



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1400 - 002	ACTAS											
1400 - 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>
1400 - 002 - 013	Actas de Entrega y Recepción de Entidades Acta de entregas y recepción de entidades	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	<p>Subserie documental que refleja la asignación de competencias asumidas por la UGPP tales como administración de la nómina de pensionados y bonos pensionales, salvo los bonos que sean responsabilidad de la Nación, así como auxilios funerarios, causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado, se decreta su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.</p> <p>En concordancia con la Ley 1151 de 2007 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010, Artículo 156. Gestión de Obligaciones Pensionales y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, crease la UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 169 de 2008 por el cual se establecen las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, y se armoniza el procedimiento de liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social. Acuerdo 06 de 2011 por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años.</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 acta de entrega y recepción de entidades al momento de asumir la competencia por la UGPP de cada entidad.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1400 - 005	CALCULOS ACTUARIALES											
	Matriz de calculo actuarial	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Nota técnica de calculo actuarial	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Informe de gestión calculo actuarial	P	D	EL	PDF/A							
	Informe advertencias calculo actuarial	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							

Serie documental que refleja el calculo de las reservas económicas por medio de matemáticas aplicadas de los recursos necesarios para el otorgamiento de las pensiones por parte de la UGPP.

En concordancia con la Ley 100 de 1993, Artículo 13, 3 y 11, Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GP-SUB-017 Subproceso Cálculo Actuarial.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años.

Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.

El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha del ultimo calculo actualizado o comunicación que se incluya en el expediente.

Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes fisico, hibrido o electrónico.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1400 - 023	EXPEDIENTES PENSIONALES											
	Acción de nulidad	P	D	EL	PDF/A							<p>Serie documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos para el trámite de reconocimiento de derechos pensionales y prestaciones económicas a cargo de las administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado, se decreta su liquidación o se defina el cese de esa actividad por quien la esté desarrollando.</p> <p>En concordancia con la Ley 100 de 1993 Libro I. Sistema General de Pensiones Ley 1151 de 2007. Artículo 156 i) El reconocimiento de derechos pensionales y causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional. Acuerdo 06 de 2011 Por el cual se reglamenta la organización y manejo de los expedientes pensionales. Acuerdo 07 de 2012 Por medio del cual se modifican parcialmente los Artículos 10 y 12 del Acuerdo 006 de 2011. Decreto 1833 de 2016 Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. Artículo 2.8.7.4.2. De los documentos e información pensional. 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 78 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 se contará a partir de la fecha de expedición del último acto administrativo que se incluya en el expediente al momento que se extingue el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley.</p> <p>Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Acta de posesión y discernimiento del curador guardador o tutor	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo con notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de nombramiento para pensión gracia	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo de posesión para pensión gracia	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo del retiro del servicio oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que resuelve la petición	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Auto admisorio de demanda (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Autorización de cesión de contrato del derecho al cobro auxilio funerario persona jurídica	P	D	EL	PDF/A							
	Autorización para el tramite prestacional	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación área jurídica UGPP	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de factores salariales	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación de semanas cotizadas	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación diferente a las requeridas	P	D	EL	PDF/A							
	Certificaciones CETIL	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación jurídica otras entidades	P	D	EL	PDF/A							
	Certificación cese de aportes	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de alto riesgo	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de antecedentes disciplinarios emitido por la Insurartaria	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de escolaridad	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de existencia y representación legal	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de información laboral	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de no pensión	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado pensión en trámite	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado pensional	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Certificado de plan exequial	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de subsidio por incapacidad	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado interno de no existencia de documento o expediente	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado salario base	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado ultima mesada	P	D	EL	PDF/A							
	Certificado de supervivencia	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación a terceros	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación Consorcio FOPEP	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de aceptación u objeción de cuota parte	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de respuesta a consulta	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación indicando cuenta bancaria y banco	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación informando EPS	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de designación en vida	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación para notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Conceptos	P	D	EL	PDF/A							
	Constancia acto administrativo ejecutoriado	P	D	EL	PDF/A							
	Constancia de ejecutoria del fallo	P	D	EL	PDF/A							
	Contrato pre exequial	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración bajo gravedad de juramento de honradez consagración y buena conducta Artículo 4 Ley 114 de 1913	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración de herederos	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración de imposibilidad para cotizar pensión	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración dependencia económica	P	D	EL	PDF/A	2	78	X			X	
	Declaración extrajujicio cediendo el derecho	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración extrajujicio de no cobro ejecutivo	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración extrajujicio o juramentada	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Declaración juramentada de convivencia	P	D	EL	PDF/A							
	Declaración pensión	P	D	EL	PDF/A							
	Derecho de petición relacionado con la solicitud nrestacionnal	P	D	EL	PDF/A							
	Desistimiento de la solicitud prestacional	P	D	EL	PDF/A							
	Dictamen de pérdida de capacidad laboral	P	D	EL	PDF/A							
	Dictamen de revisión de calificación de invalidez	P	D	EL	PDF/A							
	Documentos adicionales	P	D	EL	PDF/A							
	Escritura o sentencia de sucesión	P	D	EL	PDF/A							
	Escritura pública	P	D	EL	PDF/A							
	Factura de gastos funerarios	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de tutela	P	D	EL	PDF/A							
	Formato de recepción de documentos	P	D	EL	PDF/A							
	Formato o solicitud de actualización de datos	P	D	EL	PDF/A							
	Formato o solicitud de trámite de nómina	P	D	EL	PDF/A							
	Formulario único de solicitudes prestacionales o solicitud de prestación	P	D	EL	PDF/A							
	Fotocopia del documento de identidad	P	D	EL	PDF/A							
	Informe pericial	P	D	EL	PDF/A							
	Informe liquidación de intereses nómina	P	D	EL	PDF/A							
	Memorial de designación presentado en vida por el pensionado ante la entidad Ley 44 1980 y 1204 de 2008	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación del acto administrativo edicto - aviso	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación del acto administrativo personal o conducta concurrente	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación procesal (notificación de la demanda)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de la demanda	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de completitud de documentos	P	D	EL	PDF/A							
	Partida eclesiástica de bautismo	P	D	EL	PDF/A							
	Partida eclesiástica de matrimonio	P	D	EL	PDF/A							
	Poder	P	D	EL	PDF/A							
	Prorroga completitud	P	D	EL	PDF/A							

