

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DEL DESASTRES

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703
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 GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
			ACTAS														
1703	2	3	<u>Actas Comisión Técnica Asesora de Búsqueda y Rescate</u> Citasiones de el Comité Técnica Asesora de Búsqueda y Rescate Acta Comisión Técnica Asesora de Búsqueda y Rescate Presentación Asistencia Técnica	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	28	X		X		Esta subserie documental orienta la construcción de lineamiento estandarizados y protocolizados en la temática, así como promover las acciones operativas y estratégicas del servicio básico de búsqueda y rescate, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, por lo anterior y dado a que realiza la búsqueda e innovación en materia de gestión del riesgo en cumplimiento de su misionalidad, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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 y Derecho Internacional Humanitario. 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 se desarrollan temas de Ayuda Alimentaria, Medios de Vida, Ayuda no Alimentaria, Alojamiento Temporales, Agua y Saneamiento, aspectos básicos para la acción humanitaria, necesario para la atención de las emergencia, será conservado en su totalidad y en su soporte original 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. 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. NORMATIVIDAD: Resolución 382 de 2019 REPROGRAFÍA. 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.
1703	2	4	<u>Actas Comisión Técnica Asesora para el Plan Nacional de Contingencia (PNC) Frente a Pérdidas de Contención de Hidrocarburos y Otras Sustancias Peligrosas</u> Citasiones al Comité Técnica Asesora Para El Plan Nacional De Contingencia (PNC). Actas de Comisión Técnica Asesora Para El Plan Nacional De Contingencia (PNC) Frente A Pérdidas De Contención De Hidrocarburos Y Otras Sustancias Peligrosas Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X		Esta subserie documental donde se establece el trabajo, en planificación, asesora y dirigir la operatividad, control y revisión de todos los aspectos relacionados con el Plan Nacional de Contingencia (PNC), frente a pérdidas de contención de hidrocarburos y otras sustancias peligrosas, por lo anterior y dado a que relaciona las directrices y actividades desarrolladas en manejo de desastre y del sistema nacional de información para la Gestión del Riesgo de Desastres – SNIGRD, será conservado en su totalidad y en su soporte original 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. 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. NORMATIVIDAD: Resolución 171 de 2022. REPROGRAFÍA: 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.
1703	2	6	<u>Actas Comisión Técnica Nacional Asesora de Agua y Saneamiento Básico</u> Citasiones al Comité Actas Comisión Técnica Nacional Asesora de Agua y Saneamiento Básico Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X		Esta subserie documental donde se define el marco de actuación, funciones y demás acciones que se deben 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 lo anterior y dado a que incorpora las políticas, planes, programas y proyectos relacionales a manejo de desastres en cumplimiento de su misionalidad, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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. 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. NORMATIVIDAD Resolución 1313 de 2014. REPROGRAFÍA. 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.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DEL DESASTRES											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703						
											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	
1703	2	8	<u>Actas Comisión Técnica Nacional Asesora del Sector Salud</u> Citaciones de la Comisión Técnica Nacional Asesora del Sector Salud Actas Comisión Técnica Nacional Asesora del Sector Salud Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	28	X		X	Esta subserie documental realiza la coordinación, planeación, y formulación de estrategias que permitan responder de manera articulada, ante la ocurrencia de eventos naturales o antrópicos no intencional, que afecten la salud de las personas en el territorio nacional, por lo anterior y dado que incorpora el manejo de desastres en el marco del sistema nacional de salud, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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 y Derecho Internacional Humanitario. 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 se desarrollan temas de Ayuda Alimentaria, Medios de Vida, Ayuda no Alimentaria, Alojamiento Temporales, Agua y Saneamiento, aspectos básicos para la acción humanitaria, necesario para la atención de las emergencia, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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. 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. NORMATIVIDAD: Resolución 1345 de 2014. REPROGRAFÍA. 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.	
