

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
 Unidad Administrativa:
 Dependencia Productora:

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



| 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 | AG | AC | P | EL | |
| SP | 500 | 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. |
| SP | 500 | 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. |
| SP | 500 | 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. |
| SP | 500 | 16 | Derechos de Petición | | | 1. Comunicación solicitud de información 2. Documentación soporte 3. Respuesta | 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. |
| SP | 500 | 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. |
| SP | 500 | 33 | Programas | 01 | Programas Especiales | 1. Formulación 2. Ejecución 3. Informe 4. Anexos | 2 | 13 | P | EL | | | | | 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

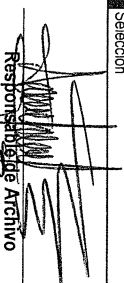
P Papel
 EL Electrónico

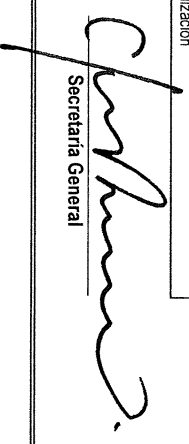
DISPOSICIÓN FINAL

E Eliminación
 S Selección
 CT Conservación Total
 D Digitalización

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

Firmas:


 Responsable de Archivo


 Secretaría General