

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

DIRECCIÓN GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL



SIGLA	COD. DEP	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL (S)	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
DG	100	01	Actas	04	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	1. Acta 2. Anexos	2	8	P			X	X		1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	01	Actas	05	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	1. Acta 2. Anexos	2	8	P			X	X		1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	01	Actas	08	Actas de Reunión de Trabajo	1. Acta 2. Anexos	2	8	P	X			X		1) Se debe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta decisiones tomadas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel.
DG	100	03	Acuerdos	01	Acuerdos de Entendimiento	1. Compromiso 2. Anexos	2	8	P			X	X		1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	06	Auditorías	01	Auditorías Internas	1. Acta de reunión Auditoría Interna 2. Plan de Auditoría Interna 3. Listado de chequeo Auditoría Interna 4. Comunicaciones 5. Plan de trabajo 6. Informes Auditoría Interna 7. Instructivos, guías y documentos externos 8. Comunicaciones 9. Actos Administrativos	2	3	P			X	X		1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficios 2. Anexos	2	5	P	X			X		1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
DG	100	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficios Internos 2. Anexos	2	5	P	X			X		1) Se debe conservar dos años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta decisiones tomadas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel.
DG	100	16	Derechos de Petición			1. Comunicación solicitud de información 2. Documentación soporte 3. Respuesta 4. Oficios de traslado	2	8	P	EL		X	X		1) Se debe conservar por ser documentos considerados de valor investigativo y administrativo. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente por seguridad de la información y posteriores consultas. 3) Los derechos de petición de carácter particular se incorporan en los expedientes bajo la serie documental del proceso específico y bajo la serie documental "Derechos de Petición" se administrará única y exclusivamente los de carácter general.

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Entidad Productora:  
 Unidad Administrativa:  
 Dependencia Productora:

DIRECCIÓN GENERAL  
 DIRECCIÓN GENERAL



**Servicio  
de Empleo**



TOCOS POR UN  
NUEVO PAÍS

SIGLA	COD. DEP	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL (S)	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
DG	100	19	Estudios	01	Estudios de Perfiles y Mitigación	1. Estudios 2. Anexos	2	8	P	EL			X	X	1) Se debe conservar por ser documentos considerados de valor investigativo y administrativo. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente por seguridad de la información y posteriores consultas. 3) Los derechos de petición de carácter particular se incorporan en los expedientes bajo la serie documental del proceso específico y bajo la serie documental "Derechos de Petición" se administrará única y exclusivamente los de carácter general.
DG	100	20	Eventos	01	Eventos Institucionales	1. Formulación 2. Informe 3. Anexos	2	8	P		X			X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
DG	100	23	Informes	04	Informes de Asistencia Técnica	1. Informe 2. Anexos	2	5	P			X		X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas con los prestadores y se elimina la documentación restante.
DG	100	23	Informes	07	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P			X		X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante.
DG	100	29	Planes y Proyectos Institucionales	02	Plan de Acción Institucional	1. Plan de Acción 2. Seguimiento y cumplimiento 3. Informes 4. Anexos	1	4	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. La información esta soportada en los informes de gestión de la Dirección General.
DG	100	29	Planes y Proyectos Institucionales	04	Plan Estratégico Institucional	1. Plan de Acción 2. Seguimiento y cumplimiento 3. Informes 4. Anexos	1	4	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. La información esta soportada en los informes de gestión de la Dirección General.
DG	100	29	Planes y Proyectos Institucionales	05	Plan Estratégico Sectorial	1. Plan de Acción 2. Seguimiento y cumplimiento 3. Informes 4. Anexos	1	4	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia. La información esta soportada en los informes de gestión de la Dirección General.
DG	100	34	Sistema Integrado de Gestión	01	Modelo Estándar de Control Interno	1. Modelo 2. Actas 3. Oficios 4. Anexos	3	2	P				X	X	1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	34	Sistema Integrado de Gestión	02	Modelo Integrado de planeación y Gestión	1. Modelo 2. Actas 3. Oficios 4. Anexos	3	2	P				X	X	1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:  
 Unidad Administrativa:  
 Dependencia Productora:

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



SIGLA	COD. DEP	CÓD. SERIE	SERIE DOCUMENTAL (S)	CÓD. SUBSERIE	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN					SOPORTE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
							AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	AG	AC	P	EL	E	S	CT		D
DG	100	34	Sistema Integrado de Gestión	03	Sub-sistema de Gestión Ambiental	1. Manuales 2. Mecanismos de seguimiento y control 3. Instructivos, guías, documentos externos 4. Lineamientos 5. Indicadores 6. Formatos 7. Actos Administrativos 8. Comunicaciones 9. Anexos	1	4	P								X	X					1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	34	Sistema Integrado de Gestión	04	Sub-sistema de Gestión de Calidad	1. Manuales 2. Mecanismos de seguimiento y control 3. Instructivos, guías, documentos externos 4. Lineamientos 5. Indicadores 6. Formatos 7. Actos Administrativos 8. Comunicaciones 9. Anexos	1	4	P								X	X					1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	34	Sistema Integrado de Gestión	05	Sub-sistema de Gestión Documental	1. Manuales 2. Mecanismos de seguimiento y control 3. Instructivos, guías, documentos externos 4. Lineamientos 5. Indicadores 6. Formatos 7. Actos Administrativos 8. Comunicaciones 9. Anexos	1	4	P								X	X					1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
DG	100	34	Sistema Integrado de Gestión	06	Sub-sistema de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo	1. Manuales 2. Mecanismos de seguimiento y control 3. Instructivos, guías, documentos externos 4. Lineamientos 5. Indicadores 6. Formatos 7. Actos Administrativos 8. Comunicaciones 9. Anexos	1	4	P								X	X					1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.

**TIEMPO DE RETENCIÓN**

AG Archivo de Gestión \_\_\_\_\_  
 AC Archivo Central \_\_\_\_\_

**SOPORTE**

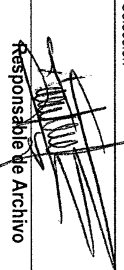

P Papel \_\_\_\_\_  
 EL Electrónico \_\_\_\_\_

**DISPOSICIÓN FINAL**

E Eliminación \_\_\_\_\_  
 S Selección \_\_\_\_\_

CT Conservación Total \_\_\_\_\_  
 D Digitalización \_\_\_\_\_

Aprobada según Resolución N° 000794 del 05 de octubre de 2015

Firmas:    
 Responsable de Archivo    
 Secretaria General

