



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA			UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES													CÓDIGO DE LA OFICINA			1300				
OFICINA PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS																				
CÓDIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES				SISTEMA DE ORDENACIÓN	METADATOS	RETENCION			DISPOSICIÓN 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		
1300	03	11	ACTAS Actas de reunión Clación Acta	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Dirección de Seguimiento y Mejoramiento de Procesos	Simple	EX	Nombre de la UA - Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X				X	X	X	X		
1300	10		ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CORPORATIVOS Matriz Identificación de riesgos y controles	Contiene la identificación de los posibles riesgos asociados a los procesos de la entidad	Simple	EX	Versión	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	3		X							X	
1300	11		SISTEMA INTEGRADO DE ATENCIÓN - SIG Manual del Sistema Integrado de Gestión Caracterización de procesos Listado maestro de documento Comunicación interna de revisión y/o aprobación de documento del SIG Hoja de vida del indicador Instructivo o guía Formato Acción correctiva - preventiva Plan de mejoramiento Política Acuerdo de niveles de servicio	Contiene los soportes documentales del SIG, como herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional, orientada al logro de los fines sociales con base en el cumplimiento unificado y armónico de los requisitos aplicables a la entidad a través de sus procesos en el marco de los planes estratégicos y de desarrollo.	Compleja	EX	Versión	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	3					X				X	
1300	36	01	INFORMES Informe Entidades de Control y Vigilancia Requerimiento y solicitud antes de control y vigilancia Respuesta al requerimiento y solicitud antes de control y vigilancia Informe ente 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	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	10					X	X	X	X	X	
1300	36	02	Informes de gestión Informe de gestión	Documentos que reflejan la gestión realizada por la Dirección, frente a las funciones y objetivos establecidos para el área.	Compleja	EX	Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	10					X	X	X	X	X	
1300	45		GESTIÓN DE MEJORA DEL PROCESO Solicitud de gestión de la mejora	Corresponden a las solicitudes de mejora de los procesos	Simple	EX	Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	3					X				X	

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