



### TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES												CÓDIGO DE LA OFICINA							
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCION AL CIUDADANO												1800							
CÓDIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES			SISTEMA DE ORDENACIÓN	METADATOS	RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES
						TIPO ID	DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID			LONGITUD ID	A.G	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	
1800	03	11	<b>ACTAS</b> 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	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento	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.	
1800	04	03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> Resoluciones Resolución	Actos administrativos 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 externos o internos. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas 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	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X		X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo mensual y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes	
1800	32		<b>DERECHOS DE PETICIÓN DE FONDO</b> Derecho de Petición y respuesta a derechos de petición	Constituyen los documentos de solicitudes interpuestas por los ciudadanos o entidades que deben tener una respuesta definitiva y de fondo	Compleja	C.C., T.J., C.E., P.A., L.M. o NIT	Numero de identificación del peticionario	Número	150 caracteres	Número Ordinal	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del solicitante	2	10		X		X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes	
1800	33		<b>DERECHOS DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN Y TRAMITE</b> Derecho de Petición y respuesta a derechos de petición Solicitud o requerimiento	Constituyen los documentos de solicitudes de información de carácter general o sobre trámites que se estén gestionando en la entidad.	Compleja	C.C., T.J., C.E., P.A., L.M. o NIT	Numero de identificación del peticionario	Número	150 caracteres	Número Ordinal	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del solicitante	2	10		X		X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes	
1800	34		<b>DERECHOS DE PETICIÓN DE CONSULTA</b> Derecho de Petición y respuesta a derechos de petición Solicitud o requerimiento Oficio de traslado	Constituyen los documentos de solicitudes interpuestas por los ciudadanos o entidades sobre consultas jurídicas.	Compleja	C.C., T.J., C.E., P.A., L.M. o NIT	Numero de identificación	Número	150 caracteres	Número Ordinal	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del solicitante	2	10		X		X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes	
1800	36	01	<b>INFORMES</b> 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 realizadas 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	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.	
1800	36	03	<b>Informes Entidades Externas</b> Informe de auditoría Informe de ejecución del contratista a la gestión institucional Guía o correctivo de errores correspondencia Informe entidad externa comunicación interna Oficios	Contiene los informes con sus respectivos soportes, presentados a las diferentes entidades externas en el marco de la normatividad vigente	Compleja	EX	Informe por entidades externas + Vigencia de presentación del informe	Año 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	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.	
1800	74		<b>CERTIFICADOS PENSIONALES</b> Certificado de Pensión en trámite Certificado de pensión Certificación de no pensión	Corresponden a certificados expedidos por la unidad sobre trámites pensionales	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA	Número	150 Caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Vigencia, mes	2	10		X		X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes. Estos documentos no constituyen soportes de los expedientes de negocio	

1800	75		<b>OFICIOS POR FALTA DE CLARIDAD DE INFORMACION</b>	Constituyen solicitudes de ciudadanos o entidades que no se pueden transferir por falta de datos o por que no existe claridad en la solicitud.	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento	2	10	X						X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes	
1800	108		<b>QUEJAS - RECLAMOS- SUGERENCIAS - FELICITACIONES-DENUNCIAS</b>																					
1800	108	01	<b>Quejas</b> Queja Acuse queja	Constituyen los documentos de quejas que interpone los ciudadanos o entidades frente a los servicios prestados por la Unidad.	Compleja	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA Vigencia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Vigencia_mes	2	10	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.
1800	108	02	<b>Reclamos</b> Reclamo Acuse a reclamo	Constituyen los documentos de reclamos que interpone los ciudadanos o entidades frente a los servicios prestados por la Unidad.	Compleja	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA Vigencia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Vigencia_mes	2	10	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.
1800	108	03	<b>Sugerencias</b> Sugerencia Acuse	Constituyen los documentos de sugerencias que interpone los ciudadanos o entidades frente a los servicios prestados por la Unidad.	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA Vigencia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Vigencia_mes	2	10	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.
1800	108	04	<b>Felicitaciones</b> Felicitación Acuse	Constituyen los documentos de Felicitaciones que interpone los ciudadanos o entidades frente a los servicios prestados por la Unidad.	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA Vigencia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Vigencia_mes	2	10	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.
1800	108	05	<b>Denuncia</b> Denuncia	Constituyen los documentos de denuncias que interpone los ciudadanos o entidades frente a los servicios prestados por la Unidad.	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA Vigencia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Vigencia_mes	2	10	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.
1800	109		<b>OFICIOS DE TRASLADO POR NO COMPETENCIA</b> Solicitud o requerimiento Auto	Constituyen los documentos hallegados por los ciudadanos o entidades los cuales corresponden a temas que no son competencia de la unidad y debe ser trabajados a otras entidades	Compleja	EX	Numero consecutivo anual asignado por la DSIA Vigencia	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Entidad	2	10	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos.
1800	123		<b>NOTIFICACIONES</b>																					
1800	123	01	<b>Notificación Pensiones</b> Notificación	Constituyen los documentos de notificación de los ciudadanos para los procesos pensionales. La conservación de esta serie es menor ya que el original de la notificación se encuentra en el expediente del negocio.	Compleja	C.C. T.J. C.E. P.A. L.M	Numero de identificación	Numérico	150 caracteres	Numérico Ordinal	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del Causante	2	3	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes. Estos documentos no constituyen soportes de los expedientes de negocio
1800	123	02	<b>Notificación Parafiscales</b> Notificación	Constituyen los documentos de notificación de los ciudadanos para los procesos de Parafiscales. La conservación de esta serie es menor ya que el original de la notificación se encuentra en el expediente del negocio.	Compleja	NIT	Numero de identificación del aportante	Numérico	150 caracteres	Numérico Cronológico	Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del apurante	2	3	X							X	X	X	Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes. Estos documentos no constituyen soportes de los expedientes de negocio
<b>CONVENCIONES</b>																								
A.G.	Archivo de Gestión	Nombre responsable Sub director Gestión Documental _____																						
A.C.	Archivo Central	Nombre Responsable Unidad Administrativa _____																						
C.T.	Conservación Total	Firma _____																						
E	Eliminar	Firma _____																						
M	Microfilmear	Firma _____																						
D	Digitalizar	Fecha _____																						
S	Subrogación	Fecha _____																						