

DEPENDENCIA: 1600 SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1602 GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E	
1602-01 1602-01.08	ACTAS ACTAS DE EQUIPO DE TRABAJO DEL PROCESO DE GESTION PARA COOPERACION INTERNACIONAL - Citaciones - Acta (FR-1603-GD-09) - Planillas de asistencia (FR-1603-GD-10) - Anexos	X	X	docx	Proceso: Gestión para Cooperación Internacional	1	4				X	Una vez cumplidos los tiempos de retención, esta serie no desarrolla valores secundarios y se dispone su eliminación ya que no constituye información de carácter misional de acuerdo con los lineamientos establecidos por el AGN. Sus contenidos son de actualización permanente por la naturaleza misma de constante mejora del Sistema Integrado de Planeación y Gestión-SIPLAG. Soporte Normativo: Resolución 1155 de 2013 y 1509 de 2014
1602-01.10	ACTAS DE LA COMISION TECNICA NAL. ASESORA PARA GESTION DE LA COOPERACION INTERNACIONAL EN EL MANEJO DE DESASTRES - Citaciones - Acta (FR-1603-GD-09) - Planillas de asistencia (FR-1603-GD-10) - Anexos	X	X	docx	Proceso: Gestión para Cooperación Internacional	1	9	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental, se conservan totalmente debido a que son soporte de la toma de decisiones de la administración a través de sus organos asesores y/o consultores.
1602-11	COMISIONES AL EXTERIOR - Invitaciones internacionales y/o convocatorias - Notificaciones a aspirantes o candidatos seleccionados - Comunicación de aceptación de la invitación o de participación en la convocatoria - Agendas de reunión o evento - Justificación de la participación (Cuando Aplique) - Comunicación de designación de participantes - Formularios de inscripción - Documentos y requisitos de candidatos o participantes - Comunicación de aprobación (Cuando Aplique) - Informes de comisión - Certificado de permanencia (FR-1601-GTH-55) - Evidencias de socialización o replicación de contenidos temáticos de la comisión y registros de asistencia	X	X	docx	Proceso: Gestión de Talento Humano Procedimiento: Comisiones al Exterior	1	19		X	X		Una vez cumplidos los tiempos de retención, se debe proceder a hacer una selección representativa del 3% por cada año de producción y en los diferentes niveles (Directivos, profesional, técnico, etc.), y en lo posible comisiones que guarden relación con la misión institucional.

	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		CODIGO: FR-1603-GD-12	Version: 01
	GESTION DOCUMENTAL			Página _____ de _____

DEPENDENCIA: 1600 SECRETARIA GENERAL					
OFICINA PRODUCTORA: 1602 GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL					

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	E	
1602-28 1602-28.03	INFORMES INFORMES DE GESTION - Solicitud del Informe o cronograma de programación de informes - Informe (FR-1100-DG-03)	X X	X	docx	Proceso: Gestión Gerencial Procedimiento: Elaborar y presentar el informe de gestión	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente para evidenciar la gestión del área y como fuente de consulta de los organismos de inspección y/o control.
1602-32	LLAMAMIENTOS INTERNACIONALES - Copia de guía de llamamiento internacional - Llamamiento internacional - Solicitudes de asistencia humanitaria - Solicitudes a cooperantes - Copia de actos administrativos - Comunicaciones	X X X X X X X	X X X X X X X	pdf docx docx docx pdf docx		1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD, se conserva totalmente por su carácter misional y como fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social y político entre la entidad y organos o entes internacionales.
1602-33 1602-33.07	MANUALES Y GUIAS TECNICAS GUIA PARA REALIZAR SOLICITUD DE LLAMAMIENTO INTERNACIONAL - Guía o lineamientos	X	X	pdf		1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD, se conserva totalmente por sus contenidos técnicos relacionados con la misión y sus características de manual procedimental.
1602-37 1602-37.13	PLANES PLAN ESTRATEGICO DE COOPERACION INTERNACIONAL - Actas de reunión para construcción del plan y listados de asistencia - Acto administrativo de adopción del plan - Anexos	X X X	X	pdf		1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD, se conserva totalmente por su carácter misional y como fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social y político entre la entidad y organos o entes internacionales.
1602-44 1602-44.04	PROGRAMAS PROGRAMAS DE GESTION DE INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS Y PARTICIPACION EN MECANISMOS SUBREGIONALES - Comunicación de intención de intercambio de experiencias - Comunicaciones de coordinación - Conclusiones y/o informe de intercambio de experiencias - Anexos	X X X X	X X X X	docx docx pdf pdf	Proceso: Gestión Para Cooperación Internacional Procedimiento: Gestión de Intercambio de Experiencias	1	4	X	X			Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD, se conserva totalmente por su carácter misional y como fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social e histórico de la entidad.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

GESTION DOCUMENTAL

CODIGO: FR-1603-GD-12

Version: 01

Página

de

DEPENDENCIA: 1600 SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: 1602 GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			SIPLAG PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	RETENCION		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO
		F	E	Ext.		AG	AC	CT	MT	S	
1602-44.05	PROGRAMAS DE GESTION DE RECIBO Y TRANSFERENCIAS DE DONACIONES - Manifiestos o intención de donación - Comunicación de no aceptación del ofrecimiento - Comunicación al donante de aceptación y destino de la donación - Actas de recibo de la donación (bienes muebles e inmuebles) - Actas de entrega o traslado de la donación (FR-1602-CI-05) (bienes muebles e inmuebles)	X	X	docx	Proceso: Gestión Para Cooperación Internacional Procedimiento: Gestión de Recibo y Transferencia de Donaciones	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD, se conserva totalmente por su carácter misional y como fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social, económico, legal e histórico de la entidad.
1602-44.06	PROGRAMAS DE GESTION DE RECURSOS EN CASO DE GESTION DE RECURSOS POR ASISTENCIA TECNICA - Comunicaciones con potenciales socios o cooperantes - Plan de acción - Evidencias del desarrollo y divulgación de lecciones aprendidas y buenas prácticas EN CASO DE GESTION DE RECURSOS POR CAPACITACION - Convocatorias - Comunicaciones de difusión de la convocatoria - Evidencias del proceso de réplica de conocimientos adquiridos - Informes de seguimiento - Anexos EN CASO DE GESTION DE RECURSOS POR CONVENIOS - Comunicación o manifiesto de intención del convenio - Actas de reunión y registros de asistencia - Minutas del convenio - Plan de acción del convenio - Anexos	X	X	docx	Proceso: Gestión Para Cooperación Internacional Procedimientos: 1.Gestión de Recursos por Asistencia Técnica 2.Gestión de Recursos por Capacitación 3.Gestión de Recursos por Convenios	1	4	X	X		Constituyen parte del patrimonio documental de la UNGRD, se conserva totalmente por su carácter misional y como fuente de consulta e investigación de fenómenos de tipo social, económico, legal e histórico de la entidad.

CONVENCIONES

RETENCION (Expresada en años) AG: Archivo de Gestión, AC: Archivo Central

DISPOSICION FINAL: CT: Conservación Total, MT: Digitalización y/o Microfilmación, S: Selección, E: Eliminación

Firma
SECRETARIO (A) GENERAL

Firma
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO
(RESPONSABLE DE GESTION DOCUMENTAL)