

RESOLUCION 505 DE 2017

(Noviembre 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<No contiene análisis de vigencia>

ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES, COLPENSIONES

Por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y/o documentos en la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones)

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 142 de 23 de octubre de 2018, 'por la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución 505 de 2017 "Por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y-o documentos en la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES)'

LA PRESIDENTE (E) DE LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

En ejercicio de sus facultades legales conferidas, en particular las establecidas en el artículo [10](#) del Decreto 309 del 2017, el Acuerdo [106](#) de 2017 y,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1151 de 2007 en su artículo [155](#), creó la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), como Empresa Industrial y Comercial del Estado del orden nacional, con personería jurídica, autonomía: administrativa y patrimonio independiente;

Que mediante el Decreto Ley [4121](#) de 2011, se modificó la naturaleza jurídica de la entidad a Empresa Industrial y Comercial del Estado organizada como entidad financiera de carácter especial, vinculada al Ministerio de Trabajo, que: tiene por objeto la administración del Régimen de Prima Media con Prestación Definida, las prestaciones especiales asignadas por las normas legales y la administración del Sistema de Ahorro de Beneficios Económicos Periódicos;

Que las funciones asignadas por la Ley a la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), deben cumplirse con la finalidad de lograr la mayor rentabilidad social mediante la mejor utilización económica y social de los recursos administrativos, técnicos y financieros disponibles para que los beneficios a que da derecho el sistema pensional y el sistema de ahorro de beneficios económicos, sean prestados en forma adecuada, oportuna, eficiente y sin ninguna clase de limitación, disminución o restricción con el fin de asegurar el goce efectivo a la seguridad social;

Que para el Estado resulta imperativo crear, organizar, preservar y controlar los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos, la normatividad archivística, de conformidad con lo previsto en el artículo [11](#) de la

Ley 594 de 2000,

Que es responsabilidad de los funcionarios la gestión de documentos, la administración de los archivos, así como velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad de la información de los documentos de archivo, su organización y conservación, y en consecuencia de la prestación de los servicios archivísticos

Que en tal sentido, el Archivo General de la Nación, en uso de las facultades conferidas por el artículo [34](#) de la Ley General de Archivos, la cual le fija la competencia al Archivo General de la Nación, para establecer los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta la Ley y sus disposiciones, expidió el Acuerdo 07 de 2014, por el cual estableció los lineamientos para la reconstrucción de expedientes.

Que en virtud de lo previsto en el artículo 1o del Acuerdo 07 de 2014, la normativa allí contenida es aplicable a “todas las Entidades del Estado en sus diferentes niveles: nacional, departamental, distrital, municipal, de las entidades territoriales indígenas, y demás entidades territoriales que se creen por Ley, así como las entidades privadas que cumplen funciones públicas, y demás organismos regulados por la Ley [594](#) de 2000”,

Que la Corte Constitucional refiriéndose a la reconstrucción de expedientes, mediante sentencia T-753 de 2012⁽¹⁾ señaló que; "...cuando un documento se encuentra bajo la custodia y responsabilidad de la administración y por circunstancias adversas desaparece impidiéndose su acceso, asiste la obligación de ordenar de manera ágil su reconstrucción para aliviar la carga impuesta por la administración, ya que de no ser así se afectaría directamente el derecho fundamental al debido proceso administrativo poniendo en riesgo el acceso oportuno a la administración de justicia”.

Que en el mismo sentido en sentencia T-167 de 2013⁽²⁾, la Corte Constitucional manifestó que “... ante la pérdida o destrucción de documentos públicos, se genera para el Estado la obligación de iniciar inmediatamente el trámite de reconstrucción, no siendo dicha pérdida oponible a la ciudadanía, ya que existe en el ordenamiento jurídico el mecanismo para efectuar su recuperación”.

