



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES													CODIGO DE LA OFICINA										
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCION DE PARAFISCALES													1500										
CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO	IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES					SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS	RETENCION					DISPOSICION FINAL					SOPORTE			OBSERVACIONES
					TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TPO ID	DESCRIPCION ID	CARACTERISTICA ID	LONGITUD ID			A.G	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRONICO				
1500	03	11	ACTAS Actas de Reunión Actas	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Dirección de Parafiscales	Simple	EX	Nombre de la UA - Vigencia (año de producción)	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaliza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	8	X								X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Dirección de Parafiscales
1500	04	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución	Actos administrativo de carácter particular o general, expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conteneden y pueden ser a su vez externas o internas. 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 dado por la Dirección y vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaliza 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 ministerial y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes
1500	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 auditorias 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 Naturaliza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	10							X	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.
1500	36	02	Informes de gestión Informe de gestión	Documentos que reflejan la gestión realizada por las unidades administrativas de la entidad, frente a las funciones y objetivos establecidos para cada área.	Compleja	EX	Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaliza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios	2	10							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 subserie documental contiene información en los 3 soportes
1500	64		PLANES-PROGRAMAS-PROYECTOS Plan estratégico Proyecto	Los planes y proyectos están relacionados con el objeto misional de la UGPP en materia parafiscal y pueden tener un componente jurídico o técnico.	Simple	EX	Vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental Naturaliza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del plan programa o proyecto	3	10							X	X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 5% de los planes, programas y proyectos como muestra para la historia. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado

CONVENCIONES

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-16-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES												CODIGO DE LA OFICINA									
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION DE INTEGRACION DEL SISTEMA DE APORTES PARAFISCALES												1510									
CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES		SERIES, SUBSERIES ASUNTO		DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO		IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES		SISTEMA DE ORDENACION		METADATOS		RETENCION			DISPOSICION FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE				TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCION ID	CARACTERISTICA ID	LONGITUD ID		A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRONICO		
1510	03	11	ACTAS	Actas de reunion	Documentos en los cuales se evidencia el desarrollo y conclusion de las reuniones celebradas en la Subdirección	Simple	EX	Vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	8	X					X	X	X		Es documentación de carácter histórico por que refleja las decisiones adoptadas por la Subdirección de Integración
1510	03	12	ACTAS	Actas de reunión con administradoras	Documentos en los cuales se evidencia el desarrollo y conclusion de las reuniones celebradas con las Admin del SPS	Simple	EX	Vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	5	10	X					X	X	X		Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 5% de las actas con las administradoras. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado
1510	02		ACTOS ADMINISTRATIVOS																				
1510	04	03	Resoluciones	Resolución	Actos administrativo 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 externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas son por objeto del cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente a la dirección de la UGPP	Simple	EX	Consecutivo dado por la Dirección y vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	8	X					X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo personal y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes
1510	17		FICHAS TECNICAS DE PROGRAMAS	Ficha tecnica	Documentos que evidencian la descripción y detalle del programa en ejecución	Simple	EX	Vigencia y Programa	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	5	10	X					X	X	X	X	Una vez presciba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará porque cambia de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los tres soportes
1510	38		DENUNCIAS DE INTEGRACION DE APORTES PARAFISCALES																				
1510	38	01	Denuncias para determinación	Denuncia recibida y recibida	Documentos relacionados con las denuncias recibidas y que después de analizadas se envían para continuar con el trámite de determinación de la presunta deuda.	Compleja	EX	Numero de proceso consecutivo asignado por la Sub dirección de integración	Numerico	5 caracteres	Numerico Cronologico	5	10	X					X	X	X	X	Una vez presciba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará porque cambia de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes
1510	38	02	Denuncias cerradas por no competencia	Denuncia recibida y recibida	Documentos trasladados por no ser competencia de la UGPP	Compleja	EX	Numero de proceso consecutivo asignado por la Sub dirección de integración	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	5	10	X					X	X	X	X	Una vez presciba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará porque cambia de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes
1510	36		INFORMES																				
1510	36	02	Informes de gestión	Informe de gestión	Documentos que reflejan la gestión realizada por las unidades administrativas de la entidad, frente a las funciones y objetivos establecidos para cada área.	Compleja	EX	Vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	10						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 subserie documental contiene información en los 3 soportes
1510	52		REPTON DE INFORMACION	Solicitud y Respuesta de información	Documentos recibidos por entidades externas incluye las siguientes temáticas: Gestión de información de Estándares de Cobro - Reportes, Gestión de Información Ley 1420, Validaciones Planillas PILA, Devoluciones y Pagos Fuera de PILA, Informes de Fiscalización, Requerimientos de información y Bases de Datos)	Simple	EX	Temática - vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	4	10	X					X	X	X	X	Una vez presciba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará porque cambia de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes

GA-FOR-073

V.1.0

CONVENIONES		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	Microfilm				
D	Digitalizar				
S	Seleccionar				



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
10-11-2014 V3

ENTIDAD PRODUCTORA			UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES											CÓDIGO DE LA OFICINA									
OFICINA PRODUCTORA			SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES											1520									
CÓDIGO DE LA SERIE	SUBSERIES	ASUNTO	SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES			SISTEMA DE ORDENACIÓN	METADATOS	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES	
							DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID	LONGITUD ID			A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		
1520	04	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones Resolución	Actos administrativo de carácter particular o general, expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conocen y pueden ser a su vez externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Los internos tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente a la dirección de la UGPPP	Simple	EX	Conservativo dado por la Subdirección y vigencia	Número	150 caracteres	Número Cronológico	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
1520	23		CONSECUTIVO ACTAS DE REPARTO	Actas	Documento que evidencian el reparto efectuado para control de la distribución de los aportantes a fiscalizar.	Simple	EX	Vigencia	Número	3 caracteres	Número Cronológico	2	8		X					X	X	Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por cancelo de valores históricos. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.	
1520	30	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 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	2	10					X	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.
1520	58		EXPEDIENTES DE DETERMINACIÓN	Denuncia recibida y soportes Derechos de petición y respuesta a derechos de petición Requerimiento de información y anexos Requerimiento de información y anexos Guía o comprobante de entrega correspondencia Solicitud de aclaración vía documentación adicional Autos Actas Oficios Comunicación interna Comunicaciones externas Hoja de trabajo y soportes Requerimiento para declarar o corregir v anexos Respuesta a requerimiento para declarar o corregir y anexos Liquidación oficial v anexos Notificaciones Constancia ejecutoriada Recursos Faltos Solicitud de elaboración y de aprobación de calculo actuarial Respuesta a la solicitud de aclaraciones y/o documentación adicional Liquidación central Conciliación concable v soportes Pliegos de cargos Respuesta al pliego de cargos Resolución sanción Pruebas en sus recursos Soportes de cumplimiento orden judicial	Contiene las actuaciones, autos, Resoluciones y demás documentos producidos en desarrollo del proceso de determinación de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social.	Compleja	EX	Número consecutivo de expediente de la Sub dirección de integración	Número	8 caracteres	Número Cronológico	5	10		X					X	X	Contiene las actuaciones, autos, Resoluciones y demás documentos producidos en desarrollo del proceso de determinación de las obligaciones a favor del Sistema de la Protección Social. El tiempo de retención se estima con base en el término de caducidad que se encuentra regulado en la Ley. La eliminación se realizará de acuerdo al instructivo de eliminación documental Los documentos que contiene el expediente serán los que el proceso requiera de acuerdo al desarrollo de las actividades que se ejecuten en el desarrollo de las funciones de la unidad administrativa.	
1520	119		SANCCIONES	Solicitud de aplicación de sanción Derechos de petición y respuesta a derechos de petición Guía o comprobante de entrega correspondencia Autos Oficios Comunicaciones externas Pliegos de cargos Respuesta al pliego de cargos Resolución sanción Notificaciones Constancia ejecutoriada Recursos	Contiene las actuaciones, autos, Resoluciones y demás documentos producidos en desarrollo del proceso sancionatorio de la Ley 1438 de 2011. El tiempo de retención se estima con base en el término de caducidad de la facultad sancionatoria, que se encuentra regulado en la Ley, y en el término de las acciones judiciales que pueden derivarse de su ejercicio.	Compleja	EX	Número consecutivo asignado por la Dir. Parafiscales	Alfanumérico	8 caracteres	Número Cronológico	5	10		X					X	X	Contiene las actuaciones, autos, Resoluciones y demás documentos producidos en desarrollo del proceso sancionatorio de la Ley 1438 de 2011. El tiempo de retención se estima con base en el término de caducidad de la facultad sancionatoria, que se encuentra regulado en la Ley, y en el término de las acciones judiciales que pueden derivarse de su ejercicio. La eliminación se realizará de acuerdo al instructivo de eliminación documental	

