

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Subdirección de Promoción



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	
SP	400	17	DERECHOS DE PETICIÓN			Derecho de petición	2	8	x	PDF/A				x	x
						Respuesta derecho de petición			x	PDF/A					
SP	400	22	INFORMES	1	Informes a Entes de Control	Registro de solicitud de información del ente de control	2	8	x	PDF/A				x	x
						Informe a entes de control			x	PDF/A					

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 necesidades de la ciudadanía en general, que refiera sobre actividades misionales de la entidad. b) Seleccionar un 20% de todos los derechos de petición de interés colectivo que se produjeron anualmente, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. c) Seleccionar un 20% de todos

Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la producción del último informe a entes de control del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por ocho (8) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos estos tiempos de retención, son tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; se transferirá al archivo histórico para su conservación total manteniendo su soporte original y se reproducirá en otro medio técnico (digitalización) por parte del Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE. Así mismo, es importante indicar, que la transferencia secundaria se realizará conforme al procedimiento GBS-Pr-04 articulado con la Guía de Lineamientos Técnicos para Transferencias Documentales Secundarias del Archivo General de la Nación. Esta disposición final obedece a los valores secundarios de carácter administrativo que tiene la subserie, toda vez que la información allí consignada corresponde a la información consolidada sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad respecto a los parámetros de control que presenta la entidad ante organismos de control, lo que permite advertir los detalles de la articulación de la gestión

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL															
			Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Dependencia Productora: Subdirección de Promoción										 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	
SP	400	22	INFORMES	10	Informes de Gestión	Informe de gestión	2	5	x	PDF/A				x	Subserie documental de valor administrativo, que, una vez producido el último informe de gestión de la anualidad, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transferirá al Archivo Central para su custodia por cinco (5) años, de acuerdo con el procedimiento de transferencias primarias de la Entidad GBS-Pr-04. Cumplidos los tiempos de retención, tiempos suficientes para responder a las solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a usuarios, clientes, trabajadores y extrabajadores de la Entidad, y ciudadanía en general; el Grupo Administrativo, área responsable de liderar y coordinar la gestión documental de la Unidad del SPE realizará la correspondiente aplicación de la disposición final de eliminación normalizada conforme al procedimiento GBS-Pr-04 y al proceso estipulado en el Acuerdo 004 de 2019 art. 22, toda vez que la subserie pierde su valor primario, toda vez que la información allí consignada corresponde a los datos de rendición de la gestión de la dependencia, la cual se consolida en el informe de gestión del Grupo de Planeación de la Dirección General, por lo tanto, esta información no genera aporte para futuras investigaciones. La actividad de eliminación se realizará utilizando el método mecánico de
						Informe trimestral de gestión de la cooperación			x	PDF/A					
SP	400	28	PLANES	10	Planes de Cooperación Internacional y Alianzas Público Privadas del Servicio Público de Empleo	Plan de cooperación internacional y alianzas público privadas del Servicio Público de Empleo	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo 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 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 refleja las estrategias de cooperación internacional y alianzas público-privadas del Servicio Público de Empleo a ser ejecutadas en cuatrienalmente. Por tal razón, se consideran fuente primaria para explicar la gestión historia de servicio de empleo en relación con las alianzas estratégicas de cooperación internacional, desde la creación de la Unidad del SPE hasta la actualidad, siendo referente para la historia y futuras investigaciones. 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
						Mapa de Actores			x	PDF/A			x	x	
						Registro derivado de la ejecución del plan de cooperación			x	PDF/A					
SP	400	28	PLANES	14	Planes de Mejoramiento de Mesas Técnicas de la Red de Prestadores Territoriales	Plan de mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales	2	8	x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo 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 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 refleja las estrategias de intermediación laboral, ampliación de cobertura, orientación ocupacional, entre otros servicios que brinda la Red de Prestadores para
						Acta de cierre mesa técnica red de prestadores territorial			x	PDF/A					
						Planilla de asistencia mesa técnica red de prestadores territorial			x	PDF/A			x	x	
						Informe de mesa técnica prestador territorial			x	PDF/A					

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Subdirección de Promoción



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 mejoramiento de mesas técnicas de la red de prestadores territoriales			x	PDF/A					Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación del último El Programa Especial de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y 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 desarrolla estrategias, e iniciativas encaminadas a la atención de la población con enfoque diferencial y cuyo objetivo fundamental es posibilitar el que todos los ciudadanos del país tengan de forma equitativa, acceso a las mismas oportunidades en cuanto a la formación y colocación de empleo, razón por la cual 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			
SP	400	31	PROGRAMAS	7	Programas Especiales de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo	Programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo	2	8	x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación del último El Programa Especial de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y 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 desarrolla estrategias, e iniciativas encaminadas a la atención de la población con enfoque diferencial y cuyo objetivo fundamental es posibilitar el que todos los ciudadanos del país tengan de forma equitativa, acceso a las mismas oportunidades en cuanto a la formación y colocación de empleo, razón por la cual 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	
					Informe de seguimiento al programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	PDF/A								
					Certificados de asistencia beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	PDF/A								
					Planilla de asistencia actividades beneficiarios del programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	PDF/A								
					Acto administrativo por el cual se adopta el programa especial de atención diferencial de los servicios de gestión y colocación de empleo				x	PDF/A								
SP	400	32	PROYECTOS	1	Proyectos de Cooperación del Servicio Público de Empleo	Ficha de perfil de actores	2	8	x	PDF/A					x	x	Subserie documental de valor administrativo y legal, que, a partir de la generación del último El Programa Especial de Atención Diferencial de los Servicios de Gestión y Colocación de Empleo del año, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y 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 desarrolla estrategias, e iniciativas encaminadas a la atención de la población con enfoque diferencial y cuyo objetivo fundamental es posibilitar el que todos los ciudadanos del país tengan de forma equitativa, acceso a las mismas oportunidades en cuanto a la formación y colocación de empleo, razón por la cual 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	
					Ficha de oferta y/o demanda				x	PDF/A								
					Ficha de concepto de viabilidad				x	PDF/A								
					Ficha del proyecto				x	PDF/A								
					Registro audiovisual de reunión					PDF/A								
					Acta de reunión				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 Beterra
Coordinador Administrativo - Responsable de Archivo

Raul Hernando Esteban García
Secretario General