

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCION PARA EL MANEJO DE DESASTRES

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703

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																
1703	2	23	<u>Acta Comisión Técnica Nacional Asesora de Agua y Saneamiento Básico</u>	Mis. Manejo de Desastres					RESERVADA	1	4	x		x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité para definir el marco de actuación, funciones y demás acciones que se deban adelantar con ocasión de la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos no intencionales en el territorio nacional que afecten la normal prestación del servicio de acueducto, alcantarillado y aseo. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Resolución 1313 de Noviembre 2014., Circular externa 003 de 2015 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.	
			Citaciones		X	X										
			Acta		X	X										
			Registro de Asistencia	X	X											
1703	2	24	<u>Acta Comisión Técnica Nacional Asesora Sector Salud</u>	Mis. Manejo de Desastres				x	RESERVADA	1	4	x		x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité donde se consideran algunas medidas sanitarias de tipo preventivas, de seguridad y de control, con el objeto de prevenir o controlar la ocurrencia de un evento o la existencia de una situación que atenten contra la salud individual o colectiva. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Resolución 1345 de 2014, Circular externa 003 de 2015 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.	
			Citaciones		X	X										
			Acta		X	X										
			Registro de Asistencia	X	X											
1703	2	25	<u>Acta Comisión Técnica Nacional Asesora para el Manejo de Desastres</u>	Mis. Manejo de Desastres					RESERVADA	1	4	x		x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión Técnica para Manejo de desastres como una instancia de apoyo técnico, orientada a asesorar, analizar y proponer temas relacionados con la preparación y ejecución de la respuesta y recuperación en manejo de desastres. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Resolución 148 de 2013, Ley 1523 de 2012 Art 3 al 11., Circular externa 003 de 2015	
			Citaciones		X	X										
			Acta		X	X										
			Registro de Asistencia	X	X											
1703	2	26	<u>Acta del Comité Nacional para el Manejo de Desastres</u>	Mis. Manejo de Desastres					RESERVADA	1	4	x		x	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Nacional para el Manejo de Desastres en cuanto a preparación y ejecución de la respuesta, recuperación y reconstrucción de desastres. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. 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	
			Citaciones		X	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	
			Acta Registro de Asistencia			X	X									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.
1703	14		DERECHOS DE PETICIÓN				X		PÚBLICA	2	8			X	X	
			Solicitud Respuesta	Mis. Manejo de Desastres		X	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 para el Manejo de Desastres 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.
			INFORMES													
1703	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u> Solicitud de Informe Informes	Mis. Manejo de Desastres			X		PÚBLICA	3	0			X		Documento que registra la gestión anual de la subdirección para el manejo de desastres, 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 dando alcance a lo establecido en el procedimiento de Eliminación de documentos de la UNGRD.
1703	19	10	<u>Informe de Simulacros</u> Planificación del Simulacro Informe de Comisión Informe de Simulacro Acta Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres			X		PÚBLICA	2	8	X			X	Informe que contiene los ejercicios prácticos que representan una situación de emergencia lo más cercano lo que sería en la realidad, basados siempre en el análisis del riesgo municipal, mide la planificación, respuesta a emergencias y desastres en el ámbito local, nacional y regional a partir de la activación de mecanismos de movilización, coordinación de respuesta ante desastres naturales. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. Por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: VOL 6 GUIA-METODOLÓGICA SIMULACROS y SIMULACIONES. 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.
			INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL													
1703	20	14	<u>Registro Asesoría y Asistencia Técnica Entidades Territoriales en Refrendación de Censos</u> Solicitud Refrendación entes Territoriales				X		CLASIFICADA	1	9			X		Subserie que registra la refrendación de los censos de viviendas en zonas de alto riesgo no mitigables, después de la revisión y verificación por parte de la UNGRD, esta información es susceptible de eliminación ya que tramite finaliza en el Ministerio de Vivienda. 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.

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 Solicitud	Mis. Manejo de Desastres	X	X										Soporte Normativo: Decreto 1921 del 2012, Art 12 y 13. 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.	
PLANES																	
1703	27	22	<u>Plan de Contingencia</u> Protocolos de Contingencias. Informes de Seguimiento al Plan	Mis. Manejo de Desastres				X	PÚBLICA	2	8	X			X	Documento en el que se registran la estrategia para mitigar el impacto generado por la temporada de lluvias y la temporada seca en el territorio de Colombiano. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, registran acontecimientos coyunturales que experimentan una sociedad o comunidad. Por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Resolución154 de marzo de 2014. 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																	
1703	31	14	<u>Programa Manejo de Desastres</u> Fase de Preparación Comunicación Oficial Caja de herramientas Informe Meteorológico Informe Servicio Geológico Fase de identificación de necesidades Formato de Capacidades y Necesidades del SNGRD Reporte Preliminar de Emergencia Comunicación Oficial Solicitud de Apoyo Respuesta a Solicitud de Apoyo Fase Adquisición de elementos y Servicios Contrato de Suministro (Copia), cuando aplique. Contrato de Arrendamientos (Copia), cuando aplique. Convenio (Copia), cuando aplique. Transferencia de recursos Plan de contingencia y anexos Reporte Preliminar De Emergencias Informe sala de Crisis Registro Único de Damnificados Correo Activación Sala de Crisis Acta de Reunión Coordinadores de Gestión del Riesgo Decreto de Calamidad Informe de Reporte Diario Sala de Crisis Visor Emergencia Informe Técnico de Comisión Fase de Recuperación Derecho de Petición Plan Operativo de Respuesta Informe de Seguimiento de Compromisos Plan de Acción Especifico Informe Seguimiento Proyecto de Recuperación Decreto de Retorno a la Normalidad Informe de Cierre	Mis. Manejo de Desastres				X	PÚBLICA	2	8	X			X	El programa en Manejo de Desastres registra la información que permite restablecer las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento del desarrollo económico y social de la comunidad, se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la investigación histórica por tanto se conservara en su totalidad y se digitalizara, se conservará permanentemente en su soporte original. Soporte normativo: artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, circular externa 003 de 2015. 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	
			PROYECTOS													
1703	33	7	Proyecto en Manejo de Desastres Solicitud de Apoyo Departamento o Municipio Proyecto Respuesta a Solicitud Informe de Visita Técnica Trasferencia de Recursos	Mis. Manejo de Desastres	X	X		X	PÚBLICA	2	8	X	X			

El Proyecto de Manejo de Desastres contienen información referente a la gestión de la subdirección para el manejo desastres en cuanto la proyección de recursos y el manejo de los mismos para el manejo de desastres a nivel nacional, en este sentido se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la investigación histórica por tanto se conservara en su totalidad y su soporte original.
Soporte normativo: Circular 017 de 2013, Circular 016 de 2013 y Resolución 1808 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.

CONVENCIONES:

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

SB: Código de la Subserie Documental


PROCESO
MIS
ESTR
EVA Y SEG
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 