Que mediante proveído T-605 de 2014, la misma corporación reiteró las reglas jurisprudenciales frente al punto concreto de la reconstrucción de expedientes, al precisar que “Cuando los archivos de una entidad hayan desaparecido por causas ajenas a la misma administración, y la información allí depositada sea necesaria para tomar una decisión de fondo respecto de un proceso judicial o administrativo, esta Corte ha establecido la obligación de que dicha información sea reconstruida: En ese sentido, la ya citada sentencia T-[256](#) de 2007 determinó: “Es parte esencial de todo proceso o actuación administrativa la existencia de un expediente con base en el cual se pueda determinar lo necesario para proferir una decisión de fondo. Es posible que por circunstancias múltiples el expediente o parte del mismo llegue a extraviarse. Frente a tal inconveniente, la legislación ha establecido el proceso de reconstrucción de expedientes, normado, en términos generales, en el Código de Procedimiento Civil, artículo [133](#)... Si bien este artículo se refiere a la reconstrucción de expedientes dentro de un proceso judicial, la Corte Constitucional lo ha tenido en cuenta en eventos donde ha sido necesaria la reconstrucción de expedientes ante autoridades administrativas”.

Que por lo anterior, la entidad requiere acoger los lineamientos técnicos archivísticos de

reconstrucción de expedientes para que los funcionarios de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), enfrenten los eventos de pérdida o destrucción de: documentos.

Qué/en tal virtud, se hace necesario establecer el procedimiento para la reconstrucción de documentos y expedientes en la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), teniendo en cuenta los lineamientos técnicos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Que en línea con lo dispuesto en el artículo [306](#) de la Ley 1437 de 2011⁽³⁾, aquellos aspectos no contemplados en el CPACA, seguirán el Código de Procedimiento Civil, en lo que sea compatible con la naturaleza de los procesos y actuaciones: que correspondan a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Así mismo a las normas contenidas en la Ley 1564 de 2012 y demás normas procedimentales concordantes y Vigentes.

Que en mérito de lo expuesto.

RESUELVE:

TÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO I.

APLICACIÓN Y DEFINICIONES.

ARTÍCULO 1. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a todos los servidores públicos y particulares que por razón de su empleo, contrato, cargo o función en los diferentes niveles de la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones) tengan en custodia documentos, expedientes totales o parciales que fueran susceptibles de ser reconstruidos. Así mismo, le aplicará al contratista encargado de la custodia del archivo documental de la entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de esta resolución se denominará “el responsable”, al jefe de: la dependencia que de acuerdo a la tabla de retención documental esté encargado de la custodia del tipo o unidad documental.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para efectos de esta resolución también se denominará “el responsable” y para los efectos de los: documentos o expedientes que ya no se encuentren en el archivo de origen, la persona encargada de la supervisión del contrato para la custodia del archivo documental de la entidad.



ARTÍCULO 2. OBJETO. Adoptar el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de documentos y expedientes en la Administradora Colombiana de Pensiones (Colpensiones), considerando la normatividad vigente de la función archivística y el procedimiento administrativo general contemplado en la Ley [1437](#) de 2011.



ARTÍCULO 3. DEFINICIONES.

- a. Expediente Administrativo. Conjunto ordenado de documentos que se genera en un procedimiento administrativo en cumplimiento de la función administrativa de una Oficina o unidad determinada.
- b. Expediente Pensional: Es aquella unidad documental compleja, donde se ordenan y conservan de manera cronológica el conjunto de documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas.
- c. Integridad de los Expedientes. Los expedientes administrativos deberán ser conformados guardando armonía con los principios regulados en la Ley General de Archivo, con la totalidad de los documentos que lo integran.
- d. Reconstrucción de Expedientes. Es un proceso técnico que debe seguirse para aquellos expedientes que se han perdido, deteriorado o se hallen incompletos, con el fin de lograr su integridad, autenticidad y originalidad.
- e. Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una Unidad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- f. Unidad Documental: Es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser unidades documentales entre otras, un acta, un oficio, un informe, un archivo magnético.
- g. Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o del archivo central, tal como se consigna en la Tabla de Retención Documental.
- h. Tabla de Retención Documental: Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

TÍTULO II.

DE LA DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL Y LA RECONSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE.

CAPÍTULO I.

DETERMINACIÓN DE LA PÉRDIDA TOTAL O PARCIAL.



ARTÍCULO 4o. VERIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DE LA PÉRDIDA. Una vez se evidencie la posible pérdida parcial o total de un expediente (s) o documento (s). y con el fin de identificar con claridad las unidades o tipos documentales susceptibles de reconstrucción e intentar la recuperación del documento y/o expediente perdido, el responsable o el supervisor procederán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, a verificar los instrumentos de consulta tales como aplicativos, bases de datos, sistemas de registro y control de correspondencia y

comunicaciones oficiales, Inventarios documentales, cuadros de clasificación, tablas de retención documental, tablas de valoración documental, documentos oficiales, sistemas de verificación de préstamos de expedientes, entre otros.

