



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
10-11-2014 V3

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA PRODUCTORA			UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES DIRECCION DE PENSIONES										CÓDIGO DE LA OFICINA				1400				
CÓDIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO			SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES	LONGITUD ID	SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES		
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE								A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		
1400	003	04	ACTAS Actas de entregas y recepción de entidades Acta de entrega o recepción de entidades	Documentos generados como evidencia de las entregas y recepción de documentos por parte de las diferentes entidades	Simple	EX	Entidad y vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	8	X				X	X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Dirección de Pensiones
1400	004	03	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución	Actos administrativo de carácter particular o general, expedido de acuerdo a las facultades legales que la ley o los reglamentos conceden y pueden ser a su vez externos o internos. Los externos reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Los internos tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente a la dirección de la UGPP	Simple	EX	Consecutivo y	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	8	X				X	X	X	X	Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo ministerial y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes
1400	006		INFORMES																		
1400	009	01	INFORMES DE ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA Informe ente de control y vigilancia Requerimiento y solicitud ente de control y vigilancia Respuesta al requerimiento y solicitud ente de control y vigilancia	Contiene los documentos relacionados con los requerimientos o auditorias realizados por órganos de control, de manera periódica o eventual.	Compleja	EX	Entidad de control y vigilancia + Vigencia de periodo auditado	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	8					X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1400	36	02	INFORMES DE GESTIÓN Informe de gestión	Documentos que reflejan la gestión realizada por las unidades administrativas de la entidad, frente a las funciones y objetivos establecidos para cada área.	Compleja	EX	Vigencia	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	10					X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta subserie documental contiene información en los 3 soportes
1400	36	03	INFORMES ENTIDADES EXTERNAS Informe de auditoria Informe de ejecución del controlista a la gestión institucional Guía o comprobante de entrega correspondencia Informe entidad externa comunicación interna	Contiene los informes con sus respectivos soportes, presentados a las diferentes entidades externas, en el marco de la normalidad vigente.	Compleja	EX	Informe por entidades externas + Vigencia de presentación del informe	Alfa numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	8					X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1400	36	05	INFORMES PERICIALES Informe pericial	Corresponden a los informes periciales de seguridad realizados para la Entidad para temas penales	Simple	EX	Tipo y Número de identificación del beneficiario principal del derecho pensional asignado por la Dir. Pensiones	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	18	X				X	X	X	X	Se seleccionará la documentación de carácter histórico y cultural, se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los expedientes físicos que no sean objeto de transferencia secundaria, se seleccionarán con una muestra representativa del 10% para su conservación, el 90% de la documentación será eliminada de acuerdo al instructivo de eliminación. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.
1400	043		EXPEDIENTES PERSONALES Acción de nulidad Acto de posesión y reconocimiento del curador, guardador o tutor Acto administrativo con notificación Acto administrativo de nombramiento para pensión gracia Acto administrativo de posesión para pensión gracia Acto administrativo del retiro del servicio oficial Acto administrativo que resuelve la petición Autos Auto adisorio de demanda Autorización de cesión de contrato del derecho al cobro auxilio funerario persona jurídica Autorización para el tramite prestacional Certificación área jurídica UGPP Certificación de factores salariales Certificación de semanas cotizadas Certificación diferentes a las requeridas Certificación jurídica otras entidades Certificado cese de asomes al ISS Certificado de alto riesgo Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la procuraduría Certificado de escolaridad Certificado de existencia y representación legal Certificado de información laboral Certificado de no pensión Certificado de plan sucesoral Certificado de sustitido por incapacidad Certificado interno de no existencia de documento o expediente Certificado asidero base Certificado ultima mesada Certificado de supervivencia Comunicación a terceros Comunicación Controlador FOGEP Comunicación de aprobación u objeción de cuota parte Comunicación de renouenta a consulta Comunicación indicando cuenta bancaria y banco Comunicación informando EPS Comunicación interna Comunicación oficial externa Comunicación para notificación Constancia acto administrativo recurrido Constancia de ejecutoria del fallo Constato ore eventual Declaración bajo gravedad de juramento de honradez consagración y buena conducta artículo 4 ley 114 de 1913 Declaración de heredero Declaración de imposibilidad para cobrar pensión Declaración de dependencia económica Declaración extrajudicial caducando el derecho Declaración extrajudicial de no cobro ejecutivo Declaración extrajudicial o juramentada Declaración juramentada de convivencia Declaración pensión Derecho de petición relacionado con la solicitud prestacional	Unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su prestación periódica (prestaciones de retiro) con la recepción de solicitudes personales u otras	Compleja	C.C., T.L., C.E., P.A., L.M.	Tipo y Número de identificación del beneficiario principal del derecho pensional asignado por la Dir. Pensiones	Alfanumerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	2	18	X				X	X	X	X	Se seleccionará completamente el Fondo Guerra de los MI Días y una muestra representativa para la historia, del 10% de los expedientes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Se seleccionará la documentación de carácter histórico y cultural y se realizará la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación. Los expedientes físicos que no sean objeto de transferencia secundaria, se seleccionarán con una muestra representativa del 10% para su conservación, el 90% de la documentación será eliminada de acuerdo al instructivo de eliminación. En los tramites de gestión establecidos por la UGPP, los expedientes personales son digitalizados un 100%, estos archivos digitalizados serán conservados permanentemente.



