

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1400

ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		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	
			ACTAS														
1400	2	14	Actas Comité Coordinación del Sistema de Control Interno Citación al Comité Actas del Comité Coordinación del Sistema de Control Interno Presentación Registros de Asistencia	Eva y Seg. Control Interno		X			X	PÚBLICA	2	8	X			X	<p>El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, funciona como órgano asesor e instancia decisoria que imparte lineamientos para la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento permanente del sistema de control interno de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastros, por lo anterior esta serie se encarga de aprobar, evaluar, garantizar y someter las necesarias para el funcionamiento del sistema de Control Interno ante los organismos de control, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Acta del Comité desarrollada 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>NORMATIVIDAD 281 de 2018 Comité de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993</p> <p>REPROGRAFIA. 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 la Ley 527 de 1999, 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>
			INFORMES														
1400	21	1	Informes a Entes de Control Solicitud de Informe Informes a entes del control Remisión de Informe a la entidad correspondiente	Eva y Seg. Control Interno	X	X			X	PÚBLICA	2	8	X			X	<p>Esta Subserie documental compila los requerimientos solicitados por los entes externo de inspección y vigilancia, actuando como organismos de control que por norma legal inspeccionan, vigilan y realizan seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Por contener todos los informes generados por la UNGRD, como respuesta oficial a las diferentes solicitudes establecidas por los órganos de control, esta subserie será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Remisión del informe a la entidad correspondiente, 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: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1400										
											ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023										
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		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					
1400	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informes de Gestión	Eva y Seg. Control Interno					X		PÚBLICA	2	3			X					Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Oficina de Control Interno, en cumplimiento de sus funciones, esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional de la UNGRD el cual se encuentra a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe Interno de Gestión presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumpliendo el tiempo de permanencia en el Archivo Central, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD.
			PLANES																		
1400	31	10	<u>Planes de Enfoque a la Prevención</u> Planes de enfoque a la prevención Presentación Registro de Asistencia Encuesta de satisfacción	Eva y Seg. Control Interno		X	X				X	PÚBLICA	2	3		X					Subserie documental en la que se lleva la planeación de las jornadas de capacitación a los funcionarios de la UNGRD, en temas relacionados con la mejora de los procesos, la lucha contra la corrupción, transparencia y demás aspectos contemplados en las dimensiones que contempla MIPG. Esta agrupación documental será objeto de eliminación debido a que esta información es consolidada en la subserie Planes Institucional de Capacitación - PIC de la UNGRD, a cargo del Grupo de Talento Humano. Por lo anterior, una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Plan presentado en la vigencia, se transfiere al Archivo Central, cumpliendo el tiempo de permanencia, el Grupo de Gestión Documental realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5 y aplicando lo establecido en el procedimiento Interno de eliminación documental de la UNGRD. REPROGRAFIA: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.
1400	31	12	<u>Planes de Mejoramiento</u> Planes de mejoramiento Suscripción plan de mejoramiento Informe de evaluación y seguimiento	Eva y Seg. Control Interno	X	X					X	PÚBLICA	2	8	X			X			Esta serie documental es el conjunto de elementos de control que consolidan las acciones de mejoramiento necesarias, para corregir las desviaciones encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones que se generan como consecuencia de los procesos de autoevaluación, auditoría interna y de los Órganos de Control de la UNGRD. De acuerdo a lo anterior esta subserie documental instaura los seguimientos y controles realizados por la oficina de control interno a los diferentes procesos generados por la UNGRD, razón por la cual será conservado en su totalidad en su soporte nativo. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de evaluación y seguimiento generado en 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, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		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		
1400	36	6	Programas de Auditoría	Eva y Seg. Control Interno					X	PÚBLICA	2	8	X		X			<p>Serie documental en la cual se planifica y establece los objetivos a cumplir anualmente, para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Dado a la relevancia frente a el seguimiento, la información generada y las evidencias de las auditorías realizadas por la Oficina de Control Interno a los diferentes procesos de la UNGRD, esta subserie 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 último informe final de auditoría en 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: Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>
			Carta de representación		X	X	PDF/A											
			Planes de auditoría			X	PDF/A											
			Actas de Apertura		X	X	PDF/A											
			Solicitud de información y evidencias de auditorías		X	X	PDF/A											
			Actas de Reunión		X	X	PDF/A											
			Registros de Asistencia		X	X	PDF/A											
			Respuestas a los Requerimientos		X	X	PDF/A											
			Informes Preliminares de Auditoría		X	X	PDF/A											
			Informes Finales de Auditoría		X	X	PDF/A											
			Planes de Mejora	X	X	PDF/A												

CONVENCIONES:

<p>CODIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental</p> <p>S.I. = 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: Estrategicos EVA: Evaluación APO: Apoyó</p> <p>SOPORTE P: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphi</p>	<p>FUNCIONARIO RESPONSABLE</p> <p>Nombre: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p> <p>Cargo: Profesional Gestión Documental</p> <p>Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p> <p>Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo</p> <p>Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u></p> <p>Cargo: Secretaria General</p> <p>Fecha:</p>
---	--	--