

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1700

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		
1700	17		DERECHOS DE PETICIÓN					X		PÚBLICA	2	8			X	X		
			Derecho de Petición	Mis. Subdirección General	X	X	PDF/A											<p>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.</p> <p>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 transferen los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste 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.</p> <p>Las muestras de los documentos seleccionados serán transferidas 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.</p> <p>REPROGRAFIA Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>
			Respuesta al derecho de petición		X	X	PDF/A											
			INFORMES															
1700	21	7	<u>Informes de Gestión</u>	Mis. Subdirección General		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3		X				<p>Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Subdirección General, 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.</p> <p>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.</p>
			Informe de Gestión			X	PDF/A											
			Matriz seguimiento de Informe de Gestión			X	PDF/A											
1700	21	9	<u>Informes de seguimiento Ordenación del Gasto</u>	Mis. Subdirección General					X	PÚBLICA	2	3	X		X			<p>Serie documental que contiene el seguimiento de la ordenación del gasto correspondiente a los recursos aprobados por ejecución presupuestal, ordenación de pagos, Suscripción de contratos y la instrucción de contratación en mitigación de la gestión del riesgo de desastres, por lo anterior y dado que contempla documentación de seguimiento a recursos designados para el cumplimiento de la misionalidad de la UNGRD, será conservado en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de 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 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, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Art. 1. Decreto 3354 de 1954, Art único.</p>
			Informe de seguimiento Ordenación del Gasto		X	X	PDF/A											
1700	21	10	<u>Informes de seguimiento Proyectos de Gestión del Riesgo</u>	Mis. Subdirección General					X	PÚBLICA	2	3	X		X			<p>Esta serie documental contiene el seguimiento e identificación de alertas especiales, posibles desviaciones de gestión, oportunidades de mejora, en el desarrollo de contratos, convenios o proyectos que estén suscritos o supervisados por la UNGRD, por comprender la valoración de hechos ocurridos durante la ejecución de proyectos, contratos, convenios para la Gestión del Riesgo de Desastres, por ende, será conservado en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de 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 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, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Art. 1. Decreto 3354 de 1954.</p>
			Solicitud de Informe		X	X	PDF/A											
			Informe de Seguimiento		X	X	PDF/A											
			Matriz de Seguimiento de Proyectos		X	X	PDF/A											

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN GENERAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1700							
										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	
			PLANES														
1700	31	22	<u>Planes Nacionales de Gestión del Riesgo de Desastres</u> Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres Acta Reunión Registro de Asistencia Informe de Seguimiento, actualización y evaluación Comunicación Oficial diagnóstico de capacidades mínimas sectoriales y territoriales	Mis. Subdirección General	X	X	PDF/A			X	PÚBLICA	2	8	X		X	Esta serie documental, contiene "una Estrategia de Desarrollo" es el instrumento del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres creado por la Ley 1523, que define los objetivos, programas, acciones, responsables y presupuestos, mediante las cuales se ejecutan los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres en el marco de la planificación del desarrollo nacional, que contribuye a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y el desarrollo sostenible en el territorio nacional, por lo anterior y dado a la importancia en el marco de la planificación del desarrollo nacional y territorial de Colombia, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última Comunicación Oficial recibida 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. 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, Art.1. Decreto 3354 de 1954, Art único.
1700	33		PROCESOS DE ADQUISICIÓN PREDIAL					X			CLASIFICADA	2	28	X		X	Serie documental ejecuta las etapas de adquisición predial de viviendas ubicadas en zonas de alto riesgo no mitigable, así como las viviendas que cumplan con los criterios técnicos y jurídicos para el traslado de las familias a zonas seguras. Lo anterior en marco de los conceptos y/o diagnósticos técnicos emitidos por la UNGRD con el fin de reducir el riesgo de desastres y salvaguardar la vida de la población vulnerable. Así mismo, el artículo 8 del Acuerdo 004 del 21 de abril de 2015, establece la conservación permanente de las agrupaciones documentales que den testimonio sobre Derechos Humanos. El tiempo de retención se estableció en relación con lo señalado en el Artículo 16 de la Ley 1719 del 18 de junio de 2014, que indica lo siguiente, "El término de prescripción para las conductas punibles de desaparición forzada, tortura, homicidio de miembro de una organización sindical, homicidio de defensor de Derechos Humanos, homicidio de periodista y desplazamiento forzado será de treinta (30) años. Por lo anterior y dado que esta serie documental refleja las actividades y los flujos de información para el proceso de adquisición predial en la UNGRD, desde la fase de información a los propietarios de predios hasta la disponibilidad de las áreas para el proceso de reubicación de familias, será preservado en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la expedición de la escritura Pública del predio a la UNGRD 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 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, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954. NORMATIVIDAD DDHH: ACUERDO 004 DE 2015 - AGN, Ley 1719 2014.
			Acto Administrativo - Resolución Registro de identificación predial Solicitud Concepto Técnico Concepto Técnico Informes técnicos para generación de avalúo Registro de levantamiento topográfico Solicitud de avalúo catastral Avalúo catastral Certificado de Disponibilidad Presupuestal Oferta de Compra Comunicación de formalización de la negociación Acta de recibo de predio Escritura pública del predio	Mis. Subdirección General	X	X	PDF/A										

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	
			PROYECTOS														
1700	37	4	<u>Proyectos Estratégicos en Gestión del Riesgo</u> Matriz seguimiento Proyectos Presentaciones seguimiento a Proyectos Proyectos Estratégicos	Mis. Subdirección General		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X		

Serie documental que realiza el control y seguimiento de los convenios y/o contratos a cargo de la UNGRD, que contribuyan a facilitar la gestión del conocimiento de la Entidad para la mejora continua de su gestión. Esta serie documental dado a que comprende la valoración de todos los hechos que hubieran ocurrido en ejecución del proyecto, contrato, convenio y que pudieran llegar a constituirse como una señal de alerta que pudiera llegar a afectar al mismo, será conservado en su totalidad y en su soporte original.

Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último registro en la matriz de 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 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, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.

CONVENCIONES: CODIGO 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: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó SOPORTE P: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphi			FUNCIONARIO RESPONSABLE Nombre: <u>ORIGINAL FIRMADO</u> Cargo: Profesional Gestión Documental Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u> Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u> Cargo: Secretaria General Fecha:		
--	--	--	---	--	--	--	--	--