



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1620 - 002	ACTAS												
1620 - 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.
1620 - 010	COMPROBANTES DE ALMACÉN												
1620 - 010 - 001	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén Concepto técnico de los bienes Ficha técnica Relación de bienes a dar baja Autorización de baja de bienes Acta de comité temático de activos e inventarios Resolución de baja bienes	P	D	EL	PDF/A XLSX, PDF/A XLSX, PDF/A PDF/A PDF/A	2	8			X			Subserie documental en la que se refleja el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la UGPP. En concordancia con la Ley 791 de 2002 por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil Artículo 4. Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios. 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. Se eliminará debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bienes, 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 cuenta a partir de la fecha de la última Resolución de baja bienes 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.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1620 - 010 - 002	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén											<p>Subserie documental que refleja la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad.</p> <p>En concordancia con la Ley 791 de 2002 Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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>Se eliminará debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bienes, 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 de la última acta individual de bienes que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de egreso de bien de almacén	P	D	EL	PDF/A							
	Egreso de almacén	P	D	EL	PDF/A	2	8			X		
	Acta individual de bienes	P	D	EL	PDF/A							
1620 - 010 - 003	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén											<p>Subserie documental que refleja los bienes activos de la UGPP y respaldan las inversiones o gastos presupuestales, que registran la entrada de los elementos e insumos.</p> <p>En concordancia con la Ley 791 de 2002 Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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>Se eliminará debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios de bienes, 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 de la última acta que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Orden de ingreso al almacén	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de recepción	P	D	EL	PDF/A	2	8			X		
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1620 - 015	CONTRATOS												
1620 - 015 - 001	<b>Contratos de Arrendamiento</b> Solicitud de análisis sectorial y/o estudio de mercado Cotizaciones y anexos Análisis sectorial y/o estudio de mercado Solicitud de contratación Estudio Previo y Anexos Propuesta Certificado de libertad y tradición (con 30 días de expedición anterior a la fecha de solicitud) Copia del avalúo catastral Copia de la escritura pública a efectos de alinear el inmueble Copia del reglamento de propiedad horizontal Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (Cuando aplique) Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando anlinea) Autorización de la Junta Directiva (Cuando aplique) Poder general para suscribir el contrato (Cuando aplique) Contrato de Mandato Inmobiliario (electrónico) Verificación del estado de Situación Militar (contratista o representante legal - hombres menores de 50 años) Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal o del contratista Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A	2	18				X	X	Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado por la UGPP con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios. 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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	<b>CÓDIGO DE LA OFICINA:</b>	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificación de afiliación a Seguridad Social Integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	RIT (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Acto Administrativo de justificación	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato / Contrato Electrónico	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de Aprobación de la Garantía (Cuando aplique) (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación designación supervisor (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de entrega o verificación del inmueble	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe y autorización de pago del Supervisor. (Cuando anexo)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificatorios del Contrato y Anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y Anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y Anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actuación Administrativa de Incumplimiento (Cuando anexo)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de liquidación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S			
1620 - 015 - 002	Contratos de Compraventa					2	18					X	X	<p>Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado por la UGPP con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 57 de 1987 Código Civil. Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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.</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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A									
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A									
	Análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A									
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A									
	Ficha Técnica (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de Cotización (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A									
	Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A									
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Aviso de Convocatoria Pública (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Invitación pública mínima cuantía (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Proyecto pliego de condiciones y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones a la invitación pública (MIN) (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones de la invitación pública (MIN) (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Manifestación limitación a Mipyme (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acto administrativo de apertura al proceso	P	D	EL	PDF/A									
	Pliego de condiciones definitivo y anexos	P	D	EL	PDF/A									
	Manifestaciones de interés para participar (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de consolidación de posibles oferentes (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

