

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**Entidad Productora:** UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
**Unidad Administrativa:** DIRECCIÓN GENERAL  
**Dependencia Productora:** SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TECNOLOGÍA



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
SDT	400	01	Actas	08	Actas de Reunión de Trabajo	1. Acta 2. Anexos	2	8	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.
SDT	400	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficinas 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.
SDT	400	10	Comunicaciones y Reportes	02	Documentos Técnicos	1. Documentos técnicos	3	7		EL	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
SDT	400	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficinas Internas 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.
SDT	400	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.
SDT	400	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.
SDT	400	26	Manuales Institucionales	04	Manuales y Ayudas Tecnológicas	1. Manuales	1	5	P			X	X					Se conserva por el valor histórico que representa para la Unidad y porque en él se establece el manejo de la correspondencia, además de los procedimientos que se deben seguir en el área.

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

Secretaria General