

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1100

ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
ACTAS																	
1100	2	23	<u>Actas Comité Directivo</u> Citaciones Comité Directivo Acta del Comité Directivo Presentación Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial		X		PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X	Subserie documental en la que se relacionan las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo convocadas por el Director de la UNGRD, esta agrupación documental se considera como un mecanismo para comunicar temas importantes que afectan directamente al interior de cada una de las dependencias, a su vez se considera como una herramienta de seguimiento y evaluación de las acciones tomadas internamente, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Acta del Comité Directivo de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para la documentación en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1100	2	30	<u>Actas Consejo Directivo</u> Citaciones Consejo Directivo Actas Consejo Directivo Presentación Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial		X		PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X	Subserie documental en la que se evidencia las decisiones y compromisos presentados en las sesiones ordinarias que se efectúan por bimestre y/o extraordinarias según sea el caso; ya que la Secretaría Técnica del Consejo Directivo está a cargo del Director General de la UNGRD. Por lo anterior, se considera que esta subserie cuenta con valores decisivos y consultivos, puesto que es el producto de las sesiones de trabajo realizadas, para la toma de decisiones Administrativas de la UNGRD, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Acta del Consejo Directivo la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para la documentación en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1100	2	31	<u>Actas Consejo Nacional</u> Citaciones Consejo Nacional Actas Consejo Nacional Presentación Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial		X		PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X	La Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres es la instancia superior encargada de orientar el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, este consejo se reunirá por lo menos dos veces al año en condiciones de normalidad y, tantas veces como sea necesario, durante las situaciones de desastre. La agrupación documental es el producto de las sesiones de trabajo realizadas, las cuales son tenidas en cuenta para la toma de decisiones en materia de respuesta a emergencias a nivel nacional, por lo que será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Acta del Consejo Nacional la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para la documentación en soporte papel de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1100							
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1100	2	33	<u>Actas Junta Directiva</u> Citaciones Junta Directiva Actas Junta Directiva Presentación Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial		X											Esta subserie documental relaciona las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por la Junta Directiva, relacionadas con los montos autorizados y los criterios de selección de los proyectos presentados a la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, para su aprobación y correspondiente financiación de recursos. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta de la Junta Directiva de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Arts. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art. único.
ACTOS ADMINISTRATIVOS																	
1100	3	1	<u>Acuerdos</u> Acuerdos Acta de cierre	Estr. Gestión Gerencial		X											Los acuerdos relacionan las manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados, por lo cual esta agrupación documental será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del acta de cierre del expediente de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art. único.
1100	3	2	<u>Resoluciones</u> Resoluciones Acta de cierre	Estr. Gestión Gerencial		X											Las resoluciones relacionan las decisiones administrativas de la UNGRD, ya que son consideradas como un instrumento de la gestión pública que se utiliza para regular y ordenar situaciones específicas, establecer normas internas, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Por otra parte son fuente de información, ya que contienen datos relevantes para la investigación histórica, evidenciando las decisiones, acuerdos y debates importantes que han tenido lugar en la entidad en un momento determinado. Así mismo, las resoluciones pueden proporcionar información valiosa sobre la evolución de políticas y prácticas institucionales a lo largo del tiempo, lo que puede ser útil para estudiar tendencias y cambios en el funcionamiento del país, por lo cual serán de conservación total. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del acta de cierre del expediente de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art. único.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1100	7		CIRCULARES							PÚBLICA	1	19	X		X			
			Circulares		X	X	PDF/A											<p>Las circulares son una agrupación documental que tiene como objetivo establecer instrucciones, directrices, políticas y normas generales de imperativo cumplimiento para guiar el funcionamiento de la entidad, las circulares también son importantes para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el funcionamiento de la entidad pública, ya que permiten que los ciudadanos y otras entidades puedan conocer las políticas y directrices que guían el accionar de la entidad. Esta agrupación documental será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del acta de cierre del expediente de la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p>REPROGRAFIA Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13. Ley 594 de 2000, Art. 19. Ley 39 de 1981, Art. 2. Ley 720 de 1996, Art.95. Decreto 2527 de 1950, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>

CONVENCIONES:

<p>CODIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental</p> <p>S.L. = SISTEMA DE INFORMACION</p> <p>DISPOSICION FINAL CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección</p>	<p>PROCESO MIS: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó</p> <p>SOPORTE P: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup Language PDF/A: Portable Document Format ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphics</p>	<p>MP3: Mp3 MP4: Mp4 MOV: Apple QuickTime Player WAV: Waveform audio file format TIFF: Tagged Image File Format</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE <u>ORIGINAL FIRMADO</u> Nombre: _____ Cargo: Profesional Gestión Documental</p> <p><u>ORIGINAL FIRMADO</u> Firma: _____ Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo</p> <p><u>ORIGINAL FIRMADO</u> Firma: _____ Cargo: Secretaria General Fecha: _____</p>
---	---	--	--