

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603

ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
					ACTAS												
1603	2	16	<u>Actas Comité de Administración de Bienes</u> Citación al Comité de Administración de Bienes Actas del Comité de Administración de Bienes Acto Administrativo Registro de Asistencia	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X		Esta subserie documental registra el seguimiento que se realiza para el correcto funcionamiento de los procedimientos establecidos para la administración, clasificación, reclasificación, manejo y baja de bienes declarados inservibles o no utilizables para la UNGRD, lo que permite realizar un correcto manejo y administración de los activos e inventarios de la UNGRD. De acuerdo con lo anterior, esta subserie 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 de Administración de Bienes 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 tendrán 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 NORMATIVIDAD: Resolución 1535 de 2014 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.
1603	2	17	<u>Actas Comité de Adquisiciones</u> Citación del Comité de Adquisiciones Actas Comité de Adquisiciones Registro de Asistencia	Apo. Gestión Administrativa		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X		Estas Actas relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Adquisiciones, para la revisión, aprobación, seguimiento, monitoreo, control y análisis del estado de ejecución de los diferentes rubros, así como el control de las necesidades de adquisiciones de la entidad, identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones. De acuerdo con lo anterior, esta serie 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 de Adquisiciones generada 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 tendrán 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 NORMATIVIDAD: Resolución 1577 de 2015 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603									
										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			
1603	2	21	<u>Actas Comité de Seguridad Vial</u> Citación a Comité de Seguridad Vial Actas Comité de Seguridad Vial Registro de Asistencia	Apo. Gestión Administrativa		X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X			Esta subserie documental consigna las decisiones tomadas por el "Comite de Seguridad Vial" de la UNGRD, respecto de las decisiones que permitan determinar los factores de riesgo, las acciones de control, capacitación y auditorías viales del personal, así como los objetivos a favor de la seguridad vial, los cuales se encuentran formulados de acuerdo con las características y misionalidad propia de la entidad. De acuerdo con lo anterior, esta subserie documental 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 de seguridad vial generada 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 tendrán 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 NORMATIVIDAD Resolución 0523 de Mayo de 2015 REPROGRAFÍA 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.
1603	2	32	<u>Actas de Eliminación Documental</u> Actas eliminación documental Inventario Documental (FUID)	Apo. Gestión Administrativa		X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X			Estas actas contienen la evidencia del trámite llevado a cabo para la eliminación documental, como resultado de la aplicación de las disposiciones finales establecidas para las series y subseries de las Tablas de Retención Documental de la UNGRD. Por lo anterior, se procederá a su conservación total, en su soporte nativo una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la Última acta de eliminación de la vigencia, el subproceso de gestión documental aplicará los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, 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 tendrán 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. REPROGRAFÍA 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.
			COMPROBANTES DE ALMACÉN																
1603	9	1	<u>Comprobantes Egreso de Bienes de Almacén</u> Comprobantes Egreso de Bienes de Almacén Solicitud de Materiales, Correo Electrónico Salida de Almacén	Apo. Gestión Administrativa		X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8			X			Esta subserie documental, acredita la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última Salida de Almacén de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, dado que no son fuente de consulta.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603							
										ACTA DE APROBACION 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
1603	9	2	<u>Comprobantes Ingreso de Bienes de Almacén</u> Comprobantes Ingreso de Bienes de Almacén Factura	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8		X			Esta subserie documental, acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último Comprobante de Ingreso de Bienes de Almacén de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, dado que no son fuente de consulta.
CONSECUTIVOS COMUNICACIONES OFICIALES																	
1603	13	1	<u>Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas</u> Consecutivos Comunicaciones Enviadas	Apo. Gestión Administrativa		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8		X			Esta subserie documental, hace referencia a los documentos que evidencian la producción consecutiva de las comunicaciones oficiales enviadas por la entidad a un destinatario y que respondieron a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último Consecutivos Comunicaciones Enviadas de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, dado que no son fuente de consultas.
1603	13	2	<u>Consecutivos Comunicaciones Oficiales Recibidas</u> Consecutivos Comunicaciones Recibidas	Apo. Gestión Administrativa		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8		X			Esta subserie documental hace referencia a las copias de las comunicaciones recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y que respondieron a una necesidad administrativa de corto alcance y fueron importantes para la ejecución de las actividades mientras duró su trámite Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último Consecutivos Comunicaciones Recibidas de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, dado que no son fuente de consultas.
1603	17		DERECHOS DE PETICIÓN					X		PÚBLICA	2	8			X	X	Serie documental que contiene información acerca de las solicitudes que los ciudadanos realizan de forma verbal o escrita a la UNGRD, cuyos temas responden a necesidades de información de diferente índole con el fin de obtener prontas y oportunas respuestas, según lo estipulado en el artículo 23 de la constitución política de Colombia. El cierre del expediente se realiza con el último derecho de petición recibido en la vigencia y los tiempos de retención contarán a partir de este último, luego se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se establece realizar el proceso de selección por método aleatorio, tomando una muestra del 5% a conservar de acuerdo con la producción de cada vigencia, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de las peticiones relacionadas con las emergencias presentadas durante la vigencia, que por su importancia y su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. La muestra de los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación total, los cuales serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y los documentos que no hacen parte de la muestra del proceso de selección, la disposición final será el proceso de eliminación el cual se procederá conforme al Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. 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."
			Derecho de Petición	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A										
			Respuesta a Derecho de Petición	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A										

