



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

CODIGO: FR-1603-GD-12

Versión: 02

GESTIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1700

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	
1700	14		DERECHOS DE PETICIONES				x		PÚBLICA	2	8			x	x	
			Derecho de Petición				x									
			Respuesta	Mis. Subdirección General												
			INFORMES													
1700	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>				x		PÚBLICA	3	0			x		
			Solicitud de Informe	Mis. Subdirección General				x								
			Informe					x								
			PLANES													
1700	27	20	<u>Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres</u>				x		PÚBLICA	1	4	x		x		
			Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres					x								

Serie documental que contienen información acerca de los requerimientos que los ciudadanos han hecho directamente verbales o escritas a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas a su solicitud.

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 Subdirección General 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 conservación y posterior consulta.

SopORTE normativo: Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 23. Ley 1755 de 2015.

Subserie documental que contiene información sobre la gestión anual de la Subdirección General, sin embargo este informe es consolidada en el informe de gestión de la UNGRD de la Dirección General, por tanto es susceptible de eliminación.

Es el instrumento que define los objetivos, programas, acciones, responsables y presupuestos, mediante las cuales se ejecutan los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y de manejo de desastres, en el marco de la planificación del desarrollo nacional, abordará las acciones necesarias para la identificación y análisis del riesgo, el monitoreo de los factores de riesgo, la comunicación del riesgo, la reducción de los factores de riesgo mediante la intervención correctiva y prospectiva, la protección financiera, la preparación para la respuesta a emergencias.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1700

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	
			Acta	Mis. Subdirección General	X										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: Ley 1523 de 2012 Art. 34, Capítulo 3, Decreto 308 de 2016 Art. 1, Decreto 1081 de 2015 Art. 1.2.1.2, Capítulo 2 Art. 2.3.1.2.2.4.1, 2.3.1.2.2.4.2 y 2.3.1.2.2.4.3. 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.	
			Registro de Asistencia		X											
			Informe de Seguimiento		X											
			Agenda Estratégica Sectorial		X											

CONVENCIONES:

CODIGO

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

SB: Código de la Subserie Documental

PROCESO

MIS
ESTR
EVA
APO

SOPORTE

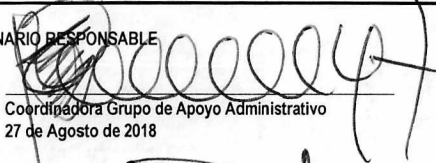
P: Papel
E: Electrónico

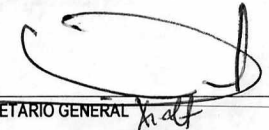
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

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 *h alf*