



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-16-2014 V2

| ENTIDAD PRODUCTORA | | UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES | | | | | | | | | | | CODIGO DE LA OFICINA | | 1100 | | | | | |
|-----------------------|-------|--|---|---|------------------------|---------|---|-------------------|----------------|-----------------------|-----------|-----------|----------------------|----|------|---|---------|---|---------------|---|
| OFICINA PRODUCTORA | | DIRECCION JURIDICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SERIE | SUBSERIE | SERIES, SUBSERIES ASUNTO | DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO | TIPO UNIDAD DOCUMENTAL | TIPO ID | IDENTIFICACION DE EXPEDIENTES | | | SISTEMA DE ORDENACION | METADATOS | RETENCION | | | | | SOPORTE | | OBSERVACIONES | |
| | | | | | | | DESCRIPCION ID | CARACTERISTICA ID | LONGITUD ID | | | A.G. | A.C. | CT | E | M | D | S | | PAPEL |
| 1100 | 01 | 01 | ACCIONES CONSTITUCIONALES | | Compleja | EX | Numero de proceso en despacho judicial | Numerico | 21 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por cancelación de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 01 | 02 | Acciones incidentales Copia de escrito de presentación de acción coactiva Auto procesal Notificación Recurso procesal (cuando aplique) Escrito de contestación Acta Constancia y certificación (cuando aplique) Escrito de costas (cuando aplique) Escrito de alzada (cuando aplique) Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Contiene todos los soportes documentales generados y recibidos como consecuencia de acciones instauradas como consecuencia de acciones instauradas como mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos. | Compleja | EX | Numero de proceso en despacho judicial | Numerico | 21 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por cancelación de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 01 | 03 | Acciones de cumplimiento Copia de escrito de presentación de acción de cumplimiento Auto procesal Notificación Escrito de contestación de la acción Fallo de primera instancia Escrito de impugnación de fallos (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Comunicación interna (cuando aplique) Escrito de reposición de incidentes (cuando aplique) | Contiene 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 y el despacho por algún acto administrativo, cuando ellas se muestran reveses a ello. | Compleja | EX | Numero de proceso en despacho judicial | Numerico | 21 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por cancelación de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 01 | 04 | Acciones de tutela Comunicación y notificación tutela Constancia de la tutela Fallo de tutela primera instancia Requerimiento previo de incidente de desahogo (cuando aplique) Resolución de incidente desahogo (cuando aplique) Resolución a incidente de desahogo (cuando aplique) Solicitud de revisión ante la Corte Constitucional de fallo de tutela (cuando aplique) Solicitud de instancia de revisión de fallo de tutela (cuando aplique) Fallo de revisión proferido por la Corte Constitucional (cuando aplique) Impugnación del fallo de tutela primera instancia (cuando aplique) Auto procesal Fallo de tutela segunda instancia (cuando aplique) Escrito de reposición de incidentes (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos que reflejan las acciones emprendidas por los ciudadanos que consideran que se les han vulnerado sus derechos fundamentales. | Compleja | EX | Numero de identificación causal. Año y número de proceso en que se radica la tutela | Numerico | 150 caracteres | Cronologico | 2 | 8 | | X | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por cancelación de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 03 | 07 | ACTAS Actas de Consejo Directivo Acta Citación Acuerdo aprobado Consejo Directivo Acta de las sesiones de cada vigencia y sus soportes Soporte de las sesiones no presenciales | Documentos generados como evidencia de las deliberaciones y decisiones tomadas en las sesiones del Consejo Directivo. | Simple | EX | Actas de consejo directivo / vigencia | Numerico | 150 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | | X | X | X | Constituyen documentos de carácter histórico para la Unidad. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 03 | 09 | Acta administrativa de abstención Actas de Promoción Escrito de oposición o presentación Acta o constancia comité de conciliación | Documentos generados como evidencia de las deliberaciones y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Conciliación | Simple | EX | Actas de consejo directivo / vigencia | Numerico | 150 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | X | X | X | X | Constituyen documentos de carácter histórico para la Unidad. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 03 | 11 | Actas de reunión Acta | Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Dirección Jurídica | Simple | EX | Nombre de la UA - vigencia (año de producción) | Numerico | 150 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | X | X | X | X | Se son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Dirección Jurídica. Esta serie documental contiene información en los tres soportes. |
| 1100 | 04 | 03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución | Actos administrativos de carácter particular o general expedido de acuerdo a las facultades legales que le son otorgadas por la ley o los reglamentos conexas 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 | Numero consecutivo anual asignado por la Dirección General | Numerico | 150 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | X | X | X | X | Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo mensual y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes |
| 1100 | 12 | | ANÁLISIS Y SUSTENTO JURÍDICO Solicitud de recursos en sede administrativa (Dirección General y Jurídica según corresponda) Derecho de petición y Respuesta derecho petición Solicitud de revocatoria directa Texto definitivo proyecto de resolución mediante el cual se resuelve el recurso Resolución mediante el cual se decide la solicitud de revocatoria directa Auto Oficio de solicitud de publicación diario oficial Solicitud interna de concepto jurídico Concepto Jurídico | Constituyen documentos que reflejan el análisis jurídico y sustento normativo. | Compleja | EX | Numero consecutivo anual asignado por la Dr. Jurídica | Numerico | 150 caracteres | Numerico Cronologico | 2 | 8 | | X | | X | X | X | X | Cumplido el tiempo de retención se realizará la eliminación física de los documentos de acuerdo al instructivo de Eliminación. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1100 | 22 | | CONCLUSIONES EXTRAJUDICIALES Comunicación del conciliante Citación conciliatoria Documento de Ponencia del caso Acta o extracto de acta del comité de conciliación Copia de acta de conciliación procedida (cuando aplique) Constancia de no acuerdo conciliatorio (cuando aplique) Auto procesal de aprobación o no del acuerdo conciliatorio suscrito Escrito de recurso de reposición y/o apelación contra providencia de decisión de conciliación (cuando aplique) Copia de fallo del recurso (cuando aplique) | Constituyen documentos a través de los cuales se atienden de manera integral, las citaciones de conciliación generadas por la Procuraduría General de la Nación | Compleja | EX | Numero de proceso administrativo asignado por la Dr. Jurídica | Numerico | 10 dígitos | Numerico Cronologico | 3 | 5 | | X | X | X | X | X | X | Se son documentos que tienen definiciones de orden jurídico que ponen fin a una reclamación o establece requisito para adelantar una acción judicial. Cumplido el tiempo de retención se realizará la eliminación física de los documentos de acuerdo al instructivo de eliminación. Pero se debe garantizar que el 100% de la serie documental se encuentre en medio magnético (digitalización). Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |

| Comunicación oficial (cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|-----|----|--|---|----------|----|---|--------|----------------|--------------------|--|----|----|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| 1100 | 36 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1100 | 36 | 01 | Informe Entidad de Control y Violencia Requerimiento o solicitud entes de control y violencia Respuesta al requerimiento y solicitud entes de control y violencia | Contiene los documentos relacionados con los requerimientos o auditorías realizados por órganos de control, de manera periódica o eventual. | Compleja | EX | Entidad de control y vigilancia + Vigencia del periodo auditado | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) | 2 | 10 | | | X | X | X | X | X | X | |
| 1100 | 36 | 02 | Informe entidad de control y violencia Informe de gestión | Documentos que reflejan la gestión realizada por la Dirección, frente a las funciones y objetivos establecidos para el área. | Compleja | EX | Violencia | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 10 | | | X | X | X | X | X | X | |
| 1100 | 72 | | PROCESOS ADMINISTRATIVOS Escrito de demanda Actas procesales Autos procesales Escrito de recurso (cuando aplique) Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) Escrito de demanda de reconexión (cuando aplique) Escrito de llamamiento en garantía (cuando aplique) Escrito de objeción o complementación del decernimiento penal (cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Informe secretarial (cuando aplique) Escrito de oposición de incidentes (cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados en contra de la entidad | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 15 | 15 | | | X | X | X | X | X | X | |
| 1100 | 80 | | PROCESOS EJECUTIVOS Escrito de demanda ejecutiva Mandamiento de pago Auto procesal Notificación procesal Escrito de excepciones Escrito de recurso de apelación contra el auto que niega medidas cautelares (Cuando aplique) Solicitud de incidente de desembarco (cuando aplique) Contestación del incidente de desembarco (cuando aplique) Fallo proceso ejecutivo de primera instancia Recurso de apelación contra fallo (cuando aplique) Fallo proceso ejecutivo de segunda instancia (cuando aplique) Liquitación del crédito (cuando aplique) Escrito de objeciones a la liquidación (cuando aplique) Acta de diligencia de remate y adjudicación (cuando aplique) Informe secretarial (cuando aplique) Escrito de oposición de incidentes (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad o en contra de esta, a través de los cuales se pretende el cobro de una obligación clara, expresa y exigible. | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 8 | | | X | X | X | X | X | X | X |
| 1110 | 81 | | PROCESOS LABORALES Escrito de demanda Notificaciones procesales Contestación de la demanda Demanda de recomención (Cuando aplique) Autos procesales Aprobación de la conciliación (Cuando aplique) Citaciones procesales Pruebas procesales Resolución de conciliación Escrito de solicitud de nulidad (Cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito recurso de apelación contra fallo de primera instancia (Cuando aplique) Fallo de segunda instancia Oficio de proposición de recurso de casación (Cuando aplique) Escrito del recurso extraordinario de casación o revisión (Cuando aplique) Escrito de oposición al recurso extraordinario de casación o revisión (Cuando aplique) Fallo de casación (Cuando aplique) Informe Secretarial (Cuando aplique) Escrito de oposición de incidentes (Cuando aplique) Comunicaciones oficiales (Cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad o en contra de esta con temas laborales | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 5 | 15 | | | X | X | X | X | X | X | X |
| 1100 | 101 | | SOPORTES PRODUCTIVA NORMATIVO Memoria justificativa Texto propuesta proyecto normativa Oficio de remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público Oficio de observación por parte del Ministerio Hacienda y Crédito Público Oficio remisión Secretaría General Texto definitivo de proyecto normativo | Documentos que reflejan las iniciativas normativas que la Entidad propone. | Compleja | EX | Número consecutivo anual asignado por la Dir. Jurídica | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 1 | | | | X | | | X | X | X | |
| 1100 | 105 | | RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISIÓN Denuncia Hallazgo Poder Demanda de parte civil Actas procesales Resoluciones Procesales Notificaciones Requerimiento orobatorio Aleator Comunicaciones oficiales Recurso (cuando aplique) Incidente de reparación integral (cuando aplique) Análisis de peritajes vía Estado técnico contable Constancias o certificaciones Concepto de análisis censoral Autos procesales Fallo o sentencias de diversos instancias | Constituyen documentos de hallazgos presuntamente delictivos que han sido denunciados ante las autoridades judiciales de índole penal y sus soporte. | Compleja | EX | Número consecutivo Año Consecutivo anual Asignado por la Sub dirección Jurídica (6 dígitos) por cada hallazgo | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Entidad prodecesora | 15 | 15 | | | X | X | X | X | X | X | |
| 1100 | 121 | | ACCIONES DEL LITIGANDIA Escrito de demanda Actas procesales Autos procesales Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tendientes a restablecer el derecho de la entidad o los ciudadanos | Compleja | EX | Número de radicado del proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del demandante Identificación del demandante Despacho | 5 | 15 | | | X | X | X | X | X | X | |
| 1100 | 122 | | RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISIÓN Actas procesales Autos procesales Escrito de contestación de la demanda u oposición (cuando aplique) Sentencia | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tendientes a lograr la ejecución de un fallo ejecutorado presuntamente irregular | Compleja | EX | Número de radicado del proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legitimidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del demandante Identificación del demandante Despacho | 5 | 15 | | | X | X | X | X | X | X | |

