



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA			UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES													CÓDIGO DE LA OFICINA		1200							
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN																						
CÓDIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES			SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS	RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE			OBSERVACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE			TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID	LONGITUD ID			A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO				
1200	03	11	ACTAS Actas de reunion Acta	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Dirección de Estrategia y Evaluación	Simple	EX	Numero	Numérico		10	Numérico Cronológico										X	X		Eliminar de acuerdo al instructivo de eliminación (Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Dirección de Estrategia y Evaluación. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.	
1200	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 Informe entidad 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 de periodo auditado	Numérico	150 caracteres		Numérico Cronológico										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.
1200	36	03	Informes Entidades Externas Informe de auditoría Informe de ejecución del contrasta a la gestión institucional Guía o comprobante de entrega correspondencia Informe entidad externa comunicación interna	Contiene los informes con sus respectivos soportes, presentados a las diferentes entidades externas, en el marco de la normalidad vigente	Compleja	EX	Informe por entidades externas + Vigencia de presentación del informe	Alfa numérico	150 caracteres		Numérico Cronológico										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.
1200	85	10	PLANES Plan Estratégico Antievasión Copia Plan estratégico anti evasión Ficha técnica estimación de evasión Ficha técnica modelos del plan antievasion Actas de selección de aportantes	Secuencia integrada de actividades a desarrollar al interior de la unidad con el objeto de disminuir la evasión de parafiscales, junto a estrategias que buscan potenciar los resultados de la gestión	Compleja	EX	VIGENCIA- Cuatrenio	Numérico	10 caracteres		Numérico Cronológico										X	X	X	Documentos que constituyen carácter histórico para la entidad y el País dado que es la primera vez que se realiza este Plan en el País	
1200	70		PLANEACIÓN ESTRATEGICA Documento de análisis de entorno Plan anual estratégico corporativo Comunicación interna	Acuerdo institucional que teniendo como referencia el plan de desarrollo y el plan sectorial, define los objetivos específicos y las metas a alcanzar por parte de la unidad para un periodo de tiempo	Compleja	EX	VIGENCIA	Numérico	10 caracteres		Numérico Cronológico										X	X	X	Documentos que constituyen carácter histórico para la entidad por que refleja la planeación estratégica de la entidad	
1200	83		MODELO SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA GESTIÓN Ayuda de memoria Reunion de Analisis Estrategico Acta de reunión Control de cambios de indicadores corporativos Comunicación interna	Modelo de operación que materializa el seguimiento y evaluación al cumplimiento de metas del plan estratégico	Compleja	EX	VIGENCIA	Numérico	10	Numérico Cronológico											X	X	X	Una vez presciba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos	

CONVENCIONES

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