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 sorteo y/o consolidación de posible oferentes	P	D	EL	PDF/A							
	Designación comité evaluador	P	D	EL	PDF/A							
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta o propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud subsanación de documentos (MIN) (Cuando anímus)	P	D	EL	PDF/A							
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de evaluación	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (Cuando anímus)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud Orden de Compra (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Aceptación de oferta (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Simulador (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Cotización Ganadora (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Único Distribuidor o Proveedor Exclusivo (Cuando anímus)	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos de experiencia e idoneidad	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando anímus)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificación de afiliación a seguro social integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante local	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación Bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato / Orden de compra (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía única de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de aprobación o Modificación a la garantía (electrónica / digital o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Cesión del contrato y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adición / Prorroga / Otrosi / Modificación y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación del contrato (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe y comunicación del presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso del presunto incumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando anula)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de afectación de garantía única (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							
1620 - 015 - 003	<b>Contratos de Consultoría</b>					2	18				X	X
	Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A							
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A							
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A							
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de necesidad de mantenimiento suministro o reparación de bienes y/o Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal en planta	P	D	EL	PDF/A							
	Aviso de Convocatoria Pública	P	D	EL	PDF/A							
	Proyecto pliego de condiciones y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando anula)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando anula)	P	D	EL	PDF/A							
	Manifestación de interés para precalificación (Cuando anula)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de Precalificación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al Informe de Precalificación (Cuando anula)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de Audiencia de Precalificación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de apertura al proceso	P	D	EL	PDF/A							
	Pliego de condiciones definitivo y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Manifestaciones de interés para participar (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de consolidación de posibles oferentes	P	D	EL	PDF/A							
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de sorteo y/o consolidación de posible oferentes (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Designación comité evaluador	P	D	EL	PDF/A							
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta o propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de evaluación	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos de experiencia e idoneidad	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de Antecedentes y Vigencia de la Tarjeta Profesional (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Autorización de la Junta Directiva (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Verificación del estado de Situación Militar (contratista o representante legal - hombres menores de 50 años)	P	D	EL	PDF/A							
	Permiso de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de afiliación a Seguridad Social Integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o Certificado médico preocupacional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	RIT (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación Bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía única de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de aprobación o Modificación a la garantía (electrónica, digital o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acuerdo de confidencialidad y Acuerdo de uso aceptable de herramientas (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia Política de seguridad de la información (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Cesión del contrato y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adición / Prorroga / Otros / Modificación y anexos (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación del contrato (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe y comunicación del presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de afectación de garantía única (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1620 - 015 - 004	<b>Contratos de Enajenación</b>					2	18				X	X	<p>Subserie documental que refleja el proceso por el cual una de las partes cede sus derechos sobre un activo a cambio de otro bien o servicio. Es decir, no hay precio de por medio. Se puede entonces entregar un inmueble a cambio del derecho a ocupar otro.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 50% 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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A								
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A								
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A								
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A								
	Aviso de Convocatoria Pública	P	D	EL	PDF/A								
	Proyecto pliego de condiciones y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Acto administrativo de apertura al proceso	P	D	EL	PDF/A								
	Pliego de condiciones definitivo y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Manifestaciones de interés para participar (electrónica)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de consolidación de posibles oferentes	P	D	EL	PDF/A								
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de sorteo y/o consolidación de posible oferentes (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Designación comité evaluador	P	D	EL	PDF/A								
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas (electrónica)	P	D	EL	PDF/A								
	Oferta o propuesta	P	D	EL	PDF/A								
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Informe de evaluación	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique) (electrónicas)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto Administrativo de justificación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Medidas Correctivas (RNNC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de afiliación a Seguridad Social Integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S			
1620 - 015 - 005	Contratos de Fiducia					2	18					X	X	<p>Subserie documental que refleja el proceso por medio del cual una persona entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 50% 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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A									
	Estudios y documentos previos	P	D	EL	PDF/A									
	Acto Administrativo de Justificación	P	D	EL	PDF/A									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A									
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Contrato (electrónico)	P	D	EL	PDF/A									
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A									
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A									
	Informe del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A									