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
	Proyecto de Resolución de consulta de cuota parte pensional	P	D	EL	PDF/A							
	Publicación de aviso de prensa por fallecimiento del causante	P	D	EL	PDF/A							
	Recibo o desprendible de pago	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución de reconocimiento de Colpensiones	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso de apelación	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso de queja	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso de reposición	P	D	EL	PDF/A							
	Registro civil de defunción	P	D	EL	PDF/A							
	Registro civil de matrimonio	P	D	EL	PDF/A							
	Registro civil de nacimiento	P	D	EL	PDF/A							
	Reporte de consulta	P	D	EL	PDF/A							
	Revocatoria directa	P	D	EL	PDF/A							
	Sentencia donde se designa el curador, guardador, tutor o arrendatario	P	D	EL	PDF/A							
	Sentencia judicial ejecutoriada	P	D	EL	PDF/A							
	Sustitución o revocatoria de poder	P	D	EL	PDF/A							
	Tarjeta profesional de abogado	P	D	EL	PDF/A							
	Liquidación de costas procesales	P	D	EL	PDF/A							
	Sentencia Judicial en primera copia	P	D	EL	PDF/A							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1400 - 027	INFORMES											
1400 - 027 - 021	Informes Periciales Informe pericial	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	<p>Subserie documental que refleja las acciones, conclusiones obtenidas por el experto, tras la investigación y estudio pormenorizado de un caso; mediante las técnicas específicas.</p> <p>En concordancia con la Ley 100 de 1993 Libro I. Sistema General de Pensiones. Ley 599 de 2000 por la cual se expide el Código Penal. Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1562 de 2012 por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional. Decreto 1833 de 2016 por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. GP-SUB-010 Subproceso Normalizar Documentos de Nómina V 5.0</p> <p>Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años.</p> <p>Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.</p> <p>El tiempo de retención documental 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1400 - 039	PLANES											
1400 - 039 - 017	Planes Generales para Recepción de Entidades											
	Diagnóstico consolidado por entidad	P	D	EL	PDF/A							
	Cronograma de recepción de entidades	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Marco teórico de las modalidades pensionales	P	D	EL	PDF/A							
	Matriz general de información	P	D	EL	PDF/A							
	Matriz específica y soportes	P	D	EL	PDF/A							
	Lineamiento general para la recepción	P	D	EL	XLSX, PDF/A							
	Acta preliminar de entrega de expedientes	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Acta de seguimiento de recepción de entidades	P	D	EL	PDF/A							
	Copia convenio marco /acuerdo	P	D	EL	PDF/A							
	Copia de cálculo actuarial aprobado	P	D	EL	PDF/A							
	Copia decreto recepción de la entidad	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Formato Único de Inventario Documental	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja las acciones dentro del proceso de recepción de entidades inherente a la administración de pensiones de los derechos causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional, y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones, respecto de las cuales se haya decretado o se decreta su liquidación

En concordancia con la Ley 1151 de 2007 Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2010, Artículo 156. Gestión de Obligaciones Pensionales y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, crease la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 169 de 2008 por el cual se establecen las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, y se armoniza el procedimiento de liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social. Decreto 29 de 2015 Por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y la transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el Artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el Decreto Ley 254 de 2000 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. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GP-INS-020 Instructivo Recepción de la Función Pensional de Entidades.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años.

Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha de la última acta de seguimiento de recepción de entidades o acta preliminar de entrega de expedientes en un periodo de cuatro años.

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:	DIRECCIÓN DE PENSIONES	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1400

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1400 - 056	RESOLUCIONES											
	Resolución	P	D	EL	PDF/A	2	18	X			X	
	Acta de anulación de consecutivo de resoluciones	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja una decisión o fallo sobre el reconocimiento y novedades de derechos pensionales causados a cargo de administradoras del Régimen de Prima Media del orden nacional y de las entidades públicas del orden nacional que hayan tenido a su cargo el reconocimiento de pensiones respecto de las cuales se haya decretado o se decreta su liquidación.

En concordancia con la Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 1609 de 2015. Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Resolución 463 de 2011 Por la cual se establecen los prefijos y consecutivos numéricos a utilizar para la identificación de los actos administrativos expedidos por la entidad y se dictan otras disposiciones. Resolución 603 de 2012 por la cual se modifica la Resolución 463 de 2011. Acuerdo 060 de 2001 Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. 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 18 años.

Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos y culturales con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1.

El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha de la última Resolución que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.

Esta serie se creo ya que emiten los actos administrativos de carácter particular en materia de derechos pensionales en segunda instancia.

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
---	--	--