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603							
										ACTA DE APROBACION 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	
1603	19		HISTORIALES DE VEHICULOS					X		PÚBLICA	2	18	X		X		
			Actas de Transferencias		X	X	PDF/A										Esta serie evidencia la administración y estado actual del parque automotor de la UNGRD, a través de las historias individuales de cada vehículo, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.
			Acta de Comodato		X	X	PDF/A										Los historiales de vehículos son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. De acuerdo con lo anterior, esta serie sera conservada en su totalidad en su soporte nativo.
			Resolución de Entrega de Vehículos		X	X	PDF/A										Los criterios para definir la disposición final y los tiempos de retención, se establecieron a partir del Reporte de Inspección a Vehículos de la vigencia, cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, el subproceso de gestión documental digitalizara 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
			Facturas del Vehículo		X	X	PDF/A										Para la conservación de los documentos se tendrán 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.
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT		X	X	PDF/A										REPROGRAFIA Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la ley 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.
			Tarjeta de Propiedad	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A										
			Revisión Tecnomecanica		X	X	PDF/A										
			Recibo de Pago de Impuestos		X	X	PDF/A										
			Reportes de Siniestralidad		X	X	PDF/A										
			Reportes de Mantenimiento de Vehiculos		X	X	PDF/A										
			Ordenes de Servicio		X	X	PDF/A										
			Reporte de Inspección a Vehiculos		X	X	PDF/A										
			INFORMES														
1603	21	7	Informes de Gestión					X		PÚBLICA	2	3		X			
			Informes de Gestión	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A										Esta subserie documental registra los avances administrativos del Grupo de Apoyo Administrativo, 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 a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Por lo anterior, una vez Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, el cual contará a partir del último Informe 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.
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS														
1603	22	1	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales					X		PÚBLICA	2	8	X				
			Banco Terminologico De Series Subseries Documentales	Apo. Gestión Administrativa		X	PDF/A										Subserie documental que en la cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Actualización del Banco terminológico generado por vigencia se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Posteriormente, el subproceso de gestión documental aplicara los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, 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 tendrán 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603								
										ACTA DE APROBACION 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		
1603	22	2	<u>Cuadros Clasificación Documental - CCD</u> Cuadros Clasificación Documental	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	8	X					<p>Subserie documental que proporciona un instrumento archivístico que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, que se reflejan en las Tablas de Retención Documental.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Actualización del Cuadro de Clasificación Documental generado por vigencia, se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Posteriormente, el subproceso de gestión documental aplicara los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, 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 tendrán 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>
1603	22	3	<u>Inventarios Documentales de Archivo Central</u> Comunicación Interna Inventario Documental de Transferencia (FUID)	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	8	X		X			<p>El inventario documental registra todos los documentos que se conservan en el archivo central, por lo que se consolida como un instrumento importante para la administración y recuperación de los mismos.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Inventario documental por vigencia se procederá a su conversión total en su soporte nativo. Posteriormente, el subproceso de gestión documental digitalizara 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 tendrán 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>
1603	22	4	<u>Plan Institucional de Archivos - PINAR</u> Plan Institucional de Archivos - PINAR Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe Seguimiento al Plan	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	8	X		X			<p>El Plan Institucional de Archivos – Pinar es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del informe de seguimiento al plan generado por vigencia, se procederá a su conservación total en su soporte original. Posteriormente, el subproceso de gestión documental digitalizara 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 tendrán 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>

