

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1510

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S			
1510 - 002	ACTAS													
1510 - 002 - 009	Actas de Comité Primario Acta de comité primario	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja los objetivos y acciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones en cumplimiento de los mismos; dejando como evidencia del desempeño de sus planes de trabajo ejecutados y a ejecutar en pro de la gestión de la UGPP. Los Comités Primarios son de carácter particular y específico de cada área no de interés general para toda la entidad.</p> <p>En concordancia con la Circular 030 de 2016 Protocolo Comité Primario. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos y culturales con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p> <p>Esta serie se creo en todas las Unidades Administrativas para los asuntos de carácter particular y específico de cada área, son documentos originales.</p>	
1510 - 006	CAMPAÑAS DE TRATAMIENTO PERSUASIVO													
	Comunicación oficial Respuesta retorno de las acciones persuasivas	P	D	EL	PDF/A	2	8					X	X	<p>Serie documental que refleja la invitación a los empleadores y a los trabajadores independientes, con indicios de evasión en los aportes al Sistema de la Protección Social, a cambiar voluntariamente su comportamiento de pago y a realizar los aportes de manera correcta y oportuna.</p> <p>En concordancia con el Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. PF-SUB-043 Subproceso de Tratamientos Persuasivos.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 5% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina.</p> <p>La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha de la última comunicación de la campaña persuasiva.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1510

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1510 - 018	DENUNCIAS DE INTEGRACIÓN DE APORTES PARAFISCALES											
1510 - 018 - 001	Denuncias por Evasión de Aportes Parafiscales											
	Denuncia recibida y soportes	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Derecho de petición y respuesta a derechos de petición	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT	2	18	X			X	
	Copia concepto jurídico	P	D	EL	PDF/A							
	Persuasivo de denuncia	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre de denuncias	P	D	EL	PDF/A							
1510 - 027	INFORMES											
1510 - 027 - 015	Informes de Incumplimiento Requisitos Ley 1429 de 2010											
	Informe de incumplimiento requisitos Ley 1429 de 2010	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Comunicación oficial											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1510

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1510 - 051	REGISTROS DE INFORMACIÓN DE APORTES PARAFISCALES											
	Aportantes con indicios de evasión seleccionados para tratamiento de fiscalización	P	D	EL	XLSX							
	Aportantes con indicios de evasión seleccionados para sanción (agremiadoras ilegales)	P	D	EL	XLSX	2	8	X			X	
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							

Serie documental que refleja los datos inherentes a la información disponible sobre el estado de las obligaciones de los aportantes y de los procesos administrativos y de vigilancia, relacionados con el pago y evasión de las contribuciones parafiscales de la protección social que faciliten la aplicación sistemática de los incentivos y sanciones previstas en la normativa.

En concordancia con la Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. PF-PRO-005 Proceso Gestión de Datos V2.0.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.

Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del último registro por vigencia.

Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1510

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1510 - 053	REGISTROS ÚNICOS DE AFILIADOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL											
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Informes de inconsistencias de información reportada	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Traslado a proceso sancionatorio (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja la recepción, validación y cargue de la información enviada por el Ministerio de salud y Protección Social, las entidades administradoras de Salud del Régimen Contributivo, Régimen Subsidiado y Regímenes especiales que no están sujetas al proceso de compensación, Pensión y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social del país, con el fin de consolidar al Registro Único de Aportantes como una herramienta de suministro de información referente al estado de la afiliación y cotización en los subsistemas mencionados.

En concordancia con el Decreto 1406 de 1999 Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el Artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. PF-SUB-006 Subproceso Cargue y Validación del Registro Único de Aportantes.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.

Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.

El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último informe de inconsistencias de información reportada o traslado a proceso sancionatorio que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.

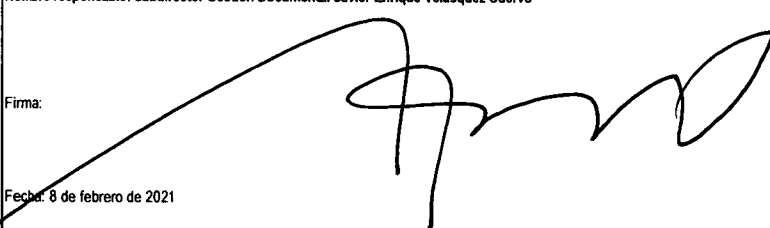
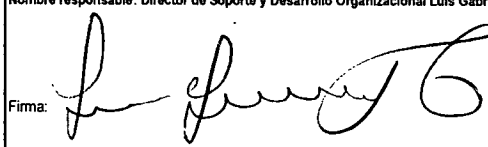
Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1510

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1510 - 054	REPORTES DE ADMINISTRADORAS											
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							<p>Serie documental que refleja el seguimiento a las Administradoras del Sistema de la Protección Social, con el fin de asegurar el cumplimiento de las acciones establecidas en los estándares de procesos de cobro de la UGPP, para contribuir con la recuperación de la cartera del sistema de la Seguridad Social.</p> <p>En concordancia con el Decreto 3033 de 2013 Por el cual se reglamentan los Artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 1035 de 2015 Por el cual se define, formula, y adopta, para la UGPP, la política de mejoramiento continuo en el proceso de determinación, liquidación y pago de los aportes al Sistema de la Protección Social. Resolución 2082 de 2016 Estándares de procesos de cobro de la UGPP. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilará una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Requerimiento de información	P	D	EL	PDF/A							
	Reporte de información recibidos	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X			X	
	Informe	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de reunión	P	D	EL	PDF/A							

<p>CONVENCIONES</p> <p>C.T = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)</p> <p>S = Selección</p>	<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Nombre responsable: Subdirector Gestión Documental Javier Enrique Velásquez Cuervo</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 8 de febrero de 2021</p>	<p>Nombre responsable: Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 8 de febrero de 2021</p>
---	--	---