

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200

ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			ACCIONES CONSTITUCIONALES															
1200	1	1	<u>Acciones de Tutela</u> Auto Admisorio o de Vinculación de la Demanda Notificación de Demanda Contestación de la Demanda Fallos Impugnación Pruebas Requerimientos Solicitud de cumplimiento Desacatos Comunicaciones oficiales	Estr. Gestión Jurídica	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8				X	X	Esta subserie documental contiene las acciones de tutela de la UNGRD, donde se evidencian los documentos en los que un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares. Además, 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. Por lo anterior, cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual contara a partir del último fallo de cierre de la acción de tutela, se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se establece seleccionar un porcentaje de la producción anual del 20% de las acciones de tutela por cada año de producción documental a conservar y en su soporte original, seleccionando aquellos documentos donde se evidencie la actuación de la entidad en ocasión de la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos no intencionales en el territorio nacional en defensa de los procesos Misionales, Estratégicos y de Apoyo. *Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de Gestión Documental, los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y se procederá a la eliminación de los documentos no seleccionados conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 REPROGRAFIA: Aplica para aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
			ACTAS															
1200	2	18	<u>Actas Comité de Conciliación</u> Citaciones a Comité de conciliación Registro de Asistencia Fichas de Comité de Conciliación Certificaciones Acta Comité de Conciliación	Estr. Gestión Jurídica		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X			X		Esta subserie contiene las Actas del Comité Interno de Conciliación, son documentos en los cuales se describen las conclusiones llevadas a cabo en los procesos o litigios a conciliar, su motivación y la determinación de conciliar. Contienen las decisiones adoptadas por el comité de conciliación que son de obligatorio cumplimiento por parte de los apoderados de la UNGRD, lo que las hace especialmente interesantes para la investigación jurídica de la administración pública en los aspectos misionales de la Entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Acta de Comité de Conciliación de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. NORMA: Resolución 099 de 2012 REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
			CONCEPTOS															
1200	10	1	<u>Conceptos Jurídicos</u> Solicitud de Concepto Jurídico Concepto Jurídico Emitido Comunicaciones oficiales	Estr. Gestión Jurídica	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	1	4	X			X		Los conceptos jurídicos conservan la evidencia de la posición de la UNGRD frente a temas relacionados con la aplicación e interpretación de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, por lo que fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa, además de su aporte a la historia de la entidad. De acuerdo con lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Concepto jurídico emitido por vigencia, se procederá a su conservación total. Por lo cual, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			CONCILIACIONES															
1200	11	1	<u>Conciliaciones Jurídicas</u> Solicitud de Conciliación Citación a Audiencia Fichas de Comité de Conciliación Certificados de Comité de Conciliación Actas de Audiencia Comunicaciones oficiales	Estr. Gestión Jurídica	X	X	PDF/A	X		CLASIFICADA	2	8	X			X		Esta serie documental contiene las conciliaciones jurídicas en las cuales se realiza un proceso voluntario y flexible que permiten analizar y decidir en oportunidad, los estudios técnicos jurídicos de conciliación y demás mecanismos alternativos para la solución de conflictos que puede tener la entidad, por lo anterior y dado que fortalecen el desarrollo de la gestión administrativa de la entidad, ya que son fuente de información importante para el control interno, permitiendo conocer el número y tipo de conflictos resueltos mediante este mecanismo, lo que facilita la identificación de posibles problemas en la gestión de conflictos, por lo anterior se procederá a su conservación total en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta de audiencia el subproceso de gestión documental, se digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1200	17		DERECHOS DE PETICIÓN					X		PÚBLICA	2	8				X	X	
			Derechos de Petición Respuesta Derecho de Petición Comunicación de traslado por competencia	Estr. Gestión Jurídica	X	X	PDF/A											Serie documental que contiene información acerca de las solicitudes que los ciudadanos realizan de forma verbal o escrita a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener prontas y oportunas respuestas, según lo estipulado en el artículo 23 de la constitución política de Colombia. El cierre del expediente se realiza con el último derecho de petición recibido en la vigencia y los tiempos de retención contarán a partir de este último, luego se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se establece realizar el proceso de selección por método aleatorio, tomando una muestra del 5% a conservar de acuerdo con la producción de cada vigencia, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de las peticiones relacionadas con las emergencias presentadas durante la vigencia, que por su importancia y su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. La muestra de los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación total, los cuales serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y los documentos que no hacen parte de la muestra del proceso de selección, la disposición final será el proceso de eliminación el cual se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. REPROGRAFIA Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único."
			INFORMES															
1200	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informes de Gestión	Estr. Planeación Estratégica	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3				X		Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de sus funciones, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional de la UNGRD a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Por lo anterior, una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe de Gestión presentado en la vigencia, se transfiriere al Archivo Central, cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1200								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.	NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI		NO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT		S	
1200	34		PROCESOS DE COBRO COACTIVO					X		PÚBLICA	2	8			X	X		
			Acto Administrativo			X	X	PDF/A										<p>Serie documental en la que contiene el cobro administrativo persuasivo y coactivo que adelantará la entidad, para recaudar las obligaciones creadas a su favor, para las entidades, personas naturales y/o jurídicas conforme las disposiciones de ley</p> <p>De acuerdo con lo anterior, los procesos de cobro coactivo son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas, por lo cual cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contara a partir del último acto administrativo, se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se establece seleccionar un 30% por cada año de producción documental a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.</p> <p>Se establece seleccionar aquellas actuaciones en la defensa de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad.</p> <p>* Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de Gestión Documental.</p> <p>* La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.</p> <p>REPROGRAFIA: Aplica para aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, lo anterior teniendo en cuenta la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13; 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.</p>
			Autos			X	X	PDF/A										
			Soporte de pago			X	X	PDF/A										
			Resolución			X		PDF/A										
			Comunicaciones oficiales	Estr. Gestión Jurídica		X		PDF/A										
			PROCESOS JURIDICOS															
1200	35	1	<u>Procesos contenciosos administrativos</u>						X	PÚBLICA	2	8			X	X		
			Notificaciones			X	X	PDF/A										<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica, los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo, facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Por lo anterior, cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión el cual contara a partir de la Contestación de la demanda por vigencia, se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se establece seleccionar un 10% por cada año de producción documental, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos, en especial los de aquellos procesos donde la oficina jurídica realice actuaciones en defensa de los procesos misionales, estratégicos, fundamentales y de apoyo de la Entidad.</p> <p>* Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Jurídica con el acompañamiento de Gestión Documental.</p> <p>* La eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.</p> <p>REPROGRAFIA Aplica para aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, lo anterior teniendo en cuenta Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>
			Citaciones			X	X	PDF/A										
			Demanda			X	X	PDF/A										
			Poder			X	X	PDF/A										
			Pruebas			X	X	PDF/A										
			Recursos			X	X	PDF/A										
			Autos			X	X	PDF/A										
			Alegatos de conclusión	Estr. Gestión Jurídica		X	X	PDF/A										
			Sentencias			X	X	PDF/A										
			Certificaciones			X	X	PDF/A										
			Requerimientos			X	X	PDF/A										
			Actas			X	X	PDF/A										
			Contestación de la demanda			X	X	PDF/A										
			Comunicaciones oficiales			X	X	PDF/A										

