



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1300

CÓDIGO	SERIES-SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1300 - 002	ACTAS											
1300 - 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.
1300 - 027	INFORMES											
1300 - 027 - 004	Informes Consolidados de Materialización de Riesgos Informe consolidado de materialización de riesgos Reporte de materialización de eventos de riesgos	P	D	EL	PDF/A, DOCX, XLSX, PPTX, ODT XLSX, PDF/A	2	8	X			X	Subserie documental que refleja el seguimiento y control de la materialización de los riesgos en la UGPP, asociados a los objetivos estratégicos y a los objetivos de los procesos de la organización, con el fin de proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos. En concordancia con el Decreto 4485 de 2009 por medio de la 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 Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital V04. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. AP-PRO-003 Proceso Administrar Riesgos Corporativos. 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 DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1300 - 027 - 018	<p>Informes de Seguridad de la Información</p> <p>Informe de seguridad de la información</p>	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las acciones en seguridad de la información alineadas con las estrategias y objetivos de la UGPP, que permita mitigar los riesgos asociados a la información sensible que gestiona y administra la Unidad.</p> <p>En concordancia con la Norma ISO 27000 conjunto de estándares de seguridad (desarrollados o en fase de desarrollo) que proporciona un marco para la gestión de la seguridad. Norma ISO 27001: 2015 que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital V04. Plan de Seguridad y Privacidad de la Información Versión 1.0 Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. AP-PRO- 006 Proceso de Gestión de Seguridad de la Información.</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 fisico, hibrido o electrónico.</p>
1300 - 027 - 019	<p>Informes de Verificación del Cumplimiento Estándares de Cobro Administradoras</p> <p>Informe de verificación del cumplimiento estándares de cobro administradoras</p> <p>Comunicación del hallazgo de estándares de administradoras</p>	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las acciones de seguimiento a las administradoras del sistema de la protección social en cuanto al cumplimiento de estándares de cobro establecidos por la UGPP y su impacto en la cartera del sistema.</p> <p>En concordancia con el Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 1151 de 2017 Artículo 156. Gestión de Obligaciones Pensionales y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. PF-SUB-038 Subproceso Seguimiento a Estándares de Administradoras.</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 fisico, hibrido o electrónico.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1300 - 030	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN											
	Declaración de aplicabilidad de seguridad de la información		D	EL	PDF/A							
	Matriz de activos de información		D	EL	XLSX	2	8	X			X	
	Matriz de riesgos de seguridad digital		D	EL	XLSX							
	Matriz de planes de tratamiento de riesgos de seguridad digital		D	EL	XLSX							

Serie documental que refleja estrategias y acciones para la mitigación de riesgos que contribuyan a asegurar y mantener la confidencialidad, la disponibilidad y la integridad de los datos de la UGPP.

En concordancia con la 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. Ley estatutaria 1581 de 2012 Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales. Decreto 1377 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012. Decreto 2573 de 2014 Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 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. Decreto 1080 de 2015 Capítulo I registro de activos de información Artículo 2.8.5.1.1. Concepto del Registro de Activos de Información. NTC -ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Guía para el uso y aprovechamiento de datos abiertos en Colombia. Manual de estrategias de gobierno en línea. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. AP-MSI-002 Manual de Gestión de Seguridad de la Información V1.0. AP-PRO-006 Proceso de Gestión de Seguridad de la Información.

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 última formulación o actualización del instrumento en un periodo de cuatro años.

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1300


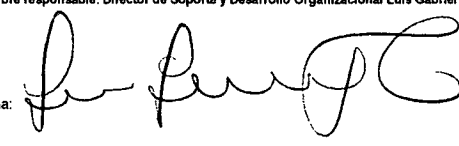
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1300 - 031	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	Caracterización macroproceso		D	EL	PDF/A							<p>Serie documental en la que se reflejan los documentos producidos del sistema integrado de gestión SIG de la UGPP, que permite dirigir, evaluar y mejorar el desempeño institucional y la optimización de los recursos.</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 4485 de 2009 Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. 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. 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. AP-MSI-001 Manual del SIG V6, Sistema de Gestión de Calidad - NTCGP 1000:2009. Modelo estándar de control Interno MECI.</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 última formulación o actualización del instrumento en un periodo de cuatro años.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes híbrido y electrónico.</p>
	Caracterización proceso		D	EL	PDF/A							
	Caracterización subproceso		D	EL	PDF/A							
	Instructivo		D	EL	PDF/A							
	Formato		D	EL	PDF/A, DOCX, XLSX, PPTX, ODT	2	8	X			X	
	Manual		D	EL	PDF/A							
	Acuerdos de niveles de servicio - ANS		D	EL	PDF/A							
	Inventario de acciones correctivas y preventivas		D	EL	PDF/A							
	Solicitud de modificación de un plan de acción		D	EL	PDF/A							
	Históricos de documentos		D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE PROCESOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1300

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1300 - 039	PLANES											
1300 - 039 - 008	Planes de Gestión del Riesgo											<p>Subserie documental que refleja la identificación, evaluación, tratamiento, seguimiento y comunicación de los riesgos asociados a los objetivos estratégicos y a los objetivos de los procesos de la UGPP, con el fin de proporcionar a la administración un aseguramiento razonable con respecto al logro de los mismos.</p> <p>En concordancia con el Decreto 4485 de 2009 Por medio de la 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. Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital V04. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias AP-PRO-003 Proceso Administrar Riesgos Corporativos.</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 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 gestión del riesgo	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Mapa de riesgos operativos	P	D	EL	XLSX							
	Mapa de riesgos de corrupción	P	D	EL	XLSX	2	8	X		X		
	Acta de reunión de gestión del riesgo	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de materialización de riesgos por macroprocesos	P	D	EL	PDF/A, DOCX, XLSX, PPTX, ODT							

<p>CONVENCIONES</p> <p>C.T = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)</p> <p>S = Selección</p>	<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Nombre responsable: Subdirector Gestión Documental Javier Enrique Velásquez Cuervo</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 8 de febrero de 2021</p>	<p>Nombre responsable: Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 8 de febrero de 2021</p>
--	---	---