

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1630 - 002	ACTAS												
1630 - 002 - 009	Actas de Comité Primario Acta de comité primario	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja los objetivos y acciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones en cumplimiento de los mismos; dejando como evidencia del desempeño de sus planes de trabajo ejecutados y a ejecutar en pro de la gestión de la UGPP. Los Comités Primarios son de carácter particular y específico de cada área no de interés general para toda la entidad.</p> <p>En concordancia con la Circular 030 de 2016 Protocolo Comité Primario. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos y culturales con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p> <p>Esta serie se creo en todas las Unidades Administrativas para los asuntos de carácter particular y específico de cada área, son documentos originales.</p>
1630 - 003	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO												
	Justificación del anteproyecto	P	D	EL	XLSX								<p>Serie documental que refleja la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal de la UGPP.</p> <p>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 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6. Decreto 4836 de 2011. Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GF-PRO-001 Proceso Gestión Presupuestal V 5.0</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la finalización del anteproyecto.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Anteproyecto del presupuesto de ingresos	P	D	EL	XLSX								
	Anteproyecto del presupuesto de gastos	P	D	EL	XLSX								
	Registro de cálculo de los ingresos corrientes por producto	P	D	EL	XLSX								
	Registro de clasificación económica de los gastos	P	D	EL	XLSX	2	8	X				X	
	Registro de proyección de planta de personal del año próximo	P	D	EL	XLSX								
	Certificación de nómina del presente año	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Registro de pagos programados de deuda pública	P	D	EL	XLSX								
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 004	BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO											
	Reporte semestral	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Reporte incumplimiento de acuerdo de pago	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Reporte de retiros del boletín de deudores morosos del estado	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8		X			
	Reporte cancelación de acuerdos de pago	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Reporte de actualización de reporte de pago	P	D	EL	XLSX, PDF/A							

Serie documental donde se reportan las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado en concordancia con la legislación de saneamiento de información contable pública. Es elaborado y presentado por la UGPP a la Contaduría General de la Nación semestralmente.

En concordancia con la Ley 1066 de 2006 Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones. Ley 863 de 2003. Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Ley 901 de 2004 Por medio de la cual se proroga la vigencia de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por la Ley 863 de 2003 y se modifican algunas de sus disposiciones. 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. Ley Estatutaria de 2008. Por la cual se dictan las disposiciones generales del hábeas data y se regula el manejo de la información contenida en bases de datos personales, en especial la financiera, crediticia, comercial, de servicios y la proveniente de terceros países y se dictan otras disposiciones. Decreto 3361 de 2004. Por el cual se reglamenta el parágrafo 3 de la Ley 716 de 2001, prorrogada y modificada por el artículo 2 de la Ley 901 de 2004. Resolución 422 de 2011 Por medio de la cual se fijan los parámetros para el envío de información a la UAE Contaduría General de la Nación relacionada con el Boletín de Deudores Morosos del Estado. Resolución 706 de 2016 Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación. 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, fiscales, legales, contables 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 eliminarán, 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 reporte de pago 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 FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 007	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL											
	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	P	D	EL	DOCX, ODT, PDF/A	2	8		X			<p>Serie documental que refleja el principio de legalidad, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado 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. Artículo 25. Ley 179 de 1994 Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989 Orgánica de Presupuesto. Artículo 49. Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. 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 2785 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 261 de la Ley 1450 de 2011, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995. Artículo 6. Ley 819 de 2003 Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones. Artículo 8. Decreto 1068 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.1.7.1. y 2.8.1.7.2. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables 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 eliminaran, una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último certificado de disponibilidad presupuestal - CDP 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>
1630 - 009	COMPROBANTES CONTABLES											
1630 - 009 - 001	Comprobantes Contables de Ajuste o Causación											
	Comprobante contable	P	D	EL	PDF/A	2	8		X			<p>Subserie documental que refleja la causación de Rentas o Gastos de la UGPP.</p> <p>En concordancia con el Decreto 1068 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público Artículo 2.9.1.1.5. Resolución 525 de 2016 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables 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 eliminaran una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del último comprobante 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>
	Soporte de ajustes o causación	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1630 - 012	CONCILIACIONES CONTABLES												
	Conciliación de efectivo y equivalentes al efectivo	P	D	EL	PDF/A								<p>Serie documental que permite confrontar y conciliar los valores que la UGPP tiene registrados en las cuentas contables inherentes a la operación de la Unidad.</p> <p>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. Resolución 119 de 2006 Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Resolución 193 de 2016 Por la cual se incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la Evaluación del Control Interno Contable. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GF-SUB-013 Subproceso Conciliaciones Bancarias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables 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 eliminaran una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha de la última conciliación 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>
	Conciliación de inversiones e instrumentos derivados	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de cuentas por cobrar	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de inventarios, propiedades, planta y equipo e in	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de otros activos	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de préstamos por pagar	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de cuentas por pagar	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de beneficios a los empleados	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de provisiones	P	D	EL	XLSX, PDF/A	2	8		X				
	Conciliación de otros pasivos	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de transferencias y subvenciones	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de operaciones interinstitucionales	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de activos contingentes	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de deudoras de control	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de pasivos contingentes	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Conciliación de acreedoras de control	P	D	EL	XLSX, PDF/A								
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	XLSX, PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 017	DECLARACIONES TRIBUTARIAS											
1630 - 017 - 001	Declaraciones de Retención en la Fuente											
	Declaración de retención en la fuente	P	D	EL	PDF/A							
	Recibo de pago oficial de impuestos	P	D	EL	PDF/A	2	8			X		

