

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 Estudio e Investigación del Mercado Laboral



Sigla	Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN				SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
							AG	AC	P	EL	AG	AC	P	EL	E	S	CT	D	
GEI	330	07	Boletines	03	Boletines de Red de Prestadores	1. Boletines	2	8		EL	X							Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.	
GEI	330	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficios 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.	
GEI	330	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficios 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.	
GEI	330	19	Estudios	02	Estudios e Investigaciones sobre Mercado Laboral	1. Estudios Socioeconómicos 2. Soportes	2	5		EL		X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.	
GEI	330	19	Estudios	03	Estudios Socioeconómicos	1. Estudios e Investigación de Mercado 2. Soportes	2	5		EL		X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.	
GEI	330	23	Informes	05	Informes de Caracterización	1. Informes 2. 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 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.	
GEI	330	23	Informes	06	Informes de Evaluación a prestadores	1. Evaluaciones a Prestadores 2. Soportes	2	5		EL		X						Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.	
GEI	330	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.	

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:

Respón Saldía de Archivo

 Secretaria General