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES												CODIGO DE LA OFICINA												
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCIÓN DE NORMALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PENSIONALES												1410												
CORPO DE LA SERIE, SUBSERIES.		SERIES, SUBSERIES ASUNTO		DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO		IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES		SISTEMA DE ORDENACIÓN		METADATOS		RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		OBSERVACIONES				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID	LONGITUD ID	SISTEMA DE ORDENACIÓN	TIPO DOCUMENTAL	LEGIBILIDAD (OBSERVACIONES)	FECHA DEL DOCUMENTO	ORIGEN (ELECTRÓNICO Y FÍSICO)	FOLIOS	A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO			
1410	03	11	ACTAS																							
1410	03	11	Actas de Reunión Acta	Simple	EX	Nombre de la UA - Vigencia (año de producción)	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental	Legibilidad (observaciones)	Fecha del documento	Origen (electrónico y físico)	Folios	2	8	X					X	X	X		Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Subdirección de Normalización.
1410	03E	01	INFORMES																							
1410	03E	01	Informes de entidades de control y vigilancia	Compleja	EX	Entidad de control y vigilancia + Vigencia del	Número	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental	Legibilidad (observaciones)	Fecha del documento	Origen (electrónico y físico)	Folios	2	8					X	X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub-serie documental contiene información en los tres soportes.
1410	36	03	Informes entidades externas	Compleja	EX	Informe por entidades externas + Vigencia de presentación del informe	Alfa numérico	150 caracteres	Número Cronológico	Tipo Documental	Legibilidad (observaciones)	Fecha del documento	Origen (electrónico y físico)	Folios	2	8					X	X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub-serie documental contiene información en los tres soportes.

CONVENCIONES

A.G.	Archivo de Gestión	Nombre responsable Sub director Gestión	_____	Nombre Responsable Unidad Administrativa	_____
A.C.	Archivo Central	Documental	_____		
C.T.	Conservación Total	Firma	_____	Firma	_____
E	Eliminar	Fecha	_____	Fecha	_____
M	Microfilmar				
D	Digitalizar				
S	Seleccionar				



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA		UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES												CÓDIGO DE LA OFICINA		1420						
OFICINA PRODUCTORA		SUBDIRECCION DE NOMINA DE PENSIONADOS																				
CORPO DE LA SERIE, SUBSERIES, UNIDAD ADMINISTRATIVA		SERIES, SUBSERIES ASUNTO		DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES			SISTEMA DE ORDENACION	METADATOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				SOPORTE		OBSERVACIONES			
UNIDAD	SERIE	SUBSERIE			TIPO ID	DESCRIPCION ID	CARACTERISTICA ID	LONGITUD ID			A.G	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		
1420	03	11	ACTAS	Actas de Reunión	Simple	EX	Nombre de la UA - Vigencia (año de producción)	Número	150 caracteres	Número Cronológico	2	8	X					X	X	X	X	Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Subdirección de Novedades de Nómina. Esta serie documental contiene información en los tres soportes
1420	03E	01	INFORMES	Informes de entidades de control y vigilancia	Compleja	EX	Entidad de control y vigilancia + Vigencia del	Número	150 caracteres	Número Cronológico	2	8						X	X	X	X	Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los Informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub-serie documental contiene información en los tres soportes.

CONVENCIONES			Nombre responsable Sub director Gestión Documental	_____	Nombre Responsable Unidad Administrativa	_____
A.G.	Archivo de Gestión		Firma	_____	Firma	_____
A.C.	Archivo Central		Fecha	_____	Fecha	_____
C.T.	Conservación Total					
E	Eliminar					
M	Microfilmar					
D	Digitalizar					
S	Seleccionar					



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-10-2014 V2

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES
 OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS PENSIONALES
 CÓDIGO DE LA OFICINA: 1430

CÓDIGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	SERIE	SUBSERIE	SERIES, SUBSERIES ASUNTO	DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO	TIPO UNIDAD DOCUMENTAL	TIPO ID	IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES			SISTEMA DE ORDENACIÓN	METADATOS	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		OBSERVACIONES		
							DESCRIPCIÓN ID	CARACTERÍSTICA ID	LONGITUD ID			A.G.	A.C.	CT	E	M	D	S	PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO			
1430	03	11	ACTAS Acta de Reunión	Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales	Simple	EX	Nombre de la UA	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturalza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electronico y fisico) Folios	2	8	X		X				X	X	X		Son documentos de carácter historico por que reflejan las decisiones adoptadas por el la Subdirección de Determinación de Derechos Pensionales. Esta serie documental contiene información en los tres soportes.
1430	036	01	INFORMES Informes de entidades de control y vigilancia Informe ente de control y vigilancia Requerimiento y solicitud entes de control y vigilancia Respuesta al requerimiento y solicitud entes de control y vigilancia	Contiene los documentos relacionados con los requerimientos o auditorias realizadas por órganos de control, de manera periodica o eventual.	Compleja	EX	Entidad de control y vigilancia + Vigencia del	Numerico	150 caracteres	Numerico Cronologico	Tipo Documental Naturalza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electronico y fisico) Folios	2	8				X	X	X	X	X		Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los informes que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Esta sub serie documental contiene información en los tres soportes.	

CONVENCIONES

A.G.	Archivo de Gestión	Nombre responsable Sub director Gestión	_____	Nombre Responsable Unidad Administrativa	_____
A.C.	Archivo Central	Documental	_____		
CT	Conservación Total	Firma	_____	Firma	_____
E	Eliminar		_____		
M	Microfilmear		_____		
D	Digitalizar	Fecha	_____	Fecha	_____
S	Seleccionar		_____		