



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Dependencia Productora: ASESOR JURÍDICO

Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
						Gestión	Central	P	EL	E	S	CT		M/D
140	01	Actas	10	Actas de Reunión	1. Acta 2. Anexos	2	8	P		E			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará porque ya no tiene valor administrativo
140	15	Derechos de Petición			1. Comunicación solicitud de información 2. Documentación soporte 3. Respuesta	2	8	P	EL			CT	D	Conservar por ser documentos considerados de valor investigativo y administrativo, digitalizar para aseguramiento de la información y posteriores consultas.
140	24	Informes	05	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P	EL		S		D	Cumplido el tiempo de retención: 1) Digitalizar y/o microfilmear toda la documentación. 2) Seleccionar el 10% de los documentos para ser transferidos al archivo histórico, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 teniendo en cuenta su valor histórico. 3) Eliminar la documentación restante.
140	28	Memorandos			1. Memorandos 2. Anexos	1	4	P	EL		S		D	Cumplido el tiempo de retención: 1) Digitalizar y/o microfilmear toda la documentación. 2) Seleccionar el 5% de los documentos para ser transferidos al archivo histórico, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 teniendo en cuenta su valor histórico. 3) Eliminar la documentación restante.
140	29	Oficios			1. Oficios 2. Anexos	2	5	P			S		D	Cumplido el tiempo de retención: 1) Digitalizar y/o microfilmear toda la documentación. 2) Seleccionar el 5% de los documentos para ser transferidos al archivo histórico, según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 teniendo en cuenta su valor histórico. 3) Eliminar la documentación restante.
140	37	Procesos de Representación Judicial del la Unidad	01	Otros Procesos	1. Demanda 2. Copia Memorando solicitud de concepto técnico 3. Concepto técnico 4. Contestación demanda 5. Copia Memorial Alegatos de Conclusión 6. Fallo Primera Instancia 7. Memorial Impugnación o Solicitud de Aclaración 8. Fallo Segunda Instancia 9. Fallo de Recurso Extraordinario	5	10	P		E				Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el Juzgado correspondiente.

												<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>											
Entidad Productora: <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO</b>																							
Dependencia Productora: <b>ASESOR JURÍDICO</b>																							
Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cód. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN			SOPORTE			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO								
						Central	Gestión	Eliminación	P	EL	E	S	CT	M/D									
140	37	Procesos de Representación Judicial de la Unidad	02	Tutelas	1. Auto admisorio de la Tutela 2. Notificación 3. Contestación 4. Sentencia en Primera Instancia 5. Impugnación 6. Sentencia en Segunda Instancia 7. Solicitud de Revisión 8. Respuesta a Solicitud de Revisión 9. Insistencia 10. Incidente de Desacato 11. Respuesta 12. Acto Administrativo de Cumplimiento	2	10	P	E												Al cumplir el tiempo de retención en el archivo central se eliminan pues pierden valores primarios y no tienen secundarios. El expediente reposa en el juzgado correspondiente.		
<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>						<b>SOPORTE</b>						<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>											
Gestión Central						Papel Electrónico						Eliminación Selección						Conservación Total Microfilmación / Digitalización					
Aprobada según Resolución N°						000794						de 05 OCT 2015											
Firma del Responsable						