



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																	
			Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO												
			Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL												
			Dependencia Productora:		Subdirección de Administración y Seguimiento												
					 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			
SA	300	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8		x	PDF/A					x	x
						Respuesta al derecho de petición				x	PDF/A						
SA	300	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Requerimiento de necesidad presentada	2	5		x	PDF/A					x	
						Registro de solicitud de información de las agencias de colocación y bolsas de empleo				x	PDF/A						
						Informe de gestión del servicio público en agencias de colocación y bolsas de empleo.				x	PDF/A						
						Incidenencias de la red de prestadores del servicio público de empleo				x	PDF/A						
<p>Subserie 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.</p>																	
<p>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. Adicionalmente, es importante precisar, que la subserie</p>																	
<p>Subserie documental de valor administrativo, que, a partir de la producción del último informe de incidencias de prestadores 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</p>																	





TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
		Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO											
		Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL											
		Dependencia Productora:		Subdirección de Administración y Seguimiento											
				 MINISTERIO DEL TRABAJO											
Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN (AÑOS)		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan de operación para la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados			x	PDF/A					Corresponde a la documentación que registra las acciones y estrategias encaminadas a asegurar la prestación del servicio público de empleo en los operadores autorizados, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación y nos permite cumplir con 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 precisar, que la subserie presenta tipos documentales en
SA	300	28	PLANES	26	Planes Preventivos de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo	Plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último plan de operación para la prestación del Servicio Público de Empleo en los operadores autorizados, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y misional que tiene la subserie, toda vez que contiene documentos que testimonian el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos a los planes preventivos de la red de prestadores del servicio público de empleo; la información allí consignada corresponde a la documentación que registran el establecimiento de los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos a los planes preventivos de la red de prestadores del servicio público de empleo, dicha documentación puede ser consultada con fines de investigación y nos permite cumplir con 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
						Acto administrativo por el cual se adopta el plan preventivo de la red de prestadores del servicio público de empleo			x	PDF/A			x	x	
SA	300	31	PROGRAMAS	3	Programas de Formación de la Red de Prestadores del Servicio Público de Empleo	Programa de formación de la red de prestadores del servicio público de empleo	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último plan de operación para la prestación del Servicio Público de Empleo en los operadores autorizados, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general, se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo y misional que tiene la subserie, toda vez que plantean las actividades y cronograma de ejecución para los programas de formación de la red de operadores del servicio público de empleo que se desarrollan en la entidad, la información allí consignada corresponde al planteamiento de las actividades y cronograma de ejecución para los programas de formación de la red de operadores del servicio público de empleo que se desarrollan en la entidad. Puede ser consultado con fines de investigación y para la reconstrucción de la historia de la entidad. Lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión institucional respecto a las actividades adelantadas por parte de la dependencia. 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 precisar, que la subserie presenta tipos documentales en
						Acta comité Institucional de gestión y desempeño por el cual se adopta el programa de formación de la red prestadores del servicio público de empleo			x	PDF/A			x	x	
						Acto administrativo administrativo por el cual se adopta el programa de formación de la red prestadores del servicio público de empleo			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
 Unidad del Servicio de Empleo		Entidad Productora:		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO						 MINISTERIO DEL TRABAJO					
		Unidad Administrativa:		DIRECCIÓN GENERAL											
		Dependencia Productora:		Subdirección de Administración y Seguimiento											
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	


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