

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|---------|-------------|-----------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|---------------|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | | |
| 1120 - 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | |
| 1120 - 001 - 001 | Acciones de Cumplimiento | | | | | | | | | | | | |
| | Copia de escrito de presentación de acción de cumplimiento | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Auto procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Notificación | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de contestación de la acción de cumplimiento | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de primera instancia | P | D | EL | PDF/A | 2 | 8 | | | | X | X | |
| | Escrito de impugnación del fallo (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de segunda instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Comunicación interna (cuando aplique) | P | D | EL | DOCX, ODT | | | | | | | | |
| | Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |

Subserie documental que refleja los soportes documentales producto de un proceso judicial de carácter constitucional instaurado con la finalidad de proteger el derecho de las personas para que se cumpla lo dispuesto por las Leyes o lo dispuesto por algún acto administrativo, cuando ellas se muestran renuentes a ello.

En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 87. Ley 393 de 1997. Por la cual se desarrolla el Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP.

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 del fallo definitivo.

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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales en asuntos de parafiscales, estos son documentos originales.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|--|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | | |
| 1120 - 001 - 003 | Acciones de Tutela | | | | | | | | | | | | |
| | Acción de tutela | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | <p>Subserie documental que refleja las acciones interpuestas por los ciudadanos que consideran que se les han vulnerado sus derechos fundamentales.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 87. Ley 393 de 1997. Por la cual se desarrolla el Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 2591 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 306 de 1992 por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991, numerales 2, 3, 6 y 10 del artículo 11. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-INS-001 Instructivo Recepción, Escalamiento y Envío de las Acciones de Tutelas e Incidentes de Desacato V 3.0.</p> <p>Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades, 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 cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionara el 5% de las acciones de tutela para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 3% de las acciones de tutela cuyo fallo ha sido a favor del demandante y 2% de las acciones de tutela cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP.</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 del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso.</p> <p>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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales en asuntos de parafiscales, estos son documentos originales.</p> |
| | Comunicación o notificación tutela | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Contestación de la tutela | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de tutela primera instancia | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Requerimiento previo de incidente de desacato (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Apertura de incidente desacato (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Respuesta a incidente de desacato (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Solicitud de revisión ante la Corte Constitucional de fallo de tutela (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | 2 | 8 | | | | X | X | |
| | Solicitud de insistencia de revisión de fallo de tutela (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de revisión proferido por la Corte Constitucional (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Impugnación del fallo de tutela primera instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Auto procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de tutela segunda instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Comunicación oficial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|---------|-------------|------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|--|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | |
| 1120 - 002 | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 1120 - 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 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP.</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.</p> <p>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> |
| 1120 - 011 | CONCEPTOS | | | | | | | | | | | |
| 1120 - 011 - 004 | Conceptos Jurídicos de Parafiscales Comunicación interna Concepto jurídico | P | D | EL | DOCX, ODT PDF/A | 2 | 8 | X | | | X | <p>Subserie documental que refleja las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la UGPP, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en asuntos jurídicos de parafiscales, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>En concordancia con la Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB-018 Subproceso Tramitar Solicitud de Concepto y Extensiones de Jurisprudencia.</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 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 concepto jurídico de parafiscales 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> <p>Esta serie se creo en la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales en asuntos de parafiscales, estos son documentos originales.</p> |

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | |
| 1120 - 013 | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES | | | | | | | | | | | |
| | Comunicación del convocante | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Citación procuraduría | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Solicitud de reconsideración (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Proyecto de ponencia del caso | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Acta o extracto de acta del comité de conciliación | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Copia de acta de conciliación procuraduría (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | 2 | 8 | | | X | X | |
| | Constancia de no acuerdo conciliatorio (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Auto procesal de aprobación o no del acuerdo conciliatorio suscrito | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Escrito de recurso de reposición y/o apelación contra providencia de decisión de conciliación (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Copia de fallo del recurso (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación oficial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |

Serie documental que refleja las acciones derivadas de las conciliaciones generadas ante la Procuraduría General de la Nación. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 116. Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 446 de 1998. Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB- 007 Subproceso de Conciliación Extrajudicial.

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 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 fecha del auto procesal de aprobación o no del acuerdo conciliatorio suscrito. 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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales en temas de parafiscales, estos son documentos originales.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|---|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | | |
| 1120 - 019 | DENUNCIAS PENALES | | | | | | | | | | | | |
| | Denuncia | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | <p>Serie documental que refleja las actuaciones de representación judicial ante la Jurisdicción penal, con el fin de proteger y propender por la defensa de los intereses de la UGPP en su calidad de víctima en la comisión de un delito, atendiendo la normatividad legal vigente y los lineamientos jurídicos de la Unidad emitidos por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 250. Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB-008 Subproceso denuncias judiciales.</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 fecha del fallo o sentencia en segunda instancia.</p> <p>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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales en asuntos de parafiscales, estos son documentos originales.</p> |
| | Hallazgo | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Poder | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Demanda de parte civil | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Acta procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Resolución Procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Notificación | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Requerimiento probatorio | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Orden de inspección judicial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Alegatos de la denuncia penal | P | D | EL | PDF/A | 2 | 18 | | | | X | X | |
| | Comunicación oficial | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Recurso (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Incidente de reparación integral (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Análisis de perjuicios y/o Estudio técnico contable | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Constancia o certificación sobre la denuncia penal (cuando antinuse) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Concepto de análisis pensional | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Auto procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Preacuerdo y/o principio de oportunidad (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo o sentencia de primera instancia (cundo aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo o sentencia de segunda instancia (cundo aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |

