



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1520

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1520 - 002	ACTAS											
1520 - 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:	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1520

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1520 - 041	PROCESOS											
1520 - 041 - 006	Procesos de Fiscalización y Determinación de Obligaciones de Parafiscales											
	Denuncia y soportes (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Requerimiento de información	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta a requerimiento de información	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Balances de prueba	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Auxiliares contables	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Reporte de nómina de salarios y/o compensaciones	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Certificado de información	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Información adicional empleadores y demás documentos	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Soportes de ingresos, costos y gastos – trabajadores independientes	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Derecho de petición y respuesta a derechos de petición	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Auto comisorio	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de archivo	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de inspección tributaria y contable	P	D	EL	PDF/A							
	Auto aclaratorio	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Acta de visita o de inspección tributaria anexo pruebas	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación y citación	P	D	EL	PDF/A							
	Ampliación del requerimiento para declarar o corregir	P	D	EL	PDF/A							
	Requerimiento para declarar y/o corregir o ampliación y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta a requerimiento para declarar y/o corregir o ampliación y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución liquidación oficial y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Pliego de cargos	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta al pliego de cargos y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución sanción	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja la adecuada, completa y oportuna liquidación y pago de las contribuciones parafiscales del Sistema de la Protección Social, acorde con la fiscalización a los evasores e imposición de las sanciones correspondientes, para contribuir de esta manera a mejorar la financiación y sostenibilidad del Sistema.

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 797 de 2003 Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales Ley 1607 de 2012 Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Ley 1819 de 2016 Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. Ley 1943 de 2018 Por la cual se expiden normas de financiamiento para el restablecimiento del equilibrio del presupuesto general y se dictan otras disposiciones. Decreto 3033 de 2013 Por el cual se reglamentan los Artículos 178 y 179 de la Ley 1607 de 2012 y se dictan otras disposiciones. Resolución 1171 de 2019 Por la cual se establece el procedimiento para tender las solicitudes de determinación por mutuo acuerdo y conciliación judicial previstas en los parágrafos 8 y 11 de los Artículos 100 y 101 de la Ley 1943 de 2018. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. PF-PRO-002 Proceso Determinación de Obligaciones.

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 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 del acto administrativo de liquidación, pago o memorando con título ejecutivo. 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 DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1520

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Acta de notificación personal o edicto, presentación personal y aviso Constancia ejecutoria Pago sanción Resolución que resuelve recursos o revocatorias Auto que decreta pruebas Auto Admisorio o admisorio de recurso Comunicación Interna con título ejecutivo	P	D	EL	PDF/A							
1520 - 056	RESOLUCIONES											
	Resolución Acta de anulación de consecutivo de resoluciones	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	<p>Señe documental que refleja los actos administrativos de determinación de obligaciones de parafiscales en primera instancia. 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.</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.</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 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.</p> <p>Esta serie se creo ya que emiten los actos administrativos de carácter particular en materia de determinación de obligaciones de parafiscales en primera instancia.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE OBLIGACIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1520

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1520 - 058	SANCIONES DE GESTIÓN DE PARAFISCALES											
	Solicitud de aplicación de sanción	P	D	EL	PDF/A							<p>Serie documental que refleja las actuaciones necesarias para imponer las sanciones por no envío de información, incumplimiento en los estándares de cobro por parte de las administradoras y afiliaciones colectivas sin autorización por parte de asociaciones y agremiaciones. En concordancia con la Ley 1607 de 2012, por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones. Artículo 179 Sanciones. Ley 1819 de 2016 por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones. Artículo 314. Modifíquese el Artículo 179 de la Ley 1607 de 2012. Decreto 939 de 2017 Por el cual se corrigen los yerros de los Artículos 89, 99, 111, 123, 165, 180, 281, 289, 305, 317 Y 319 de la Ley 1819 de 2016. Artículo 11* Corrección del Artículo 319 de la Ley 1819 de 2016. Corrijanse los yerros contenidos en el Artículo 319 de la Ley 1819 de 2016. Estatuto tributario nacional Artículos 563, 564, 565 y 566-1. Resolución 0922 de 2018, por la cual se fija el contenido y características técnica que debe cumplir la información solicitada por la UGPP, conforme con lo establecido en parágrafo 2 del Artículo 178 de la Ley 1607 de 2012. Resolución 1357 de 2019 por medio de la cual se establece el procedimiento interno para la aplicación del Artículo 311 de la Ley 1819 de 2016 Devolución de aportes y sanciones. Acuerdo 1035 de 2015. Por el cual se define, formula, y adopta, para la UGPP, la política de mejoramiento continuo en el proceso de determinación, liquidación y pago de los aportes al Sistema 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-023 Subproceso Sanciones.</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.</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 acto administrativo de sanción o Resolución del recurso.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Auto de archivo	P	D	EL	PDF/A							
	Pleigo de cargos y anexos	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Respuesta al pleigo de cargos y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución sanción	P	D	EL	PDF/A							
	Constancia ejecutoria	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso de reconsideración (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el recurso (cuando aplique)	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>
---	--	--