CONVENCIONES

- A.G. Archivo de Gestión
- A.C. Archivo Central
- C.T. Conservación Total
- E. Eliminar
- M. Microfilmear
- D. Digitalizar
- S. Seleccionar

Nombre responsable Sub director Gestión Documental _____
 Firma _____
 Fecha _____

Nombre Responsable Unidad Administrativa _____
 Firma _____
 Fecha _____

| CODIGO DE LA SERIE, SUBSERIES, ASUNTO | | | SERIES, SUBSERIES ASUNTO | DESCRIPCION SERIES, SUBSERIES ASUNTO | TIPO UNIDAD DOCUMENTAL | TIPO ID | DESCRIPCION ID | CARACTERISTICA ID | 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 | ELECTRONICO | | | | |
| ENTIDAD PRODUCTORA | | | UNIDAD DE GESTION PENSIONAL Y PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CODIGO DE LA OFICINA | | | 1110 |
| OFICINA PRODUCTORA | | | SUBDIRECCION JURIDICA PENSIONAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES CONSTITUCIONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1110 | 01 | 01 | Acciones de grupo Copia de escrito de presentación de acción de grupo Notificación Auto de admisión de la acción de grupo Oficio de traslado de la acción de grupo Escrito de solicitud de uno de los miembros del grupo que desea ser excluido Escrito de solicitud para hacer parte del grupo accionante Auto que ordena medidas cautelares Escrito de contestación de la acción Auto que fija fecha para audiencia | Contiene todos los soportes documentales generados y recibidos como consecuencia de las acciones instauradas en contra de la entidad, por un grupo de personas que se consideran afectadas por una misma causa | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del accionante Número de identificación del accionante Despacho Judicial | 2 | 8 | | X | | | | | X | X | X | Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | |
| 1110 | 01 | 02 | Acciones populares Copia de escrito de presentación de acción popular Auto procesal Notificación Recurso procesal (cuando aplique) Escrito de contestación Acta Constancia y certificación (cuando aplique) Escrito de coadyuvancia (cuando aplique) Escrito de alejato (cuando aplique) Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) | Contiene todos los soportes documentales generados y recibidos como consecuencia de acciones instauradas como mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos. | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del accionante Número de identificación del accionante Despacho Judicial | 2 | 8 | | X | | | | | X | X | X | Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | |
| 1110 | 01 | 03 | Acciones de cumplimiento Copia de escrito de presentación de acción de cumplimiento Auto procesal Notificación Escrito de contestación de la acción Fallo de primera instancia Escrito de impugnación del fallo (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Comunicación interna (cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) | Contiene 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 reuñentes a ello. | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del accionante Número de identificación del accionante Despacho Judicial | 2 | 8 | | X | | | | | X | X | X | Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | |
| 1110 | 01 | 04 | Acciones de tutela Acción de tutela Comunicación o notificación tutela Contestación de la tutela Fallo de tutela primera instancia Requerimiento previo de incidente de desacato (cuando aplique) Apertura de incidente desacato (cuando aplique) Resolución a incidente de desacato (cuando aplique) Solicitud de revisión ante la Corte Constitucional de fallo de tutela (cuando aplique) Solicitud de inexistencia de revisión de fallo de tutela (cuando aplique) Fallo de revisión proferido por la Corte Constitucional (cuando aplique) Impugnación del fallo de tutela primera instancia (cuando aplique) Auto procesal Fallo de tutela segunda instancia (cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos que reflejan las acciones interpuestas por los ciudadanos que consideran que se les han vulnerado sus derechos fundamentales. | Compleja | EX | Número de identificación causante. Año y número de proceso en que se radica la tutela | Número | 150 caracteres | Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del causante Nombre del despacho | 2 | 8 | | X | | | | | X | X | X | Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | |
| 1110 | 03 | | ACTAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1110 | 03 | 11 | Actas de reunión Acta | Documentos generados como evidencia de las reuniones realizadas por la Subdirección Jurídica Pensional | Simple | EX | Nombre de la UA - Vigencia (año de producción) | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 8 | X | | | | | X | X | X | X | Son documentos de carácter histórico por que reflejan las decisiones adoptadas por la Subdirección Jurídica Pensional. Esta serie documental contiene información en los tres soportes. | | |
