

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1610 - 002	ACTAS												
1610 - 002 - 001	Actas de Comisión de Personal Acta de comisión de personal	P	D	EL	PDF/IA	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal de la UGPP en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.</p> <p>En concordancia con la Ley 909 de 2004 Artículo 16 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Artículo 2.2.18.8.1 capítulo 8. Resolución 320 de 2019 por medio de la cual se convoca a la elección de los representantes de los servidores públicos ante la comisión de personal de la UGPP para la vigencia 2019-2021. 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>
1610 - 002 - 005	Actas de Comité de Convivencia Laboral Acta de comité de convivencia laboral	P	D	EL	PDF/IA	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.</p> <p>En concordancia con la Resolución 652 de 2012 Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones. Resolución 1356 de 2012 Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012. Resolución 116 de 2019 Por la cual se declaran electos los representantes de los servidores ante el comité de convivencia laboral de la UGPP para la vigencia 2019 - 2021 . 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>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1610 - 002 - 008	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo Copasst	P	D	EL	PDF/A	2	18	X				X	<p>Subserie documental que refleja los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.</p> <p>En concordancia con la Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional . Decreto 614 de 1984 Por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país . Decreto-Ley 1295 de 1994 Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales . Decreto 1443 de 2014 Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 02013 de 1986 por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. Resolución 161 de 2019 Por la cual se declaran electos los representantes de los servidores de la unidad ante el comité paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST para la vigencia 2019 - 2021. 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 18 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>
1610 - 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>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1610 - 022	ESTUDIOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y PLANTA DE PERSONAL											
	Estudio técnico de justificación de las modificaciones de estructura y planta	P	D	EL	PDF/A							
	Copia decreto modificación de estructura y planta de personal	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Copia de acto administrativo de distribución de planta de personal	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja el estudio de justificación y los cambios de la estructura de la planta de personal de la UGPP. En concordancia con el Decreto 1083 de 2015 Por medio de la cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. 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 de la copia del acto administrativo de distribución de planta de personal. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1610 - 026	HISTORIAS LABORALES											
	Resolución de nombramiento o contrato de trabajo	P	D	EL	PDF/A							<p>Serie documental de carácter administrativo, de acceso reservado, que describen cronológicamente el vínculo laboral establecido entre el funcionario y la UGPP.</p> <p>En concordancia con el Decreto ley 2663 de 1950. Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Ley 909 de 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Circular No.004 de 2003 Organización de las Historias Laborales. Circular 012 de 2004 Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 Organización de las Historias Laborales. Decreto 1072 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 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 98 años, se aplicará la selección cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará el 10% de las historias laborales para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 3% de las historias laborales de directores y subdirectores de la UGPP, 3% de las historias laborales de funcionarios que hayan cumplidos más de 10 años con la UGPP 2% de los profesionales especializados, 1% de los profesionales universitarios, 1% de cargos de nivel asistencial de las áreas misionales.</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 resolución de retiro o desvinculación del trabajador o última atención en consecuencia del fallecimiento.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Carta de bienvenida con firma de recibido por parte del funcionario	P	D	EL	PDF/A							
	Autorización de la comisión nacional del servicio civil (solo para cargos de carrera administrativa)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de selección reporte de pruebas o lista de elegibles (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de estudio de verificación de información EVI (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	P	D	EL	PDF/A							
	Hoja de vida (formato único función pública)	P	D	EL	PDF/A							
	Formato único de declaración Juramentada de bienes y rentas impreso del sistema SIGEP	P	D	EL	PDF/A							
	Registro civil de nacimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Fotocopia del documento de identidad	P	D	EL	PDF/A							
	Fotocopia de la libreta militar (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fotocopia Tarjeta profesional (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de vigencia de la matrícula profesional (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes fiscales	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales de la Policía	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado código de Policía	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación diferente a las requeridas	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Declaración no embargo alimentos	P	D	EL	PDF/A							
	Formato registro cuenta beneficiario de pago para abono de la nómina	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de cuenta bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de ingresos y retenciones del año inmediatamente anterior (cuando aplique rete fuente)	P	D	EL	PDF/A							
	Formato sumatoria voluntarias, aportes y descuentos rete fuente con soportes (certificado de aportes al fondo voluntario de pensiones, cuenta AFC, pago de medicina prepagada de año anterior y/o intereses cancelados por pérdida de vigencia del año anterior al prepago rete fuente)	P	D	EL	PDF/A							
	Formato de información de seguridad social	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de afiliación a entidad prestadora de salud - EPS o paz y salvo	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de afiliación a la administradora de fondo de pensiones -AFP o paz y salvo	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de no objeción para cargos de libre nombramiento y remoción emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de la publicación hoja de vida en la página de la Presidencia de la República (aplica para cargos de libre nombramiento)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro de publicación hoja de vida en la pagina de la UGPP (aplica para cargos de libre nombramiento)	P	D	EL	PDF/A							
	Estudio de cumplimiento de requisitos	P	D	EL	PDF/A	2	98			X	X	