1703	2	10	<u>Actas Comisión Técnica Nacional Asesora para el Manejo de Desastres</u> Citaciones de la Comisión Técnica Nacional Asesora para el Manejo de Desastres Actas Comisión Técnica Nacional Asesora para el Manejo de Desastres Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X		X	Esta subserie documental realiza el apoyo técnico además de orientar, asesorar, discutir, analizar y propone temas relacionales con la preparación y ejecución de la respuesta, preparación y ejecución para la recuperación y reconstrucción en manejo de desastres, por lo anterior y dado que se relacionan temas en materia del cumplimiento de normativo y de políticas en manejo de desastres, será preservado en su totalidad y en su soporte original. 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. 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. NORMATIVIDAD: Resolución 1485 de 2013. REPROGRAFÍA. 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.	
1703	2	11	<u>Actas Comisión Técnica Nacional Asesora para Incendios Forestales</u> Citaciones al Comité Técnica Nacional Asesora para Incendios Forestales Actas Comisión Técnica Nacional Asesora para Incendios Forestales Presentación Asistencia Técnica	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X		X	Esta subserie documental donde se asesora, propone y hace seguimiento a políticas, planes, programas, proyectos y actividades, encaminados a fortalecer el conocimiento, prevención, mitigación, preparación, respuesta y la recuperación frente a los incendios forestales, por lo anterior y dado a su articulación a la normatividad aplicable en materia de manejo, conocimiento y reducción del riesgo en cumplimiento del marco de la Política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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. 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. NORMATIVIDAD: Resolución 373 de 2020. REPROGRAFÍA: 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.	

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DEL DESASTRES											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703						
											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	
1703	2	26	Actas Comité Nacional para el Manejo de Desastres Citación del Comité Nacional para el Manejo de Desastres Actas Comité Nacional para el Manejo de Desastres Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X		X		Esta subserie documental funciona como una instancia interinstitucional del Sistema Nacional que asesora y planifica la implementación permanente del proceso de manejo de desastres con las entidades del sistema nacional, por lo anterior y dado que formula las políticas, estrategias en materia de manejo de desastres Y orienta la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan nacional para la Gestión del Riesgo, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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. 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. NORMATIVIDAD Ley 1523 Art° 24. REPROGRAFÍA. 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.
1703	2	35	Actas Puesto de Mando Unificado Citaciones de Puesto de Mando Unificado Actas Puesto de Mando Unificado Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	28	X		X		En estas actas se establecen los lineamientos para asesorar, orientar y preparar los planes, proyectos y ejecutar las políticas encaminadas a la atención de emergencias a nivel nacional a través del Puesto de Mando Unificado convocado por la UNGR. Por lo anterior y dado que incorpora el manejo de desastres en cumplimiento del marco del Sistema Nacional de gestión del Riesgo de Desastres, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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 y Derecho Internacional Humanitario. 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 se desarrollan temas de Ayuda Alimentaria, Medios de Vida, Ayuda no Alimentaria, Alojamiento Temporales, Agua y Saneamiento, aspectos básicos para la acción humanitaria, necesario para la atención de las emergencia, será conservado en su totalidad y en su soporte original 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. 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. NORMATIVIDAD: Decreto 4147 2011. REPROGRAFÍA. 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.
			DERECHOS DE PETICIÓN					X		PÚBLICA	2	8			X	X	
1703	17		Solicitud Respuesta al derecho de petición	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A										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 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 involucraren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad. 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. REPROGRAFÍA: 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: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DEL DESASTRES										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703							
										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	
			INFORMES														
1703	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informes de Gestión	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	3		X			Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Subdirección de Manejo de Desastres, 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. 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.
1703	21	15	<u>Informes Simulaciones y/o Simulacros</u> Planificación de Simulaciones y/o Simulacros Informes Simulación y/o Simulacros Acta de Reunión Presentación Registro de Asistencia	Mis. Manejo de Desastres	X	X				PÚBLICA	2	8	X		X		Esta Subserie documental genera el seguimiento de La evaluación en un ejercicio de simulación y/o simulacro a nivel nacional, tiene como propósito valorar la eficiencia y eficacia de los procesos de respuesta operativa y/o toma de decisiones durante la emergencia, dado que compila los procedimientos y acciones para la planeación, organización, ejecución y evaluación de Simulacros Nacionales de Respuesta a Emergencias, será conservado en su totalidad en su formato original lo cual genera valores históricos e investigación, será conservada en su totalidad en su soporte original. Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la último Acta de Reunión generado en la 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. REPROGRAFÍA. 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.
