



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: Grupo Administrativo</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		
GAD	210	02	ACTAS	11	Actas de Eliminación Documental	Acta de reunión	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de eliminación documental de la última sesión anual de Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño respecto a las decisiones de eliminaciones documentales por aplicación de Tablas de Retención Documental, conforme a lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo 004 de 2019. Como la subserie testimonia y evidencia de las decisiones tomadas por la entidad en la eliminación de documentos por cumplimiento de lo establecido en las Tablas de Retención Documenta, son fuente primaria para investigaciones históricas. 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 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, consistencia, trazabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.	
						Inventario documentos a eliminar			x	EXCEL PDF/A						
						Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar			x	PDF/A			x	x		
						Derecho de petición			x	PDF/A						
						Concepto técnico de valoración			x	PDF/A						
						Concepto técnico de los bienes			x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de baja de bienes de almacén de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por siete (7) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. En estos diez (10) años en total de retención, se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 corresponde a la agrupación documental mediante la cual se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente,	
						Relación de bienes a dar baja			x	EXCEL PDF/A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GAD	210	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén	Autorización de baja de bienes	3	7	x	PDF/A	x				<p>como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad; por ello no posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. 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 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.</p> <p>Normativa: COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 791(27, diciembre, 2002) Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Bogotá: 2002. Artículo 4. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.</p>
						Acta de Comité				PDF/A					
						Resolución para dar de baja los bienes			x	PDF/A					
						Comprobante de Baja de bienes de almacén			x	PDF/A					
						Solicitud de egreso de bienes del almacén			x	PDF/A					<p>Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de egreso de bienes de almacén de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por siete (7) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. En estos diez (10) años en total de retención, se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los</p>
						Acta de salida al servicio			x	PDF/A					


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: Unidad Administrativa: Dependencia Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO SECRETARÍA GENERAL Grupo Administrativo					 MINISTERIO DEL TRABAJO				
Sigla	Cod. Dep.	Cod. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GAD	210	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Acta préstamo de elementos	3	7		x	PDF/A	x			registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad; por ello no presenta valor secundario que sea vinculante a la historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. 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 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 resguardados y ubicados en los
						Comprobante de egreso de almacén			x	PDF/A					
GAD	210	10	COMPROBANTES DE ALMACÉN	3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén	Solicitud de ingreso de los bienes al almacén	3	7	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la producción del último comprobante de ingreso de bienes de almacén de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por siete (7) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. En estos diez (10) años en total de retención, se contemplan tres (3) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los muebles, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, cinco (5) para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros (2) para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al Almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventarios y efectuar los asientos en Contabilidad; por ello no presenta valor secundario que sea vinculante a la historia institucional, con aporte a la ciencia o la cultura, así como tampoco posee posibilidades para la investigación, debido a que la información contenida se encuentra contenida en otras fuentes tales como los inventarios generales, las actas expedidas por el comité de inventarios, aplicativos usados por las entidades, finalmente estos documentos se envían al área de contabilidad para realizar los registros y procesos correspondientes a esta área. 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 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 resguardados y ubicados en los
						Informe de revelación e inconsistencias encontradas			x	PDF/A					
						Acta de recibo de bienes al almacén			x	PDF/A					
						Acta de entrada a almacén			x	PDF/A		x			
						Acta de reintegro de bienes al almacén			x	PDF/A					
						Comprobante de ingreso de bienes a almacén			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GAD	210	11	CONCEPTOS	2	Conceptos Técnicos	Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico	3	2	x	PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir del término o pérdida de los valores primarios de la subserie, se conservará tres (3) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por dos (2) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. 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 los conceptos técnicos se componen de opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Unidad del SPE, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia administrativas, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. Por tanto, la información contenida en esta subserie sirve como elemento de información o criterio de orientación para las cuestiones propuestas en relación con las situaciones administrativas a las que haya lugar. A pesar de su importancia, esta subserie se produce en grandes cantidades, por lo que se seleccionará aplicando fórmula de muestreo aleatorio simple del 10% anual aplicado al 100% de conceptos existentes en la vigencia. Dicha fórmula, debe tener en cuenta la relevancia y pertinencia de la información allí contenida, con el fin de que la muestra refleje los conceptos solicitados o emitidos en materia administrativa y técnica. Las muestra seleccionada se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total manteniendo su soporte.
						Comunicación oficial de remisión del concepto técnico			x	PDF/A					
						Concepto técnico			x	PDF/A					
						Acta de reunión de asistencia técnica			x	PDF/A					
						Registro de asistencia técnica			x	PDF/A					
			CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES		Consecutivos de Comunicaciones Oficiales	Listado de números radicados enviados			x	EXCEL PDF/A					Subserie documental de valor administrativo que, a partir del cierre de cada anualidad, y, una vez finalizados sus valores primarios, 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 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 en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones enviadas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrativa, ya que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserie no posea valores para la investigación. 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
						Acta cierre anual de consecutivo			x	PDF/A					
						Planillas de control de comunicaciones oficiales			x	PDF/A					



