

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
Unidad Administrativa: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO
Dependencia Productora: Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo



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		
GMSE	360	07	Boletines	01	Boletines de Comité Directivo	1. Boletines	2	8		EL	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
GMSE	360	07	Boletines	02	Boletines de Coyuntura Económica	1. Boletines	2	8		EL	X					Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
GMSE	360	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficinos 2. Anexos	2	5	P		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.
GMSE	360	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficinos Internos 2. Anexos	2	5	P		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.
GMSE	360	18	Estándares	01	Estándares de Calidad	1. Informes 2. Oficinos 3. NTC 4. Anexos	2	5	P		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 y se elimina la documentación restante.
GMSE	360	21	Historias	03	Historias Red de Prestadores	1. Oficio solicitud 2. Requisitos del prestador 3. Póliza si aplica 4. Oficio de observaciones o requerimientos 5. Respuesta del oficio de observaciones o requerimientos. 6. Resolución de decisión 7. Oficio de citación 8. Oficio de aviso (algunos casos) 9. Correo electrónico (algunos casos) 10. Recurso de reposición (algunos casos) 11. Recurso de apelación (algunos casos) 12. Solicitud de cambio de reglamento 13. Soportes	2	8	P	EL	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 5% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico y se elimina la documentación restante.
GMSE	360	23	Informes	03	Informes Call Center y Seguimiento a PQRSD	1. Informe 2. Anexos	2	8	P	EL	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 y se elimina la documentación restante.
GMSE	360	23	Informes	07	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P		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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: _____
Unidad Administrativa: **UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**
Dependencia Productora: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO**
Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Servicio Público de Empleo



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
GMSE	360	23	Informes	08	Informes de Seguimiento a Prestadores		1. Informe 2. Anexos	2	8	P	EL		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 y se elimina la documentación restante.
GMSE	360	23	Informes	09	IVC (Inspección, Vigilancia y Control)		1. Oficinos 2. Soportes 3. Informes 4. Respuestas 5. Anexos	2	10	P	EL		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 5% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico y se elimina la documentación restante.
GMSE	360	26	Manuales Institucionales	01	Manual Call Center		1. Manual	1	5	P			X			X	Se conserva por el valor histórico que representa para la Unidad y por que en el se establece los procedimientos que se deben seguir en el área de Archivo.
GMSE	360	30	Planillas	02	Planillas Atención a Prestadores		1. Formato de planillas	1	4	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 y luego se elimina el soporte papel.

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:

[Firma]
Responsable de Archivo

[Firma]
Secretaría General