

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Dependencia Productora: ASESOR COMUNICACIONES

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	
120	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.
120	05	Boletines	01	Boletín Comunicaciones	1. Boletines	2	3		EL		S		D	Documentos en soporte electrónico, el requerimiento mínimo de retención es de (2) años en el Archivo de Gestión y (3) años en el Archivo Central; tiempo durante el cual se debe garantizar integridad, autenticidad, conservación, acceso y consulta de la información, asegurando los backup internos.
120	11	Comunicados			1. Comunicados	2	3		EL		S		D	Documentos en soporte electrónico, el requerimiento mínimo de retención es de (2) años en el Archivo de Gestión y (3) años en el Archivo Central; tiempo durante el cual se debe garantizar integridad, autenticidad, conservación, acceso y consulta de la información, asegurando los backup internos.
120	21	Eventos			1. Formulación 2. Informe 3. Anexos	2	8	P		E			D	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se eliminará porque ya no tiene valor administrativo y legal.
120	24	Informes	06	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.
120	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.
120	29	Oficios			1. Oficio 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.

TIEMPO DE RETENCIÓN

Gestión

Archivo de Gestión

Central

Archivo Central

SOPORTE

P

Papel

EL

Electrónico

DISPOSICIÓN FINAL

E

Eliminación

S

Selección

CT

Conservación Total

M/D

Microfilmación / Digitalización

Aprobada según Resolución N°

000794

de

05 OCT 2015

Firma del Responsable