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1620 - 015 - 006	<b>Contratos de Obra</b>					2	18				X	X	<p>Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado por la UGPP para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 50% 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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A								
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A								
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A								
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A								
	Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A								
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de necesidad de mantenimiento suministro o reparación de bienes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Aviso de Convocatoria Pública (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Invitación publica minima cuantía (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Proyecto pliego de condiciones y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones a la invitación publica (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones de la invitación publica (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Manifestación limitación a Mipyme (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acto administrativo de apertura al proceso	P	D	EL	PDF/A								
	Pliego de condiciones definitivo y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Manifestaciones de interés para participar (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de consolidación de posibles oferentes (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A								
	Manifestaciones de interés (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Designación comité evaluador	P	D	EL	PDF/A							
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas (física o electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta o propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de evaluación	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud subsanación de documentos (MIN) (Cuando análoga)	P	D	EL	PDF/A							
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Aceptación de oferta (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Único Distribuidor o Proveedor Exclusivo (Cuando análoga)	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos de experiencia e idoneidad y formación académica del contratista	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Hoja de vida del SIGEP persona natural o del DAFP persona jurídica (Cuando análoga)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de Antecedentes y Vigencia de la Tarjeta Profesional (Cuando análoga)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando análoga)	P	D	EL	PDF/A							
	Autorización de la Junta Directiva (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Verificación del estado de Situación Militar (contratista o representante legal - hombres menores de 50 años)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de afiliación a Seguridad Social Integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado médico preocupacional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	RIT (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación Bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato (electrónico o físico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico o físico)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de trabajo en alturas (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía única de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de aprobación o Modificación a la garantía (electrónica digital o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acuerdo de confidencialidad y Acuerdo de uso aceptable de herramientas (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia Política de seguridad de la información (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Cesión del contrato y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adición / Prorroga / Otrosi / Modificación y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación del contrato (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe y comunicación del presunto incumplimiento contractual (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso del presunto incumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de afectación de garantía única (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S			
1620 - 015 - 007	Contratos de Prestación de Servicios					2	18					X	X	<p>Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado por la UGPP con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la UGPP.</p> <p>En concordancia con la Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de análisis sectorial y/o estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A									
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A									
	Análisis sectorial y/o estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A									
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A									
	Ficha Técnica (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de Cotización (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A									
	Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A									
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Certificado de necesidad de mantenimiento suministro o reparación de bienes v/o Certificado de inexistencia o	P	D	EL	PDF/A									
	Aviso de Convocatoria Pública (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Invitación publica mínima cuantía (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Proyecto pliego de condiciones y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones a la invitación pública (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones de la invitación pública (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Manifestación limitación a Mipyme (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acto administrativo de apertura al proceso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Pliego de condiciones definitivo y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Manifestaciones de interés para participar (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de consolidación de posibles oferentes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

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 sorteo y/o consolidación de posible oferentes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A							
	Designación comité evaluador (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta o propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud subsanación de documentos (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud Orden de Compra (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Aceptación de oferta (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Simulador (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Cotización Ganadora (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Único Distribuidor o Proveedor Exclusivo (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos de experiencia e idoneidad y formación académica del contratista	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Hoja de vida del SIGEP persona natural o del DAFP persona Jurídica (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de Antecedentes y Vigencia de la Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Autorización de la Junta Directiva (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Verificación del estado de Situación Militar (contratista o representante legal - hombres menores de 50 años)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal o del contratista	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de afiliación a seguridad social (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado médico preocupacional (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	RIT (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación Bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato / Orden de compra (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales (Cuando aplica)	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía única de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de aprobación o Modificación a la garantía (electrónica, digital o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acuerdo de confidencialidad y Acuerdo de uso aceptable de herramientas (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Copia Política de seguridad de la información (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Cesión del contrato y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adición / Prorroga / Otrosí / Modificación y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación del contrato (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe y comunicación del presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso del presunto incumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de afectación de garantía única (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S			
1620 - 015 - 008	Contratos de Seguros				PDF/A	2	18					X	X	<p>Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado por la UGPP con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 50% 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 finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A									
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A									
	Análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A									
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A									
	Ficha Técnica (Tienda Virtual) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Solicitud de Cotización (Tienda Virtual) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A									
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Aviso de Convocatoria Pública	P	D	EL	PDF/A									
	Invitación pública mínima cuantía (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Proyecto pliego de condiciones y anexos	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando anlinea)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones a la invitación pública (MIN) (Cuando anlinea) (electrónicas)	P	D	EL	PDF/A									
	Respuesta a las observaciones de la invitación pública (MIN) (Cuando aplique) (física o digitales)	P	D	EL	PDF/A									
	Manifestación limitación a Mipyme (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
	Acto administrativo de apertura al proceso	P	D	EL	PDF/A									
	Pliego de condiciones definitivo y anexos	P	D	EL	PDF/A									
	Manifestaciones de interés para participar	P	D	EL	PDF/A									
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos	P	D	EL	PDF/A									
	Acta de consolidación de posibles oferentes	P	D	EL	PDF/A									
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A									
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique) (electrónica)	P	D	EL	PDF/A									

