

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1000 - 002	ACTAS											
1000 - 002 - 002	Actas de Comité Antifraude  Acta del comité antifraude	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja sustento para la historia en lo concerniente a deliberaciones y decisiones tomadas en materia de prevención del fraude, gestión del riesgo y valores éticos.</p> <p>En concordancia con la Resolución 1609 de 2018 por la cual se modifica la composición del Comité Antifraude de la UGPP y se deroga la Resolución 1179 de 2017. 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>
1000 - 002 - 006	Actas de Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno  Acta del comité institucional de coordinación del sistema de control interno	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja los temas tratados y acordados en el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno.</p> <p>En concordancia con la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Resolución 1548 de 2017 por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en 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 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:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1000 - 002 - 009	Actas de Comité Primario  Acta de comité primario	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		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. 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. 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 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. Esta serie se creo en todas las Unidades Administrativas para los asuntos de carácter particular y específico de cada área, son documentos originales.
1000 - 027	INFORMES												
1000 - 027 - 001	Informes a Entes de Control  Requerimiento de entes de control  Respuesta al requerimiento de entes de control  Informe entidad de control	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		Subserie documental que refleja los Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, en ejercicio de sus funciones. En concordancia con la Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119, 277, 278 y 354. La ley 42 de 1993 Artículo 4° Establece El control fiscal es una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares. Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional 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. 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 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:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1000 - 027 - 002	Informes a Otras Entidades											<p>Subserie documental que refleja el resultado de solicitudes de información de las diferentes entidades que tienen relación con la UGPP. En concordancia con la Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. 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 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>
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Informe a otras entidades	P	D	EL	PDF/A							
1000 - 027 - 005	Informes de Atención al Ciudadano											<p>Subserie documental que refleja la gestión de la UGPP en materia de respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias interpuestas por los ciudadanos.</p> <p>En concordancia con la 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, Artículo 54. Ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Decreto 103 de 2015 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Resolución 3564 de 2015 anexo 1 numeral 10.10. 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 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>
	Informes de atención al ciudadano	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Registro de publicación en web	P	D	EL	PDF/A							

