

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

CODIGO DE DEPENDENCIA: 1300
 ACTA DE APROBACION N° 06 de 2023

CODIGO			SERIES/SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE			S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN ANOS		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	FORMATO	SI	NO		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
			ACTAS															
1300	2	19	<u>Actas Comité de Contratación</u> Citaciones del Comité de Contratación Acta de Comité de Contratación Presentación Registro de Asistencia	Estr. Planeación Estratégica		X	PDF/A			X	PÚBLICA	2	3	X			X	Las actas del comité de contratación registran las acciones de la gestión precontractual, contractual y post contractual que toma la entidad para dar cobertura a las necesidades en cumplimiento de sus objetivos. Adicionalmente, registran las asesorías que se realizan a los ordenadores del gasto, respecto de la realización de los procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de sus fines y de las normas que rigen la contratación estatal. Por evidenciar las acciones administrativas e información que registra las actuaciones administrativas de la entidad en un momento determinado y ser fuente para la investigación 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 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 542 de 2017, Resoluciones 542 de 2017. Acuerdo 004 de 2019 del AGN. Decreto 1080 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.
1300	2	24	<u>Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u> Citaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño Presentación Registro de Asistencia	Estr. Sistema Integrado de Planeación y Gestión		X	PDF/A			X	PÚBLICA	2	8	X			X	Esta subserie documental registra las actuaciones de la entidad, respecto de las decisiones tomadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño que es la máxima instancia encargada de orientar la implementación y operación del Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y los demás comités que tienen relación con el mismo, así como con las políticas de desarrollo administrativo de la entidad. Por evidenciar las acciones tomadas por la entidad en un momento dado, lo que permite a los investigadores y al público en general conocer cómo se manejan los recursos y cómo se llevan a cabo las operaciones en la entidad, esta subserie documental será conservada en totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última acta 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 445 de 2018. 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.

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300					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			
1300	4		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO					X		PÚBLICA	2	8	X			X			
			Topes, Lineamientos y formularios Ministerio de Hacienda	Estr. Planeación Estratégica		X	PDF/A										<p>Subserie documental que conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información amplia sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales correspondientes.</p> <p>El anteproyecto de la UNGRD, proporcionar información valiosa, respecto de los valores históricos en que se desarrolla, siendo útil para entender cómo se tomaban las decisiones en el pasado y cómo se pueden aplicar estas lecciones en el presente. Puede ser útil para comprender cómo se ha desarrollado la entidad a lo largo del tiempo y cómo ha cambiado su enfoque o prioridades. El valor cultural y científico, evidencia cómo se ha buscado responder a las necesidades de la sociedad y cómo ha intentado moldear la identidad cultural del país, mostrando la innovación y el desarrollo de nuevas políticas o programas para mejorar la calidad de vida.</p> <p>Por lo anterior, una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de cierre presupuestal 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 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 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>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.</p>		
			Solicitud Información a las Áreas			X	PDF/A												
			Propuestas de las Áreas			X	PDF/A												
			Anteproyecto de presupuesto Institucional			X	PDF/A												
			Programación de Anteproyecto de Presupuesto en el SIF			X	PDF/A												
			Recursos aprobados (Decreto)			X	PDF/A												
			Desagregación			X	PDF/A												
			Metas Presupuestales			X	PDF/A												
			Vigencias Futuras			X	PDF/A												
			Cuotas de Inversión			X	PDF/A												
			Levantamiento previo concepto			X	X	PDF/A											
			Modificaciones Presupuestales			X	X	PDF/A											
			Aplazamientos			X	X	PDF/A											
			Reducciones			X	X	PDF/A											
			Traslados a nivel de decreto			X	X	PDF/A											
			Informe Sistema General de Regalías			X	X	PDF/A											
			Informes de Ejecución Presupuestal para Cabeza del Sector		X	X	PDF/A												
			Informes de Ejecución Presupuestal Internos		X	X	PDF/A												
			Informe de Cierre Presupuestal		X	X	PDF/A												
			Comunicaciones oficiales		X	X	PDF/A												
1300	17		DERECHOS DE PETICIÓN					X		PÚBLICA	2	8				X	X		
			Derecho de petición	Estr. Planeación Estratégica		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>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>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.</p>		
			Respuesta al derecho de petición			X	X	PDF/A											

