

140	140	140	140	140	140	Cód. Dep.	Entidad Productora: Dependencia Produc	
37 F	29 (28	24 Ir	15 D	01 A	Cód. Serie	Product	(0)
Procesos de Representación Judicial del la Unidad	Oficios	Memorandos	Informes	Derechos de Petición	Actas	SERIE DOCUMENTAL (S)	Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEPendencia Productora: ASESOR JURÍDICO	Servicio Cueronas de Empleo Cueronas
01			05		10	Cód. Subserie	DEL S	
Otros Procesos			Informes de Gestión		Actas de Reunión	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	ERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO	
Demanda Copia Memorando solicitud de concepto técnico Concepto técnico Contestación demanda Copia Memorial Alegatos de Conclusión Fallo Primera Instancia Memorial Impugnación o Solicitud de Aclaración Fallo Segunda Instancia Fallo Segunda Instancia	1. Oficios 2. Anexos	1. Memorandos 2. Anexos	1. Informe 2. Anexos	Comunicación solicitud de información Documentación soporte Respuesta	1. Acta 2. Anexos	TIPO DOCUMENTAL		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
C)	2	_	2	2	2	Gestión 류		N DO
10	ڻ. ن	4	ហ	8	8	Gestión RETENCIÓN		<u>e</u>
ס	ס	ס	ס	P	Р	SOPORTE P EL		亨
		E	严	P		E SKE		P
m					т	E DISF		- 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
THE	w	ω	w			Posició S		
				CT		DISPOSICIÓN FINAL E S CT M		
Al cum se elim secund corresp	Cumplic microfil de los chistórico teniend docume	Cumplic microfil de los chistórico teniend docume	Cumpli microfil 10% de histório teniend docume	Conserval investigati aseguram consultas.	D Cumpli se elim	MID PL		10 (12) 10 (12)
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.	Cumplido el tiempo de retención: 1) Digitalizar y/o microfilmar 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.	Cumplido el tiempo de retención: 1) Digitalizar y/o microfilmar 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.	Cumplido el tiempo de retención: 1) Digitalizar y/o microfilmar 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.	Conservar por ser documentos considerados de valor investigativo y administrativo, digitalizar para aseguramiento de la información y posteriores consultas.	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará porque ya no tiene valor administrativo	PROCEDIMIENTO		

		Servicio de Empleo	TOOS FAUNT			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	N DOCUMENTAL			1
Entic Depe	dad Produ endencia	Entidad Productora: UNIDAD ADMI Dependencia Productora: AS	DMINISTRATIVA ESPECIAL ASESOR JURÍDICO	L DEL SER	Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO Dependencia Productora: ASESOR JURÍDICO					
Cód. Dep.	Cód. Serie	SERIE DOC	SERIE DOCUMENTAL (S)	Cod. Subserie	SUBSERIE DOCUMENTAL (SD)	TIPO DOCUMENTAL	RETENCIÓN SOPORTE DISPC	DISPOSICIÓN FINAL S CT M/D	PROCEDIMIENTO	
140	0 37	Procesos de Representación Judicial de la Unidad	iión Judicial de la Unidad	02 Tut	Tufelas	1. Auto admisorio de la Tutela 2. Notificación 3. Contestación 4. Sentencia en Primera Instancia 5. Sentencia en Segunda Instancia 7. Solicitud de Revisión 9. Insistencia 10. Incidente de Desacato 11. Respuesta 12. Acto Administrativo de Cumplimiento		_ C	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.	ntral
	Ge Ge Aproba Firma o	TIEMPO DE NETENCION Gestión Archivo de Gestión Central Archivo Central Aprobada según Resolución N° Firma del Responsable	The contract of the contract o	Electrical Paper	SOPORTE Onloo 000794	de (1) 5 (1) 70 (5)	DISPOSICION FINAL CT Conservacion Total MIP Microfilmación / Digitalización			
						-				