

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			ACTAS													
1603	2	13	<u>Acta de Comité Adquisición de Bienes</u>	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	1	4	X	X			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Adquisiciones, para la revisión, aprobación, seguimiento y modificaciones del Plan Anual de Adquisidores. 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 en el archivo. Soporte Normativo: Resolución 1577 de 2015, Circular externa 03 de 2015. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de la información 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.
			Acta de Comité		X	X										
			Citación a Comité				X									
			Acto Administrativo (Cuando aplique)		X	X										
			Registro de Asistencia		X											
1603	2	14	<u>Acta de Comité Administración de Bienes</u>	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	1	4	X	X			Documento en el que se relacionan las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Administración de Bienes, en cuanto a la necesidades de dar de baja los bienes muebles, inservibles u obsoletos de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. 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: Resolución 370 de 2013, Circular Externa 03 de 2015 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de la información 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.
			Acta de Comité		X	X										
			Citación a Comité		X	X										
			Acto Administrativo (Cuando aplique)		X	X										
			Registro de Asistencia		X	X										
1603	2	15	<u>Acta del Comité de Seguridad Vial</u>	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	1	4	X	X			Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Seguridad Vial, para la implementación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégica de Seguridad Vial. 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: Resolución 0523 de Mayo de 2015, 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 la información 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.
			Acta del Comité de Seguridad Vial		X	X										
			Citación a Comité				X									
			Registro de Asistencia			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	
1603	2	16	<u>Acta de Eliminación de Documental</u> Acta Inventario Documental (FUID)	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	1	4	X		X	Acta en la cual consta la aprobación de la documentación a eliminar, conforme a las tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Soporte Normativo: Artículo 15, Acuerdo 004 de 2013, Acuerdo 07 de 1994. Art. 25, 26 y 27. 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. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental con fines de respaldo y consulta de la información 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.
CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES																
1603	8	1	<u>Consecutivo de Comunicaciones Enviadas</u> Consecutivo de Comunicaciones Enviadas	Apo. Gestión Administrativa					X	PÚBLICA	2	9		X		Esta subserie hace referencia a los documentos que evidencian la producción consecutiva de las comunicaciones oficiales enviadas por una entidad a un destinatario. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001, Art. 11 Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1603	8	2	<u>Consecutivo de Comunicaciones Recibidas</u> Consecutivo de Comunicaciones Recibidas	Apo. Gestión Administrativa					X	PÚBLICA	2	9		X		Esta subserie hace referencia a las copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central se elimina totalmente por pérdida de su valor administrativo, los oficios se encuentran en cada una de las series respectivas formando parte del respectivo trámite. El proceso de eliminación se llevara dando alcance al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, actividad que realizara el Gestión Documental de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento Interno de Eliminación de Documentos de la UNGRD. Soporte Normativo: Acuerdo 060 de 2001, Art. 11.
1603	14		DERECHOS DE PETICIÓN				X			PÚBLICA	2	8			X	Documentos que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole. 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 dependencia
			Derecho de Petición					X	X							

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603

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	
			Respuesta a Derecho de Petición	Apo. Gestión Administrativa	X	X									productora con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su conservación y posterior consulta. Saporte normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015.	
HISTORIAS																
1603	17	2	<u>Historia de Vehículos</u> Actas de Transferencias (cuando aplique) Acta de Comodato Resolución de Entrega de Vehículos (cuando aplique) Facturas del Vehículo SOAT (Copia) Tarjeta de Propiedad Reportes de Siniestralidad Reportes de Mantenimiento de Vehículos Ordenes de Servicio (Copia) Reporte de Inspección a Vehículos	Apo. Gestión Administrativa	X	X		X	PÚBLICA	2	18		X			Esta serie evidencia la administración y estado actual del parque automotor de la UNGRD, a través de las historias individuales de cada vehículo. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se establece su eliminación por pérdida de valor administrativo e informativo, el vehículo pierde todo valor legal y jurídico, ante cualquier reclamación del bien, la información sobre el vehículo queda registrada en la subserie documental Acta de Administración de Bienes. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD. Saporte normativo: Circular 49 del 16 de Agosto de 2016.
INFORMES																
1603	19	3	<u>Informe de Atención al Ciudadano</u> Informe Semestral Informe Trimestral Informe Anual	Apo. Gestión Administrativa				X	PÚBLICA	2	8		X	X	Informe incluye la gestión de todos los requerimientos radicados por los ciudadanos y usuarios que fueron recibidos a través de los diferentes canales de atención disponibles, así como el apoyo brindado a la entidad para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el componente de Atención al Ciudadano de la Estrategia de Rendición de Cuentas, Plan de Participación Ciudadana, Estrategia y Lineamientos de Gobierno en Línea, Ley de Transparencia y Ley Antitrámites. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar un informe de atención al ciudadano por cada cinco años de producción, que permita conocer los avances de la entidad en gestión relacionada con la atención a la ciudadanía. Esta selección será realizada entre el Grupo de Apoyo Administrativo con el acompañamiento de Gestión Documental, para la eliminación de los documentos no seleccionados se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5. Los documentos resultantes de la selección serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta.	
1603	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u> Solicitud de Informe Informe	Apo. Gestión Administrativa	X	X		X	PÚBLICA	3	0		X		Documento que registra la gestión anual del Grupo de Apoyo Administrativo, 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.	