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300								
										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															
1300	21	5	<u>Informes de Créditos Contingentes</u> Fichas de Indicadores Informe de Seguimiento a Créditos Contingentes Comunicaciones	Estr. Planeación Estratégica		X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X				Subserie documental que evidencia los créditos que están siendo objeto de inspección o comprobación, hasta que haya una cuantificación de la deuda (por medio de la liquidación administrativa). Por otra parte, registra los mecanismos que se utilizan para solicitar un crédito contingente, que proporciona liquidez inmediata a los países miembros del Banco Interamericano de Reconstrucción y Fomento - BIRF después de un desastre natural. Por contener información que evidencia las actuaciones administrativas y financieras de la entidad, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de seguimiento a créditos de contingencia por vigencia, 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 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.
1300	21	6	<u>Informes de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión</u> Comunicación Interna Informe de Desempeño del Sistema Integrado de Planeación y Gestión	Estr. Sistema Integrado de Planeación y Gestión		X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X				Agrupación documental que permite evidenciar el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos y metas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre en el plan de acción anual y plan estratégico institucional. Estos informes se elaboran con base en la normatividad colombiana, en particular, la Ley 152 de 1994 y el Decreto 1499 de 2017, que establecen los lineamientos y las metodologías para el diseño, la implementación y el seguimiento de los planes de desarrollo y de los planes estratégicos, por lo que adquieren valores históricos, que pueden ser fuente de información valiosa para la reconstrucción histórica de la gestión pública, ayudando a comprender mejor la evolución de las políticas públicas del país. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de seguimiento por vigencia, 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. 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.
1300	21	7	<u>Informes de Gestión</u> Informes Internos de Gestión	Estr. Planeación Estratégica		X		PDF/A			PÚBLICA	2	3		X			Esta subserie documental registra los avances administrativos de la Oficina Asesora de Planeación e Información, 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 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.
1300	21	8	<u>Informes de Gestión Institucional</u> Solicitud Informes de Gestión Institucional Informe Gestión Institucional	Estr. Planeación Estratégica		X		PDF/A	X		PÚBLICA	2	3	X				Esta subserie documental contiene una descripción detallada de las actividades y proyectos realizados por las diferentes áreas de la entidad, así como de los resultados alcanzados y el registro de los indicadores de desempeño que se tienen previstos en el año. El objetivo principal de un informe de gestión institucional es rendir cuentas ante la sociedad, sobre el uso de los recursos públicos y los resultados obtenidos por la entidad en el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales. Además, este tipo de informe puede servir como una herramienta de planificación y seguimiento de la gestión institucional, así como de comunicación interna y externa con los diferentes actores involucrados en la gestión pública, incluyendo los ciudadanos, los medios de comunicación, los entes de control y los organismos de cooperación internacional, por lo que adquiere valores de investigación, que reflejan la evolución de los logros alcanzados durante un periodo determinado. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe institucional por vigencia, 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. 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300								
										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		
1300	21	11	<u>Informes Estratégicos Sectoriales</u> Informes Estratégicos Sectoriales Ficha de indicadores Matriz Estratégica Sectorial	Estr. Planeación Estratégica		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X					Subserie documental que registra las estrategias y orientaciones de las acciones que toma la UNGRD cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misionalidad alineados con el Plan Nacional de Desarrollo. Por contener información que evidencia las actuaciones administrativas y la toma de decisiones, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe estratégico por vigencia, 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 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.
1300	24		INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN						X	PÚBLICA	2	8	X					
