



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1130 - 002	ACTAS											
1130 - 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. 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>
1130 - 011	CONCEPTOS											
1130 - 011 - 001	Conceptos de Extensión de Jurisprudencia Comunicación oficial Concepto de extensión de jurisprudencia Concepto agencia nacional de defensa jurídica del estado (ANDJE)	P	D	EL	PDF/A	2	8	X			X	<p>Subserie documental que refleja el análisis jurídico frente a la aplicación del mecanismo de Extensión de la Jurisprudencia del Consejo de Estado, previsto en el artículo 102 del C.P.A.C.A., en el que se verifica si el peticionario se encuentra en la misma situación fáctica y jurídica, de la sentencia a la cual está solicitando se extiendan los efectos de la misma.</p> <p>En concordancia con la Ley 1437 de 2011 Artículos 10 y 102 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1564 de 2012. Artículo 614. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. 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 se cuenta a partir de la fecha del último concepto de Extensión de Jurisprudencia 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1130

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1130 - 011 - 002	Conceptos de Fallos Irregulares											<p>Subserie documental que refleja el análisis legal, de cara a una presunta irregularidad contenida en una providencia judicial con base en la Ley, la doctrina, la jurisprudencia y los lineamientos establecidos por el comité de conciliación y defensa judicial de la UGPP, por medio de la emisión de un concepto.</p> <p>En concordancia con Ley 1437 de 2011 Artículos 10 y 102 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Ley 1564 de 2012. Artículo 614. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. 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 se cuenta a partir de la fecha del ultimo concepto de fallo irregular 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 fisico, hibrido o electrónico.</p>	
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT	2	8	X					X
	Concepto con anexo liquidación del fallo (cuando se requiera liquidación)	P	D	EL	PDF/A								
1130 - 011 - 007	Conceptos Jurídicos Pensionales											<p>Subserie documental que refleja las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la UGPP, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica para asuntos pensionales, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.</p> <p>En concordancia con Ley 100 de 1993 por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Ley 1151 de 2007. Decreto 1833 de 2016 Por medio del cual se compilan las normas del Sistema General de Pensiones. 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 se cuenta a partir de la fecha del ultimo concepto jurídico pensional 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 fisico, hibrido o electrónico.</p>	
	Solicitud de concepto jurídico pensional	P	D	EL	PDF/A								
	Comunicación interna	P	D	EL	DOCX, ODT	2	8	X					X
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A								
	Concepto jurídico pensional	P	D	EL	PDF/A								



la unidad
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN DE ASESORIA Y CONCEPTUALIZACIÓN PENSIONAL	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1130

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					