la unidad
SERVICIOS Y FINANCIEROS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Comunicación notificación del nombramiento o contrato de trabajo	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de aceptación de Nombramiento	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado solución de no continuidad (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de revocatoria de nombramiento (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de posesión	P	D	EL	PDF/A							
	Formulario de afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ART, etc.	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de resolución del manual específico de funciones y competencias laborales del cargo	P	D	EL	PDF/A							
	Acuerdo de confidencialidad y compromiso ético	P	D	EL	PDF/A							
	Acuerdo de uso de los recursos y servicios de tecnología	P	D	EL	PDF/A							
	Autorización de cuenta beneficiario para pago	P	D	EL	PDF/A							
	Acta entrega elementos de trabajo	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de solicitud de prima técnica (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Estudio técnico para asignación de prima técnica	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que señalen las situaciones administrativas del funcionario (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud disminución de la base de retención en la fuente	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de entrega de cargo por vacaciones	P	D	EL	PDF/A							
	Evaluación para asignación de prima técnica por evaluación del desempeño	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de asignación de prima técnica (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Formato concertación de objetivos individuales de desempeño	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Formato de evaluación del desempeño / acuerdo de gestión	P	D	EL	PDF/A							
	Registro de inducción general	P	D	EL	PDF/A							
	Registro de entrenamiento y/o Reentrenamiento en el cargo	P	D	EL	PDF/A							
	Concepto de evaluación médica ocupacional	P	D	EL	PDF/A							
	Retiro de cesantías	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación estado de embarazo	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de disfrute de hora de lactancia	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de retiro o desvinculación	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de aceptación de renuncia	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo sancionatorio de única instancia de destitución / segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de defunción	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de supresión de cargo (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de entrega de cargo y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Entrevista de retiro	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de retiro o desvinculación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Formato de autorización de notificación electrónica o notificación personal	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de pago de prestaciones sociales (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificaciones Laborales (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1610 - 037	NÓMINA											
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de registro presupuestal	P	D	EL	PDF/A							
	Copia Acto Administrativo	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							
	Reporte de incapacidad	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de permiso	P	D	EL	PDF/A	2	78			X	X	
	Actualización novedades para disminución retención en la fuente	P	D	EL	PDF/A							
	Reporte horas extras	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Autorización de descuentos de libranzas, convenios y afiliaciones a fondos de empleados	P	D	EL	PDF/A							
	Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Nómina	P	D	EL	XLSX, PDF/A							

Serie documental que refleja el reporte de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la UGPP a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 53. Código Sustantivo del Trabajo de 1950, modificado en 2017 Ley 278 de 1996. Artículos 1 a 8 de la Comisión Permanente sobre la Armonización de Políticas Salariales y Laborales, Ley 100 de 1993 Artículos 206 y 207 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Ley 1438 de 2011 Por la cual se reforma el sistema el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.

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 78 años, se aplicará la selección cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará 2 nóminas por año para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina.

Los criterios de selección intrínseca cronológica para su selección son la nomina de salarios y prestaciones del mes de junio y la nómina de prima del mes de diciembre de cada vigencia.

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.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha de emisión de la nómina dentro de su vigencia.

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1610 - 039	PLANES											
1610 - 039 - 013	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG- SST- Diagnóstico de necesidades Plan de trabajo anual del sistema de gestión de seguridad y salud en el Trabajo -SG- SST- Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo Acta de reunión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG- SST- Resultado de encuestas de satisfacción	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
		P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	18	X			X	
		P	D	EL	PDF/A							
		P	D	EL	PDF/A							
		P	D	EL	XLSX, PDF/A							
1610 - 039 - 018	Planes Institucionales de Capacitación - PIC Diagnóstico de necesidades Plan institucional de capacitación - PIC Acto administrativo por el cual se adopta plan institucional de capacitación Acta de reunión del plan institucional de capacitación - PIC Resultado de encuestas de satisfacción	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
		P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X			X	
		P	D	EL	PDF/A							
		P	D	EL	PDF/A							
		P	D	EL	XLSX, PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1610 - 043	PROGRAMAS												
1610 - 043 - 003	Programas de Bienestar Social												
	Diagnóstico de necesidades	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Programa de bienestar social	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Acto administrativo por el cual se adopta el programa de bienestar social	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		
	Acta de reunión del programa de bienestar social	P	D	EL	PDF/A								
	Resultado de encuestas de satisfacción	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
1610 - 043 - 004	Programas de Clima y Cultura Organizacional												
	Informe inicial de medición de clima y cultura organizacional	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Programa de clima y cultura organizacional	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X			X		
	Plan de acción de clima y cultura por unidad administrativa	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Informe final de medición de clima y cultura organizacional	P	D	EL	PDF/A								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1610 - 047	RECONOCIMIENTOS DE PRESTACIONES ECONÓMICAS											
	Copia incapacidad y/o licencia	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de cobro de prestaciones económicas	P	D	EL	PDF/A							
	Comprobante de pago	P	D	EL	PDF/A	2	78				X	X
	Confirmación de depósitos	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja las acciones oportunas con las administradoras del retorno de prestaciones económicas que corresponden a la UGPP para su posterior reporte contable del reconocimiento de incapacidades de origen común o laboral y licencias de maternidad o paternidad.

En concordancia con la Ley 100 de 1993 Artículo 6 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 712 de 2001 Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo. Ley 776 de 2002 Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales. Ley 1122 de 2007 Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Ley 1438 de 2011 Artículo 28 y 126 Por la cual se reforma el sistema el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones. Ley 1562 de 2012 Artículo 4, 5, 24 Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional. Decreto 1045 de 1978 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. Decreto Ley 019 de 2012 Artículo 121, 142 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. Decreto 3135 de 1968 Artículo 18 Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales. Decreto 2943 de 2013 Por el cual se modifica el parágrafo 1* del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999. Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GH-SUB-024 Subproceso de Reconocimiento de Prestaciones Económicas a Cargo de la Entidad V5.0.

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 78 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. 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.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha de la última solicitud de cobro de prestaciones económicas que se incluya en el expediente.

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 GESTIÓN HUMANA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1610

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
CONVENCIONES C.T = Conservación total E = Eliminación M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección		FIRMAS RESPONSABLES Nombre responsable: Subdirector Gestión Documental Javier Enrique Velásquez Cuervo Firma:  Fecha: 8 de febrero de 2021				Nombre responsable: Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco Firma:  Fecha: 8 de febrero de 2021						