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL											MINISTERIO DEL TRABAJO	
			Dependencia Productora:		Grupo Administrativo												
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			
GAD	210	13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Listado de números radicados anulados	2	8			x				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 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (2019).		
GAD	210	13	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Listado de números radicados recibidos	2	8		x	EXCEL PDF/A	x			Subserie documental de valor administrativo que, a partir del cierre de cada anualidad, y, una vez finalizados sus valores primarios, 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 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 en la composición de la subserie solo reposan las copias de las comunicaciones recibidas, sin incluir sus anexos, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación que administra la entidad. Por lo tanto, el conjunto de estas comunicaciones no presenta un hilo conductor de la gestión administrativa, ya que se encuentran una gran variedad de temas y asuntos que no brindan una total coherencia en la información, todo esto sustenta que la subserie no posea valores para la investigación. 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 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, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30,		
						Acta cierre anual de consecutivo				x	PDF/A						
						Listado de números radicados anulados				x	EXCEL PDF/A						

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GAD	210	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8		x	PDF/A			x	x
						Respuesta al derecho de petición				x					
GAD	210	20	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS E INSTALACIONES			Ficha técnica del bien mueble, equipo o instalación	2	8		x	PDF/A			x	
						Registro físico de bienes muebles, equipos e instalaciones				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 criterios, de acuerdo al volumen de producción documental anual aproximado de 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.

Serie documental de valor administrativo que, a partir de la producción del último documento que da cierre al expediente (registro físico de bienes muebles, equipos e instalaciones), y, una vez finalizados sus valores primarios, 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 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 evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de equipos, así como también permite llevar control exhaustivo y monitoreo de las condiciones de los bienes muebles e instalaciones, respalda el valor del equipo, instalación o bien mueble que aparece en el inventario. Por lo tanto, la serie carece de valores secundarios, porque la información allí consignada no hace referencia a bienes muebles, equipos o instalaciones especializados en actividades científicas y tecnológicas. 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 serie, 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 serie 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.



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: Grupo Administrativo</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					
GAD	210	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5		x	PDF/A					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.			
						Registro de gestión de indicadores				x	PDF/A								
GAD	210	22	INFORMES	16	Informes de Seguimiento de Servicio al Ciudadano	Informe de seguimiento del servicio al ciudadano	2	8		x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del acta de eliminación documental de la última sesión anual de Comité Interno de Archivo Integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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 al establecimiento de las pautas esenciales para que la prestación del servicio a la ciudadanía en la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo sea oportuna, transparente, eficaz, digna, igualitaria y clara, por lo cual dichos lineamientos se fundamentan en los atributos de buen servicio y aplican a todas las dependencias de la Entidad. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas frente a la línea estratégica y de acción del modelo del servicio al ciudadano de la Unidad del SPE y la reconstrucción de la memoria de la entidad. 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 002 de 2016 del AGN.		
						Política de cultura de servicio al ciudadano				x	PDF/A								
						Protocolo de servicio de atención al ciudadano				x	PDF/A								
						Guía de caracterización				x	PDF/A								
						Registro de caracterización				x	PDF/A								
						Registro de publicación caracterización en página web				x	PDF/A								
						Reglamento interno de recibo y respuesta de peticiones				x	PDF/A								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



