

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1600

ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1600	17		DERECHOS DE PETICIÓN					X		PÚBLICA	2	8			X	X		
			Solicitud			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 éste tiempo, se establece realizar el proceso de selección por método aleatorio, tomando una muestra del 10% 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. Las muestras 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 2.8.2.5. REPROGRAFÍA: 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.
			Respuesta			X	X	PDF/A										
			INFORMES															
1600	21	1	<u>Informes a Entes de Control</u>					X		PÚBLICA	2	8	X		X			
			Solicitudes de Información y/o Anuncio de Visita			X	X	PDF/A										Esta Subserie documental compila los requerimientos solicitados por los entes externo de inspección y vigilancia, actuando como organismos de control que por norma legal inspeccionan, vigilan y realizan seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Por contener todos los informes generados por la UNGRD, como respuesta oficial a las diferentes solicitudes establecidas por los órganos de control, esta subserie será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última comunicación de respuesta, 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 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. REPROGRAFÍA: 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.
			Comunicaciones con Áreas Afectadas por la Solicitud o Visita			X	X	PDF/A										
			Informes o Respuesta al Órgano de Control			X	X	PDF/A										
			Comunicaciones de Seguimiento			X	X	PDF/A										
			Planes de Mejoramiento			X	X	PDF/A										
			Comunicaciones de respuesta			X	X	PDF/A										
1600	21	3	<u>Informes Atención al Ciudadano</u>					X		PÚBLICA	2	8			X			
			Informes Trimestral			X		PDF/A										Esta subserie documental contempla, la gestión realizada a los diferentes requerimientos radicados por los ciudadanos y usuarios que fueron recibidos a través de los diferentes canales de atención disponibles y con lo que cuenta la entidad. Por otro lado, evidencia la gestión que realiza la entidad para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el componente de Atención al Ciudadano, la estrategia de rendición de cuentas, el plan de participación ciudadana, la estrategia y lineamientos de gobierno en Línea, la Ley de transparencia, así como la Ley Anti trámites. De acuerdo con lo anterior, los tiempos de retención contarán a partir del último informe anual realizado por vigencia, posteriormente se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se establece realizar una selección cualitativa del 10% de la producción documental, que permita conocer los avances de la entidad en gestión relacionada con la atención a la ciudadanía. * Esta selección será realizada entre la secretaria General con el acompañamiento de Gestión Documental y el Grupo de Control Interno. * Para 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 conservación y posterior consulta.
			Informes Semestral			X		PDF/A										
			Informes Anual			X		PDF/A										