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603							
										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	
1603	22	5	<u>Programa Gestión Documental - PGD</u> Programa Gestión Documental - PGD Acta de Aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe Seguimiento al Programa	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	8	X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos generados por cada una de las dependencias que conforman la UNGRD. Además, optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del informe de seguimiento al programa, generado por vigencia, se procederá a su conservación total, en su soporte nativo. Posteriormente, 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 tendrán 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.
1603	22	6	<u>Tablas Control de Acceso</u> Tablas Control de Acceso	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	3	X				Las tablas de control de acceso listan las series y subseries documentales, especificando el acceso y restricción que tienen los funcionarios, sobre cada una de ellas. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última tabla de control de acceso por vigencia, se procederá a su conservación total. Posteriormente, el subproceso de gestión documental aplicará los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y 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 tendrán 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.
1603	22	7	<u>Tablas Retención Documental</u> Tablas retención documental. Acto Administrativo de Aprobación de las TRD Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Informe Presentación TRD Metodología de implementación Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A			PÚBLICA	2	3	X		X		Instrumento archivístico que describe el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, de todas y cada una de las dependencias que conforman la UNGRD, con relación a sus funciones; es decir se considera como el Instrumento que permite establecer la producción documental de una entidad, su necesidad e importancia en términos de conservación y preservación, así como su disposición una vez finalice su vigencia o utilidad. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de las últimas tablas de Retención Documental aprobadas y su certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales, se procederá a su conservación total, en su soporte original. Posteriormente, el subproceso de gestión documental aplicará los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, 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 tendrán 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

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603							
										ACTA DE APROBACION 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	
INSTRUMENTOS DE CONTROL																	
1603	23	1	<u>Instrumentos Control Entrega de Comunicaciones</u> Registro Comunicaciones Oficiales de Origen Externo Registro Entrega de Comunicaciones Externas	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3		X		Los instrumentos de registro y control de entrega de comunicaciones permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir del último registro de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5, dado que no son de consultas.	
INVENTARIOS																	
1603	25	2	<u>Inventarios Generales de Bienes de Consumo, Muebles e Inmuebles</u> Cronograma de Inventario Inventarios de Puestos y elementos de Trabajo Actas de inventario Carta de Responsabilidad - Comunicación Interna	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A		X	PDF/A	2	8	X		X	Serie documental que permite llevar el registro, control, ingreso, salida y retiro definitivo de los bienes de consumo, muebles e inmuebles de la UNGRD, que tiene de manera propia o en administración o respecto de la entrega que se realiza a los funcionarios para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y tareas administrativas. De acuerdo con lo anterior, esta subserie contiene documentos que, soportan las actividades administrativas de la entidad, 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 de liquidación, 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 tendrán 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.	
1603	25	3	<u>Inventarios Generales de Bienes por Dependencia</u> Entrada de Almacén Factura Acta de Recibido a Satisfacción Especificaciones Técnicas (cuando aplique) Comprobante de movimiento Solicitud de Materiales, Correo Electrónico Salida de Almacén	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X	Serie documental que registra los bienes o elementos en servicio de un funcionario, o que se encuentran a cargo de una dependencia, con el fin de confrontar las existencias reales y físicas, respecto de los ítems registrados en los inventarios generales que controla el Grupo de Apoyo Administrativo. Por registrar actuaciones administrativas, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último registro de salida de almacén por 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 tendrán 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.	

