



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1100 - 001	ACCIONES CONSTITUCIONALES												
1100 - 001 - 001	Acciones de Cumplimiento												
	Copia de escrito de presentación de acción de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A								
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A								
	Notificación	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de contestación de la acción de cumplimiento	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X	
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de impugnación del fallo (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Comunicación interna (cuando aplique)	P	D	EL	DOCX, ODT								
	Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
1100 - 001 - 002	Acciones de Grupo												
	Copia de escrito de presentación de acción de grupo	P	D	EL	PDF/A								
	Notificación	P	D	EL	PDF/A								
	Auto de admisión de la acción de grupo	P	D	EL	PDF/A								
	Comunicación de traslado de la acción de grupo	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de solicitud de uno de los miembros del grupo que desea ser excluido	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X	
	Escrito de solicitud para hacer parte del grupo accionante	P	D	EL	PDF/A								
	Auto que ordena medidas cautelares	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de contestación de la acción	P	D	EL	PDF/A								
	Auto de resolución de recurso	P	D	EL	PDF/A								

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1100 - 001 - 003	Acciones de Tutela											
	Acción de tutela	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación o notificación tutela	P	D	EL	PDF/A							
	Contestación de la tutela	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de tutela primera instancia	P	D	EL	PDF/A							
	Requerimiento previo de incidente de desacato (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Apertura de incidente desacato (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Respuesta a incidente de desacato (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de revisión ante la Corte Constitucional de fallo de tutela (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X	
	Solicitud de insistencia de revisión de fallo de tutela (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de revisión proferido por la Corte Constitucional (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Impugnación del fallo de tutela primera instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de tutela segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja las acciones interpuestas por los ciudadanos que consideran que se les han vulnerado sus derechos fundamentales.

En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 87. Ley 393 de 1997. Por la cual se desarrolla el Artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 2591 de 1991. Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia. Decreto 306 de 1992 por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991, numerales 2, 3, 6 y 10 del artículo 11. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-HNS-001 Instructivo Recepción, Escalamiento y Envío de las Acciones de Tutelas e Incidentes de Desacato V 3.0.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará el 5% de las acciones de tutela para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 3% de las acciones de tutela cuyo fallo ha sido a favor del demandante y 2% de las acciones de tutela cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP.

La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.

