



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1200 - 002	ACTAS												
1200 - 002 - 007	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta de comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe de gestión y desempeño	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja la evidencia de las reuniones realizadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En concordancia con el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. Comités Institucionales de Gestión y Desempeño. Resolución 1522 de 2017. Por la cual se crea el comité institucional de gestión y desempeño y se establece su estructura y funciones, modificado su funcionamiento por la Resolución 770 de 2020, por la cual se modifica el funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la UGPP.</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>
1200 - 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 creo en todas las Unidades Administrativas para los asuntos de carácter particular y específico de cada área, son documentos originales.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1200 - 002 - 014	Actas de Reuniones de Alineación Estratégica RAE Acta de reunión de alineación estratégica RAE	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja la evidencia de las reuniones realizadas de la Alineación Estratégica RAE. En concordancia con el Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Circular No 001 de 2018, mediante la cual expone los lineamientos para la planeación estratégica e institucional, dirigidos a las entidades de los órdenes Nacional y Territorial. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. ES-PRO-001 Proceso Seguimiento y Evaluación de la Gestión.</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>
1200 - 027	INFORMES												
1200 - 027 - 009	Informes de Estimación de Evasión Informe de estimación de evasión Ficha técnica de estimación de evasión	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja los resultados de las acciones que desarrolla la UGPP para identificar el comportamiento de aquellos aportantes que presentan indicios de evasión, sobre los aportes al Sistema de Protección Social. En concordancia con el Ley 828 de 2003 Expide normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. ES-PRO-001 Proceso Seguimiento y evaluación de la Gestión V 5.1.</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 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>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1200 - 027 - 010	Informes de Estudios Económicos y Estadísticos Pensional y Contribuciones Parafiscales	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		<p>Subserie documental que refleja los estudios Económicos y Estadísticos en materia Pensional y de Contribuciones de Parafiscales desarrollados por la UGPP.</p> <p>En concordancia con el Ley 1438 de 2011 Reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y dicta 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.</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>
	Boletín de Parafiscales	P	D	EL	PDF/A								
1200 - 027 - 011	Informes de Gestión de Indicadores												<p>Subserie documental que refleja el análisis de la medición objetiva de la gestión de cada uno los procesos de acuerdo al objetivo estratégico que apunta a cada indicador así como su clasificación en cuanto a la eficiencia, eficacia y efectividad.</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. 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, 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 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>
	Hoja de vida del indicador	P	D	EL	XLSX, PDF/A					X			
	Matriz de viabilidad de indicadores	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8						
	Informe de comportamiento de indicadores de gestión	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1200 - 027 - 024	<p>Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG</p> <p>Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG.</p>	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que contiene los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. 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. 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.</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>
1200 - 039	PLANES												
1200 - 039 - 001	<p>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</p> <p>Plan anticorrupción y de atención al ciudadano</p> <p>Registro de publicación en página web</p>	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja las estrategias de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta la UGPP en cumplimiento de las disposiciones establecidas. 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. Artículo 73 Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Artículo 9. Deber de publicar en los sistemas de información del Estado o herramientas que lo sustituyan el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 1081 de 2015 Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. título 4. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. Decreto 124 de 2016 Artículo 2.1.4.1. y 2.1.4.8. Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. 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.</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. 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 DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1200 - 039 - 002	Planes Antievasión Plan antievasión	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja las estrategias efectuadas por la UGPP para mitigar la evasión e incumplimiento de las contribuciones del Sistema de la Protección Social.</p> <p>En concordancia con el Ley 828 de 2003 Expide normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social. 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 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>
1200 - 039 - 004	Planes de Acción Institucional Plan de acción institucional	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja la programación anual de las metas de la UGPP, que permite a cada área de trabajo, orientar su quehacer acorde con los compromisos establecidos, articulando sus procesos con los lineamientos con el Plan Nacional de Desarrollo - PND y políticas de la Unidad.</p> <p>En concordancia con la Ley 1474 de 2011, Artículo 74, establece que todas las entidades del Estado a más tardar el 31 de enero de cada año deberán publicar en la página web el plan de acción especificando objetivos, estrategias, proyectos, metas, responsables, plan anual de adquisiciones, distribución presupuestal junto a los indicadores de gestión, en coherencia con lo dispuesto en la Ley 152 de 1994, Decreto 2482 de 2012, Ley 1757 de 2015, Decreto 1499 de 2017 y Decreto 612 de 2018, que determinan las directrices en materia de diagnóstico, formulación, planeación, ejecución y seguimiento a la gestión, publicación del plan de acción y la integración de la planeación y la gestión. 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 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>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1200 - 039 - 016	Planes Estratégicos Institucionales											<p>Subserie documental que refleja las acciones de la UGPP cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordados con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>En concordancia con el Ley 152 de 1994 por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Ley 1955 de 2019 por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018 -2022 Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad. 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 plan durante su vigencia.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Diagnóstico para la planeación	P	D	EL	PDF/A							
	Plan estratégico institucional	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Registro de publicación en página web	P	D	EL	PDF/A							
1200 - 041	PROCESOS											
1200 - 041 - 007	Procesos de Valoración y Selección de Evasores											<p>Subserie documental que refleja las acciones para identificar los posibles evasores del Sistema de la Protección Social que serán seleccionados para tratamiento persuasivo y/o de fiscalización según sea el caso, a partir de la aplicación de los modelos de valoración y selección definidos por la UGPP.</p> <p>En concordancia con la Ley 828 de 2003 expide normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social. PF-PRO-001 Proceso de Evasores y Transmisión de Hallazgos y el PF-SUB-004 Subproceso Valoración y Selección de Evasores para Tratamiento.</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, 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.</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 se contará a partir de la fecha de la última acta de selección de aportantes 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>
	Ficha técnica selección de aportantes	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Modelo de selección de aportantes	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X	
	Acta de selección de aportantes	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE ESTRATEGIA Y EVALUACIÓN	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1200

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1200 - 044	PROYECTOS												
	Portafolio de programas y proyectos	P	D	EL	PDF/A								<p>Serie documental que refleja la gestión de los proyectos y programas de la UGPP desde la identificación, formulación y gestión de los componentes del portafolio que culmina con el cierre de programas y proyectos.</p> <p>En concordancia con el Decreto 3286 de 2004 Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública. Decreto 612 de 2018 Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado. Decreto 1082 de 2015 en su Artículo 2.2.6.2.1. Proyectos de Inversión Pública. Cartilla orientadora puesta en marcha y gestión de los Bancos de Programas y Proyectos Territoriales del DNP. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. DE- PRO-004 Proceso Gestión de Programas y Proyectos.</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 del acta de cierre del proyecto.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Informe de portafolio	P	D	EL	PDF/A								
	Ficha EBI de proyectos (si aplica)	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Acta de constitución del proyecto	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		
	Monitoreo del proyecto	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Gestión de cambios del proyecto	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de cierre del proyecto	P	D	EL	PDF/A								

<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>
--	---	---