Serie documental presentada por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de la UGPP.

En concordancia con el Decreto 1625 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria. Artículo 1.6.1.13.2.5. Decreto 359 de 2020 Por el cual se reglamentan los artículos 55, 126-1, 126-4, 206, 206-1, 235-2, 383, 387 y 388 del Estatuto Tributario y se modifica el Decreto 1625 de 2016 Único Reglamentario en Materia Tributaria. 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, fiscales, legales, contables 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 eliminaran 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 conciliación 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 FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 021	ESTADOS FINANCIEROS											
1630 - 021 - 001	Estados Financieros de Propósito General											
	Estados de situación financiera	P	D	EL	PDF/A							<p>Subserie documental que refleja la situación económica y financiera de la UGPP al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos.</p> <p>En concordancia con la Ley 863 de 2003 Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. 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 624 de 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Decreto 2649 de 1993. Artículo 21. por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Decreto 3258 de 2002 Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Decreto 1625 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria. Resolución 533 de 2015 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones. Resolución 484 de 2017 Por la cual se modifican el anexo de la Resolución 533 de 2015 en lo relacionado con las Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación y Presentación de los Hechos Económicos del Marco Normativo para Entidades de Gobierno y el Artículo 42 de la Resolución 533 de 2015, 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.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del último estado financiero 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>
	Estado de resultados	P	D	EL	PDF/A							
	Estado de cambios en el patrimonio	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	
	Estado de flujos de efectivo	P	D	EL	PDF/A							
	Notas a los estados financieros	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 027	INFORMES											
1630 - 027 - 003	Informes Anuales de Información Exógena Informe anual de información exógena	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja las operaciones realizadas con clientes o usuarios (denominados terceros), que las personas naturales y jurídicas deberán presentar ante la Dian de manera mensual o anual.</p> <p>En concordancia con la Resolución 000008 de 2020 a la Resolución 011004 de 2018, respecto a la presentación de la información exógena del año gravable. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
1630 - 027 - 008	Informes de Ejecución Presupuestal Reporte SIIF Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en pagina web	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la UGPP. Presenta las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la UGPP.</p> <p>En concordancia con la Ley 610 de 2000 Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. 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.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p> <p>Algunos tipos documentales son producidos electrónicamente en aplicativos de terceros.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1630 - 027 - 016	Informes de Información Contable Pública Convergencia Informe de información contable pública convergencia	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X		<p>Subserie documental que refleja la información financiera de carácter contable que reportan las entidades públicas a la Contraloría General de la Nación respecto a los saldos y movimientos, operaciones recíprocas y variaciones trimestrales significativas, en aplicación de los nuevos marcos normativos.</p> <p>En concordancia con la Resolución 706 de 2016 por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de Nación Artículo 6 y 7. Guía Para Reporte Categoría Información Contable Pública Convergencia 2019 Versión 5. 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, fiscales, legales, contables y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último informe que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
1630 - 033	LIBROS CONTABLES AUXILIARES												
	Libro contable auxiliar		D	EL	PDF/A, XLSX	2	8			X			<p>Serie documental que refleja los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la UGPP, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte.</p> <p>En concordancia con Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 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 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Resolución 354 de 2007 Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad Pública. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos; la UGPP registra sus movimientos o asientos contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El Ministerio de Hacienda es quien administra, custodia y preserva la información registrada en SIIF Nación, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia, (concepto Minhacienda número 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011). Adicionalmente el Ministerio de Hacienda cuenta con una política de Seguridad de la Información de SIIF Nación. 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 procedimiento de eliminación documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo este el responsable de custodiar y administrar la información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último registro que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1630 - 035	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL												
