

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE COBRANZAS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1530

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1530 - 002	ACTAS											
1530 - 002 - 003	Actas de Comité de Cartera Acta de comité de cartera	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja los objetivos y acciones para la recuperación de cartera, dejando como evidencia el cumplimiento de los planes establecidos.</p> <p>En concordancia con la Resolución 668 de 2017 Por la cual se crea el comité de cartera de la UGPP. Resolución 1400 de 2017 Por la cual se adiciona una función al comité de cartera 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.</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>
1530 - 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>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRRECCIÓN DE COBRANZAS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1530

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1530 - 027	INFORMES											
1530 - 027 - 014	Informes de Hechos Económicos Acta de conciliación Informe de hechos económicos	P	D	EL	PDF/A ODT, DOCX, XLSX, PDF/A	2	8	X			X	Subserie documental que refleja las acciones realizadas por la UGPP, tendientes a la recuperación de hechos económicos de las contribuciones de parafiscales. En concordancia con el Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. 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 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.
1530 - 041	PROCESOS											
1530 - 041 - 004	Procesos de Cobro Título ejecutivo Comunicación oficial Actas de reunión cuotas partes Comunicación de cobro persuasivo Requerimiento de cobro persuasivo Resultado de investigación de bienes Informe de viabilidad de bienes Acta de secuestro Acta de remate Resolución embargo / desembargo Resoluciones secuestro de bienes Resolución mandamiento de pago Resolución orden de ejecución Resolución resuelve excepciones Resoluciones etapa probatoria	P	D	EL	PDF/A							Subserie documental que refleja las acciones de cobro tendientes a la recuperación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social determinadas en liquidaciones oficiales, así como el recaudo de sanciones de multa, cuotas partes y aportes pensionales, sanciones disciplinarias y las demás obligaciones establecidas a favor de la UGPP que consten en documentos que presten mención ejecutiva para su cobro. En concordancia con la Ley 1438 de 2011 Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones. Ley 1607 de 2012 Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Artículo 179 Sanciones. Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1607 de 2012 Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Decreto 1273 de 2018 Pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes. Resolución 691 2013 Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera 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. PF-PRO-003 Proceso Cobro Obligaciones V10.0. 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 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 del último acto administrativo que tiene el expediente. 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:	SUBDIRRECCIÓN DE COBRANZAS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1530

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Resolución resuelve recurso de reposición	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución liquida del crédito / costas	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución disposición de títulos de depósito judicial	P	D	EL	PDF/A							
	Resoluciones secuestro de bienes	P	D	EL	PDF/A							
	Resoluciones de avalúo de bienes	P	D	EL	PDF/A							
	Resoluciones remate /adjudicación de bienes	P	D	EL	PDF/A	2	8	X		X		
	Resolución reconocimiento de honorarios	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución termina el proceso de cobro	P	D	EL	PDF/A							
	Resoluciones suspende /reanuda proceso de cobro	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que declara la prescripción de la acción del cobro	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que declara y devuelve un pago en exceso	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación medidas cautelares	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							
	Fallos	P	D	EL	PDF/A							
	Informe validación de pago	P	D	EL	PDF/A							
	Informe planilla U	P	D	EL	PDF/A							
	Informe proyección de aplicación de título judicial	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de avalúo	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de compromiso o facilidad de pago, anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Derecho de petición	P	D	EL	PDF/A							
	Objeciones al acto administrativo	P	D	EL	PDF/A							
	Informe o rendición final de cuentas del auxiliar de la justicia	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de bienes adjudicados	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de depuración de cartera	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de remisión del proceso a juez de concurso	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRRECCIÓN DE COBRANZAS	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1530

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1530 - 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 las acciones de cobro tendientes a la recuperación de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social determinadas en liquidaciones oficiales, así como el recaudo de sanciones de multa de la Ley 1438 de 2011, sanciones de la Ley 1607 de 2012, cuotas partes y aportes pensionales, sanciones disciplinarias y las demás obligaciones establecidas a favor de la UGPP.

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 acciones de cobro de contribuciones parafiscales y sanciones en materia pensional y disciplinarias de acuerdo a las facultades otorgadas a la Subdirección de Cobranzas .

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 Soporta y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco

Firma: 

Fecha: 8 de febrero de 2021