			MANUALES														
1703	28	1	<u>Manuales Atención e Intervención Psicosocial en Emergencias Preparación para la Respuesta, Ejecución de la Respuesta y Recuperación para el Desarrollo</u> Manuales Atención e Intervención psicosocial en emergencias preparación para la respuesta, Ejecución de la Respuesta y Recuperación para el Desarrollo	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	8	X				Subserie documental que proporcionar el procedimiento de respuesta ante una emergencias o desastres a nivel nacional, donde se establecen los lineamientos y procesos de atención e intervención con visión biopsicosocial, por lo anterior y dado que garantice la autogestión y sostenibilidad de los procesos de recuperación y reconstrucción social, será conservado en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Manual publicado en la 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, 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.
1703	28	3	<u>Manuales Campo de Apoyo Psicosocial</u> Manuales Campo de Apoyo Psicosocial	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	8	X				Esta Subserie documental presenta los lineamientos frente al manejo de emociones, control de estrés, plan diario de control de estrés y la estrategia de desactivación de los funcionarios durante una emergencia, de acuerdo con lo anterior, esta subserie documental contiene la descripción y registros que realizaron los colaboradores durante una emergencia en cumplimiento de la misionalidad de la UNGRD, será conservado en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Manual publicado en la 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, 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.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DEL DESASTRES											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703							
											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		
1703	28	8	<u>Manuales Logística para la Atención de Emergencias.</u> Manuales Logística para la Atención de Emergencias.	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	8	X					Subserie documental que establecen el conjunto de actividades de logística que permite identificar y adquirir los suministros que la UNGRD requiere para sus acciones de respuesta en operaciones, entrega de Asistencia Humanitaria de Emergencia - AHE y demás elementos para la atención de la emergencia, dado que esta subserie documental contiene los lineamientos para el manejo de suministros durante la emergencia nacional en cumplimiento de la misional de la UNGRD, será preservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Manual publicado 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.
1703	28	10	<u>Manuales Nacional de Acreditación de Búsqueda y Rescate</u> Manuales Nacional de Acreditación de Búsqueda y Rescate	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	8	X					Esta Subserie documental proporciona los lineamientos y pautas para la conformación del personal urbano de búsqueda y rescate ante una emergencia, de acuerdo con lo anterior, esta subserie documental contiene la descripción y registros que realizaron los colaboradores que conformaron la atención de búsqueda y rescate a nivel nacional en cumplimiento de la misional de la UNGRD, será conservado en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Manual publicado 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.
1703	28	11	<u>Manuales Operativo para la Evaluación de Daños y Recuperación de Viviendas</u> Manuales Operativos para la Evaluación de Daños y Recuperación de Viviendas	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	8	X					Subserie documental que proporciona los lineamientos técnicos y operativos, que permite, identificar y suministrar el banco de materiales requeridos para la recuperación de viviendas con sistemas constructivos en mampostería o madera, conforme al resultado de la evaluación de nivel de daño presentado producto de las emergencias a nivel nacional, dado que esta subserie documental contiene los insumos para la evaluación de daños y costos de recuperación de viviendas durante una emergencia nacional en cumplimiento de la misional de la UNGRD, será preservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Manual publicado 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.
1703	28	14	<u>Manuales Usuario Registro Único de Damnificados – RUD</u> Manuales usuario registro único de damnificados – RUD	Mis. Manejo de Desastres				X		PÚBLICA	2	8	X					Esta Subserie documental contiene las pautas de operación de la aplicación WEB Registro Único de Damnificados "RUD" en la cual tiene como objetivo identificar, censar y caracterizar a las personas naturales o jurídicas damnificadas durante los eventos naturales con el fin de determinar la magnitud de las afectaciones ocurridas durante las emergencias en todo el territorio nacional, por lo anterior y dado que este sistema contiene el registro de los diferentes afectados por los eventos naturales o antropogénicos no intencionales ocurridos en el territorio nacional, será conservado en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Manual publicado 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.

