

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300

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	
			<b>ACTAS</b>													
1300	2	5	<u>Actas Comité Institucional del Sistema Integrado de Planeación y Gestión</u>  Citaciones  Acta de Comité  Registro de Asistencia	Estr. Planeación Estratégica-Sistema Integrado de Planeación y Gestión					PÚBLICA	2	3	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional como instancia orientadora a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Por consiguiente cumplido su tiempo de retención documental se dispone su conservación total, la documentación contiene valores evidenciales que dan cuenta del cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, en concordancia con lo anterior 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. <b>Soporte normativo:</b> Resoluciones 1155 de 2013, 1509 de 2014 y 1568 de 2016, Resolución 260 de Marzo de 2013, Circular Externa 03 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.
1300	2	6	<u>Actas del Comité de Contratación de la UNGRD-FNGRD</u>  Citaciones a Comité  Acta de Comité  Registro de Asistencia  Informe de Gestión	Estr. Planeación Estratégica					PÚBLICA	2	3	X			X	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Contratación como instancia de consulta, definición, orientación y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y poscontractual en la entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo</b> Resoluciones 542 de 2017, Circular Externa 03 de 2015. <b>Reprografía:</b> 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.
1300	4		<b>ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b>					X	PÚBLICA	2	8	X			X	
			Topes, Lineamientos y formularios (MHCP) Solicitud Información a las Áreas Propuestas de las Áreas Anteproyecto de Presupuesto Institucional Programación de Anteproyecto de Presupuesto en el SIIF Recursos aprobados (Decreto) Desagregación Metas Presupuestales Marco de Gasto de Mediano Plazo Marco Fiscal de Mediano Plazo Plan Anualizado de Caja	Estr. Planeación Estratégica												El Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad relaciona la estimación preliminar de ingresos y gastos que realizan las entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación. Su elaboración tiene en cuenta las metas del Marco de Gasto de Mediano Plazo, las políticas y criterios establecidos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas. Cumplido su tiempo de retención documental, se dispone su conservación total por ser documentos con valores sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales. <b>Soporte normativo:</b> Decreto 2674 de 2012, Capítulo 1, Artículo 4. <b>Reprografía:</b> 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.

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	
			Vigencias Futuras Cuotas de Inversión Plan Plurianual de Inversiones Modificaciones Presupuestales Registros de Adiciones presupuestales Aplazamientos Reducciones Traslados a nivel de decreto Aplazamientos													
			<b>CONVENIOS</b>													
1300	12	2	<u>Convenio Intercambio de Información para Gestión del Riesgo</u>  Comunicaciones de intención y concertación de acuerdos  Actas  Registro de Asistencia  Acuerdos o Cartas de Entendimiento o Convenio de Intercambio	Estr. Planeación Estratégica - Gestión de Sistemas de Información					PÚBLICA	2	8	X		X	El convenio de intercambio de información registra las acciones y esfuerzos para contribuir a la divulgación de la información actualizada en conocimiento del riesgo, entre las entidades que conforman el Sistema Nacional del Riesgo a nivel nacional, departamental, distrital y municipal. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, responde a las necesidades de información de importancia colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Ley 1523 de 2012, Art. 45, Circular Externa 03 de 2015. <b>Reprografía:</b> 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.	
			<b>ESTUDIOS</b>													
1300	16	1	<u>Estudio Técnico</u>  Estudio  Presentación	Estr. Planeación Estratégica			X		PÚBLICA	2	8	X		X	Documentación que registra el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas para la apropiación, adaptación de tecnologías de la información y comunicación con los procesos de 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, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Circular Externa 03 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.	
			<b>INDICADORES</b>											X	X	
			Ficha Técnica del Indicador	Estr. Planeación Estratégica-Sistema Integrado de Planeación y Gestión											Serie documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de una entidad. Por tanto cumplido su tiempo de retención documental, se establece seleccionar el último reporte de indicadores por cada año de producción documental a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos. Esta selección será realizada entre la Oficina Asesora Planeación 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 <b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará en la totalidad de la serie documental	

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300  
ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