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	
			INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL													
1603	20	6	<u>Instrumento de Registro y Control Preventivo, de Seguridad y Mantenimiento Tecnológico</u> Registro de Control de Mantenimiento	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	3			X		Documento que registra el mantenimiento preventivo, de seguridad y mantenimiento tecnológico a los equipos en hardware y software. Por ser una subserie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, sólo son registros del mantenimientos y/o mano de obra, no involucra contenido informativo, testimonial y misional; no presenta índices de consulta, se establece su eliminación. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1603	20	7	<u>Instrumento de Registro y Control Entrega de Comunicaciones</u> Registro de Entrega de las Comunicaciones	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	8			X		Documentos que permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Por ser una subserie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, no involucra contenido informativo, testimonial y misional; no presenta índices de consulta, se establece su eliminación. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1603	20	8	<u>Instrumento de Registro de Préstamo y Consulta de Documentos</u> Registro de Solicitud y Consulta de Documentos	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	8			X		Documento que registran la solicitud y consulta de los expedientes que están bajo custodia del Archivo Central. Por ser una subserie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, la información producto de los préstamos y consulta se consolidan en los informes de gestión del área, se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación Documental establecido por la UNGRD.
			INVENTARIOS													
1603	21	2	<u>Inventario de Bienes de Consumo</u> Entrada de Almacén Factura Acta de Recibido a Satisfacción Especificaciones Técnicas Cuando Aplique Contrato (copia)	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	8			X	X	Documento que registra la verificación física de los bienes, con el fin de controlar las existencias físicas, con los saldos registrados en el software de propiedades, planta y equipo de inventarios de la UNGRD. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se realizara una selección documental donde se evidencie las políticas de manejo de bienes recibidos por la entidad en especial aquellos que registren los actos administrativos o aceptación de la donación. Esta selección será realizada entre le Grupo de Apoyo Administrativo 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 información y garantizar la consulta. Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603
 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	
			Acto Administrativo o Aceptación de la Donación Comprobante Salida de Almacén Solicitud de Materiales, Correo Electrónico			X	X									
1603	21	3	<u>Inventario de Bienes Devolutivos</u> Entrada de Almacén Factura Acta de Recibido a Satisfacción Especificaciones Técnicas (cuando aplique) Contrato (copia) Aceptación de la Donación o Acto Administrativo Comprobante Salida de Almacén Solicitud de Materiales, Correo Electrónico	Apo. Gestión Administrativa			X		PÚBLICA	2	8		X	X	Documento que registra por dependencia e individualmente los bienes devolutivos que no se requieren en una oficina o un funcionario, con el fin de controlar las existencias físicas, con los saldos registrados en el software de propiedades, planta y equipo de inventarios de la UNGRD. La entrada de bienes a la UNGRD puede ser por concepto de adquisiciones, donaciones, bienes recibidos en comodato, recuperaciones, reposiciones, reintegros, en custodia, indemnización por siniestros y por traspaso entre entidades del estado. Cumplido su tiempo de retención se realizará la selección de los bienes recibidos por donación de cualquier naturaleza donados por entidades públicas, privadas o comunitarias para atender una situación de desastre o calamidad pública declarada. Esta selección será realizada entre la Grupo de Apoyo Administrativo 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 Soporte normativo: Decreto 4480 de 2005. Artículo 2. Ley 1523 de 2012, Artículo 89, Resolución 370 de 2013 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.	
1603	21	4	<u>Inventario General de Bienes por Dependencia</u> Comprobante de movimiento	Apo. Gestión Administrativa				X	PÚBLICA	2	8		X		Esta serie documental hace referencia al control de ingreso y egreso de bienes muebles e inmuebles al almacén a través de los comprobantes de movimiento. Por ser una subserie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, no involucra contenido informativo, testimonial y misional; no presenta índices de consulta, se establece su eliminación. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	