Surtida la consulta de los diversos instrumentos, y de confirmarse la pérdida total o parcial del documento o expediente, se ordenará su inmediata reconstrucción, para lo cual se atenderán las reglas aquí dispuestas.

CAPITULO II.

PROCEDIMIENTO DE RECONSTRUCCION.



ARTICULO 5o. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS.

<Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 142 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Para la reconstrucción de los documentos o expedientes se debe adelantar el siguiente procedimiento.

1. Una vez realizada la verificación de que trata el artículo [4](#) de la presente resolución, el responsable, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar un informe en el cual deje constancia por escrito de tal circunstancia y proceder a presentar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación por la pérdida total o parcial del expediente o documento de acuerdo a la información que tenga a su disposición.

De tales gestiones se deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico, a la Dirección Documental, a la Oficina Asesora de Asuntos Legales y a la Gerencia de Prevención del Fraude.

El escrito mediante el cual se deje constancia de la pérdida total o parcial del (los) expediente (s) o documento (s), deberá contener el detalle del expediente de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad, además de indicar los datos generales del documento y del titular del expediente, tales como número de identificación, nombres y apellidos, número de documento o consecutivo si lo tiene, fecha y número de radicado del documento, o cualquier principio de identificación que se observe del documento o expediente que se encuentre perdido total o parcialmente. Así mismo, deberá dejarse evidencia de la verificación previa, surtida con miras a recuperar el expediente perdido parcial o totalmente.

2. El responsable deberá elaborar el acto administrativo de apertura del procedimiento administrativo de reconstrucción por pérdida total o parcial del expediente o documento.

Este acto administrativo contendrá como mínimo la siguiente información:

a. Recuento sucinto y cronológico de los hechos que dieron origen al trámite de reconstrucción del expediente que deban practicarse,

b. Relación de los datos generales que permitan la identificación del documento o expediente a reconstruir.

c. La relación de las pruebas que se estimen pertinentes, conducentes, idóneas y útiles para la reconstrucción del expediente, con la indicación del término que se tomará para su práctica, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días.

3. El proyecto de acto administrativo deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Asuntos

Legales y a la Dirección Documental, según sea el caso, y de igual forma deberá remitirse a la dependencia productora del documento o expediente a reconstruir, para que dentro de los tres (3) días siguientes se lleve a cabo el control jurídico y técnico. Como resultado de esta revisión, esas dependencias podrán solicitar la práctica o Incorporación de pruebas adicionales y que resulten necesarias para el procedimiento de reconstrucción que se adelanta.

4. Una vez aprobado el proyecto de acto por las áreas anteriormente referidas, se procederá de manera inmediata a la expedición formal del mismo y a la respectiva comunicación al interesado, así mismo se le informará que durante el término establecido para la práctica de pruebas podrá aportar o solicitar aquellas que considere pertinentes, conducentes e idóneas para la reconstrucción del expediente.

Requerimientos a Terceros: Si se confirma en los distintos instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de expedientes se encuentra en poder de terceros, el responsable o área que adelante el procedimiento de reconstrucción, deberá solicitar a quien tuviere los documentos en su poder, expida copia auténtica o copia con certificación de que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente.

Medios Probatorios: Las pruebas podrán consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información en los cuales se pueda encontrar información necesaria para la correspondiente reconstrucción, no obstante, dependiendo del caso y en el marco del respeto a los principios probatorios, serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, verificada la idoneidad de la prueba, su conducencia y pertinencia.

Las mismas se practicarán con sujeción a las reglas dispuestas en materia probatoria por la Ley [1437](#) de 2011 y el Código General del Proceso y las demás normas procedimentales que le sean aplicables, a fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes.

5. Surtida la etapa probatoria, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expiración del término establecido para tal fin, el responsable elaborará el proyecto de acto administrativo mediante el cual podrá ordenar el archivo del proceso de reconstrucción, o la reconstrucción parcial o total del expediente o documento, según sea el caso.