| | | | |
|----------------------------|---|------------------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|---------------|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | | |
| 1120 - 041 | PROCESOS | | | | | | | | | | | | |
| 1120 - 041 - 001 | Procesos Contenciosos Administrativos | | | | | | | | | | | | |
| | Escrito de demanda | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Citación Audiencia Inicial | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Acta procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Auto procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de recurso (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Comunicación Interna | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de demanda de reconvencción (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de llamamiento en garantía (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | 2 | 8 | | | | X | X | |
| | Escrito de objeción o complementación del dictamen pericial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Análisis Contable del Dictamen Pericial | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de primera instancia | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de segunda instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Recurso extraordinario de revisión (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Fallo de recurso extraordinario de revisión (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |
| | Comunicación oficial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | |

Subserie documental que refleja las acciones de los procesos interpuestos ante la jurisdicción contencioso administrativo en contra de la UGPP.

En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 2. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP.

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 cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionara el 10% de los procesos contenciosos administrativos para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 5% de los procesos contenciosos administrativos cuyo fallo ha sido a favor del demandante y 5% de los Procesos Contenciosos Administrativos cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP.

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 del fallo de según sea el caso.

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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales en asuntos de parafiscales son documentos originales.

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|---------------|--|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | | | |
| 1120 - 041 - 002 | Procesos de Acciones de Lesividad | | | | | | | | | | | | | |
| | Escrito de demanda | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |
| | Acta procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |
| | Auto procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |
| | Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | 2 | 8 | | | | | X | X | |
| | Fallo de primera instancia | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |
| | Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |
| | Fallo de segunda instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |
| | Comunicación oficial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | | | |

Serie documental que refleja las acciones judiciales que ejerce la UGPP, en los procesos instaurados en defensa de los intereses del Estado, con atención de los lineamientos y políticas de la Unidad y respeto de las garantías establecidas en la ley.

En concordancia con la Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB- 002 Subproceso de Defensa Judicial por Activia, Acciones de Lesividad y Recursos Extraordinarios.

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 cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará el 10% de los procesos de acciones de lesividad para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 5% de los procesos de acciones de lesividad cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP y 5% de los Procesos de acciones de lesividad cuyo fallo ha sido en contra de la Unidad.

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 del fallo de primera o segunda instancia según sea el caso. 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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales de los procesos de acciones de lesividad en asuntos de parafiscales, estos son documentos originales.

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---------|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---------------|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | |
| 1120 - 041 - 003 | Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho | | | | | | | | | | | |
| | Escrito de demanda | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Citación Audiencia Inicial | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Acta procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Auto procesal | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Escrito de recurso (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación Interna | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Escrito de demanda de reconvencción (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | 2 | 8 | | | X | X | |
| | Escrito de llamamiento en garantía (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Escrito de objeción o complementación del dictamen pericial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Análisis Contable del Dictamen Pericial | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Fallo de primera instancia | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Fallo de segunda instancia (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Recurso extraordinario de revisión (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Fallo de recurso extraordinario de revisión (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |
| | Comunicación oficial (cuando aplique) | P | D | EL | PDF/A | | | | | | | |

Serie documental que refleja acciones a través de las cuales un ciudadano que cree lesionado un derecho amparado por una norma jurídica como efecto de la vigencia de un acto administrativo, puede solicitar que se declare la nulidad del mismo y que como consecuencia, se le restablezca su derecho o se repare el daño.

En concordancia con la Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP.

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 cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará el 10% de los procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 5% de los Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho cuyo fallo ha sido a favor del demandante y 5% de los Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP.

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 del fallo de según sea el caso.

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 la Subdirección Jurídica Parafiscales ya que son productores documentales de Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho en asuntos de parafiscales, estos son documentos originales.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

| | | | |
|---------------------|---|-----------------------|------|
| ENTIDAD PRODUCTORA: | UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | |
| OFICINA PRODUCTORA: | SUBDIRECCIÓN JURIDICA DE PARAFISCALES | CÓDIGO DE LA OFICINA: | 1120 |

| CÓDIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE | | | FORMATO | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|--|---------|-------------|---------|--------------------|--------------------|-------------------|---|-----|---|---|
| | | PAPEL | DIGITAL | ELECTRÓNICO | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | M/T | S | |
| CONVENCIONES C.T = Conservación total E = Eliminación M/T= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección | | <p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Nombre responsable: Subdirector Gestión Documental Javier Enrique Velásquez Cuervo</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 8 de febrero de 2021</p> | | | | | | | | | | <p>Nombre responsable: Director de Soporte y Desarrollo Organizacional Luis Gabriel Fernández Franco</p> <p>Firma: </p> <p>Fecha: 8 de febrero de 2021</p> |