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603								
										ACTA DE APROBACION 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		
MANUALES																		
1603	28	2	<u>Manuales Caja Menor</u> Manuales Caja Menor	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	3		X				Los Manuales Caja Menor, registra las políticas que deben existir para la apertura, reembolso, seguimiento y control para la adecuada administración de la caja menor, con el propósito de realizar una gestión eficaz de los recursos financieros de la UNGRD. Esta información es consolidada en la serie Instrumentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Por lo anterior, Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última actualización del Manual Caja Menor de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
1603	28	5	<u>Manuales Donaciones</u> Manuales Donaciones	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	3	X					Subserie documental que establece acciones, estrategias, procedimientos y políticas en la gestión de las donaciones de la UNGRD, a nivel nacional e internacional, a través de los recursos tecnológicos, financieros, y talento humano idóneo, con el fin de obtener un control efectivo en el ofrecimiento, recepción, ingreso, aseguramiento y asignación de recursos para la entidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última actualización del manual por vigencia, se procederá a su conservación total, en el soporte nativo, toda vez que este documento contiene información relevante para futuras investigaciones y estudios. Posteriormente, el subproceso de gestión documental aplicara los lineamientos establecidos en el manual de preservación digital aprobado, 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 tendrán 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.
1603	28	9	<u>Manuales Manejo de Bienes</u> Manuales Manejo de Bienes	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	3		X				Los Manuales Manejo de Bienes, registra lineamientos para la administración de los bienes de propiedad de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres. Sin embargo, esta información es consolidada en la serie Instrumentos del Sistema Integrado de Planeación y Gestión a cargo de la Oficina Asesora de Planeación e Información. Por lo anterior, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última actualización del Manual Manejo de Bienes de la vigencia, se transfiere al Archivo Central; cumplido este tiempo, el Subproceso de Gestión Documental, realizará la eliminación de acuerdo con lo establecido en el procedimiento interno de eliminación documental de la UNGRD, en cumplimiento a lo señalado en el Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.2.5.
PLANES																		
1603	31	3	<u>Planes Anuales de Adquisiciones</u> Planes Anuales de Adquisiciones Informe de Avance y Seguimiento Informe final de seguimiento	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	18				X		Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación. La subserie Planes Anuales de Adquisiciones, es un documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Estas pueden ser canceladas, revisadas o modificadas, por lo cual no representan un compromiso u obligación por parte de la entidad. Por ese motivo, una vez cumplido el tiempo de retención (el cual sera contado a partir del ultimo informe final de seguimiento), se seleccionará un Plan por cada 4 años de producción documental, con la finalidad de dejar una muestra representativa de los diferentes planes que pudo tener la entidad. La muestra de los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico para su conservación total, los cuales serán procesados por un medio tecnológico para preservar su información y garantizar la consulta y los documentos que no hacen parte de la muestra del proceso de selección, la disposición final será el proceso de eliminación el cual se procederá.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603								
										ACTA DE APROBACION 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		
1603	31	7	<u>Planes Conservación Documental</u> Planes conservación documental. Acto administrativo de aprobación.	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	8	X					Subserie documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Por lo anterior una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Plan aprobado en la vigencia, se procederá a su conservación total en su soporte original. Posteriormente, el subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, según el Decreto 2609 de 2012 en el capítulo IV en su artículo No. 29 requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónico. Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información. Para la conservación de los documentos se tendrán 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.
1603	31	16	<u>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</u> Planes Estratégicos de Seguridad Vial	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	3	X					Subserie documental que establece acciones, estrategias y medidas en materia de seguridad vial, a través de los recursos físicos, económicos, tecnológicos y de talento humano, con el fin de prevenir o disminuir los efectos de los accidentes de tránsito en la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres (UNGRD), a través de las actuaciones administrativas, preventivas y correctivas que sean consideradas necesarias. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Plan aprobado en la vigencia, se procederá a su conservación total, posteriormente el subproceso de gestión documental aplicará los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, 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 tendrán 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.
1603	31	25	<u>Planes Preservación Digital a Largo Plazo</u> Planes Preservación documental. Acto administrativo de aprobación.	Apo. Gestión Administrativa						PÚBLICA	2	8	X					Subserie documental que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Una vez cumplidos los tiempos de retención (el cual cuenta a partir del último Plan aprobado en la vigencia), se procederá a su conservación total en su soporte nativo. Posteriormente, el subproceso de gestión documental garantizará su preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, según el Decreto 2609 de 2012 en el capítulo IV en su artículo No. 29 requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónico. Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información. Para la conservación de los documentos se tendrán 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1603								
										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		
1603	31	28	<u>Planes Transferencias Documentales Primarias</u> Planes transferencias documentales primarias. Cronograma de transferencias documentales primarias. Comunicaciones oficiales.	Apo. Gestión Administrativa	X	X	PDF/A			PÚBLICA	2	8	X		X			<p>Subserie documental que registro el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última comunicación de transferencia realizada en la vigencia, se procedera a su conservación total. Posteriormente, el subproceso de gestión documental aplicara los lineamientos establecidos en el Manual de preservación digital aprobado, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y 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 tendrán 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, 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>
PROGRAMAS																		
1603	36	13	<u>Programas Mantenimiento de Bienes y Equipos</u> Programa Mantenimiento de Bienes y Equipos Cronograma Mantenimiento Preventivo	Apo. Gestión Administrativa		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	18	X					<p>Esta subserie contiene documentos de carácter administrativo, que permite llevar el control de los mantenimientos realizados tendiente a garantizar el cuidado y buen manejo de los recursos, y así, propender por la perdurabilidad de los bienes y equipos de la entidad. Este programa puede ser una fuente de información de temas científicos e históricos que permitan conocer las acciones preventivas que desarrolló la entidad a algunos equipos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la último mantenimiento realizado por cronograma de mantenimiento preventivo en la vigencia, se procedera a su conservación total y posteriormente el subproceso de gestión documental garantizara su preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, según el Decreto 2609 de 2012 en el capítulo IV en su artículo No. 29 requisitos para la preservación y conservación de documentos electrónico. Ley 1712 de 2014 transparencia y acceso a la información.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrán 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>

CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		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
1603	36	18	Programas Seguros de Activos	Apo. Gestión Administrativa				X		PÚBLICA	2	3	X		X	<p>Subserie documental que relaciona los seguros de activos respecto del amparo de los bienes que se encuentran a cargo de la UNGRD, en caso de pérdida o deterioro para que se logre obtener su resarcimiento, por lo cual se fija como regla general la constitución de una póliza de seguros, en la cual se especifican las obligaciones y deberes de cada una de las partes (los términos y las condiciones a que están sujetas así como los ámbitos y la cobertura del seguro. En este sentido, esta subserie contiene documentación que refleja las actuaciones administrativas y jurídicas de la entidad, por lo cual se conservara totalmente en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última informe de gestión por vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizara el 100% de la documentación, dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN y 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 tendrán 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>	
			Comunicación de exclusiones baja de bienes		X	X	PDF/A										
			Comunicación indemnización siniestros		X	X	PDF/A										
			Informe del siniestro			X	PDF/A										
			Informe de gestión			X	PDF/A										
			Actas de entrega		X	X	PDF/A										
			Comunicacion compra de nuevos bienes		X	X	PDF/A										
			Comunicaciones reposición de bienes		X	X	PDF/A										
			Comprobante entradas de almacén	X	X	PDF/A											
			Comprobantes de salida de almacén	X	X	PDF/A											

CONVENCIONES:

CÓDIGO

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

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL

CT: Conservación total
E: Eliminación
MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización)
S: Selección

PROCESO

MIS: Misionale
EST: Estratégicos
EVA: Evaluaci
APO: Apoyó

SOPORTE

P: Papel
E: Electrónico
XML: Extensible Markup
PDF: Portable Document
ACC: Advanced Audio Co
PNG: Portable Network Gr
MP3: Mp3
MP4: Mp4
MOV: Apple QuickTime Player
WAV: Waveform audio file
TIFF: Tagged Image File

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: ORIGINAL FIRMADO
Cargo: Profesional Gestión Documental

Firma: ORIGINAL FIRMADO
Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo

Firma: ORIGINAL FIRMADO
Cargo: Secretaria General
Fecha: