

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1602

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														
1602	2	12	<u>Actas Comisión Técnica Nacional Asesora para la Gestión de la Cooperación Internacional en Manejo de Desastres</u>  Citaciones de la Comisión  Actas Comisión Técnica Nacional Asesora para la Gestión de la Cooperación Internacional en Manejo de Desastres  Registro de Asistencia	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X			X	<p>Serie documental en la que se establecen políticas, planes, programas, protocolos y proyectos ante el comité nacional para el manejo de desastres, orientados a la gestión, facilitación y la coordinación de la cooperación internacional, de acuerdo con la ley, los acuerdos, las convenciones o cualquier otro instrumento reconocido por el país. Por lo anterior y dado a que el comité propone, promueve, asesora, participar y conforma directivas para el fortalecimiento nacional e internacional de la cooperación internacional en el manejo de desastres, lo que contribuye con la investigación y la historia institucional, será conservada en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta de reunión realizada en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>NORMATIVIDAD</b> Resolución 035 de 2015.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>
1602	2	15	<u>Actas Comité Coordinación y Cooperación Técnica</u>  Actas del Comité Coordinación y Cooperación Técnica  Registro de Asistencia	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X			X	<p>Serie documental en la que se coordina la cooperación internacional en materia de Gestión del riesgo de Desastres, donde se evalúa y toman acciones correctivas sobre los programas y proyectos en curso, se socializa las lecciones aprendidas, coordina la oferta y demanda de necesidades, se definen recursos y apoyos concretos para nuevas iniciativas y las propuestas de interés seleccionadas en los escenarios operativos. Por contener información que contribuye con la investigación y la historia, así como las actuaciones de la entidad frente a la implementación y mejora de la cooperación nacional e internacional, será preservado en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta de reunión realizada en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>NORMATIVIDAD.</b> Resolución 1307 2015.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>
1602	2	22	<u>Actas Comité Direcciónamiento Estratégico</u>  Citaciones al Comité Direcciónamiento Estratégico  Actas del Comité Direcciónamiento Estratégico  Registro de Asistencia	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3	X			X	<p>Esta serie documental realiza la valoración de las acciones de cooperación pasadas y en curso, así como la planificación y definición de las metas y resultados, por lo anterior y teniendo en cuenta que se encuentra alineada al cumplimiento y seguimiento del plan estratégico de la cooperación internacional, será preservado en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta de reunión realizada en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>NORMATIVIDAD.</b> Resolución 1307 2015.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1602							
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023							
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
1602	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>					X		PÚBLICA	2	8			X	X	
			Derecho de Petición Respuesta al derecho de Petición	Apo. Gestión Cooperación Internacional	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 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 involucren conceptos sobre los procesos misionales que puedan contribuir a la administración o gestión de la Entidad.</p> <p>La muestra de los documentos seleccionados será transferida 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><b>REPROGRAFIA:</b> 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>
			<b>INFORMES</b>														
1602	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informes de Gestión	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	3		X			<p>Esta subserie documental registra los avances administrativos del Grupo de Cooperación Internacional, 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 transfiriere 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>
			<b>PLANES</b>														
1602	31	15	<u>Planes Estratégicos de Cooperación Internacional</u> Planes Estratégicos de Cooperación Internacional Informe de Seguimiento Actas de Reunión Registro de Asistencia	Apo. Gestión Cooperación Internacional		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X		X		<p>Serie documental en la cual se identifica y prioriza las áreas estratégicas de oferta y demanda de cooperación internacional en Gestión del Riesgo de Desastres para Colombia, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales, técnicas y operativas de las entidades públicas, privadas y comunitarias que hacen parte del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo del Desastre; así como fomentar el intercambio de experiencias y capacidades con otros países para contribuir con sus procesos de desarrollo. Por lo anterior y dado a que el plan alinea los esfuerzos de la cooperación, fortalece los mecanismos de acciones de mejora, identifica, sistematiza y comparte con países socios, las practicas, lecciones y experiencias significativas en la gestión del riesgo de Desastres, será conservada en su totalidad y en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la expedición del último informe de seguimiento realiza en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1602								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
PROGRAMAS																		
1602	36	1	<u>Programas Agenda Bilateral</u> Programa Agenda Bilateral Actas de reunión Registro de Asistencia Comunicaciones oficiales	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X			Subserie documental que permite establecer los mecanismos de cooperación entre países, con el fin de fortalecer las capacidades y políticas de reducción del riesgo de desastres, dado a que establece los lineamientos para la comunicación entre colaboradores. Por contener información fuente que contribuye a la investigación y da cuenta de las actuaciones administrativas 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 allegada 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.  <b>REPROGRAFIA:</b> 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.
1602	36	2	<u>Programas Agenda Multilateral</u> Programa Agenda Multilateral Actas de reunión Registros de Asistencia Comunicaciones oficiales	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X			Esta Subserie documental registra los intercambios de experiencias, las contribuciones técnicas, financieras y tecnológicas que los demás países, y los organismos internacionales multilaterales, no gubernamentales y de la sociedad civil realizan entre sí. De acuerdo con lo anterior, esta subserie evidencia procesos de desarrollo social y económicos que el país puede desarrollar o brindar para otros, 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 comunicación oficial allegada 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.  <b>REPROGRAFIA:</b> 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.
1602	36	5	<u>Programas Coordinación de Emergencias Nacionales e Internacionales</u> Programa Coordinación de Emergencias Nacionales e Internacionales Actas de Reunión Registro de Asistencia Comunicaciones oficiales	Apo. Gestión Cooperación Internacional		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X		X			Subserie documental que establece las acciones necesarias para gestionar las operaciones internacionales de asistencia a emergencias desde la UNGRD, estableciendo mecanismos para la gestión de la asistencia internacional, desde el momento en que se da a conocer la ocurrencia del evento hasta la entrega protocolaria y atención a la emergencia. Por determinar los lineamientos y el control que se realiza a nivel nacional e internacional en declaratoria de situación de desastres para asistencia humanitaria y de donación, será conservada en su totalidad en su soporte original, ya que es fuente para la historia y la investigación.  Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última comunicación oficial allegada 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.  <b>REPROGRAFIA:</b> 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.