MINISTERIO DEL TRABAJO

Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SÓPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GAD	210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Cuadros de Clasificación Documental-CCD	Cuadro de clasificación documental	2	8	x	EXCEL PDF/A			x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión de los instrumentos archivísticos la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, 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 técnico que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad, esta información registra la jerarquización dada a la documentación que produce en la unidad del SPE, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, por lo cual pueden ser una fuente de información en temas históricos y técnicos que permitan conocer cuáles fueron las series y subseries documentales conforme a la estructura orgánica funcional de la evolución la Unidad del SPE en el tiempo. Por lo tanto, la subserie es fuente primaria para investigaciones históricas y para la reconstrucción de la memoria de la entidad. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así como la determinación de los tiempos de retención.
GAD	210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventario documental	2	3	x	EXCEL PDF/a			x	x	Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión de los inventarios documentales por actualización de los campos de descripción de ubicación topográfica, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, los inventarios documentales del Archivo Central de versiones anteriores, se conservarán dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central; permite describir la información de las series documentales que reposan en el archivo central, como reflejo de cada una de sus actuaciones en su funcionamiento.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		SECRETARÍA GENERAL												
			Dependencia Productora:		Grupo Administrativo												
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			
GAD	210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Planes Institucionales de Archivos–PINAR	Plan institucional de archivos-PINAR	2	3	x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del Plan Institucional de Archivos y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que refleja la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Unidad del SPE. Por lo tanto, estos planes son fuente de información en temas históricos y técnicos de la evolución de las estrategias de la función archivística 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 la orientación propuesta en el Banco Terminológico del Archivo general de la Nación. Adicionalmente, es
						Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño por el cual se aprueba el plan institucional de archivos-PINAR			x	PDF/A							
GAD	210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Programas de Gestión Documental-PGD	Programa de gestión documental–PGD	2	3	x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del programa de gestión documental y una vez pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Por
						Acto administrativo por el cual se aprueba el programa de gestión documental-PGD			x	PDF/A							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GAD	210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Tablas de Control de Acceso-TCA	Tablas de control de acceso-TCA	2	3	x	EXCEL PDF/A				x	x
GAD	210	23	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	6	Tablas de Retención Documental-TRD	Tablas de retención documental	2	8	x	EXCEL PDF/A TIFF				x	x
						Acto administrativo de aprobación de las TRD			x	PDF/A					
						Comunicación oficial de solicitud de convalidación			x	TIFF PDF/A					
						Conceptos técnicos			x	TIFF PDF/A					
						Comunicación oficial			x	TIFF PDF/A					
						Acta de mesa de trabajo			x	TIFF PDF/A					
						Acta de precomite evaluador de documentos			x	TIFF PDF/A					
						Acta comité evaluador de documentos			x	TIFF PDF/A					
						Certificado convalidación de TRD			x	TIFF PDF/A					
						Memoria descriptiva de interpretación e implementación de TRD			x	TIFF PDF/A					
						Registro de publicación			x	TIFF PDF/A					
						Certificado de inscripción en el registro único de series documentales			x	TIFF PDF/A					
						Acto administrativo por el cual se aprueban las tablas de retención documental			x	TIFF PDF/A					

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión de las Tablas de Control de Acceso – TCA, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que permite establecer el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Por lo tanto, la subserie permite evidenciar el desarrollo institucional de la entidad en cuanto a la estandarización del flujo de documentos y el acceso los mismos. 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 –