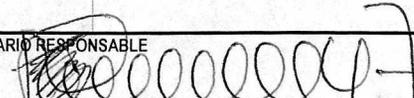
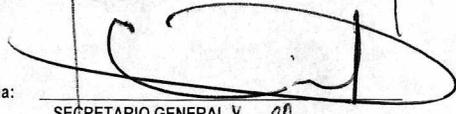
CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			Informe de Seguimiento a los Indicadores												con fines de respaldo y consulta de acuerdo 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.	
<b>INFORMES</b>																
1300	19	7	<u>Informe de Ejecución Presupuestal</u>						PÚBLICA	2	8	X	X		Informe de ejecución se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados del talento humano, los recursos materiales y financieros asignados al presupuesto 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, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Reprografía:</b> 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.	
			Informes Ministerio de Hacienda													
			Informes Cabeza de Sector													
			Informes Dirección General	Estr. Planeación Estratégica	X	X										
			Informe de Cierre Presupuestal													
			Informe de Contraloría													
			Informe de Seguimiento													
1300	19	2	<u>Informe a Otros Organismos del Estado</u>						PÚBLICA	2	8	X	X		Esta subserie hace referencia al informe y requerimientos provenientes de los entes de control y del Congreso de la República, con el fin de dar cumplimiento de los deberes constitucionales y legales 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, sirven de referencia para aclarar el alcance de la Ley 1523 de 2012, como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Reprografía:</b> El proceso de digitalización se realizará 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	
			Solicitud de Informe	Estr. Planeación Estratégica	X	X										
			Respuesta o Informe		X	X										
1300	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>	Estr. Planeación Estratégica -Sistema Integrado de Planeación y Gestión					PÚBLICA	3	0		X		Documento que registra la gestión anual de la Oficina Asesora de Planeación, sin embargo esta información es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central se establece su eliminación dando alcance al Procedimiento Eliminación Documental establecido por la UNGRD (ver documento de presentación TRD)	
			Solicitud de Informe	- Planeación Estratégica	X	X										
			Informe	- Gestión de Sistemas de Información	X	X										
1300	19	8	<u>Informe de Gestión Institucional</u>						PÚBLICA	3	2	X	X		Informe de Gestión Institucional que contiene el cumplimiento de las metas, objetivos que se desarrollan en cada vigencia. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, responde a necesidades de información de investigadores y la memoria colectiva. Por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Circular externa 003 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.	
			Solicitud	Estr. Planeación Estratégica	X	X										
			Informe			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			
1300	19	9	<u>Informe de Seguimiento y Acompañamiento a Planes para Entidades del Sector</u> Plan de Adquisiciones Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Documento Conpes Informes Reportes a Entidades del Sector	Estr. Planeación Estratégica	X	X		X		PÚBLICA	5	0	X					Subserie documental que registra el seguimiento realizado a los planes institucionales de la entidad. Esta Subserie documental se elimina cumplido los 5 años en archivo de gestión, por reposar en otras series documentales.
			<b>MANUALES</b>															
1300	25	1	<u>Manual Gestión Ambiental y SST para Contratistas</u>  Manual	Estr. Planeación Estratégica - Sistema Integrado de Planeación y Gestión				X		PÚBLICA	2	3	X					Documento en el que se define el alcance del manual de Gestión Ambiental y SST para contratistas, se establecen los parámetros que todos los contratistas deben cumplir, con la finalidad de reducir y controlar los peligros existentes dentro de los ambientes de trabajo. Se establece su eliminación por ser documentos de constante actualización. 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 proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.
1300	25	2	<u>Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión</u>  Manual Sistema Integrado de Planeación y Gestión  Políticas  Caracterizaciones de procesos  Guías  Mapa de Procesos  Instructivos  Registros  Procedimientos  Protocolos	Estr. Planeación Estratégica - Sistema Integrado de Planeación y Gestión				X		PÚBLICA	2	3	X	X				Documento que describe y especifica el Sistema Integrado de Planeación y Gestión de una entidad." NTCGP 1000 de 2009. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración, registran el origen de productos de planificación de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Circular externa 003 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.
1300	25	3	<u>Manual de Procedimientos</u>	Estr. Planeación Estratégica - Sistema Integrado de Planeación y Gestión				X		PÚBLICA	2	3	X	X				Documento de información, detallado e integral, que contiene en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en la Entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Circular 003 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.