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando aplique) (digital y física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de sorteo y/o consolidación de posible oferentes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Designación comité evaluador	P	D	EL	PDF/A							
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta o propuesta (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud subsanación de documentos (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de evaluación	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud Orden de Compra (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Aceptación de oferta (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Simulador (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Cotización Ganadora (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Único Distribuidor o Proveedor Exclusivo (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos de experiencia e idoneidad	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de afiliación a seguridad social integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante local	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación Bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato / Orden de compra (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de aprobación o Modificación a la garantía (Cuando aplique) (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Cesión del contrato y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adición / Prorroga / Otros / Modificación y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación del contrato (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso del presunto incumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
	Solicitud de recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Solicitud de afectación de garantía única (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A								
1620 - 015 - 009	<b>Contratos de Suministros</b>					2	18				X	X	Subserie documental que refleja el proceso de contratación celebrado por la UGPP con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios
	Solicitud de análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A								En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.
	Cotizaciones y anexos	P	D	EL	PDF/A								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.
	Análisis sectorial y estudio de mercado	P	D	EL	PDF/A								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.
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A								El tiempo de retención documental se contará a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.
	Estudio previo y documentos previos	P	D	EL	PDF/A								Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.
	Ficha Técnica (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A								
	Solicitud de Cotización (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A								
	Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A								
	Aprobación vigencia futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de necesidad de mantenimiento suministro o reparación de bienes	P	D	EL	PDF/A								
	Aviso de Convocatoria Pública	P	D	EL	PDF/A								
	Invitación pública mínima cuantía (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Proyecto pliego de condiciones y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones al proyecto pliego de condiciones (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Respuesta a las observaciones proyecto pliego de condiciones (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								
	Observaciones a la invitación pública (MIN) (Cuando anímate)	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Respuesta a las observaciones de la invitación pública (MIN) (Cuando anlínea)	P	D	EL	PDF/A							
	Manifestación limitación a Mipyme (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de apertura al proceso	P	D	EL	PDF/A							
	Pleigo de condiciones definitivo y anexos	P	D	EL	PDF/A							
	Manifestaciones de interés para participar (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta audiencia de aclaración de pliego de condiciones, distribución y asignación de riesgos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de consolidación de posibles oferentes	P	D	EL	PDF/A							
	Adendas (Cuando aplique) (físicas, digitales y/o electrónicas)	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando anlínea) (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones (Cuando aplique) (digital y física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de sorteo y/o consolidación de posibles oferentes (electrónica) (Cuando anlínea)	P	D	EL	PDF/A							
	Designación comité evaluador	P	D	EL	PDF/A							
	Acta diligencia de Cierre y recibo de propuestas (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta o propuesta (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud subsanación de documentos (MIN) (Cuando anlínea)	P	D	EL	PDF/A							
	Subsanación de documentos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de evaluación	P	D	EL	PDF/A							
	Observaciones al informe de evaluación (Cuando aplique) (electrónicas)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuestas al informe de evaluación (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta Audiencia Pública de Adjudicación	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve recurso (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud Orden de Compra (Tienda Virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Aceptación de oferta (MIN) (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Simulador (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Cotización Ganadora (Tienda virtual)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Único Distribuidor o Proveedor Exclusivo (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos de experiencia e idoneidad	P	D	EL	PDF/A							
	Oferta de Servicios / Propuesta	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de la cédula de ciudadanía del Contratista o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Existencia y Representación Legal (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de afiliación a seguridad social integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante legal	P	D	EL	PDF/A							
	RUT	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación Bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato / Orden de compra (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (electrónico)	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía única de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de aprobación o Modificación a la garantía (Cuando anímue) (electrónica)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación de supervisión (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Cesión del contrato y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Adición / Prorroga / Otros / Modificación y anexos (Cuando anímue)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación del contrato (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							