1630 - 035 - 001	Libros de Cuentas por Pagar Libro de cuentas por pagar			EL	PDF/A, XLSX	2	8		X				<p>Subserie documental que refleja las obligaciones pendientes de pago de la vigencia anterior por cada uno de los compromisos y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos..” Artículo 11 de la Resolución 0035 de 2020.</p> <p>En concordancia con Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 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 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Resolución 354 de 2007 Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad Pública. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos; la UGPP registra sus movimientos o asientos contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El Ministerio de Hacienda es quien administra, custodia y preserva la información registrada en SIIF Nación, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia, (concepto Minhacienda número 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011). Adicionalmente el Ministerio de Hacienda cuenta con una política de Seguridad de la Información de SIIF Nación. 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 procedimiento de eliminación documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo este el responsable de custodiar y administrar la información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último registro que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S			
1630 - 035 - 002	Libros de Gastos Libro de gastos			EL	PDF/A, XLSX	2	8				X			<p>Subseries documental que refleja las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados. Artículo 11 de la Resolución 0035 de 2020.</p> <p>En concordancia con Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 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 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Resolución 354 de 2007 Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad 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, fiscales, legales, contables y técnicos; la UGPP registra sus movimientos o asientos contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El Ministerio de Hacienda es quien administra, custodia y preserva la información registrada en SIIF Nación, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia, (concepto Minhacienda número 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011). Adicionalmente el Ministerio de Hacienda cuenta con una política de Seguridad de la Información de SIIF Nación. 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 procedimiento de eliminación documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo este el responsable de custodiar y administrar la información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último registro que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1630 - 035 - 003	Libros de Registro de Reservas Presupuestales Libro de registro de reservas presupuestales			EL	PDF/A, XLSX	2	8			X			<p>Subserie documental que refleja los compromisos pendientes de obligaciones de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyeron en reservas presupuestales al cierre del período fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos. Artículo 11 de la Resolución 0035 de 2020.</p> <p>En concordancia con Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 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 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Resolución 354 de 2007 Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad Pública. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables y técnicos; la UGPP registra sus movimientos o asientos contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El Ministerio de Hacienda es quien administra, custodia y preserva la información registrada en SIIF Nación, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia, (concepto Minhacienda número 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011). Adicionalmente el Ministerio de Hacienda cuenta con una política de Seguridad de la Información de SIIF Nación. 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 procedimiento de eliminación documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo este el responsable de custodiar y administrar la información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación.</p> <p>El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último registro que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1630 - 035 - 004	Libros de Vigencias Futuras Libro de vigencias futuras			EL	PDF/A, XLSX	2	8		X				Subserie documental que refleja el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de las vigencias futuras. Artículo 11 de la Resolución 0035 de 2020. En concordancia con Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. 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 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Resolución 354 de 2007 Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad 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, fiscales, legales, contables y técnicos; la UGPP registra sus movimientos o asientos contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El Ministerio de Hacienda es quien administra, custodia y preserva la información registrada en SIIF Nación, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia, (concepto Minhacienda número 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011). Adicionalmente el Ministerio de Hacienda cuenta con una política de Seguridad de la Información de SIIF Nación. 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 procedimiento de eliminación documental del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, siendo este el responsable de custodiar y administrar la información de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último registro que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.
1630 - 043	PROGRAMAS												
1630 - 043 - 002	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC) Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC Solicitud del PAC Registro de Modificaciones del PAC Registro y Control del PAC	P P P P	D D D D	EL EL EL EL	PDF/A, XLSX PDF/A, XLSX PDF/A, XLSX PDF/A, XLSX	2	8		X				Subserie documental que se define como un instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto de la UGPP. 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. Decreto 359 de 1995 Por el cual se reglamenta la Ley 179 de 1994. Decreto 111 de 1996 Por la cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto. 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, fiscales, legales, contables 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 eliminaran 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 programa 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 FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 049	REGISTROS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL											
	Registro presupuestal de la obligación SIIF			EL	PDF/A, XLSX							
	Orden de pago presupuestal SIIF			EL	PDF/A, XLSX							
	Planilla de pago concepto de seguridad social SIIF			EL	PDF/A, XLSX	2	8	X			X	
	Orden de pago no presupuestal SIIF			EL	PDF/A, XLSX							
	Constancia de pago (electrónico)			EL	PDF/A, XLSX							
	Cuenta de cobro			EL	PDF/A, XLSX							

