



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1500

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1500 - 002	ACTAS											
1500 - 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.</p> <p>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>
1500 - 002 - 010	Actas de Comité Técnico de Parafiscales Acta de comité técnico de parafiscales	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja los objetivos, reglas de negocio, lineamientos que se proporcionan para el desarrollo de la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de contribuciones parafiscales de la protección social así como las sanciones administrativas que deba imponer la UGPP a los aportantes.</p> <p>En concordancia con la Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Estatuto Tributario. Resolución 344 de 2011 Por la cual se crea el comité técnico de parafiscales. 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.</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 PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1500

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1500 - 039	PLANES											
1500 - 039 - 012	Planes de Promoción de Pagos de Contribuciones Parafiscales											
	Plan de promoción de pagos de contribuciones parafiscales	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Registro de ejecución del plan de promoción de pagos de co	P	D	EL	XLSX							

Subserie documental que refleja la ejecución de actividades de promoción para el pago de contribuciones de pagos de parafiscales. En concordancia con la Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Estatuto Tributario. Decreto 575 de 2013 Artículo 19. Numerales 1,4,5. Por el cual se modifica la estructura de la UGPP. 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PARAFISCALES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1500

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1500 - 056	RESOLUCIONES											
	Resolución	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Acta de anulación de consecutivo de resoluciones	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja los actos administrativos de carácter particular, en pago de obligaciones de aportes de parafiscales en segunda instancia, de acuerdo a la estructura orgánico funcional.

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 18 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 ya que emiten los actos administrativos de carácter particular en materia de pago de obligaciones de aportes de parafiscales en segunda instancia

CONVENCIONES

C.T = Conservación total

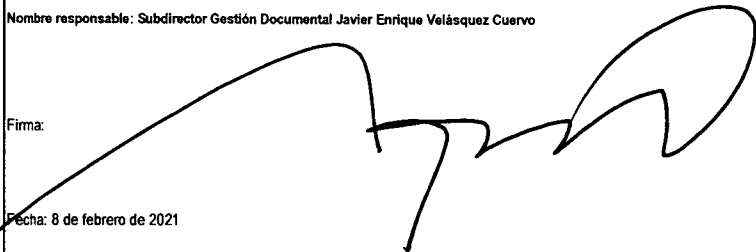
E = Eliminación

M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S = Selección

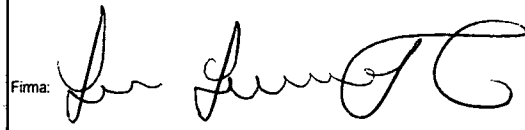
FIRMAS RESPONSABLES

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