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			PROYECTOS														
1200	37	2	<u>Proyectos de Norma</u> Solicitud de revisión Proyecto de Norma Observaciones de Revisión	Estr. Gestión Jurídica	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X		X	Subserie documental que establece las propuestas de una nueva norma o de una modificación a una norma existente, que debe ser evaluado y comentado por los interesados y el público antes de su adopción formal, los proyectos de norma registran una iniciativa que pretende ser Ley, Decreto o Resolución en temas administrativos, legales o de Gestión del Riesgo para la UNGRD. Por lo anterior esta subserie será conservada en su totalidad, en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último proyecto de norma por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA Aplica para aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, lo anterior teniendo en cuenta Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.	
1200	40		REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL					X		PÚBLICA	2	8	X		X		
			Solicitud o Requerimiento Informe a entes de control Respuesta al requerimiento Comunicaciones oficiales	Estr. Gestión Jurídica	X	X	PDF/A									Subserie documental que contiene las peticiones o solicitudes realizadas por un órgano de vigilancia y control, en la que requiere información relacionada con la gestión de las políticas, proyectos o con los debates constitucionales y legales o los servicios que se encuentran a cargo de la UNGRD. Por contribuir con las actuaciones legales, administrativas y jurídicas de la entidad, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última respuesta o informe generado por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrán en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA. Aplica para aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, lo anterior teniendo en cuenta Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, Ley 594 de 2000, Art. 19, Ley 39 de 1981, Art. 2, Ley 720 de 1996, Art.95, Decreto 2527 de 1950, Art.1, Decreto 3354 de 1954, Art único.	

CONVENCIONES:

CODIGO

D: Código de Dependencia
S: Código de la Serie Documental
SB: Código de la Subserie Documental

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización)
S: Selección

PROCESO

MIS: Misionales
ESTR: Estrategicos
EVA: Evaluación
APO: Apoyó

SOPORTE

P: Papel
E: Electrónico
XML: Extensible Markup
PDF/A: Portable Document Format
ACC: Advanced Audio Coding
PNG: Portable Network Graphics
MP3: Mp3
MP4: Mp4
MOV: Apple QuickTime Player
WAV: Waveform audio file format
TIFF: Tagged Image File Format

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: ORIGINAL FIRMADO
Cargo: Profesional Gestión Documental

Firma: ORIGINAL FIRMADO
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Firma: ORIGINAL FIRMADO
Cargo: Secretaria General
Fecha