



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1420 - 002	ACTAS											
1420 - 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.
1420 - 038	NOVEDADES DE NÓMINA DE PENSIONADOS											
	Informe de gestión de nómina de pensionados Conciliación de nómina del periodo Orden de no pago de doble prestación Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							Serie documental que refleja los reportes periódicos de las diferentes modificaciones, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina de pensionados. En concordancia con la Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Decreto 1833 de 2016 Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GP-PRO-002 Proceso Gestión de Novedades de Nómina V6.0. GP-SUB-013 Subproceso Gestionar Postnomina V8.0. 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 78 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, 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 simple 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 fecha de emisión de la última novedad de nómina dentro de su 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:	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1420 - 042	PROCESOS DE OBLIGACIONES PENSIONALES											
1420 - 042 - 001	Procesos de Obligaciones Pensionales Activas											
	Cuenta conciliada entre entidades	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de aplicación de notas crédito o débito	P	D	EL	PDF/A							
	Estado de cuenta de la cartera por tercero	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	ODT, DOCX							
	Cuenta por cobrar (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia acto administrativo generador de obligación	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de pago de mesadas	P	D	EL	PDF/A	2	18				X	X
	Copia de registros agotamiento tramite de consulta	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud y requerimiento al deudor cuenta de cobro periódicas	P	D	EL	PDF/A							
	Liquidación de la obligación	P	D	EL	PDF/A							
	Constancia ejecutoria de notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de fallo de sentencia de primera y segunda instancia	P	D	EL	PDF/A							
	Recibo de consignación	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja la gestión oportuna, integra y exacta de las obligaciones pensionales activas por cobrar que conllevan al cumplimiento del pago de las mismas.

En concordancia con la Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 254 de 2008. Artículo 13 Obligaciones que asume el fondo de pensiones públicas del nivel nacional. Decreto 3056 de 2013 Por el cual establecen lineamientos en materia de elaboración de cálculo actuarial, reconocimiento y revelación contable del pasivo pensional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículo 2.12.3.8.3.1. Cubrimiento del pasivo pensional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GP- PRO- 003 Procesos Gestión Cobro de Obligaciones Pensionales V4.0. PF- PRO- 003 Proceso Cobro de Obligaciones Adeudadas.

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 aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, 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 simple 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 fecha del acto administrativo generador de la obligación o fallo.

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:	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1420 - 042 - 002	Procesos de Obligaciones Pensionales Pasivas											
	Cuenta por pagar	P	D	EL	PDF/A							<p>Subserie documental que refleja la gestión íntegra y exacta de las obligaciones pensionales por pagar que conllevan al cumplimiento de las mismas.</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. Ley 254 de 2008. Artículo 13 Obligaciones que asume el fondo de pensiones públicas del nivel nacional. Decreto 3056 de 2013 Por el cual establecen lineamientos en materia de elaboración de cálculo actuarial, reconocimiento y revelación contable del pasivo pensional y se dictan otras disposiciones. Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículo 2.12.3.8.3.1. Cubrimiento del pasivo pensional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GP- PRO- 003 Procesos Gestión Cobro de Obligaciones Pensionales V4.0. PF- PRO- 003 Proceso Cobro de Obligaciones Adeudadas.</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, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, 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 simple 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.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha de la última certificación de pago de mesadas en la vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Cuenta conciliada entre entidades	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de aplicación de notas crédito o débito	P	D	EL	PDF/A							
	Estado de cuenta de la cartera por tercero	P	D	EL	PDF/A							
	Acuerdo de compensación	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Recibo de consignación	P	D	EL	PDF/A	2	18			X	X	
	Solicitud de pago a FOPEP	P	D	EL	PDF/A							
	Copia acto administrativo generador de obligación	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de pago de mesadas	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de registros agotamiento tramite de consulta	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud y requerimiento al acreedor	P	D	EL	PDF/A							
1420 - 057	RETROACTIVOS PATRONALES											
	Resolución de reconocimiento de Colpensiones	P	D	EL	PDF/A							<p>Serie documental que refleja el proceso de devolución a Colpensiones de los valores que fueron consignados por concepto de retroactivo patronal (retropatronos) y que correspondan a mesadas a favor de los pensionados.</p> <p>En concordancia con el Decreto 1833 de 2016 Sistema General de Pensiones. Artículo 2.2.10.2.5.Pago del retroactivo. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GP-SUB-022 Subproceso Gestión de Retroactivo Patronal.</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, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, 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 simple 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.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del último acto administrativo por vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Reporte de tesorería	P	D	EL	PDF/A	2	18			X	X	
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							
	Acto administrativo cobro o devolución (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1420

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
CONVENCIONES C.T = Conservación total E = Eliminación M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> FIRMAS RESPONSABLES Nombre responsable: Subdirector Gestión Documental Javier Enrique Velásquez Cuervo Firma:  Fecha: 8 de febrero de 2021 </td> <td style="width: 50%; vertical-align: top;"> Nombre responsable: Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco Firma:  Fecha: 8 de febrero de 2021 </td> </tr> </table>											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
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												