

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA
Dependencia Productora: Grupo de Desarrollo de Software



Sigla	Cód. 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		
GDS	450	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados		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.
GDS	450	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas		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.
GDS	450	23	Informes	07	Informes de Gestión		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.

TIEMPO DE RETENCIÓN	
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central

SOPORTE	
P	Papel
EL	Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL			
E	Eliminación	CT	Conservación Total
S	Selección	D	Digitalización

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

Firmas:

Responsable de Archivo

Secretaría General