El proyecto de acto administrativo que ponga fin al procedimiento de reconstrucción, deberá contener lo siguiente:

- a. En la parte motiva o considerativa se debe especificar la trazabilidad que se agotó tanto en la etapa preliminar a la apertura del procedimiento de reconstrucción, como en la etapa probatoria, así como las razones que motivan de manera suficiente la adopción de la decisión que allí se disponga.
- b. En la parte resolutive se indicará la determinación de archivo o de reconstrucción, según sea el caso, indicando la dependencia responsable de efectuar la reconstrucción.
- c. La orden de notificar personalmente el acto administrativo al interesado, con la indicación de que contra el mismo proceden los recursos de Ley, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI del Título II de la Parte Primera de la Ley [1437](#) de 2011; En todo caso, de los recursos de apelación y/o de queja, conocerá el respectivo superior funcional en cada una de las vicepresidencias.

6. El proyecto de acto administrativo de que trata el numeral anterior, deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Asuntos Legales, a la Dirección Documental y a la dependencia productora del documento o expediente, para que dentro de los tres (3) días siguientes, se lleve a cabo el control jurídico y técnico. Una vez aprobado por estas dependencias, se procederá por parte del responsable o área correspondiente, a la expedición formal del acto administrativo que finaliza el procedimiento de reconstrucción y a su respectiva notificación.

7. Una vez finalizado el procedimiento y en el evento de que se ordene la reconstrucción, el responsable deberá oficiar a la dependencia productora del documento o expediente, para que proceda a la reconstrucción formal dentro de los 5 días siguientes a dicha comunicación, prorrogables por 5 días más de acuerdo a la complejidad del documento o expediente a reconstruir.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 142 de 23 de octubre de 2018, 'por la cual se modifica el artículo 5 de la Resolución 505 de 2017 "Por la cual se adopta el procedimiento y los lineamientos técnicos archivísticos que deben seguirse para la reconstrucción de expedientes y-o documentos en la Administradora Colombiana de Pensiones (COLPENSIONES)'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 505 de 2017:

ARTICULO 5o. RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES Y/O DOCUMENTOS. Para la reconstrucción de los documentos o expedientes se debe adelantar el siguiente procedimiento.

1. Una vez realizada la verificación de que trata el artículo [4](#) de la presente resolución, el responsable, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, deberá preparar un informe en el cual deje constancia por escrito de tal circunstancia y proceder a presentar la correspondiente denuncia ante la Fiscalía General de la Nación por la pérdida total o parcial de) expediente o documento de acuerdo a la información que tenga a su disposición.

De tales gestiones se deberá informar inmediatamente a su superior jerárquico, a la Dirección Documental, a la Oficina Asesora de Asuntos Legales y a la Gerencia de Prevención del Fraude.

El escrito mediante el cual se deje constancia de la pérdida total o parcial del (los) expediente (s) o documento (s), deberá contener el detalle del expediente de acuerdo a las tablas de retención documental de la entidad, además de indicar los datos generales del documento y del titular del expediente, tales como número de identificación, nombres y apellidos, número de documento o consecutivo sí lo tiene, fecha y número de radicado del documento, o cualquier principio de identificación que se observe del documento o expediente que se encuentre perdido total ó parcialmente. Así mismo, deberá dejarse evidencia de la verificación previa, surtida con miras a recuperar el expediente perdido parcial o totalmente,

2. El responsable deberá elaborar el acto administrativo de apertura del procedimiento administrativo de reconstrucción por pérdida total o parcial del expediente o documento.

Este acto administrativo contendrá como mínimo la siguiente información:

- a. Recuento sucinto y cronológico de los hechos que dieron origen al trámite de reconstrucción del expediente que deban practicarse,
 - b. Relación de los datos generales que permitan la identificación del documento o expediente a reconstruir:
 - c. La relación de las pruebas que se estimen pertinentes, conducentes, idóneas y útiles para la reconstrucción del expediente, con la indicación del término que se tomará para su práctica, el cual no podrá ser superior a treinta (30) días.
3. El proyecto de acto administrativo deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Asuntos Legales y a la Dirección Documental, para que dentro de los tres (3) días siguientes se lleve a cabo el control jurídico y técnico. Como resultado de esta revisión, esas dependencias podrán solicitar la práctica o incorporación de pruebas adicionales y que resulten necesarias: para el procedimiento de reconstrucción que se adelanta.
4. Una vez aprobado el proyecto de acto por las áreas anteriormente referidas, se procederá de manera inmediata a la expedición formal del mismo y a la respectiva comunicación al interesado, así mismo se le informará que durante el término establecido para la práctica de pruebas podrá aportar o solicitar aquellas que considere pertinentes, conducentes e idóneas para la reconstrucción del expediente.