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	
1603	21	5	<u>Inventario Documental</u> Comunicación Interna Inventario Documental de Transferencia	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	8	X		X	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Soporte normativo: Ley 594 de 2000. Artículo 19, párrafo 2. 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 digitalizara, 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.	
1603	21	6	<u>Inventario General de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles</u> Cronograma de Inventario Levantamiento fisico de inventario Actas de inventario	Apo. Gestión Administrativa				X	PÚBLICA	2	8	X		X	Documento que registra la verificación física de los bienes o elementos en servicio o en los almacenes de las entidad, a cargo de los funcionarios y/o contratistas, con el fin de confrontar las existencias reales o físicas, contra los saldos registrados en las cuentas contables y en el Grupo de Apoyo Administrativo. 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 digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. 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.	
			MANUALES													
1603	25	8	<u>Manual Manejo de Bienes</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	1	4			X	Manual que registra lineamientos para la administración de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de central, por ser una subserie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios, y de actualización permanente se establece su eliminación. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	

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	
1603	25	9	<u>Manual de Donaciones UNGRD-FNGRD</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa				x	PÚBLICA	1	4	X		X	Documento en el que establece las definiciones y procedimientos básicos para efectuar y recibir donaciones nacionales e internacionales, con el fin de hacer un control efectivo en el ofrecimiento, recepción, ingreso, aseguramiento y asignación. 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 en el archivo. Soprote 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.	
1603	25	10	<u>Manual de Seguridad Informático</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa				x	PÚBLICA	1	4	X		X	Documento en el que se establecen las políticas de Infraestructura tecnológica y la seguridad de las redes informáticas para la solución de diferentes problemas informáticos, promoviendo el uso de buenas prácticas para el manejo de la infraestructura tecnológica en la UNGRD, registran el origen y los programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. 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.	
1603	25	11	<u>Manual de Contingencia Informático</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa				x	PÚBLICA	1	4	X		X	El Manual de Contingencia documento que registra los procedimientos que debe realizar el personal a cargo de soporte para restablecer los servicios que sean interrumpidos por estas fallas en la infraestructura tecnológica de red, comunicaciones e internet y elementos o activos complementarios que soportan la información o datos críticos para la función de la Entidad.. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran el origen y los programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. 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.	
1603	25	12	<u>Manual Políticas de Seguridad de la Información</u>					x	PÚBLICA	1	4	X		X	Documento que registra las políticas de operación para la implementación de las estrategias de seguridad de la información de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.	

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	
			Manual	Apo. Gestión Administrativa		X									<p>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 digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>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.</p>	
1603	25	13	<u>Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa			X	PÚBLICA	1	4	X		X	<p>Documento que registra los términos y definiciones necesarios del SGSI, el contexto interno y externo de la Entidad, las necesidades y expectativas de las partes interesadas del Sistema de Gestión, la descripción de los requerimientos regulatorios de la Unidad y finalmente se define la política, objetivos y alcance del SGSI.</p> <p>Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran el origen y los programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>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.</p>		
1603	25	14	<u>Manual Sistema Integrado de Conservación</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa			X	PÚBLICA	1	4	X		X	<p>Manual que registra los lineamientos que garantizan la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y en cumplimiento al Programa de Gestión Documental de la UNGRD. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran el origen y los programas de una dependencia, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Soporte normativo: Resolución 0779 de 2016</p>		
1603	25	15	<u>Manual de Caja Menor</u> Manual	Apo. Gestión Administrativa			X	PÚBLICA	1	4		X		<p>Documento que registra las políticas que deben existir para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la UNGRD.</p> <p>Por ser una subserie documental de valor administrativo, que no desarrolla valores secundarios se establece su eliminación. El proceso de eliminación documental se adelantara de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.</p>		

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603

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	
			PLANES													
1603	27	14	<u>Plan Anual de Adquisiciones</u> Plan Anual de Adquisiciones Informe de Avance Programa Formulado Informe de Seguimiento	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	3	X		X		El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta en la cual se registra la planeación contractual de la UNGRD, identifica, registra, programa y divulga las necesidades de bienes, obras y servicios; y diseña estrategias de contratación. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran el origen y los programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Resolución 1577 de 2015, Decreto 1510 de 2013 Art 3. 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.
1603	27	15	<u>Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes</u> Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Cronograma Mantenimiento Preventivo	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	3			X	X	Documento que registra el mantenimiento preventivo y correctivo que se realiza a la infraestructura física, tecnológica, vehículos, mobiliario, enseres, herramientas y equipos de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se seleccionara una muestra por cada año de producción documental de planes por cada tipo de mantenimiento realizado de los meses de enero y diciembre. Esta selección será realizada entre la Grupo de Apoyo Administrativo 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 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.
1603	27	16	<u>Plan Estratégico de Seguridad Vial</u> Plan Informe Seguimiento al Plan Comunicación	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	3			X	X	Documento de planificación que consigna las acciones, mecanismos, estrategias y medidas encaminadas a alcanzar la seguridad vial como algo inherente al ser humano y así reducir la accidentalidad vial de los integrantes UNGRD. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se seleccionara una muestra por cada año de producción documental de planes por cada tipo de mantenimiento realizado de los meses de enero y diciembre, la muestra será transferida al archivo histórico. Esta selección será realizada entre la Grupo de Apoyo Administrativo 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 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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