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	Microfilm				
D	Digitalizar				
S	Seleccionar				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL																								
06-19-2014 V2																								
ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTION PERSONAL Y PARAFISCALES																						
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION DE COBRANZAS																						
														CODIGO DE LA OFICINA										
														1530										
CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIE, ASUNTO		SERIES, SUBSERIES ASUNTO		DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO		IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES			SISTEMA DE ORDENACION		METADATOS			SOPORTE		OBSERVACIONES								
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE				TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCION ID	CARACTERISTICA ID	LONGITUD ID			A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRONICO		
1530	03	11	ACTAS		Documentos en los cuales se evidencia el desarrollo y conclusion de las reuniones celebradas en la Subdireccion	Simple	EX	Vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico		2	8	X					X	X	X	X	Son documentos de caracter historico por que reflejan las decisiones adoptadas por el comite directivo de la Entidad. Esta serie documental contiene informacion en los tres soportes.
1530	04	03	RESOLUCIONES		Actos administrativos de caracter particular o general, expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos confieren y pueden ser a su vez externas o internas. Las externas reglamentan y describen la aplicacion de disposiciones sistematicas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos tecnicos o de interpretacion. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de caracter administrativo, cuya facultad radica especialmente a la direccion de la LGPP	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la Subdireccion	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico		2	8	X					X	X	X	X	Es documentacion de caracter historico porque refleja las decisiones de tipo historico y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene informacion en los 3 soportes
1530	23		CONSECUTIVO ACTAS DE REPARTO		Documento que evidencian el reparto efectuado para control de la distribucion de los expedientes en la Sub direccion de cobranzas	Simple	EX	Numero consecutivo anual asignado por la Dir. Parafiscales	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico		5	10		X					X	X		Contiene las actuaciones, autos, Resoluciones y demas documentos producidos en desarrollo del proceso de determinacion de las obligaciones a favor del Sistema de la Proteccion Social. El tiempo de retencion se estima con base en el termino de caducidad que se encuentra regulado en la Ley.
1530	36	01	INFORMES		Informe entidad de control y vigilancia	Compleja	EX	Entidad de control y vigilancia e Vigencia del periodo auditado	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico		2	10						X	X	X	X	Se seleccionara 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 informacion en los tres soportes.
1530	44		EXPEDIENTES DE COBRO		Contiene las actuaciones, autos, Resoluciones y demas documentos producidos en desarrollo del proceso de cobro de las obligaciones a favor del Sistema de la Proteccion Social.	Compleja	EX	Numero consecutivo anual asignado por la Dir. Parafiscales	Numerico	8 caracteres	Numerico Cronologico		5	10						X	X	X	X	Se seleccionara una muestra representativa para la historia, del 10% de los expedientes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado.

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