Requerimientos a Terceros: Si se confirma en los distintos instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de expedientes se encuentra en poder de terceros, el responsable o área que adelante el procedimiento de reconstrucción, deberá solicitar a quien tuviere los documentos en su poder, expida copia auténtica o copia con certificación de que 'el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos', para que forme parte del expediente.

Medios Probatorios: Las pruebas podrán consistir en visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información en los cuales se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción, no obstante, dependiendo del caso y en el marco del respeto a los principios probatorios, serán admisibles todos los medios de prueba señalados en el Código General del Proceso, verificada la idoneidad de la prueba, su conducencia y pertinencia.

Las mismas se practicarán con sujeción a las reglas dispuestas en materia probatoria por la Ley [1437](#) de 2011 y el Código General del Proceso y las demás normas procedimentales que le sean aplicables, a fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes,

5. Surtida la etapa probatoria, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expiración del término establecido para tal fin, el responsable elaborará el proyecto de acto administrativo mediante el cual podrá ordenar el archivo del proceso de reconstrucción, o la reconstrucción parcial o total del expediente o documento, según sea el caso.

El proyecto de acto administrativo que ponga fin al procedimiento de reconstrucción, deberá contener lo siguiente:

a. En la parte motiva o considerativa se debe especificar la trazabilidad que se agote tanto en la etapa preliminar a la apertura del procedimiento de reconstrucción, como en la etapa probatoria, así como las razones que motivan de manera suficiente la adopción de la decisión que allí se disponga:

b. En la parte resolutive se indicará la determinación de archivo o de reconstrucción, según sea el caso.

c. La orden de notificar personalmente el acto administrativo al interesado, con la indicación de que contra el mismo proceden los recursos de Ley, de conformidad con lo establecido en el Capítulo VI del Título II de la Parte Primera de (a Ley [1437](#) de 2011; En todo caso, de los recursos de apelación y/o de queja, conocerá el respectivo superior funcional en cada una de las vicepresidencias.

6. El proyecto de acto administrativo de que trata el numeral anterior, deberá ser remitido a la Oficina Asesora de Asuntos Legales y a la Dirección Documental, para que dentro de los tres (3) días siguientes, se lleve a cabo el control jurídico y técnico. Una vez aprobado por estas dependencias, se procederá por parte del responsable o área correspondiente, a la expedición formal del acto administrativo que finaliza el procedimiento de reconstrucción y a su respectiva notificación.

TÍTULO III.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 6o. VALOR PROBATORIO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS RECONSTRUIDOS. Las copias que integren el expediente o documento reconstruido, se presumirá, salvo prueba en contrario, que tendrán el mismo Valor de los documentos originales, cuando tales no hayan sido fachados de falsas, para cuyo efecto se seguirá el trámite dispuesto en el Código General del Proceso⁽⁴⁾.



ARTÍCULO 7o. AUTENTICIDAD DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS RECONSTRUIDOS. El responsable y encargado del procedimiento de reconstrucción, durante la ejecución del mismo, deberá asegurar que los expedientes o documentos reconstruidos cumplan con los requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad, atendiendo a la responsabilidad consagrada en el artículo [16](#) de la Ley 594 de 2000.



ARTÍCULO 8o. NORMATIVIDAD APLICABLE. Las situaciones no previstas en esta resolución se regirán por las disposiciones contenidas en la Ley [1437](#) de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1564 de 2011 Código General de Proceso, Ley [594](#) de 2000, Decreto [019](#) de 2012, Ley [1712](#) de 2014 y demás disposiciones que las modifiquen, deroguen, sustituyan o adicionen.



ARTÍCULO 9o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., A los 03 NOV. 2017

ADRIANA MARÍA GUZMÁN RODRÍGUEZ

Presidente (E)

NOTAS AL FINAL

1. Corte Constitucional, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio, 26 de Septiembre de 2012:
2. Corte Constitucional, M.P. Ñilson Pinílla Pjnilla, 1o de Abril de 2013
3. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
4. Artículo [215](#), de la Ley 1437 de 2011. (Inciso primero fue derogado por el Híeral a), art. 626, Ley 1564 de 2012)



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 5 de febrero de 2021 - Diario Oficial No. 51567 - Enero 24 de 2021