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación de una nueva versión del instrumento archivístico Tabla de Retención Documental, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, una vez la subserie pierda todos sus valores primarios, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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 técnico que tiene la subserie, toda vez que corresponde al instrumento archivístico que refleja la evolución orgánica y funcional de la entidad aplicada al fondo documental de la Unidad del SPE. Por lo tanto, la subserie permite desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución orgánica de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental con respecto a las funciones establecidas. Permite además ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, áreas laborales, estudios estadísticos y el derecho etc. 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GAD	210	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	6	Instrumentos de Control de Préstamos de Documentos	Registro de control de préstamo de Documentos	2	3	x	EXCEL PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo, fiscal, contable y legal, que, a partir de la pérdida de la vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por siete (7) 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 los registros y planillas de préstamos de documentos permiten controlar el préstamo de documentos que se realiza en el Archivo Central e Histórico debido a la atención de las consultas realizadas por los usuarios de la entidad; por ello no posee posibilidades para la investigación, debido a que dichas planillas solo se producen como apoyo a la solicitud de consultas de documentos de archivo, el Grupo Administrativo. 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 cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la Política de Gestión de Documentos Electrónicos de la Unidad del SPE y
GAD	210	24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	9	Instrumentos de Control y Seguimiento Respuesta al Derecho de Petición	Matriz de control y seguimiento respuesta al derecho de petición	2	3		EXCEL PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la pérdida 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 las matrices de control y seguimiento de respuesta al derecho de petición, así como las planillas de atención al ciudadano, permiten ejercer el control, monitoreo y seguimiento del cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición así como el testimonio y registro de la atención realizada por la entidad frente a los ciudadanos; por ello no posee posibilidades para la investigación, debido a que dichas planillas solo se producen como apoyo para llevar un control administrativo. 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 cuales se conservan y preservan, conforme a los establecido en la
						Planillas de atención al ciudadano			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GAD	210	26	MANUALES	2	Manuales de Gestión Documental	Manual gestión documental	2	3		PDF/A					X X
						Manual de correspondencia				PDF/A					
						Guía básica para la organización de Archivos de Gestión				PDF/A					
						Guía para la interpretación de las Tablas de Retención Documental-TRD				PDF/A					
						Guía de corerspondencia				PDF/A					
GAD	210	26	MANUALES	7	Manuales del Sistema Integrado de Conservación - SIC	Manual del sistema integrado de conservación - SIC	2	8		PDF/A					X X
						Plan de conservación documental				PDF/A					
						Plan de preservación digital a largo plazo				PDF/A					
						Plan y Protocolo de Atención de Emergencias y Contingencias en Archivos				PDF/A					

Subserie documental de valor administrativo y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y términos de vigencia, producto de cambios en la estructura orgánica funcional de la entidad en su fondo documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que define el alcance, las estrategias y actividades tendientes a la implementación de los procesos de la gestión documental adoptado por la Unidad del SPE. Por lo tanto la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de las estrategias, actividades y alcance de la gestión documental de la entidad e igualmente son fuente para el conocimiento de la gestión documental de la Unidad del SPE a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples investigaciones en relación con la función archivística. 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. 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 - GBS-PEA-03-003.

Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la generación de una nueva versión del manual y una vez la subserie pierda todos sus valores primarios y términos de vigencia, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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 técnico que tiene la subserie, toda vez que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, así como a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de los programas, procesos y procedimientos, de conservación documental y preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo de la Unidad del SPE que son fuente para el conocimiento de la gestión documental y la función archivística de la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en múltiples


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																			
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											 MINISTERIO DEL TRABAJO			
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL														
			Dependencia Productora:		Grupo Administrativo														
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					
						Acta de comité aprobación planes y manual del sistema integrado de conservación				x	PDF/A						Unidad o a lo largo del tiempo para su ubicación en manifiesto investigaciones de carácter histórico y técnico. 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. 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.		
GAD	210	28	PLANES	5	Planes de Acción Anual de Gestión Ambiental	Plan de acción anual de gestión ambiental	4	6		x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo, legal y técnico, que, a partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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, 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 técnico que tiene la subserie, toda vez que evidencia la planeación de las estrategias y actividades a ser implementadas a corto plazo que propendan por la sostenibilidad al interior de la entidad. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico sobre las estrategias abordadas por la entidad para llevar a cabo la gestión ambiental al interior de la entidad en cumplimiento del marco normativo. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta subserie, así	
						Cronograma del plan de acción anual de gestión ambiental				x	PDF/A								
GAD	210	28	PLANES	13	Planes de Mantenimiento de Bienes Muebles, Equipos e Instalaciones	Diagnóstico de bienes muebles, equipo e instalaciones	2	8		x	PDF/A						x	x	Subserie documental de valor administrativo y contable, que, a partir de la pérdida de la vigencia del plan, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirán 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 técnico que tiene la subserie, toda vez que evidencia la planeación que desarrolla una entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los bienes muebles, equipos e instalaciones con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas y cuyo objetivo final es aumentar al máximo posible la vida útil del bien mueble equipo e instalación. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico las estrategias abordadas por la entidad para llevar a cabo el mantenimiento de los bienes muebles, equipos o instalaciones de la Unidad del SPE, cuyo alcance corresponde a la implementación del Sistema Integrado de Conservación, por tanto son fuente primaria para la investigación. 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. 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
						Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos e instalaciones				x	PDF/A								
						Cronograma de actividades				x	PDF/A								
						Registro de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas				x	DOC PDF/A								
						Registro saneamiento, monitoreo y control ambiental de archivo				x	DOC PDF/A								




