



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES
 OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 1000

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID	LONGITUD ID	SISTEMA DE ORDENACIÓN	METADATOS	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE	OBSERVACIONES
												A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		
1000	03	11	ACTAS Actas de Reunión Clasificación Acta	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Dirección General	Simple	EX	Nombre de la UA - Vigencia (año de producción)	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X					X	X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por el comité directivo de la Entidad. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1000	03	14	Actas del comité del SIG Acta	Documentos generados como evidencia de las deliberaciones y decisiones tomadas en reuniones efectuadas por el Comité del SIG	Simple	EX	Actas del comité del SIG - Vigencia (año de producción)	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X	X				X	X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por el comité directivo de la Entidad. Esta serie documental contiene documentos en los tres soportes.
1000	03	15	Actas de Comité ético Acta	Documentos generados como evidencia de las deliberaciones y decisiones tomadas en reuniones efectuadas por el Comité Ético	Simple	EX	Actas de comité ético - Vigencia (año de producción)	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X	X				X	X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por el comité directivo de la Entidad. Esta serie documental contiene documentos en los tres soportes.
1000	03	02	Actas de Comité de convivencia Acta	Documentos generados como evidencia de las deliberaciones y decisiones tomadas en reuniones efectuadas por el Comité de Convivencia	Simple	EX	Actas de comité de convivencia - Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X	X				X	X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por el comité directivo de la Entidad. Esta serie documental contiene documentos en los tres soportes.
1000	04	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución	Actas administrativo de carácter particular o general, expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser a su vez externas o internas. Las actas registran y describen la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las actas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente a la dirección de la UGPP	Simple	EX	Consecutivo y vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X	X				X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo personal y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes
1000	08	01	REGISTROS Registros Canales de Comunicación Publicación Página web Publicación Internet Publicación Enternet Publicación Cartelera virtual	Contienen la información publicada en los diferentes canales de comunicación de la entidad y de los medios de comunicación.	Compleja	EX	Nombre del proyecto de comunicaciones y Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	9	X					X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico porque refleja la evolución de la imagen institucional de la entidad por medio de los canales de comunicación, a través del tiempo. Esta serie documental contiene información en los tres soportes
1000	09	02	Registros de medios de Comunicación Bitácora de atención de medios de comunicación Archivo digital del plan y/o correo electrónico de respuesta a solicitud de información Archivo digital de la entrevista Archivo digital fotografías y/o medio impreso Reporte digital de noticias Registro de publicación y actualización Informe de nuestras noticias Comunicación interna	Conservan el registro de las entrevistas y despliegues corporativos presentados por los medios de comunicación.	Compleja	EX	Nombre del proyecto de comunicaciones y Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	9	X					X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico porque constituyen la evidencia de la imagen de la entidad a través de los medios. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1000	08	03	Registros de auditorías Copia digital del diagnóstico del SGI Programa de auditoría Comunicación oficial Actas Entendimiento del proceso Plan de auditoría Punto de auditoría Informe preliminar de auditoría Informe final de auditoría Informe de seguimiento Comunicación interna	Actividad de evaluación independiente dentro de la entidad, destinada a la entidad de las operaciones administrativas y financieras, de las políticas, planes y procedimientos que utiliza, de los controles establecidos en ella y del sistema de información vigente.	Compleja	EX	Nombre del Proceso auditado + Vigencia de auditoría	Alfanumérico	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8		X	X			X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de Las auditorías que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta serie documental contiene información en los tres soportes
1000	21	01	CONCEPTOS Conceptos de control interno Solicitud o requerimiento Concepto	Documentos que refleja una posición o un concepto de la dependencia frente a una solicitud interna	Simple	EX	Concepto Control Interno	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8					X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta serie documental contiene información en los tres soportes	
1000	36	01	INFORMES Informes Entidades de Control y Vigilancia Requerimiento y solicitud entes de control y vigilancia Respuesta al requerimiento y solicitud entes de control y vigilancia	Contiene los documentos relacionados con los requerimientos o auditorías realizados por órganos de control, de manera periódica o eventual.	Compleja	EX	Entidad de control y vigilancia + Vigencia del periodo auditado	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	10		X	X			X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 20% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1000	36	03	Informes Entidades Externas Informe de auditoría Informe de ejecución del contratista a la gestión institucional Guía o comunicante de entres correspondencia Informe entidad externa Comunicación interna Oficio	Contiene los informes con sus respectivos soportes, presentados a los diferentes entes externos, en el marco de la normalidad vigente.	Compleja	EX	Informe por entidades externas + Vigencia de presentación del informe	Alfa número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8		X	X			X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1000	36	04	Informe de gestión de rendición de cuentas Informe Rendición de cuentas	Documentos que reflejan la información de la gestión y resultados de las actividades realizadas por la entidad, sobre aspectos relacionados con la formulación, ejecución y evaluación de los políticas y programas anuales.	Simple	EX	Informe de gestión de rendición de cuentas + Vigencia de presentación	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X	X				X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico por que refleja la gestión realizada por la entidad. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1000	40		ESTRATEGIAS DE COMUNICACION PRIORITARIAS Políticas de atención prioritaria Estrategia de atención prioritaria Pieza de comunicación Evaluación plan de comunicaciones y observaciones Registro de difusión Cartelera de comunicación Comunicación interna	Contienen los soportes de las acciones efectuadas para responder a situaciones que surgen de manera imprevista y requieren atención prioritaria en el tema de comunicaciones Necesitando el desarrollo de una estrategia de comunicación no contemplada en el plan de comunicaciones.	Compleja	EX	Nombre del proyecto de comunicaciones y Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	4	X					X	X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por caer de valores históricos. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1000	62		LINEAMIENTOS DE COMUNICACIÓN Política de comunicaciones Manual de identidad visual corporativa Comunicación interna	Contiene los documentos que establecen las directrices y políticas de la entidad para la identificación de las comunicaciones a través de medios internos y externos.	Simple	EX	Lineamientos de comunicación + Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	1	4	X					X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico por que refleja la evolución de la imagen institucional de la entidad a través de los canales de comunicación, a través del tiempo. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes.
1000	62		PLANES Plan de Comunicaciones Plan General	Contiene las estrategias de comunicación que permiten responder a las necesidades de la entidad a nivel interno y externo.	Simple	EX	Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipos Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8					X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 5% de los planes de comunicaciones de la Entidad. Esta subserie documental tiene información en los 3 soportes.	

CONVENIONES

A.G.	Archivo de Gestión	Nombre responsable Sub director Gestión Documental	_____	Nombre Responsable Unidad Administrativa	_____
A.C.	Archivo Central		_____		_____
C.T.	Conservación Total	Firma	_____	Firma	_____
E	Eliminar		_____		_____
M	Microfilm		_____		_____
D	Digitalizar	Fecha	_____	Fecha	_____
S	Seleccionar		_____		_____