



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1800

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1800 - 002	ACTAS												
1800 - 002 - 009	Actas de Comité Primario Acta de comité primario	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	Subserie documental que refleja los objetivos y acciones de cada una de las Direcciones y Subdirecciones en cumplimiento de los mismos; dejando como evidencia del desempeño de sus planes de trabajo ejecutados y a ejecutar en pro de la gestión de la UGPP. Los Comités Primarios son de carácter particular y específico de cada área no de interés general para toda la entidad. En concordancia con la Circular 030 de 2016 Protocolo Comité Primario. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Se conservan totalmente por poseer valores secundarios históricos y culturales con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, se microfilmara una vez los documentos hayan cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, este proceso será realizado por la Subdirección de Gestión Documental de acuerdo al procedimiento establecido en la memoria descriptiva numeral 2.3.4.6.1. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha de la última acta que se incluya en el expediente dentro de cada vigencia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico. Esta serie se creo en todas las Unidades Administrativas para los asuntos de carácter particular y específico de cada área, son documentos originales.	
1800 - 020	DERECHOS DE PETICIÓN												
1800 - 020 - 001	Derechos de Petición de Consulta Derecho de Petición Comunicación de traslado Respuesta a derechos de petición	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X	Subserie documental que refleja las acciones inherentes a la facultad que tiene todo ciudadano de presentar solicitudes respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, por motivos de interés de Consulta a la UGPP en relación con las materias a su cargo que deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. En concordancia con la Constitución Política de Colombia, Artículo 74. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 74. Decreto 575 de 2013 por el cual se modifica la estructura de la UGPP y se determinan las funciones de sus dependencias. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 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 cuenta a partir de la fecha del último derecho de petición 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.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1800

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1800 - 020 - 002	Derechos de Petición de Documentos y de Información												<p>Subserie documental que refleja las acciones de los requerimientos que hace un ciudadano (a) con el cual se busca indagar sobre un hecho, acto o situación administrativa que corresponde a la naturaleza y finalidad de la UGPP. En el marco de lo establecido en el numeral 1 del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, este tipo de petición deberá resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción.</p> <p>En concordancia con la Constitución Política de Colombia, Artículo 74. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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, 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 cuenta a partir de la fecha del último derecho de petición 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>
	Derecho de Petición	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X	
	Respuesta a derechos de petición	P	D	EL	PDF/A								
1800 - 020 - 003	Derechos de Petición de Interes General												<p>Subserie documental que refleja las acciones que tiene toda persona de acudir ante la UGPP para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada que afecta intereses colectivos y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa. En concordancia con la Constitución Política de Colombia, Artículo 74. Ley 1755 de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 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, 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 cuenta a partir de la fecha del último derecho de petición 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>
	Derecho de Petición	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X	
	Respuesta a derechos de petición	P	D	EL	PDF/A								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS INTEGRADOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1800

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		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						