

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Dependencia Productora: ASESOR PLANEACIÓN

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	
160	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 eliminara porque ya no tiene valor administrativo
160	24	Informes	05	Informes de Gestión	1. Informe 2. Anexos	2	5	P	EL		S		D	1) Digitalizar la documentación en el Archivo Central. 2) Cumplido el tiempo de retención, 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.
160	24	Informes	06	Informes de Reportes en el SPI	1. Informe 2. Anexos	2	3		EL	E			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminara pues la información es consolidada en el SPI
160	28	Memorandos			1. Memorandos 2. Anexos	1	4	P	EL		S		D	1) Digitalizar la documentación en el Archivo Central. 2) Cumplido el tiempo de retención, 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.
160	29	Oficios			1. Oficios 2. Anexos	2	5	P			S		D	1) Digitalizar la documentación en el Archivo Central. 2) Cumplido el tiempo de retención, 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.
160	33	Planes y Proyectos Institucionales	04	Plan Estratégico Institucional	1. Plan 2. Actas 3. Informes de Evaluación y Seguimiento al Plan	3	2	P				CT	D	Finalizado el período en el Archivo Central se procederá a digitalizar para ser transferido al archivo histórico.
160	33	Planes y Proyectos Institucionales	05	Plan Estratégico Sectorial	1. Planes Formulados 2. Actas 3. Comunicaciones 4. Informe de Evaluación y Seguimiento al Plan	3	2	P				CT	D	Finalizado el período en el Archivo Central se procederá a digitalizar para ser transferido al Archivo Histórico.
160	41	Sistema Integrado de Gestión	01	Modelo Estándar de Control Interno	1. Modelo 2. Actas 3. Oficios 4. Anexos	3	2	P				CT	D	Finalizado el período en el Archivo Central se procederá a digitalizar para ser transferido al archivo histórico.
160	41	Sistema Integrado de Gestión	02	Modelo Integrado de Planeación y Gestión	1. Modelo 2. Actas 3. Oficios 4. Anexos	3	2	P				CT	D	Finalizado el período en el Archivo Central se procederá a digitalizar para ser transferido al archivo histórico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL														
Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO														
Dependencia Productora: ASESOR PLANEACIÓN														
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	
160	41	Sistema Integrado de Gestión	03	Sub-sistema de Gestión Ambiental	1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos	1	4	P				CT	D	Finalizado el período en el Archivo Central se procederá a digitalizar para ser trasferido al archivo histórico.
					1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos									
160	41	Sistema Integrado de Gestión	04	Sub-sistema de Gestión de Calidad	1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos	1	4	P				CT	D	Finalizado el período en el Archivo Central se procederá a digitalizar para ser trasferido al archivo histórico.
					1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos									
160	41	Sistema Integrado de Gestión	05	Sub-sistema de Gestión Documental	1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos	1	4	P				CT	D	Finalizado el período en el archivo central se procederá a digitalizar para ser trasferido al archivo histórico.
					1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Dependencia Productora: ASESOR PLANEACIÓN

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	
160	41	Sistema Integrado de Gestión	06	Sub-sistema de Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo	1. Manuales 2. Mapas 3. Mecanismos de seguimiento y control 4. Programas, procedimientos, planes, matrices 5. Instructivos, guías, documentos externos 6. Caracterización de procesos 7. Procedimientos 8. Lineamientos 9. Indicadores 10. Formatos 11. Resoluciones 12. Comunicaciones 13. Anexos	1	4	P					CT D	Finalizado el período en el archivo central se procederá a digitalizar para ser trasladado al archivo histórico.

TIEMPO DE RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			
Gestión	Archivo de Gestión	P	Papel	E	Eliminación	CT	Conservación Total
Central	Archivo Central	EL	Electronico	S	Selección	M/D	Microfilmación / Digitalización

Aprobada según Resolución N° 000794 de 05 OCT 2015

Firma del Responsable 