| 1110 | 04 | 03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución | Actos administrativos 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 externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente a la dirección de la UGPP | Simple | EX | Número consecutivo anual asignado por la Dirección General | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 8 | X | | | | X | | X | X | X | Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo resolutivo y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes | | |
| 1110 | 12 | | ANÁLISIS Y SUSTENTO JURIDICO Solicitud interna de concepto Jurídico Concepto Jurídico | Constituyen documentos que reflejan el análisis jurídico y sustento normativo en temas pensionales. | Compleja | EX | Lineamiento o concepto y Tipología tema pensional | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento 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 conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | | |
| 1110 | 21 | | CONCEPTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1110 | 21 | 03 | Conceptos jurídicos penales Concepto de análisis penal y anexos Concepto de improcedencia de acción penal y anexos Concepto de análisis de investigación penal y anexos Concepto jurídico penal Concepto de análisis de perjuicios y anexos | Constituyen conceptos que definen una decisión frente al estudio jurídico de un caso escalado para el análisis de acciones de índole penal | Compleja | EX | Expediente por hallazgo o caso. Año y 7 dígitos del consecutivo asignado por la sub dirección jurídica penal y grupo defensa judicial penal. | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Entidad predecesora | 2 | 3 | X | | | | | | X | X | X | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 10% de los conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | |
| 1110 | 22 | | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Comunicación del convocante Citación procuraduría Documento de Ponencia del caso Acta o extracto de acta del comité de conciliación Copia de acta de conciliación procuraduría (cuando aplique) Constancia de no acuerdo conciliatorio (cuando aplique) Auto procesal de aprobación o no del acuerdo conciliatorio suscrito Escrito de recurso de reposición y/o apelación contra providencia de decisión de conciliación (cuando aplique) Copia de fallo del recurso (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos a través de los cuales se atienden de manera integral, las citaciones de conciliación generadas por la Procuraduría General de la Nación, relacionadas con solicitudes para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de tipo pensional. | Compleja | EX | Número de proceso consecutivo que se compone de Año y consecutivo asignado por la sub dirección jurídica (5 dígitos) | Número | 9 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Entidad predecesora Nombre del convocante Nombre del causante Número de identificación del causante | 1 | 8 | X | X | | | | | X | X | X | Una vez prescrita la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|--|---|----------|----|--|--------|----------------|--------------------|--|----|----|--|---|---|---|---|---|---|
| 1110 | 120 | DENUNCIAS PENALES Denuncia Hallazgo Poder Demanda de parte civil Actas procesales Resoluciones Procesales Notificaciones Requerimiento probatorio Aleatos Comunicaciones oficiales Recursos (cuando aplique) Incidente de reparación integral (cuando aplique) Análisis de peritajes v/o Estudio técnico contable Constancias o certificaciones Concepto de análisis pensional Autos procesales Fallos o sentencias de diferentes instancias | Constituyen documentos de hallazgos presuntamente delictivos que han sido denunciados ante las autoridades judiciales de índole penal y sus soportes. | Compleja | EX | Número consecutivo Año- Consecutivo anual asignado por la Sub dirección Jurídica (6 dígitos) por cada hallazgo | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Entidad predecesora | 15 | 15 | | X | X | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1110 | 121 | ACCIONES DE LESIVIDAD Actas procesales Autos procesales Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tenientes a restablecer el derecho y a lograr la declaratoria de nulidad de actos administrativos presuntamente irregulares que reconocieron derechos pensionales | Compleja | EX | Número de radicado del proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del demandante Identificación del demandante Despacho | 5 | 15 | | X | X | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1110 | 122 | RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION Escrito de demanda Actas procesales Autos procesales Escrito de contestación de la demanda u oposición (cuando aplique) Sentencia | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tenientes a lograr la revocatoria de un fallo ejecutado presuntamente irregular en el cual se discutieron derecho pensionales | Compleja | EX | Número de radicado del proceso en despacho judicial | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del demandante Identificación del demandante Despacho | 5 | 15 | | X | X | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |

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



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
06-10-2014 V2

| ENTIDAD PRODUCTORA | | UNIDAD DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | CÓDIGO DE LA OFICINA | | | | | | | |
|--|-------|--|---|---|------------------------|-------------------------------|--|-------------------|----------------|-----------------------|--|-----------|------|----------------------|-------------------|---|---|---------|-------|---------|--|
| OFICINA PRODUCTORA | | SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PARAFISCALES | | | | | | | | | | | | 1120 | | | | | | | |
| CÓDIGO DE LA SERIE, SUBSERIE, SUBSERIE | | | SERIES, SUBSERIES ASUNTO | DESCRIPCIÓN SERIES, SUBSERIES ASUNTO | TIPO UNIDAD DOCUMENTAL | IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES | | | | SISTEMA DE ORDENACIÓN | METADATOS | RETENCIÓN | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | | | OBSERVACIONES |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | SERIE | SUBSERIE | | | | TIPO ID | DESCRIPCIÓN ID | CARACTERÍSTICA ID | LONGITUD ID | | | A.G. | A.C. | CT | E | M | D | S | PAPEL | DIGITAL | |
| 1120 | 01 | 01 | Acciones de grupo Notificación Auto de admisión de la acción de grupo Oficio de traslado de la acción de grupo Escrito de solicitud de uno de los miembros del grupo que desea ser excluido Escrito de solicitud para hacer parte del grupo accionante Auto que ordena medidas cautelares Escrito de contestación de la acción Auto que fija fecha para audiencia | Contiene todos los soportes documentales generados y recibidos como consecuencia de las acciones instauradas en contra de la entidad, por un grupo de personas que se consideran afectadas por una misma causa | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del accionante Número de identificación del accionante | 2 | 8 | X | | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1120 | 01 | 02 | Acciones populares Copia de escrito de presentación de acción popular Auto procesal Notificación Recurso procesal (cuando aplique) Escrito de contestación Acta Constancia y certificación (Cuando aplique) Escrito de coadyuvancia (cuando aplique) Escrito de aleato (cuando aplique) Fallo de primera instancia Fallo de segunda instancia (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) | Contiene todos los soportes documentales generados y recibidos como consecuencia de acciones instauradas como mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos. | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del accionante Número de identificación del accionante | 2 | 8 | X | | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1120 | 01 | 03 | Acciones de cumplimiento Copia de escrito de presentación de acción de cumplimiento Auto procesal Notificación Escrito de contestación de la acción Fallo de primera instancia Escrito de impugnación del fallo (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Comunicación interna (cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) | Contiene 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. | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del accionante Número de identificación del accionante | 2 | 8 | X | | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1120 | 01 | 04 | Acciones de tutela Acción de tutela Comunicación o notificación tutela Contestación de la tutela Fallo de tutela primera instancia Requerimiento previo de incidente de desacato (cuando aplique) Apertura de incidente desacato (cuando aplique) Respuesta a incidente de desacato (cuando aplique) Solicitud de revisión ante la Corte Constitucional de fallo de tutela (cuando aplique) Solicitud de instancia de revisión de fallo de tutela (cuando aplique) Fallo de revisión proferido por la Corte Constitucional (cuando aplique) Impugnación del fallo de tutela primera instancia (cuando aplique) Auto procesal Fallo de tutela segunda instancia (cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos que reflejan las acciones interpuestas por los ciudadanos que consideran que se les han vulnerado sus derechos fundamentales. | Compleja | EX | Número de identificación causante Año y número de proceso en que se radica la tutela | Número | 150 caracteres | Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Nombre del causante Nombre del despacho | 2 | 8 | X | | | | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|--|--|----------|----|--|--------|----------------|--------------------|--|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| 1120 | 04 | 03 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones 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 externas o internas. Las externas reglamentan y desarrollan la aplicación de disposiciones sustantivas contenidas en decretos y hacen referencia a aspectos técnicos o de interpretación. Las internas tienen por objeto dar cumplimiento a funciones de carácter administrativo, cuya facultad radica esencialmente a la dirección de la UGPP | Simple | EX | Número consecutivo anual asignado por la Dirección General | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 8 | X | | | | X | X | X | X | Es documentación de carácter histórico porque refleja las decisiones de tipo misional y administrativo de la entidad. Esta serie documental contiene información en los 3 soportes | |