la unidad  
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

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 seguimiento de ejecución del contrato y soportes (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes de supervisión (Cuando aplique) (físicos o electrónicos)	P	D	EL	PDF/A							
	Informes del contratista (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de cumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de audiencia de presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve el presunto incumplimiento contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la declaratoria de caducidad contractual (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución que resuelve la revocatoria directa (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de liquidación bilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de Liquidación Unilateral (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de afectación de garantía única (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1620 - 016	CONVENIOS												
1620 - 016 - 001	Convenios Interadministrativos					2	18				X	X	<p>Subserie documental que refleja las acciones de un negocio jurídico bilateral de la administración en virtud del cual la UGPP se vincula con una persona jurídica pública o con otra persona jurídica, natural privada para alcanzar sus fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas fines que como es obvio deben coincidir con el interés general.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. 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. Decreto 1510 de 2013. Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 50% 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 acta de cierre expediente contractual.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Solicitud de contratación	P	D	EL	PDF/A								
	Estudio Previo y Anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Propuesta (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Copia de autorización y/o aprobación de vigencias futuras (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Acto Administrativo de nombramiento del Representante Legal o competente contractual.	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de Posesión del Representante Legal o competente contractual	P	D	EL	PDF/A								
	Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal o competente contractual	P	D	EL	PDF/A								
	Acto administrativo y/o documento de delegación de competencia contractual	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del contratista o del representante legal	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal o del contratista	P	D	EL	PDF/A								
	Certificado de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional	P	D	EL	PDF/A								
	Certificación de afiliación a Seguridad Social Integral (Pensión - Salud) o Certificación del revisor fiscal o representante legal	P	D	EL	PDF/A								
	RUT	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificación bancaria (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Convenio / Convenio Electrónico	P	D	EL	PDF/A							
	Anexo de Condiciones Contractuales	P	D	EL	PDF/A							
	Registro presupuestal (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de Aprobación de la Garantía (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación designación supervisor (electrónica o física)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de inicio (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicaciones oficiales (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Actas de reunión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de terminación anticipada (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de terminación anticipada y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de suspensión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de suspensión y anexos (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de modificación, prórroga, adición (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Modificación, prórroga, adición (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe de Gestión de la Supervisión (Cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

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 liquidación (si se pactó)	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de cierre expediente contractual	P	D	EL	PDF/A								
1620 - 024	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES												
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT								<p>Serie documental que refleja las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles.</p> <p>En concordancia con la Ley 791 de 2002 Artículo 4 Por medio de la cual se reducen los términos de prescripción en materia civil. Ley 1185 de 2008 Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 Ley General de Cultura y se dictan otras disposiciones. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios.</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 cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. El criterio para la selección intrínseca son los historiales que refieran a bienes inmuebles de la UGPP que conserve por más de 10 años.</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 venta o sesión del bien.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Registro de instrumentos públicos	P	D	EL	PDF/A								
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A	2	18				X	X	
	Acta de recibo del bien y anexos	P	D	EL	PDF/A								
	Plano (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A, JPG								
	Orden de pago	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1620 - 025	HISTORIALES DE VEHÍCULOS											
	Certificado de inscripción ante el RUNT	P	D	EL	PDF/A							
	Tarjeta de propiedad	P	D	EL	PDF/A							
	Seguro Obligatorio-SOAT	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X
	Seguro de vehículos	P	D	EL	PDF/A							
	Hoja de vida del vehículo	P	D	EL	PDF/A							
	Reporte de comparendos	P	D	EL	PDF/A							
	Reporte de incidentes	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor.