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		
1603	27	17	<u>Plan de Ajuste Tecnológico</u> Plan Informe de Seguimiento al Plan	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	3		X				Plan de Ajuste Tecnológico busca mantener y ajustar los niveles óptimos para la prestación de servicios minimizando en lo posible los riesgos relacionados con la seguridad física y del entorno de la seguridad informática, basados en la generación y actualización de proyectos de infraestructura tecnológica. Cumplido su tiempo de retención documental en el archivo de central, por ser una Subserie documental de actualización permanente, se procede a eliminación. El proceso de eliminación documental se adelantará de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 y el Acuerdo 004 de 2013 en su Artículo 15, bajo la autorización del Comité Interno de Archivo, la oficina productora y Gestión Documental a través del método de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1603	27	18	<u>Plan Institucional de Archivos</u> Plan Informe Seguimiento al Plan	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	8		X		X		El Plan Institucional de Archivos – PINAR es un instrumento para la planeación de la función archivística que facilita las actividades necesarias para el mejoramiento a corto, mediano y largo plazo de la Gestión Documental en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD. 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: Artículo 19, parágrafo 2°, Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.8.
1603	27	19	<u>Plan de Eventos Institucionales</u> Cronograma de Eventos Anual Solicitud de Eventos Correo electrónico de aprobación de evento Informe Trimestral de los resultados Orden de Servicio	Apo. Gestión Administrativa					PÚBLICA	2	3				X	X	Documento en el que se registra anualmente la planificación de eventos y/o actividades Institucionales. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se seleccionará por cada tres años de producción documental un plan de eventos institucionales que permita conocer el desarrollo de los eventos ejecutados en misión de la Entidad. Esta selección será realizada entre la Grupo de Apoyo Administrativo 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 Reprografía: El proceso de digitalización se realizará 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.
			PROGRAMAS														
1603	31	11	<u>Programa de Gestión Documental</u> Programa						PÚBLICA	2	8		X		X		Documentos que formulan y documentan a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Informe Seguimiento al Plan	Apo. Gestión Administrativa											Soporte normativo: Ley 594 de 2000., Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5 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.	
1603	31	12	<u>Programa de Seguros para Protección de Activos</u> Contrato (copia) Pólizas (copia)	Apo. Gestión Administrativa	X	X		X	PÚBLICA	5	0			X	Programa que pretende el amparo de los bienes que están a cargo de la UNGRD, en caso de pérdida o deterioro se logre obtener su resarcimiento, para lo cual fija como regla general la constitución de una póliza de seguros. Esta serie documental se elimina pasados cinco 5 años en el archivo de gestión, ya que los soportes originales se conservan en la serie Contratos de Seguros. Soporte Normativo: Código de comercio Art. 1088.	
1603	25		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				X		PÚBLICA	2	3	X		X		
			Tablas de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Normograma Acto Administrativo de Aprobación Informe Presentación TRD Comunicaciones	Apo. Gestión Administrativa		X									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. 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 digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Acuerdo 027 de 2006, artículo 1, Ley 594 de 2000. Artículo 19, parágrafo 2°. 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.	

CONVENCIONES:

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

SB: Código de la Subserie Documental

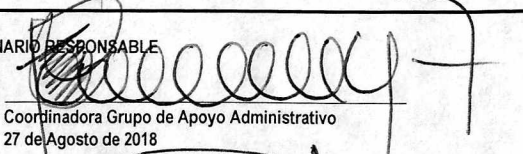
PROCESO
MIS
ESTR
EVA
APO

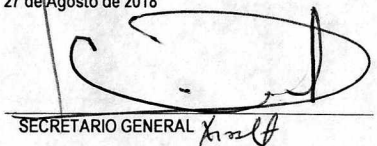
SOPORTE
P: Papel
E: Electrónico

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

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

FUNCIONARIO RESPONSABLE

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

Firma: 
SECRETARIO GENERAL