Esta serie se creó en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en aspectos no misionales, estos son documentos originales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1100 - 001 - 004	Acciones Populares												<p>Subserie documental que refleja las acciones instauradas como mecanismo de protección de los derechos e intereses colectivos. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 88. Ley 472 de 1998. Artículo 4. Por la cual se desarrolla el Artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB-009 Subproceso Acciones Constitucionales V 4.0. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 50% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.</p> <p>El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p> <p>Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en aspectos no misionales, estos son documentos originales.</p>
	Copia de escrito de presentación de acción popular	P	D	EL	PDF/A								
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A								
	Notificación de la acción popular	P	D	EL	PDF/A								
	Recurso procesal (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de contestación de la acción popular	P	D	EL	PDF/A								
	Acta de conciliación	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X		
	Constancia o certificación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de coadyuvancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de alegato (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A								
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A									
Auto procesal	P	D	EL	PDF/A									
1100 - 002	ACTAS												
1100 - 002 - 004	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial											<p>Subserie documental que refleja las deliberaciones y decisiones tomadas en las sesiones del Comité de Conciliación y Defensa Judicial. En concordancia con la Constitución Política de Colombia. Artículo 209. Ley 446 de 1998 por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Decreto 1069 de 2015. Artículo 2.2.4.3.1.2.5. Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Decreto 1167 de 2016. Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho. Resolución 951 de 2017. Por la cual se modifica, unifica y expide el reglamento único del Comité de Conciliación y Defensa Judicial 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>	
	Escrito de ponencia o presentación	P	D	EL	PDF/A								
	Acta o constancia comité de conciliación y defensa judicial	P	D	EL	PDF/A	2	8	X		X			
	Lineamientos comité de conciliación y defensa judicial	P	D	EL	PDF/A								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1100 - 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. 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>
1100 - 002 - 011	Actas de Consejo Directivo Acta de Consejo Directivo	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	<p>Subserie documental que refleja las deliberaciones y decisiones tomadas en las sesiones del Consejo Directivo. En concordancia con el Decreto 4168 de 2011. Por el cual se crea, se determina la conformación y las funciones del Consejo Directivo de la UGPP. Artículo 3 Parágrafo 1.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1100 - 011	CONCEPTOS												
1100 - 011 - 005	Conceptos Jurídicos No Misionales Comunicación interna Concepto jurídico	P	D	EL	DOCX, ODT PDF/A	2	8				X	X	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 no misionales, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. En concordancia con la Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB-018 Subproceso Tramitar Solicitud de Concepto y Extensiones de Jurisprudencia. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 50% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño. El tiempo de retención documental cuenta a partir de la fecha de la último concepto jurídico 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 la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en asuntos no misionales, estos son documentos originales.
1100 - 013	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES												
	Comunicación del convocante Citación procuraduría Solicitud de reconsideración (cuando aplique) Proyecto 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)	P P P P P P P P P P P	D D D D D D D D D D D	EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL EL	PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A PDF/A	2	8				X	X	Serie documental que refleja las acciones derivadas de las conciliaciones generadas ante la Procuraduría General de la Nación. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 116. Ley 23 de 1991 Por medio de la cual se crean mecanismos para descongestionar los Despachos Judiciales, y se dictan otras disposiciones. Ley 446 de 1998. Por la cual se adoptan como legislación permanente algunas normas del Decreto 2651 de 1991, se modifican algunas del Código de Procedimiento Civil, se derogan otras de la Ley 23 de 1991 y del Decreto 2279 de 1989, se modifican y expiden normas del Código Contencioso Administrativo y se dictan otras disposiciones sobre descongestión, eficiencia y acceso a la justicia. Ley 640 de 2001 Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB- 007 Subproceso de Conciliación Extrajudicial. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 10% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del auto procesal de aprobación o no del acuerdo conciliatorio suscrito. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico. Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en aspectos no misionales, estos son documentos originales.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1100 - 019	DENUNCIAS PENALES											
	Denuncia	P	D	EL	PDF/A							
	Hallazgo	P	D	EL	PDF/A							
	Poder	P	D	EL	PDF/A							
	Demanda de parte civil	P	D	EL	PDF/A							
	Acta procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Resolución Procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación	P	D	EL	PDF/A							
	Requerimiento probatorio	P	D	EL	PDF/A							
	Orden de inspección judicial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Alegatos de la denuncia penal	P	D	EL	PDF/A	2	18				X	X
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Incidente de reparación integral (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Análisis de perjuicios y/o Estudio técnico contable	P	D	EL	PDF/A							
	Constancia o certificación sobre la denuncia penal (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Concepto de análisis pensional	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Preacuerdo y/o principio de oportunidad (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo o sentencia de primera instancia (cundo aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo o sentencia de segunda instancia (cundo aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Serie documental que refleja las actuaciones de representación judicial ante la Jurisdicción penal, con el fin de proteger y propender por la defensa de los intereses de la UGPP en su calidad de víctima en la comisión de un delito, atendiendo la normatividad legal vigente y los lineamientos jurídicos de la Unidad emitidos por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial.

En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 250. Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. GJ-SUB-008 Subproceso denuncias judiciales.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 18 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 10% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo o sentencia en segunda instancia.

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

Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en asuntos no misionales, estos son documentos originales.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1100 - 041	PROCESOS											
1100 - 041 - 001	Procesos Contenciosos Administrativos											
	Escrito de demanda	P	D	EL	PDF/A							
	Citación Audiencia Inicial	P	D	EL	PDF/A							
	Acta procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de recurso (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación Interna	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de demanda de reconvencción (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X	
	Escrito de llamamiento en garantía (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de objeción o complementación del dictamen pericial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Análisis Contable del Dictamen Pericial	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso extraordinario de revisión (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de recurso extraordinario de revisión (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

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

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

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionara el 10% de los procesos contenciosos administrativos para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 5% de los procesos contenciosos administrativos cuyo fallo ha sido a favor del demandante y 5% de los Procesos Contenciosos Administrativos cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP.

