



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1600 - 002	ACTAS											
1600 - 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 crea en todas las Unidades Administrativas para los asuntos de carácter particular y específico de cada área, son documentos originales.</p>
1600 - 008	CIRCULARES											
1600 - 008 - 001	Circulares Dispositivas Circular dispositiva	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	<p>Subserie documental que expide la UGPP como autoridad superior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.</p> <p>En concordancia con la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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 circular 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>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1600 - 008 - 002	Circulares Informativas Circular informativa	P	D	EL	PDF/A	2	8			X			<p>Serie documental que expide la UGPP con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.</p> <p>En concordancia con la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 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 18 años, se eliminan pues pierden sus valores primarios, se aplicaran las técnicas de eliminación descritas en el numeral 2.3.3.6.2.de la memoria descriptiva.</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 cuenta a partir de la fecha de la última circular que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
1600 - 036	MANUALES												
1600 - 036 - 002	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Acto administrativo por el cual se adopta el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales	P	D	EL	PDF/A	2	8		X		X		<p>Subserie documental que refleja la gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la UGPP; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia. Artículo 122. Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. 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 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 actualización del Manual Especifico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales que se incluya en el expediente dentro de la vigencia.</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:	DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1600 - 039	PLANES												
1600 - 039 - 005	Planes de Acciones Preventivas Disciplinarias Plan de acciones preventivas disciplinarias Comunicación interna	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X				X	Subserie documental que refleja las actividades a desarrollar en una vigencia, tendientes a evitar la comisión de faltas disciplinarias. En concordancia con la Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. PRO-001 Proceso Control Interno Disciplinario. 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 última actualización del plan durante la vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.
1600 - 039 - 014	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Matriz de requisitos legales ambientales Matriz de aspectos e impactos ambientales Programa ambiental Controles operacionales ambientales Plan del sistema de gestión ambiental	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X				X	Subserie documental que se produce acorde con las actividades de la planeación ambiental, incluyendo los programas ambientales y las actividades de control operacional ambiental, necesarios para lograr la reducción de los impactos ambientales significativos y el cumplimiento de la normatividad ambiental aplicable a la UGPP. En concordancia con la Ley 99 de 1993 Corresponde a los municipios y distritos elaborar y adoptar planes, programas y proyectos ambientales, y dictar normas para el control, la preservación y la defensa del patrimonio ecológico. Artículo 66 Señala que el Distrito Capital de Bogotá ejerce dentro del perímetro urbano las mismas funciones atribuidas a las Corporaciones Autónomas Regionales, en lo aplicable al medio ambiente urbano. Resolución 242 de 2014 Por la cual se adoptan los lineamientos para la formulación, concertación, implementación, evaluación, control y seguimiento del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA. Norma NTC-ISO 14001:2015 Sistemas de Gestión Ambiental: Requisitos con orientación para su uso. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-SUB-017 Subproceso Ejecución Ambiental V 4.0. AP-SUB-004 Subproceso Planeación y Evaluación Ambiental V4.0 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 de la última actualización del plan durante la 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:	DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1600 - 041	PROCESOS											
1600 - 041 - 008	Procesos Disciplinarios											
	Queja	P	D	EL	PDF/A							
	Informe y/o traslado de queja por competencia	P	D	EL	PDF/A							
	Auto inhibitorio (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de apertura de indagación preliminar (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de apertura de investigación disciplinaria (cuando aplica)	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de cierre de investigación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Pliogo de cargos o auto de citación de audiencia	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de descargos	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de traslado de conciliación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de alegatos de conclusión	P	D	EL	PDF/A							
	Auto que decreta pruebas (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X	
	Acta de visita especial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Auto que resuelve pruebas (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de tramite (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de ejecución de sanción (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de revocatoria directa (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recursos	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Constancia de ejecutoria	P	D	EL	PDF/A							
	Formato SIRI	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. En concordancia con la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Resolución 0559 de 2013 por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo en la Dirección de Soporte y Desarrollo, Resolución 064 de 2015 se modifica parcialmente la Resolución 559 y se asignan unas funciones. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. CI-PRO-001 Proceso Control Interno Disciplinario. 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 sistemático, 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 sistemática del 10% 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 expedición del auto de archivo o la Resolución según sea el caso. 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:	DIRECCIÓN DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1600

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Declaración juramentada (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración de versión libre y espontanea (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
1600 - 056	RESOLUCIONES											
	Resolución	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de anulación de consecutivo de resoluciones	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja los actos administrativos de carácter general en la UGPP de acuerdo a las facultades otorgadas. En concordancia con la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1609 de 2015. Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Resolución 463 de 2011 Por la cual se establecen los prefijos y consecutivos numéricos a utilizar para la identificación de los actos administrativos expedidos por la entidad y se dictan otras disposiciones. Resolución 603 de 2012 por la cual se modifica la Resolución 463 de 2011. Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. 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 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.

El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha de la última Resolución 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.

Esta serie se creo en la Dirección de Soporte y Desarrollo Organizacional ya que son productores documentales de actos administrativos de carácter general de la UGPP, estos son documentos originales.

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
--	--	--