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1600							
											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		
1600	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informes de Gestión	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3		X				Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Secretaría General, 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 transfiere 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.
1600	21	14	<u>Informes Satisfacción de Usuarios</u> Informes Satisfacción de Usuarios	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X					Subserie documental que permite identificar e implementar estrategias para el mejoramiento, de los trámites y servicios que presta la UNGRD en ejercicio de sus funciones y la percepción que tienen los ciudadanos y usuarios frente a la gestión los mismos. Por dar cuanta de las actuaciones y decisiones administrativas de la entidad, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe, el subproceso de gestión documental garantizará la 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.
			PLANES															
1600	31	24	<u>Planes Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas</u> Actas Planes Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas Diagnóstico de Rendición de Cuentas Listado de Asistencia Estrategia de Rendición de Cuentas Presentación, Pieza Informativa o Boletín Informes Audiencia Pública	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X	X				El Plan de Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas fortalece la relación con los ciudadanos. Registra la estrategia y las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011, para la implementación de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas en los procesos de planeación, gestión y evaluación de la entidad. Por ser fuente para la investigación y el seguimiento respecto de las actuaciones administrativas, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de audiencia pública 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 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. REPROGRAFÍA: 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 1961, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1600								
										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		
			PROCESOS JURIDICOS															
1600	35	2	<u>Procesos Disciplinarios</u>					X		RESERVADA	2	8				X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados, que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De acuerdo con lo anterior, los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.
			Informe o Queja			X	X	PDF/A										Los tiempos de retención contarán a partir de la última comunicación de la decisión para el traslado o cierre realizado por vigencia, donde, desde el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se establece realizar una selección aleatoria del 5% por cada vigencia 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.
			Auto Inhibitorio			X	X	PDF/A										
			Auto de indagación previa			X	X	PDF/A										
			Auto de Apertura de Investigación Disciplinaria			X	X	PDF/A										
			Comunicación de la decisión de traslado o cierre			X	X	PDF/A										
			Comunicaciones Oficiales			X	X	PDF/A										* Esta selección será realizada entre la Secretaría General con el acompañamiento de Gestión Documental y la oficina de control Interno
			Auto de Cierre de Investigación	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General		X	X	PDF/A										* 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 información y garantizar la consulta.
			Auto de Archivo			X	X	PDF/A										REPROGRAFÍA: 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.
			Pliego de Cargos			X	X	PDF/A										
			Notificación del Proceso			X	X	PDF/A										
			Comunicación Remisoria del Proceso			X	X	PDF/A										
			Traslado para descargos			X	X	PDF/A										
			Citación Audiencia Verbal			X	X	PDF/A										
			Notificación al Disciplinado			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		
			Comunicación Oficial de Pruebas		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 para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. De acuerdo con lo anterior, los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>Los tiempos de retención contarán a partir de la última comunicación de la decisión para el traslado o cierre realizado por vigencia, donde, desde el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se establece realizar una selección aleatoria del 5% por cada vigencia 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.</p> <p>* Esta selección será realizada entre la Secretaría General con el acompañamiento de Gestión Documental y la oficina de control interno</p> <p>* 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 información y garantizar la consulta.</p> <p>REPROGRAFÍA: 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.</p>	
			Auto de Traslado para Alegatos de Conclusión		X	X	PDF/A											
			Alegatos de conclusión		X	X	PDF/A											
			Fallo Primera Instancia		X	X	PDF/A											
			Notificación del fallo		X	X	PDF/A											
			Recursos		X	X	PDF/A											
			Auto de Admisión o Rechazo del Recurso		X	X	PDF/A											
			Notificación Admisión o Rechazo del Recurso		X	X	PDF/A											
			Comunicación Remisoria Para la Admisión o Rechazo del Recurso	Estr. Gestión Gerencial Secretaría General	X	X	PDF/A											
			Fallo de Segunda Instancia		X	X	PDF/A											
			Notificación para Sujetos Procesales		X	X	PDF/A											
			Registro de Sanciones Disciplinarias		X	X	PDF/A											
			Comunicación del Fallo		X	X	PDF/A											
			Registro de Sanciones Disciplinarias		X	X	PDF/A											
			Comunicación del Registro de la Sanción		X	X	PDF/A											
			Comunicación Remisoria del Registro de la Sanción		X	X	PDF/A											
			Constancia Ejecutoria		X	X	PDF/A											
			Comunicación de la Decisión Para el Traslado o Cierre		X	X	PDF/A											

CONVENCIONES:		
<p>CODIGO</p> <p>D: Código de Dependencia</p> <p>S: Código de la Serie Documental</p> <p>SB: Código de la Subserie Documental</p> <p>S.I. = SISTEMA DE INFORMACION</p> <p>DISPOSICION FINAL</p> <p>CT: Conservación total</p> <p>E: Eliminación</p> <p>MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización)</p> <p>S: Selección</p>	<p>PROCESO</p> <p>MIS: Misionales</p> <p>ESTR: Estrategicos</p> <p>EVA: Evaluación</p> <p>APO: Apoyó</p> <p>SOPORTE</p> <p>P: Papel</p> <p>E: Electrónico</p> <p>XML: Extensible Markup</p> <p>PDF/A: Portable Document Form</p> <p>ACC: Advanced Audio Coding</p> <p>PNG: Portable Network Graphic</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Cargo: Profesional Gestión Documental</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Firma: _____</p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p>Firma: _____</p> <p>Cargo: Secretaria General</p> <p>Fecha: _____</p>