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1602								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1602	36	7	<u>Programas de Donaciones</u>	Apo. Gestión Cooperación Internacional				X		PÚBLICA	2	8	X		X			<p>Subserie documental que evidencia las actividades desarrolladas en el marco del programa de donaciones que tiene la entidad para facilitar, agilizar y garantizar la eficacia de la gestión de las donaciones, a través de la cooperación internacional (gobiernos, agencias, organismos, empresas, entre otros), con el objetivo de atender oportunamente las necesidades de la respuesta a emergencias, calamidades Públicas o Desastres. De acuerdo con lo anterior, esta subserie contiene información que evidencia la forma en que UNGRD coordina, vigila, promueve y garantiza el recibo oportuno, de las donaciones internacionales y de entes territoriales, como parte de la ejecución de sus actividades en cumplimiento de su misionalidad, por lo cual será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la Acta de entrega o traslado de la donación allegada en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954</p>
			Programas Donaciones		X	X	PDF/A											
			Manifiestos o Intención de donación		X	X	PDF/A											
			Comunicación Aceptación o Negativa ante Ofrecimiento		X	X	PDF/A											
			Actas de Recibo de la Donación (Bienes Muebles e Inmuebles)		X	X	PDF/A											
			Actas de Entrega o Traslado de la Donación	X	X	PDF/A												
1602	36	11	<u>Programas Gestión de Recursos</u>	Apo. Gestión Cooperación Internacional				X		PÚBLICA	2	8	X		X			<p>Esta Subserie documental gestiona la obtención de recursos para el fortalecimiento de los diferentes programas para el manejo de proyectos, convenios, capacitaciones y asistencia técnica, que conforman el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SNGRD y la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD. De acuerdo con lo anterior y dado que el programa contiene los procesos y acciones de mejora, así como la comprensión y formulación de soluciones para los problemas en gestión del riesgo, será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última comunicación allegada en la vigencia, el subproceso de gestión documental digitalizará el 100% de la documentación dando alcance a los criterios establecidos en la guía de requisitos mínimos de digitalización del AGN, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>
			Programas Gestión del Recurso		X	X	PDF/A											
			Comunicación de Manifiesto del Programa		X	X	PDF/A											
			Actas de Reunión		X	X	PDF/A											
			Registro de Asistencia		X	X	PDF/A											
			Comunicaciones oficiales	X	X	PDF/A												

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1602								
										ACTA DE APROBACIÓN N° 06 de 2023								
CÓDIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.L.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
1602	36	12	<u>Programas Intercambio de Experiencias y Participación en Mecanismos Regionales y Subregionales</u> Programas Intercambio de Experiencias y Participación en Mecanismos Regionales y Subregionales Comunicación Intención de Intercambio de Experiencias Comunicaciones de Coordinación Informe de Intercambio de Experiencias	Apo. Gestión Cooperación Internacional	X	X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X			X		<p>Los Programas Intercambio de Experiencias y Participación en Mecanismos Regionales y Subregionales, coordina y promueve el intercambio de experiencias con otras entidades del Sistema Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, organismos internacionales, organizaciones no gubernamentales y otros países, donde se fortalecen los procesos de conocimiento y reducción del riesgo, así como el manejo de desastres. Por establecer los lineamientos para la socialización de programas a nivel nacional e internacional en la mitigación y mejora en procesos del riesgo y ser fuente para la historia y la investigación y el conocimiento será conservada en su totalidad en su soporte original.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última comunicación oficial allegada 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.</p> <p>Para la conservación de los documentos se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD.</p> <p><b>REPROGRAFIA:</b> Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, Ley 594 de 2000, Ley 39 de 1981, Ley 720 de 1996, Decreto 2527 de 1950, Decreto 3354 de 1954.</p>
<b>CONVENCIONES:</b>																		
<b>CODIGO</b>						<b>PROCESO</b>						<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE</b>						
D: Código de Dependencia						MIS: Misionales						Nombre: <u>ORIGINAL FIRMADO</u>						
S: Código de la Serie Documental						ESTR: Estratégicos						Cargo: Profesional Gestión Documental						
SB: Código de la Subserie Documental						EVA: Evaluación												
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION						APO: Apoyó												
<b>DISPOSICION FINAL</b>						<b>SOPORTE</b>												
CT: Conservación total						P: Papel						MP3: Mp3						
E: Eliminación						E: Electrónico						MP4: Mp4						
MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización)						XML: Extensible Markup						MOV: Apple QuickTime Player						
S: Selección						PDF/A: Portable Document Form						WAV: Waveform audio file format						
						ACC: Advanced Audio Coding						TIFF: Tagged Image File Format						
						PNG: Portable Network Graphi						Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u>						
												Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo						
												Firma: <u>ORIGINAL FIRMADO</u>						
												Cargo: Secretaria General						
												Fecha						