

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL



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	
SG	200	01	Actas	07	Actas de Consejo Directivo	1. Acta 2. Anexos	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. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	01	Actas	08	Actas de Reunión de Trabajo	1. Acta 2. Anexos	2	8	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.
SG	200	02	Actos Administrativos	01	Actas de Posesión	1. Acta 2. Anexos	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. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	02	Actos Administrativos	02	Acuerdos	1. Acuerdos 2. Anexos	2	10	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, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	02	Actos Administrativos	03	Circulares	1. Circulares	2	3	P	EL			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, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	02	Actos Administrativos	04	Proyectos normativos (Resoluciones, decretos, leyes)	1. Proyecto 2. Anexos	2	18	P	EL			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, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	02	Actos Administrativos	05	Resoluciones	1. Resoluciones 2. Antecedentes 3. Oficio Remisorio	1	19	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, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	04	Aportes	01	Aportes al Sistema General de Seguridad Social	1. Anexos de Nómina 2. Formatos entidades con sello de recepción 3. Documento SIJF - OP No presupuestal	1	79	P	EL			X	X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente (aquellos que lo requieran). 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel.
SG	200	08	Caja Menor	01	Pagos Caja Menor Arqueo-Conciliaciones	1. Formatio 2. Ejecución Caja menor 3. Comprobantes de saldos extractos bancarios	2	18	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
SG	200	08	Caja Menor	02	Pagos Caja Menor Reembolsos	1. Resolución 2. Comprobante de egresos 3. Facturas 4. Anexos 5. Reportes SIJF (Obligación y OP)	2	18	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
SG	200	09	Certificaciones	01	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	1. Formatio Autorizado	2	10	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.
SG	200	09	Certificaciones	02	Registros Presupuestales	1. Contrato (o Prorroga del Contrato) 2. Rut 3. Cuenta Bancaria 4. Formatio de Solicitud	2	10	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL



Clasificación		Dependencia		Serie		Subserie		Tipo Documental		Retención		Soporte		Disposición Final		Observaciones	
Clasificación	Dependencia	Serie	Subserie	Tipo Documental	Retención	Soporte	Disposición Final	Observaciones									
SG	200	10	01	Comunicaciones y Reportes	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.								
SG	200	11	01	Conciliaciones	2	10 P EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	11	02	Conciliaciones Cuentas Bancarias	2	10 P EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	11	03	Conciliaciones Cuentas por Cobrar	2	10 P EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	11	04	Conciliaciones Presupuesto	2	10 P EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	11	05	Conciliaciones Talento Humano	2	10 P EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	11	06	Conciliaciones Tesorería	2	10 P EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	12	01	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales	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.								
SG	200	15	01	Declaraciones Tributarias	2	10 P	X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.								
SG	200	16		Derechos de Petición	2	8 P		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.								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL



Clasificación		Dependencia		Código		Descripción		Retención		Soporte		Disposición Final		Procedimiento	
SG	200	22	Información Financiera	01	Cuentas Bancarias	1. Oficio solicitud 2. Comunicación o Informe 3. Respuesta si requiere 4. 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, se elimina por pérdida de vigencia.
SG	200	22	Información Financiera	02	Información Presupuestal	1. Anteproyecto de Presupuesto 2. Aprobación del Consejo Directivo 3. Presentación a Min Hacienda 4. Modificaciones y desagregaciones	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, se elimina por pérdida de vigencia.
SG	200	23	Informes	01	Informes a Entes de Control	1. Solicitud de información 2. Respuesta de la Entidad 3. 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 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.
SG	200	23	Informes	02	Informes a otras entidades	1. Solicitud de información 2. Respuesta de la Entidad 3. 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, por contener información relevante sobre las actividades realizadas en la Entidad, y se elimina la documentación restante.
SG	200	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.
SG	200	24	Instrumentos	01	Instrumentos de Control	1. Oficios internos 2. Instrumentos de Control 3. Informes 4. Anexos	1	4	P	EL	X				Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia y debido a que la información es consolidada por la oficina del asesor de control interno.
SG	200	27	Nómina	01	Nómina	1. Archivos planos 2. Nómina 3. Anexos 4. Resumen SLIF	1	79	P	EL				X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente (aquellos que lo requieran). 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel.
SG	200	28	Ordenes	01	Ordenes de Pago	1. Correo electrónico 2. Certificaciones Tributarias Soportes 3. Aporte Seguridad Social / Certif Aportes parafiscales 4. Factura (solo si aplica) 5. Acta de inicio primer pago 6. Copia Afiliación ARL primer pago 7. Memorando cambio de supervisor 8. Documentos SLIF - Obligación 9. Documentos SLIF - Orden de pago 10. Entrada de Almacén, por adquisición de bienes 11. Resolución aceptación 12. Resolución liquidación prestaciones 13. Formato de reconocimiento y autorización de liquidación de pasadía laboral	2	18	P	EL				X	1) Se recomienda digitalizar en el Archivo de Gestión cada documento, previo a la integración al expediente (aquellos que lo requieran). 2) Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se elimina el soporte papel.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora:  
Unidad Administrativa:  
Dependencia Productora:

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO  
DIRECCIÓN GENERAL  
SECRETARÍA GENERAL



Clasificación	Dep.	Serie	SEDE DOCUMENTAL (S)	Id. serie	SUBSEDE DOCUMENTAL (S)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
SG	200	32	Procesos	01	Procesos Disciplinarios	1. Notificaciones 2. Autos 3. Oficios Externos 4. Resoluciones 5. Anexos	4	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. 3) Cumplido el tiempo de retención, transferir al Archivo Histórico.
SG	200	32	Procesos	02	Procesos Judiciales y Prejudiciales	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 10. Anexos	5	10	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. El expediente reposa en el juzgado correspondiente.
SG	200	33	Programas	05	Programa Anual Mensualizado de Caja PAC	1. Formato de Solicitud 2. Plan de Pagos 3. Consolidación de PAC 4. Anexos	2	18	P	EL	X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina por pérdida de vigencia.

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