

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1600

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
1600	14		DERECHOS DE PETICIÓN				X		PÚBLICA	2	8			X	X	
			Solicitud	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General		X	X									Serie documental que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente verbales o escritas a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas a su solicitud. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un 5% a conservar por cada tres años de producción, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial algunas peticiones que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. Esta selección será realizada entre la Secretaría General con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. Soporte normativo: Ley 1755 de 2015
			Respuesta			X	X									
			INFORMES													
1600	19	2	<u>Informe a Otros Organismos del Estado</u>					X	PÚBLICA	2	8	X		X		Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Circular 003 de 2015 del AGN. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art único.
			Solicitudes de Información y/o Anuncio de Visita	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General		X										
			Comunicaciones con Áreas Afectadas por la Solicitud o Visita			X										
			Informe o Respuesta al Órgano de Control			X										
			Comunicaciones de Seguimiento			X										
			Planes de Mejoramiento			X										
			Comunicaciones			X										
1600	19	12	<u>Informe Internos de Gestión</u>					X	PÚBLICA	3	0			X		Documento que registra la gestión anual de la Secretaría General, sin embargo esta información es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General, por tanto es susceptible de eliminación en el archivo de gestión.
			Solicitud	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General		X										
			Respuesta			X										

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			PLANES													
1600	27	8	Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas					x	PÚBLICA	2	8	x		x		Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. Soporte Normativo: Resolución 198 de 2017. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Circular externa 003 de 2015 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de acuerdo con lo establecido en Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19, Ley 39 de 1981 Art. 2, Ley 720 de 1996 Art.95, Decreto 2527 de 1950 art.1 y Decreto 3354 de 1954. Art. único.
			Actas					x								
			Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas					x								
			Diagnóstico de Rendición de Cuentas					x								
			Listado de Asistencia		Estr. Gestión Gerencial Secretaría General			x								
			Estrategia de Rendición de Cuentas					x								
			Presentación, Pieza Informativa o Boletín					x								
			Informe Audiencia Pública					x								
			Informe Final Estrategia Rendición de Cuentas					x								
			Plan de Mejoramiento					x								
1600	29		PROCESOS DISCIPLINARIOS					x	RESERVADA	2	18			x	x	Documentos en el que se registra las actuaciones disciplinarias relacionadas con los servidores y ex servidores públicos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, por infracción al cumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de intereses. La entidad realizará una selección por muestreo sistemático por cada tres años de producción documental, teniendo en cuenta aquellos procesos que permitan identificar los fallos sancionatorios y absolutorios más significativos realizados a los funcionarios de la entidad. Este proceso será realizado con el acompañamiento de la Secretaría General y Gestión Documental. Para los documentos no seleccionados se procederá a eliminar conforme al proceso estipulado en el Decreto 2578 de 2012 artículo 25. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación. Soporte normativo. Ley 734 de 2002, artículo 30. Ley 87 de 1993.
			Informe, Queja u/o oficio					x								
			Auto Inhibitorio					x								
			Auto de apertura de indagación preliminar					x								
			Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria					x								
			Pruebas					x								
			Auto de Cierre de Investigación					x								
			Auto de Archivo					x								
			Pleigo de Cargos					x								
			Traslado para descargos					x								
			Citación Audiencia Verbal					x								
			Notificación al Disciplinado					x								
			Pruebas					x								
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión					x								
			Alegatos de conclusión		Estr. Gestión Gerencial Secretaría General			x								
			Fallo Primera Instancia					x								
			Notificación del fallo					x								

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Recursos		X											
			Auto de Admisión o Rechazo del Recurso		X											
			Fallo de Segunda Instancia		X											
			Comunicación para Sujetos Procesales		X											
			Formulario de Registro de Sanciones Disciplinarias		X											
			Comunicación a la Procuraduría		X											
			Comunicación del Fallo		X											
			Comunicación para Sujetos Procesales		X											
			Formulario de Registro de Sanciones Disciplinarias		X											
			Comunicación a la Procuraduría		X											
			Comunicación del Fallo		X											

CONVENCIONES:

CODIGO
 D: Código de Dependencia
 S: Código de la Serie Documental

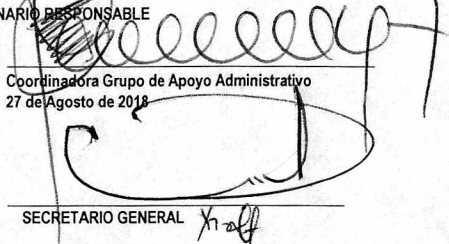
 SB: Código de la Subserie Documental

PROCESO
 MIS
 ESTR
 EVA
 APO

SOPORTE
 P: Papel
 E: Electrónico

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

 Nombre: [Redacted]
 Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
 Fecha: 27 de Agosto de 2018

 Firma: [Handwritten Signature]
 SECRETARIO GENERAL