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL												
			Dependencia Productora:		Grupo Administrativo												
					 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			
GAD	210	28	PLANES	25	Planes Institucionales de Gestión Ambiental-PIGA	Matriz aspectos impactos ambientales	4	6		x	EXCEL PDF/A				x	x	secundarios de carácter administrativo, científico y técnico que tiene la subserie, toda vez que conserva la documentación de la parte del sistema de gestión usada para gestionar aspectos ambientales, cumplir los requisitos legales, otros requisitos, y abordar los riesgos y oportunidades. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las estrategias planteadas por la Unidad del SPE para ser implementadas en cumplimiento de la regulación de aspectos ambientales, cumplir los objetivos y mejorar el desempeño ambiental, facilitando el cumplimiento de los requisitos legales en especial los enmarcados en el Decreto 1076 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. 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 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
					Matriz legal ambiental				x	EXCEL PDF/A							
					Certificado de reciclaje				x	PDF/A							
GAD	210	29	POLITICAS	1	Políticas de Gestión Ambiental	Política de gestión de ambiental	2	8		x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Ambiental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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 técnico que tiene la subserie, toda vez que registra la posición de la entidad frente a la gestión de ambiental, orientado al uso eficiente de los recursos, generando el menor impacto ambiental en materia de residuos peligrosos y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Por lo tanto, la subserie permite el desarrollo de investigaciones de tipo histórico, ya que registra las formulaciones de la Unidad del SPE para la adecuada y buena gestión ambiental, razón por la cual esta subserie es fuente para la investigación histórica de los aspectos de la gestión de bienes de la nación. La sustentación normativa de la valoración documental realizada a esta
					Acto administrativo de adopción de la política de gestión ambiental				x	PDF/A							
GAD	210	29	POLITICAS	2	Políticas de Gestión Documental	Política de gestión documental	2	8		x	PDF/A				x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción de una nueva versión de la Política de Gestión Documental, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión (tomando como tiempo referente el periodo de la administración presidencial) y se transferirán 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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO										
			Unidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL										
			Dependencia Productora:		Grupo Administrativo										
					 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	
GAD	210	33	REGISTROS	2	Registros de Operaciones de Caja Menor	Resolución de constitución de caja menor	2	8	x	PDF/A	x				Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la pérdida 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. 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 registra la información de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí conciliada corresponde a datos que son considerados por anualidad y se encuentran soportados en el SIIF Nación. 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
						Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP			x	PDF/A					
						Certificado de apertura de cuenta bancaria			x	PDF/A					
						Póliza para el manejo de recursos			x	PDF/A					
						Comprobantes de operación			x	PDF/A					
						Facturas			x	PDF/A					
						Comprobantes de gastos			x	PDF/A					
						Cuentas de cobro			x	PDF/A					
						Resolución de reconocimiento del gasto			x	PDF/A					
						Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIIF			x	PDF/A					
						Acta de arqueo de caja menor			x	PDF/A					

Subserie documental de valor administrativo, contable y legal, que, a partir de la pérdida 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. 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 registra la información de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, razón por la cual la información allí consignada no presenta valores secundarios que ameriten su conservación, ya que no posee posibilidades para la investigación, porque la información allí conciliada corresponde a datos que son considerados por anualidad y se encuentran soportados en el SIIF Nación. 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.


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

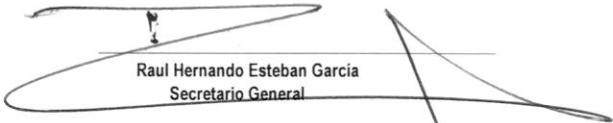
DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación		CT
S	Selección		D
			Conservación Total
			Digitalización

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