La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo de según sea el caso.

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

Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en aspectos no misionales, estos son documentos originales.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURÍDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1100 - 041 - 002	Procesos de Acciones de Lesividad												
	Escrito de demanda	P	D	EL	PDF/A								
	Acta procesal	P	D	EL	PDF/A								
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X	
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								

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

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

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará el 10% de los procesos de acciones de lesividad para su respectiva microfiliación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 5% de los procesos de acciones de lesividad cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP y 5% de los Procesos de acciones de lesividad cuyo fallo ha sido en contra de la Unidad.

La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo de primera o segunda instancia según sea el caso.

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

Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales de los procesos de acciones de lesividad en asuntos no misionales, estos son documentos originales.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1100 - 041 - 003	Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho											
	Escrito de demanda	P	D	EL	PDF/A							
	Citación Audiencia Inicial	P	D	EL	PDF/A							
	Acta procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de recurso (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de contestación de la demanda (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación Interna	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de demanda de reconvencción (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X	
	Escrito de llamamiento en garantía (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de objeción o complementación del dictamen pericial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Análisis Contable del Dictamen Pericial	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de recurso de apelación fallo primera instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Recurso extraordinario de revisión (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de recurso extraordinario de revisión (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

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

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

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cualitativa intrínseca de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. En total se seleccionará el 10% de los procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. Los criterios de selección intrínseca son 5% de los Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho cuyo fallo ha sido a favor del demandante y 5% de los Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho cuyo fallo ha sido a favor de la UGPP.

La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo de según sea el caso.

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

Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales de Procesos de Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho en asuntos no misionales, estos son documentos originales.

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1100 - 041 - 009	Procesos Ejecutivos											
	Escrito de demanda ejecutiva	P	D	EL	PDF/A							
	Mandamiento de pago	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de excepciones	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de recurso de apelación contra el auto que niega medidas cautelares (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Solicitud de incidente de embargo (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Contestación del incidente de embargo (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo proceso ejecutivo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A	2	8				X	X
	Recurso de apelación contra fallo (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo proceso ejecutivo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Liquidación del crédito (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de objeciones a la liquidación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Acta de diligencia de remate y adjudicación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe secretarial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de proposición de incidentes (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe liquidación de intereses nómina	P	D	EL	PDF/A							
	Acto administrativo que ordena pago de intereses (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Deposito judicial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja las acciones mediante las cuales se gestionan los requerimientos de los despachos judiciales cuando se condena a La UGPP, mediante auto que libra mandamiento de pago a favor del ejecutante que reclama un derecho por incumplimiento parcial o total de una obligación emanada de sentencia judicial, un acuerdo conciliatorio y/o un acto administrativo emanado por la Unidad.

En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 2. Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones. Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP.

Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 10% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina.

La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño.

El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del auto que termina el proceso ejecutivo o en el deposito judicial según el caso.

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

Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales en asuntos no misionales, estos son documentos originales.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S	
1100 - 041 - 010	Procesos Laborales											
	Auto admisorio de la demanda	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de demanda	P	D	EL	PDF/A							
	Notificación procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Contestación de la demanda	P	D	EL	PDF/A							
	Demanda de reconvención (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Aprobación de la conciliación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Citación procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Prueba procesal	P	D	EL	PDF/A							
	Prueba practicada dentro del proceso	P	D	EL	PDF/A							
	Alegato de conclusión	P	D	EL	PDF/A	2	8			X	X	
	Escrito de solicitud de nulidad (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de primera instancia	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito recurso de apelación contra fallo de primera instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de segunda instancia (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación de proposición de recurso de casación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito del recurso extraordinario de casación o revisión (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Escrito de oposición al recurso extraordinario de casación o revisión (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Fallo de casación (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Informe secretarial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							
	Comunicación oficial (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A							

Subserie documental que refleja las acciones de los procesos iniciados en contra de la UGPP ante la jurisdicción laboral. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 25 y 53. Decreto Ley 2158 de 1948 Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. Ley 712 de 2001. Reforma del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. Ley 1149 de 2007. Reforma del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. Ley 1395 de 2010. Artículo 45, que modifica el artículo 5° del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 10% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico. Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales de procesos laborales en asuntos no misionales, estos son documentos originales.