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			X										
1300	25	4	<u>Manual Políticas de Operación</u>  Manual	Estr. Planeación Estratégica - Sistema Integrado de Planeación y Gestión			X		PÚBLICA	2	3	X		X	Documento en el que se establecen políticas de operación para la implementación de las estrategias de ejecución de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD, que faciliten el control administrativo y la toma de decisiones sobre asuntos inherentes a cada uno de los procesos y que permitan garantizar el desarrollo de los objetivos 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, contiene valores que registran el origen de programas de una dependencia, como las políticas, procedimientos, manuales y operaciones. <b>Soporte normativo:</b> Resolución 1511 de 2014, Circular Externa 003 de 2015	
1300	25	5	<u>Manual de Usuario PQRD</u>  Manual	Estr. Planeación Estratégica - Sistema Integrado de Planeación y Gestión			X		PÚBLICA	2	3		X		Documento que describe paso a paso el registro de una PQRD a través de los diferentes canales de atención que dispone a la Entidad. 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 proceso de picado, como constancia de la eliminación documental se conservará permanentemente acta de eliminación e inventario publicado en la página web de la UNGRD.	
			<b>PLANES</b>													
1300	27	1	<u>Plan de Desarrollo Administrativo Sectorial</u>  Plan  Informe Seguimiento de Ejecución  Informe de Resultados	Estr. Planeación Estratégica			X		PÚBLICA	2	8	X		X	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Circular externa 003 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.	
1300	27	2	<u>Plan Estratégico Institucional</u>  Plan Inicial  Informe Seguimiento  Informe de Cierre	Estr. Planeación Estratégica			X		PÚBLICA	2	8	X		X	Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Circular externa 003 de 2015 <b>Reprografía:</b> 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.	

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	
1300	27	3	<u>Plan de Acción Institucional</u>  Plan Inicial  Versiones Plan  Informe Seguimiento a Planes  Informe de Cierre	Estr. Planeación Estratégica					PÚBLICA	2	3	X			X	Instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Soporte normativo:</b> Decreto 2482 de 2012. Circular Externa 003 de 2015. <b>Reprografía:</b> 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.
1300	27	4	<u>Plan Créditos Contingentes</u>  Plan  Solicitud Crédito Contingente Ante la Ocurrencia de un Desastre (CCAT DDO II)	Estr. Planeación Estratégica					PÚBLICA	2	8	X			X	Documento que registra los mecanismos para solicitar crédito contingente que proporciona liquidez inmediata a los países miembros del BIRF después de un desastre natural. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación. Responden a necesidades investigativas de estudio de tipo social y natural. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. <b>Reprografía:</b> 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.
1300	27	5	<u>Plan Nacional de Desarrollo</u>  Ficha Indicadores Sinergia  Reportes de Seguimiento	Estr. Planeación Estratégica					PÚBLICA	2	8	X			X	Documento que registra el cumplimiento a los metas y objetivos trazados por el Gobierno para Nacional para el cumplimiento del Plan de Gobierno Nacional. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original.

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	
			<b>PROYECTOS</b>													
1300	33	2	<u>Proyectos de Inversión</u>  Documentos Perfil y Cadena de Valor  Informe Seguimiento (cuando aplique)  Guías de Uso  Informe de Cierre Vigencia	<b>Estr. Planeación Estratégica</b>												<p>Proyecto de Inversión para la Gestión del Riesgo de Desastres esta enfocado al fortalecimiento de políticas que permitan afrontar los retos derivados de la Ley 1523 de 2012. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, sirven de referencia para la elaboración o restablecimiento de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original.. <b>Soporte Normativo:</b> Decreto 4147 de 2011, Artículo 13. Circular Externa 003 de 2015.</p> <p><b>Reprografía:</b> 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>

<p><b>CODIGO</b> D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental</p> <p>SB: Código de la Subserie Documental</p> <p><b>PROCESO</b> MIS ESTR EVA APO</p>	<p><b>SOPORTE</b> P: Papel E: Electrónico</p> <p>S.I. = SISTEMA DE INFORMACION</p> <p><b>DISPOSICION FINAL</b> CT: Conservación total E: Eliminación I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)</p>	<p><b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b></p> <p>Nombre:  Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Fecha: 27 de Agosto de 2018</p> <p>Firma:  SECRETARIO GENERAL <i>Y. Alf</i></p>
---	---	---