| 1120 | 12 | | ANÁLISIS Y SUSTENTO JURIDICO Solicitud interna de concepto Jurídico Concepto Jurídico | Constituyen documentos que reflejan el análisis jurídico y sustento normativo en temas pensionales. | Compleja | EX | Lineamiento o concepto y Tipología tema pensional | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento 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 conceptos que representen mayor relevancia para la entidad. Se digitaliza toda la serie y se elimina lo no seleccionado. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | |
| 1120 | 22 | | CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES Comunicación del convocante Cita citación procuraduría Documento de Ponencia del caso Acta o extracto de acta del comité de conciliación Copia de acta de conciliación procuraduría (cuando aplique) Constancia de no acuerdo conciliatorio (cuando aplique) Auto procesal de aprobación o no del acuerdo conciliatorio suscrito Escrito de recurso de reposición y/o apelación contra providencia de decisión de conciliación (cuando aplique) Copia de fallo del recurso (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos a través de los cuales se atienden de manera integral, las citaciones de conciliación generadas por la Procuraduría General de la Nación, relacionadas con solicitudes para el reconocimiento y pago de prestaciones económicas de tipo pensional. | Compleja | EX | Número de proceso consecutivo que se compone de Año y consecutivo asignado por la sub dirección jurídica (5 dígitos) | Número | 9 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios Entidad prodesesor Nombre del convocante Nombre del causante Número de identificación del | 3 | 5 | | X | X | | X | X | X | X | Una vez prescriba la retención en el archivo de gestión y central, se eliminará por carecer de valores históricos. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | |
| 1120 | 36 | | INFORMES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los | |
| 1120 | 36 | 01 | Informes 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 auditorías realizados por entes de control, de manera periódica o eventual. | Compleja | EX | Entidad de control y vigilancia + Vigencia del periodo auditado | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 10 | | | X | X | X | X | X | X | Se seleccionará una muestra representativa para la historia, del 20% 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. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | |
| 1120 | 72 | | PROCESOS ADMINISTRATIVOS Escrito de demanda Actas procesales Autos procesales Escrito de recurso (cuando aplique) Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) Escrito de demanda de reconversión (cuando aplique) Escrito de fianamiento en garantía (cuando aplique) Escrito de objeción o complementación del dictamen pericial (cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Informe secretarial (cuando aplique) Escrito de oposición de incidentes (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados en contra de la entidad | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 15 | 15 | | X | X | | X | X | X | X | Son documentos que tienen pronunciamientos judiciales que determinan obligaciones institucionales. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. | |
| 1120 | 80 | | PROCESOS EJECUTIVOS Escrito de demanda ejecutiva Mandamiento de pago Auto procesal Notificación procesal Escrito de excepciones Escrito de recurso de apelación contra el auto que niega medidas cautelares (Cuando aplique) Solicitud de incidente de desembargo (cuando aplique) Contestación del incidente de desembargo (cuando aplique) Fallo proceso ejecutivo de primera instancia Recurso de apelación contra fallo (cuando aplique) Fallo proceso ejecutivo de segunda instancia (cuando aplique) Liquidación del crédito (cuando aplique) Escrito de objeciones a la liquidación (cuando aplique) Acta de diligencia de remate y adjudicación (cuando aplique) Informe secretarial (cuando aplique) Escrito de oposición de incidentes (cuando aplique) Comunicación oficial (cuando aplique) Deposito Judicial | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad o en contra de esta, a través de los cuales se pretende el cobro de una obligación clara expresa y exigible. | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 2 | 8 | | X | X | | X | X | X | X | X | Son documentos que tienen pronunciamientos judiciales que determinan obligaciones institucionales. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|-----|---|---|----------|----|--|--------|----------------|--------------------|--|----|----|---|---|---|---|---|--|