En concordancia con la Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28, Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio, Resolución 004775 de 2009, por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones y la Resolución 5111 de 2011 Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Ley 1383 de 2010 por la cual se reforma la ley 769 de 2002 Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones. Resolución 1565 de 2014 Por la cual el Ministerio de Transporte expide la Guía Metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Ley 2033 de 2020 Por la cual se adiciona y modifica el código nacional de tránsito terrestre Ley 769 de 2002. 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 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 50% 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 la venta o sesión del vehículo.

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 ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1620 - 032	INVENTARIOS												
1620 - 032 - 001	Inventarios de Bienes  Inventario general de bienes  Conciliación de saldos contables	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8	X				X	Subserie documental que refleja información sobre bienes de la administración de la UGPP. En concordancia con la Ley 1314 de 2009 Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA- PRO- 003 Proceso Administración de bienes y servicios. 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 de la última actualización del inventario dentro de la vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.
1620 - 039	PLANES												
1620 - 039 - 003	Planes Anuales de Adquisiciones  Plan Anual de Adquisiciones  Registro de publicación en pagina web  Acta de aprobación de modificación del plan Anual de Adquisiciones (cuando aplique)		D	EL	XLSX, PDF/A  PDF/A  PDF/A	2	18					X  X	Subserie documental que refleja la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la UGPP señala la necesidad del servicio para el proceso de contratación. En concordancia con la Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. 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. Decreto 1510 de 2013 Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. 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 aplicará la selección cualitativa extrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. El criterio para la selección extrínseca cronológica es el siguiente: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. 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 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.



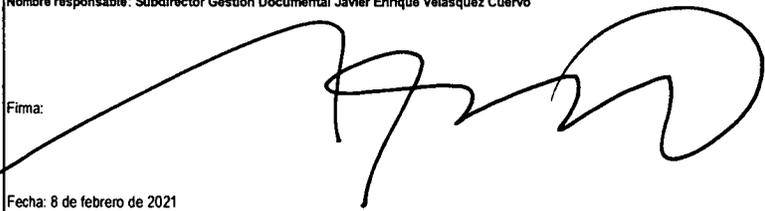
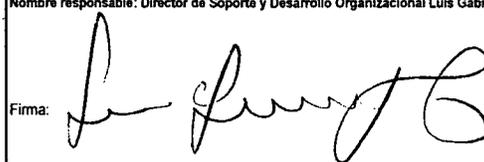
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1620 - 039 - 011	Planes de Prevención Preparación y Respuestas ante Emergencias											<p>Subserie documental que refleja las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Así como los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.</p> <p>En concordancia con la Ley 1523 de 2012 Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones. Ley 1575 de 2012 Ley General de Bomberos: establece las funciones de los Cuerpos de Bomberos y precisa además las responsabilidades para la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo Artículo 2.2.4.6.25. Decreto 1072 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.25. Decreto 2157 de 2017 Por medio del cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres de las entidades públicas y privadas en el marco del Artículo 42 de la Ley 1523 de 2012. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GA-INS-031 Instructivo Atención Administrativa de Emergencia.</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 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 emergencia y contingencia	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Mapa de riesgos	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	18	X			X	
	Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1620

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1620 - 043	PROGRAMAS											
1620 - 043 - 005	Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos											
	Programa de Mantenimiento	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Informe periódico del seguimiento al programa de mantenimiento	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS RESPONSABLES</b></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>
--	---	---