


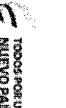
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL																
Entidad Productora:			UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO													
Unidad Administrativa:			SECRETARÍA GENERAL													
Dependencia Productora:			Grupo Administrativo													
			 Servicio de Empleo 													
Sigla	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		
GA	220	01	Actas	01	Actas de Almacén	1. Acta 2. Anexos	2	10	P		X			X		1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previéndola la integración al expediente. 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
GA	220	10	Comunicaciones y Reportes	01	Comunicados	1. Oficios 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, se elimina por pérdida de vigencia.
GA	220	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	01	Consecutivo de Comunicaciones Internas	1. Oficios Internos 2. Anexos	2	5	P		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.
GA	220	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	02	Consecutivo de Comunicaciones Allegadas a la Unidad	1. Oficios allegados 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 5% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico y se elimina la documentación restante.
GA	220	12	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	03	Consecutivo de Comunicaciones de Salida	1. Oficios de salida 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 5% de los documentos para ser transferidos al Archivo Histórico y se elimina la documentación restante.
GA	220	17	Eliminaciones	01	Eliminaciones Documentales	1. Acta del Comité de Archivo aprobando la eliminación 2. Comunicaciones Oficiales. 3. Inventario de registros documentales (de las series a eliminar) 4. Certificación de eliminación	2	8	P		X			X		1) Se conserva para la memoria institucional. 2) 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.
GA	220	18	Estandares	02	Políticas de Gestión Documental	1. Oficio 2. Políticas de Gestión Documental	2	8	P					X		1) Se conserva para la memoria institucional por su importancia histórica en la creación de parámetros para la Gestión Documental en la Unidad. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
GA	220	21	Historias	02	Historias de Bienes Inmuebles	1. Facturas 2. Amortizaciones 3. Anexos	3	12	P		X			X		1) Se debe conservar tres años en el Archivo de Gestión por ser instrumento que refleja los bienes de la Unidad. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Se elimina el soporte papel.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:

Unidad Administrativa:

Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

SECRETARÍA GENERAL

Grupo Administrativo



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	
GA	220	23	Informes	07	Informes de Gestion	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.
GA	220	25	Inventarios	01	Inventarios de Bienes	1. Inventario Documental 2. Acta General 3. Anexos	2	5	P		X			X	1) Se conserva para la memoria institucional. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
GA	220	26	Manuales Institucionales	02	Manual de Gestión Documental	1. Manual	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.
GA	220	26	Manuales Institucionales	03	Manual de Correspondencia	1. Manual	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.
GA	220	28	Ordenes	02	Ordenes de Servicio Correspondencia	1. Ordenes de servicio	1	4	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia y luego se elimina el soporte papel.
GA	220	29	Planes y Proyectos Institucionales	01	Plan Anual de Adquisiciones	1. Formato de Plan de Adquisición 2. Seguimiento y cumplimiento 3. Informes 4. Anexos	1	4	P	EL		X		X	1) 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 la adquisición en la Entidad, y se elimina la documentación restante.
GA	220	29	Planes y Proyectos Institucionales	06	Plan Institucional de Archivos de la Unidad - PINAR	1. Plan Institucional de Archivos de la Unidad 2. Cronograma 3. Anexos	2	8	P			X		X	1) Se conserva para la memoria institucional por la importancia en la implementación de herramientas archivísticas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
GA	220	30	Planillas	01	Planillas Atención al Ciudadano	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 el soporte papel pues la información es consolidada por el Grupo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de la Subdirección de Administración y Seguimiento.
GA	220	30	Planillas	03	Planillas Comunicaciones Allegadas a la Unidad	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.
GA	220	30	Planillas	04	Planillas Comunicaciones Oficiales de Salida	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.

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	
GA	220	30	Planillas	05	Planillas Control de Prestamos	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.
GA	220	30	Planillas	06	Planillas Control de Ruta	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.
GA	220	30	Planillas	07	Planillas Comunicaciones Oficiales Internas	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.
GA	220	30	Planillas	08	Planillas de Seguimiento	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.
GA	220	33	Programas	03	Programa de Gestión Documental de la Unidad - PGD	1. Oficio 2. Cronograma 3. Nomograma 4. Programa de Gestión Documental	2	8	P		X			X	1) Se conserva para la memoria institucional por la importancia en la implementación de herramientas archivísticas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
GA	220	33	Programas	04	Programa Integrado de Conservación de la Unidad - PIC	1. Oficio 2. Cronograma 3. Programa de Gestión Documental	2	8	P		X			X	1) Se conserva para la memoria institucional por la importancia en la implementación de herramientas archivísticas. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
GA	220	36	Tabla de Retención Documental de la Unidad			1. Información recolectada 2. CCD 3. TRD 4. Anexos	1	5	P		X			X	La TRD se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios de estructura orgánico - funcional, por lo cual debe ser conservada totalmente y digitalizada para consulta
GA	220	38	Transferencias Documentales	01	Transferencias Primarias	1. Cronograma de transferencias documentales primarias 2. Inventario Documental 3. Oficio (cuando se requiera)	1	20	P					X	1) Se debe conservar porque evidencia el ingreso de documentos al Archivo Central mediante transferencia documental (FUID) para su custodia. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión el soporte de cada transferencia, previo a la integración al expediente por seguridad de la información y posteriores consultas. 3) El tiempo de retención y la disposición final, aplican tanto para formato papel como para electrónico. 4) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:
Unidad Administrativa:
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
SECRETARÍA GENERAL
Grupo Administrativo



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	
GA	220	38	Transferencias Documentales	02	Transferencias Secundarias	1. Oficio 2. Inventario Documental 3. Acta de transferencia al AGN	1	20	P				X	X	1) Se debe conservar porque evidencia el envío de documentos al Archivo Histórico para su custodia. 2) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada transferencia, previo a la integración al expediente por seguridad de la información y posteriores consultas. 3) El tiempo de retención y la disposición final, aplican tanto para formato papel como para electrónico. 4) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.

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

Secretaría General