| 1120 | 81 | PROCESOS LABORALES Escrito de demanda Notificaciones procesales Contestación de la demanda Demanda de reconvenión (Cuando aplique) Autos procesales Aprobación de la conciliación (Cuando aplique) Citaciones procesales Pruebas procesales Alejato de conciliación Escrito de solicitud de nulidad (Cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito recurso de apelación contra fallo de primera instancia (Cuando aplique) Fallo de segunda instancia Oficio de proposición de recurso de casación (Cuando aplique) Escrito del recurso extraordinario de casación o revisión (Cuando aplique) Escrito de oposición al recurso extraordinario de casación o revisión (Cuando aplique) Fallo de casación (Cuando aplique) Informe Secretarial (Cuando aplique) Escrito de proposición de incidentes (Cuando aplique) Comunicaciones oficiales (Cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad o en contra de esta con temas laborales | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 5 | 15 | X | X | X | X | X | Son documentos que tienen pronunciamientos judiciales que determinan obligaciones institucionales |
| 1120 | 101 | SOPORTES PRODUCCIÓN NORMATIVO Comunicación de solicitud de análisis normativo Memoria justificativa Texto propuesta proyecto normativa Oficio de remisión al Ministerio de Hacienda y Crédito Público Oficio de observación por parte del Ministerio Hacienda y Crédito Público Oficio remitido Secretaría General Texto definitivo de proyecto normativo | Documentos que reflejan las iniciativas normativas que la Entidad propone. | Compleja | EX | Número consecutivo anual asignado por la Dr. Jurídica | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 1 | | X | | | X | X | Corresponden a los antecedentes de proyecto de ley - decreto y/o resolución. Son evidencia del cumplimiento de requisitos y soportes establecidos por norma para los decretos y las resoluciones. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |
| 1120 | 120 | DENUNCIAS PENALES Denuncia Hallazgo Poder Demanda de parte civil Actas procesales Resoluciones Procesales Notificaciones Requerimiento probatorio Alejatos Comunicaciones oficiales Recursos (cuando aplique) Incidente de reparación integral (cuando aplique) Análisis de perjuicios v/o Estudio técnico contable Constancias o certificaciones Concepto de análisis pensional Autos procesales Fallos o sentencias de diferentes instancias | Constituyen documentos de hallazgos presuntamente delictivos que han sido denunciados ante las autoridades judiciales de índole penal y sus soportes. | Compleja | EX | Número de proceso consecutivo anual asignado por la Subdirección Jurídica Parafiscal | Número | 6 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 15 | 15 | X | X | X | X | X | Son documentos que tienen pronunciamientos judiciales que determinan obligaciones institucionales y administrativas. Cumplido el tiempo de retención se realizará la eliminación física de los documentos de acuerdo al Instructivo de eliminación. Pero se debe garantizar que el 100% de la serie documental se encuentre en medio magnético (digitalización). |
| 1120 | 121 | ACCIONES DE LESIVIDAD Escrito de demanda Actas procesales Autos procesales Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique) Fallo de primera instancia Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique) Fallo de segunda instancia Comunicación oficial (cuando aplique) | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tendientes a lograr la restablecer el derecho y a lograr la declaración de nulidad de actos administrativos presuntamente irregulares que reconocieron derechos pensionales | Compleja | EX | Número de proceso en despacho judicial | Número | 21 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 5 | 15 | X | X | X | X | X | Son documentos que tienen pronunciamientos judiciales que determinan obligaciones institucionales |
| 1120 | 122 | RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE REVISION Escrito de demanda Actas procesales Autos procesales Escrito de contestación de la demanda u oposición (cuando aplique) Sentencia | Constituyen documentos de procesos iniciados por la entidad tendientes a lograr la revocatoria de un fallo ejecutoriada presuntamente irregular en el cual se discutieron derecho pensionales | Compleja | EX | Número de radicado del proceso en despacho judicial | Número | 150 caracteres | Número Cronológico | Tipo Documental Naturaleza del documento Legibilidad (observaciones) Fecha del documento Origen (electrónico y físico) Folios | 5 | 15 | X | X | X | X | X | Son documentos que tienen pronunciamientos judiciales que determinan obligaciones institucionales. Los tipos documentales pueden presentarse en los tres soportes o en alguno de los mismos. |

CONVENIONES

A.G. Archivo de Gestión
A.C. Archivo Central
C.T. Conservación Total
E. Eliminar
M. Microfilm
D. Digitalizar
S. Seleccionar

Nombre responsable Sub director Gestión Documental

Nombre Responsable Unidad Administrativa

Firma

Firma

Fecha

Fecha