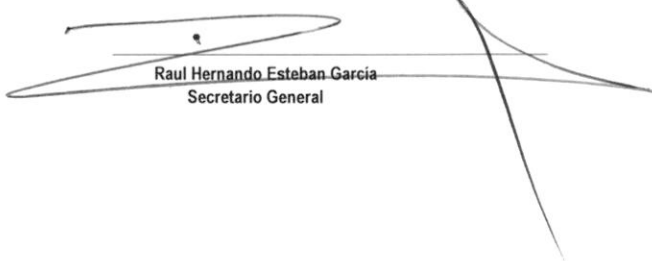
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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