Serie documental que refleja la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la UGPP. Presenta las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la UGPP.

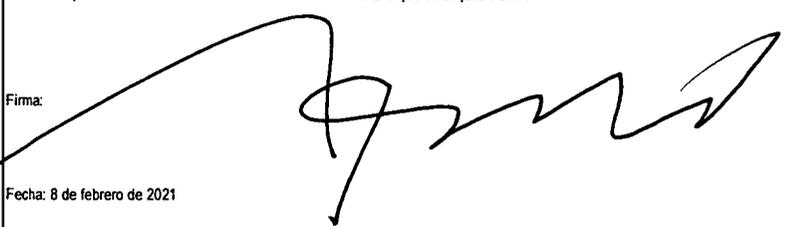
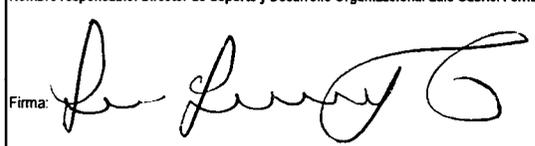
En concordancia con Decreto 410 de 1971 Por el cual se expide el Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993 Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre 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 2674 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación, Capítulo V De las obligaciones y responsabilidades en el uso del SIIF Nación Artículo 26. Obligaciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público como Administrador del SIIF Nación. Resolución 354 de 2007 Modificada por la Resolución de la CGN 237 de 2010 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación. Resolución 634 de 2014 Plan General de Contabilidad 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, fiscales, legales, contables y técnicos, la UGPP registra sus movimientos o asientos contables en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación. El Ministerio de Hacienda es quien administra, custodia y preserva la información registrada en SIIF Nación, y a su vez es el responsable de las copias de seguridad, por lo tanto, no se requiere imprimir copia, (concepto Minhacienda número 2-2011-038838 del 28 de noviembre de 2011). Adicionalmente el Ministerio de Hacienda cuenta con una política de Seguridad de la Información de SIIF Nación.

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 de forma permanente por poseer valores secundarios históricos en su soporte original. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del último registro que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1630

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1630 - 052	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR											
	Copia de resolución de constitución de caja menor	P	D	EL	PDF/A							<p>Serie documental que refleja las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. 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. Decreto 2768 de 2012. Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GF-SUB-009 Subproceso Administrar Caja Menor V 4.0</p> <p>Posee valores primarios administrativos, fiscales, legales, contables 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 eliminaran 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 de arqueo de caja menor 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>
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de apertura de cuenta bancaria	P	D	EL	PDF/A							
	Póliza para el manejo de recursos	P	D	EL	PDF/A							
	Comprobante de operación	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Factura	P	D	EL	PDF/A	2	8		X			
	Comprobante de gastos	P	D	EL	PDF/A							
	Cuenta de cobro	P	D	EL	PDF/A, XLSX							
	Copia de resolución de reconocimiento del gasto	P	D	EL	PDF/A							
	Registro de las operaciones de creación de la caja menor en el sistema SIF		D	EL	PDF/A, XLSX							
	Acta de arqueo de caja menor	P	D	EL	PDF/A							

CONVENCIONES C.T = Conservación total E = Eliminación M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección	FIRMAS RESPONSABLES Nombre responsable: Subdirector Gestión Documental Javier Enrique Velásquez Cuervo Firma:  Fecha: 8 de febrero de 2021	Nombre responsable: Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco Firma:  Fecha: 8 de febrero de 2021
---	--	--