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN PARA EL MANEJO DEL DESASTRES										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1703					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																
1703	31	1	<u>Planes Acreditación Búsqueda y Rescate</u> Planes Acreditación Equipo USAR Nacional Solicitud de Acreditación Informe de Acreditación	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X		X		Esta Subserie documental que contiene los elementos esenciales para cumplir con los desempeños esperados para la conformación y certificación de un Equipo Nacional de Búsqueda y Rescate Urbano - USAR. De acuerdo con lo anterior, esta subserie documental dado que contiene los lineamientos necesarios que debe cumplir la UNGRD para Acreditación Equipo USAR Nacional, será conservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de acreditación generado en la 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, 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. REPROGRAFÍA. 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.		
1703	31	23	<u>Planes Nacionales Para la Respuesta a Emergencias</u> Planes respuesta. Protocolo de respuesta Informes de Seguimiento al Plan a Emergencia Lineamiento de la Estrategia Nacional para la Respuesta a Emergencias	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	28	X		X		Serie documental en la que se ejecuta la acción de preparación para la respuesta que busca la efectividad de la actuación interinstitucional, en los tres niveles de gobierno, se centrará principalmente en la optimización de la prestación de servicios básicos durante la respuesta como accesibilidad y transporte, comunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública, información geográfica, el manejo general de la respuesta y definición de estados de alerta, entre otros, esta subserie documental será conservada en su totalidad y en su soporte original. 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 y Derecho Internacional Humanitario. 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 se desarrollan temas de Ayuda Alimentaria, Medios de Vida, Ayuda no Alimentaria, Alojamiento Temporales, Agua y Saneamiento, aspectos básicos para la acción humanitaria, necesario para la atención de las emergencia, será conservado en su totalidad y en su soporte original. 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 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 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. 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.		

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	
PROGRAMAS																	
1703	36	4	<u>Programas Asistencia Humanitaria de Emergencia</u> Programas asistencia humanitaria de emergencia Respuesta / Aprobación u orden de proveeduría Actas de entrega de la Asistencia Humanitaria	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		CLASIFICADA	2	28	X		X		Esta subserie documental fortalece la capacidad técnica del personal del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Riesgo de Desastres - SNGRD, en el desarrollo de la acción humanitaria, a través de los requerimientos de conocimiento, habilidades, experiencia, herramientas técnicas y tecnológicas que se deben implementar a la hora de evaluar las emergencias y desastres, donde se proyecta un plan de acción para la respuesta y/o preparación del mismo. Por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original. 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 y Derecho Internacional Humanitario. 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 se desarrollan temas de Ayuda Alimentaria, Medios de Vida, Ayuda no Alimentaria, Alojamientos Temporales, Agua y Saneamiento, aspectos básicos para la acción humanitaria, necesario para la atención de las emergencias, será conservado en su totalidad y en su soporte original Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última respuesta de aprobación generada en la 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, 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. 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.
PROYECTOS																	
1703	37	7	<u>Proyectos Manejo de Desastres</u> Solicitud de Apoyo Departamento o Municipio Proyectos Manejo de Desastres Respuesta a Solicitud Informe de Visita Técnica Comunicación transferencia de Recursos	Mis. Manejo de Desastres	X	X	PDF/A	X		PUBLICA	2	8	X		X		Esta subserie documental contiene los proyectos de apoyo en manejo de desastres departamentales y municipales, donde se realiza la evaluación de daños y análisis de necesidades, capacidades técnicas y operativas, por lo anterior y dado que realiza el control específico frente a la recuperación en situación declaradas de desastres y seguimiento a la ejecución proyectos que presentaron emergencia nacional en cumplimiento de la misional de la UNGRD, será preservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última comunicación oficial realizada en la 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, 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. 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.

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