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000 - 027 - 006	<p>Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad</p> <p>Comunicación oficial</p> <p>Acta de auditoría</p> <p>Informe de auditoría del sistema de gestión de calidad</p> <p>Prueba de auditoría</p> <p>Informe preliminar de auditoría del sistema de gestión de calidad</p> <p>Informe final de auditoría del sistema de gestión de calidad</p> <p>Informe de seguimiento del sistema de gestión de calidad</p> <p>Comunicación interna</p>	P	D	EL	PDF/A								<p>Subserie documental que refleja los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la UGPP.</p> <p>En concordancia con el Decreto 4485 de 2009 por medio del cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Decreto 1499 de 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 Artículo 2.2.22.3.8. y la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. 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 del ultimo 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>
1000 - 027 - 007	<p>Informes de Austeridad del Gasto</p> <p>Informe de austeridad del gasto</p> <p>Registro de publicación en la web</p>	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja el informe de evaluación del cumplimiento por parte de la UGPP, de las medidas de austeridad y eficiencia aplicable a las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículos 209. Constitución Política de Colombia Artículo 334, modificado por el Artículo 1 del Acto Legislativo 3 de 2011, dispuso que el Estado interviene en la economía para asegurar el bienestar de todos los colombianos, y que dicho bienestar se consolida En concordancia con una sostenibilidad fiscal que funja como instrumento para alcanzar de manera progresiva los objetivos del Estado Social y Democrático de Derecho, donde el gasto social es prevalente. 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. Ley 1473 de 2011 Por medio de la cual se establece una regla fiscal y se dictan otras disposiciones. Ley 2008 de 2019 Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10 de enero al 31 de diciembre de 2020. Decreto 1068 de 2015 Sector Hacienda y Crédito Público Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Decreto 1009 de 2020 Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto. Directiva Presidencial 09 de 2018 directrices de austeridad del gasto. 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 del ultimo 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000 - 027 - 012	Informes de Gestión del Representante Legal  Informe de gestión del representante legal	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		<p>Subserie documental que refleja los informes de gestión que debe presentar el representante legal que administre fondos o bienes del estado.</p> <p>En concordancia con la Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión. Circular 11 de 2006 de la Contraloría General de la República.</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 del ultimo informe que se incluya en el expediente en un periodo de cuatro años.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
1000 - 027 - 013	Informes de Gestión Institucionales  Informe de gestión institucional	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		<p>Subserie documental que refleja la información generada por la UGPP donde se da cuenta de los logros, metas y dificultades de la gestión en un periodo determinado de tiempo.</p> <p>En concordancia con la 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 18 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 73. Ley 1437 de 20111. 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 del ultimo informe 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1000 - 027 - 017	Informes de Rendición de Cuentas Fiscales											<p>Subserie documental que refleja la información presentada a la Contraloría General de la República sobre las actuaciones legales, técnicas, contables, financieras y de gestión, como resultado de la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos. La UGPP debe presentar informe sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política en el Artículo 267 y 268, Circular 013 de 2020 Contraloría General de la República Rendición Electrónica de la cuenta -SIRECI-. Información de los procesos penales por delitos contra la administración pública o que afecten los intereses patrimoniales del Estado. Resolución Orgánica 7350 de 2013 por la cual se modifica la Resolución Orgánica 6289 del 2011 que establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuentas e Informes a la Contraloría General de la República, la obligación que tiene todo funcionario público y/o particular de comunicar a la Contraloría General de la República, la gestión fiscal desarrollada con los recursos públicos y asumir la responsabilidad que de ella se derive. 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 del ultimo 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>	
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		
	Informe de rendición de cuentas fiscales	P	D	EL	PDF/A								
1000 - 027 - 020	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno											<p>Subserie documental que refleja los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno.</p> <p>En concordancia con la Ley 87 de 1993 Artículo 5 Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Decreto 1826 de 1994 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. Decreto 1599 de 2005 Artículo 1°. Adoptase el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al Artículo 5° de la Ley 87 de 1993. El Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005 es parte integrante del presente decreto. Decreto 338 de 2019 por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción. 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 del ultimo 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>	
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de reunión	P	D	EL	PDF/A								
	Informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno	P	D	EL	PDF/A								
	Prueba de auditoría	P	D	EL	PDF/A								
	Informe preliminar de auditoría	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		
	Informe final de auditoría	P	D	EL	PDF/A								
	Informe de seguimiento	P	D	EL	PDF/A								
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT								
	Informe rutinas de monitoreo	P	D	EL	PDF/A								
Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al sistema de control interno	P	D	EL	PDF/A									



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1000 - 027 - 022	Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno											<p>Subserie documental que refleja de forma específica el estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la UGPP.</p> <p>En concordancia con la Ley 1474 de 2011 Artículo 9, 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. Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.9 Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y la Resolución 3564 de 2015 lineamientos y estándares para la publicación y divulgación de la información. 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 del ultimo 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>
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de reunión	P	D	EL	PDF/A							
	Informe pormenorizados del estado de control interno	P	D	EL	PDF/A							
	Prueba de auditoría	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Informe preliminar de auditoría	P	D	EL	PDF/A							
	Informe final de auditoría	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de seguimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							
	Registro de publicación en página web	P	D	EL	PDF/A							
1000 - 039	PLANES DE COMUNICACIONES											
1000 - 039 - 006	Planes de Comunicaciones Externas											<p>Subserie documental que refleja la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la UGPP hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>En concordancia con el GC-PRO-001 Proceso Gestión de las Comunicaciones V 3.0, y el GC-SUB-001 Subproceso Definir Política de Comunicaciones V 2.0. GC-SUB-005 Subproceso Administrar Medios y Canales de Comunicación. GC-SUB-002 Subproceso Realizar Plan de Comunicaciones V 2.0. 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; presentan una gran trascendencia, como testimonio de las gestiones realizadas por la UGPP para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la UGPP y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. 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 se contará a partir de la fecha de la última actualización del plan durante la vigencia.</p>
	Política de comunicaciones	P	D	EL	PDF/A							
	Manual de identidad corporativa	P	D	EL	PDF/A							
	Estrategias de comunicación	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de piezas de comunicaciones externas	P	D	EL	XLSX							
	Pieza de comunicaciones externas	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Comunicación de aprobación de pieza de comunicación	P	D	EL	PDF/A							
	Programación de redes sociales (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Entrevista		D	EL	MULTIMEDIA							
	Registro fotográfico		D	EL	PDF/A, JPG, PNG, TIFF							
	Reporte digital de noticias mención		D	EL	PDF/A							
	Registro de publicaciones y/o aclaración		D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1000 - 039 - 009	Planes de Comunicaciones Internas											<p>Subserie documental que refleja la planeación y definición de las pautas de cómo se proyectan las comunicaciones que produce la UGPP hacia el interior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.</p> <p>En concordancia con el GC-PRO-001 Proceso Gestión de las Comunicaciones V 3.0, y el GC-SUB-001 Subproceso Definir Política de Comunicaciones V 2.0. GC-SUB-005 Subproceso Administrar Medios y Canales de Comunicación. GC-SUB-002 Subproceso Realizar Plan de Comunicaciones V 2.0. 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; presentan una gran trascendencia, como testimonio de las gestiones realizadas por la UGPP para la difusión de su imagen y de la información de las acciones destacadas. Contiene temáticas que permiten entender cómo se desarrolló el manejo de la imagen pública de la UGPP y sirven para desarrollar estudios de la historia de las políticas de fortalecimiento institucional. 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 se contará a partir de la fecha de la última actualización del plan durante 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>
	Plan de comunicaciones	P	D	EL	PDF/A							
	Política de comunicaciones	P	D	EL	PDF/A							
	Manual de identidad corporativa	P	D	EL	PDF/A							
	Estrategias de comunicación	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de piezas de comunicaciones internas	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Pieza de comunicaciones internas	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de aprobación de pieza de comunicación	P	D	EL	PDF/A							
	Campaña de comunicación	P	D	EL	PDF/A							
	Registro de publicación de la pieza de comunicación	P	D	EL	PDF/A							
	Encuesta de canales de comunicación interna	P	D	EL	PDF/A							
1000 - 043	PROGRAMAS											
1000 - 043 - 001	Programas Anuales de Auditoría											<p>Subserie documental que refleja los documentos formulados por Control Interno cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación de la UGPP.</p> <p>En concordancia con la Ley 87 de 1993 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Decreto 2539 de 2000 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 2145 de 1999. Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública establece los roles que deben desarrollar dichas oficinas, así: Artículo 2.2.21.5.3. de las Oficinas de Control Interno. Resolución 1548 de 2017 por la cual se crea el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno en 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 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 se contará a partir de la fecha de la última actualización del programa durante 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>
	Programa anual de auditoría	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	



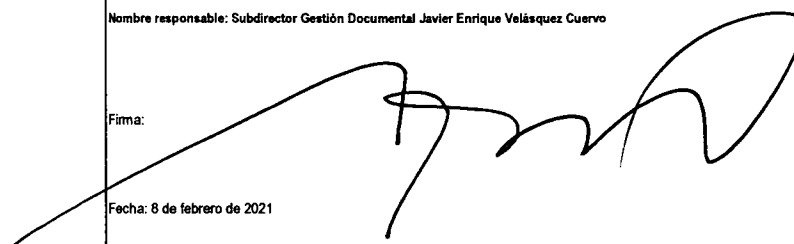
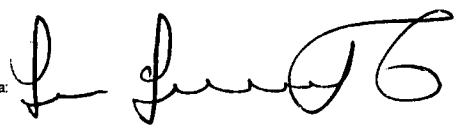


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN GENERAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1000

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1000 - 055	REPORTES DE AVANCE A LA GESTIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG											
	Reporte de avance a la gestión del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de reporte de avance a la gestión del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Informe de avance a la gestión del modelo integrado de planeación y gestión - MIPG	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja las estrategias, acciones e indicadores adoptados para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y su respectivo seguimiento.  
 En concordancia con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, Resolución 770 de 2020 Por la cual se modifica el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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.  
 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 reporte 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.

<b>CONVENCIONES</b>  C.T = Conservación total  E = Eliminación M/T = Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)  S = Selección	<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>  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
--	---	---