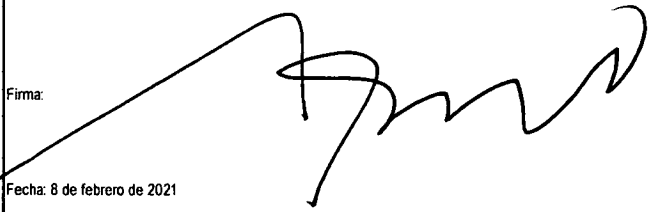
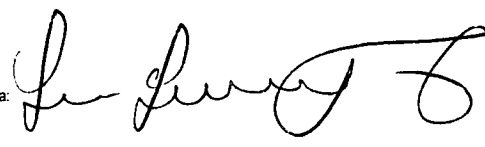
ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		PAPEL	DIGITAL	ELECTRÓNICO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/T	S		
1100 - 045	PROYECTOS DE PRODUCCIÓN NORMATIVA												
	Solicitud de análisis normativo	P	D	EL	PDF/A								<p>Serie documental que refleja las iniciativas normativas propuestas por la UGPP. En concordancia con el Decreto 1609 de 2015. Por el cual se modifican la 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. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años. Se 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 del texto definitivo de proyecto normativo. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico.</p>
	Memoria justificativa	P	D	EL	PDF/A								
	Texto propuesta proyecto normativa	P	D	EL	PDF/A	2	8	X				X	
	Comunicación oficial	P	D	EL	PDF/A								
	Texto definitivo de proyecto normativo	P	D	EL	PDF/A								
1100 - 048	RECURSOS EXTRAORDINARIOS DE UNIFICACIÓN DE JURISPRUDENCIA												
	Escrito de demanda	P	D	EL	PDF/A								<p>Serie documental que refleja las acciones de aplicación igualitaria de la jurisprudencia, para garantizar los derechos de las partes o de terceros que puedan salir perjudicados con una sentencia, incluso a través de este recurso es posible reparar perjuicios. En concordancia con la Constitución Política de Colombia Artículo 209. Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Decreto 681 de 2017 por el cual se modifica la estructura de la UGPP. Posee valores primarios administrativos, legales y técnicos, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión, se transfieren al archivo central en donde se conservarán por 8 años, se aplicará la selección cuantitativa por medio de muestreo aleatorio simple, de acuerdo con las técnicas de selección documental descritas en el numeral 2.3.4.6.4 de la memoria descriptiva. Se hará una selección aleatoria simple del 10% para su respectiva microfilmación y conservación total en ambos soportes. El resto se elimina. La eliminación será realizada una vez se cumpla el tiempo de retención en el archivo central por la Subdirección de Gestión Documental conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo No.04 de 2019 del AGN, previa aprobación y acta del Comité institucional de gestión y desempeño. El tiempo de retención documental se contará a partir de la fecha del Fallo de única instancia. Los documentos pueden ser producidos en cualquiera de los soportes señalados, para la conformación de expedientes físico, híbrido o electrónico. Esta serie se creo en la Dirección Jurídica ya que son productores documentales de recursos de unificación de jurisprudencia en asuntos no misionales, estos son documentos originales.</p>
	Recurso de suplica (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Actas procesales	P	D	EL	PDF/A	2	8					X	
	Auto procesal	P	D	EL	PDF/A								
	Escrito de contestación de la demanda y/o oposición (cuando aplique)	P	D	EL	PDF/A								
	Fallo de única instancia	P	D	EL	PDF/A								



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN PENSIONAL Y PARAFISCALES		
OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN JURIDICA	CÓDIGO DE LA OFICINA:	1100

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						