

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Dependencia Productora: Grupo de Asistencia Técnica



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	E	S	CT	D	
GAT	550	05	Asistencia Técnica	01	Asistencia Red de Prestadores	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.	
GAT	550	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficios 2. Anexos	2	5	P		X			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.	
GAT	550	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficios Internos 2. Anexos	2	5	P		X			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.	
GAT	550	23	Informes	07	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P			X		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.	
GAT	550	24	Instrumentos	02	Instrumentos de Asistencia Técnica	1. Oficios internos 2. Instrumentos de fortalecimiento 3. Informes 4. Anexos	1	5	P					X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Unidad y porque en él se establece los procedimientos que se deben seguir en el área de Archivo.	

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