			Planes Programas Políticas Caracterizaciones de Procesos Manuales Ficha de indicadores Guías Mapa de Procesos Mapa de Riesgos Instructivos Procedimientos Protocolos	Estr. Planeación Estratégica - Sistema Integrado de Planeación y Gestión		X	PDF/A											Esta serie documental refleja la estructura y operatividad de lineamientos que orienta la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, a través del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG, con el propósito de facilitar la planificación, administración y control en las actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento de su misión, objetivos estratégicos y normatividad aplicable. Por otra parte, los instrumentos del sistema integrado de planeación y gestión, permiten verificar y evaluar el desempeño de la gestión pública, así como la eficacia, la eficiencia y la calidad de los procesos administrativos que son prestados por las diferentes áreas que conforman la entidad, por lo anterior esta serie documental será conservada en su totalidad y en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última actualización realizada al instrumento generado en la vigencia, el subproceso de gestión documental garantizará la preservación total de la información, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información. 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.
			MANUALES															
1300	28	4	<u>Manuales de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente -SSTA para Contratistas y Proveedores</u> Manuales de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente -SSTA para Contratistas y Proveedores.	Estr. Sistema Integrado de Planeación y Gestión		X	PDF/A		X	PÚBLICA	2	8	X					Esta subserie documental que Asegura que los bienes, obras y servicios que se adquieren de manera externa por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, sean conformes a la legislación colombiana vigente en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, a partir del seguimiento, comunicación y socialización de este documento a todas las personas naturales y jurídicas que adelanten procesos contractuales con la UNGRD. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo gestión, el cual contará a partir de la última actualización al Manual de Gestión de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente -SSTA para Contratistas y Proveedores, el subproceso de gestión documental garantizará la preservación total de la información, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información. 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN										CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300					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																			
1300	31	2	<u>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano</u> Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informe de Seguimiento al Plan Anticorrupción	Estr. Sistema Integrado de Planeación y Gestión		X	PDF/A		X		PÚBLICA	2	8	X			Subserie documental en la cual se establecen los lineamientos para el reporte de presuntos actos de corrupción que se identifiquen en las actividades realizadas por funcionarios y/o contratistas de la UNGRD, o por cualquier ciudadano o instancia, lo cual comprometa la legalidad, la transparencia y la integridad de la entidad, asegurando la confianza en sus actuaciones y resultados esperados. Por contener información que evidencia las actuaciones administrativas y ser fuente para la investigación y la historia, esta subserie será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe de seguimiento por vigencia, 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.		
1300	31	9	<u>Planes de Acción Institucional</u> Planes de Acciones Institucional Informe Seguimiento al Plan de Acción Institucional	Estr. Planeación Estratégica		X	PDF/A		X		PÚBLICA	2	8	X			Los Planes de Acción Institucional, permiten planear y dar lineamientos para el cumplimiento de las metas institucionales, las cuales se materializan con la ejecución de los planes de acción de cada área, así como con la publicación del informe final del plan de acción que fue desarrollado en la vigencia. Por contener información que refleja las actuaciones administrativas de la entidad, esta serie seera conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe de seguimiento al plan estratégico institucional por vigencia, 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 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.		
1300	31	13	<u>Planes Estratégico Institucional</u> Plan Estratégicos Institucionales Informe Seguimiento	Estr. Planeación Estratégica		X	PDF/A		X		PÚBLICA	2	8	X			Subserie documental que permite planear y dar lineamientos para el cumplimiento de las metas institucionales. Inicia con la realización de los planes de acción respectivos de cada área y finaliza con la publicación del informe final del plan de acción de la vigencia. Por contener información que refleja las actuaciones administrativas de la entidad, esta serie será conservada en su totalidad, en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último Informe de seguimiento al plan estratégico institucional por vigencia, 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 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.		
1300	31	19	<u>Planes Institucional de Gestión del Conocimiento e Innovación</u> Plan institucional de Gestión del Conocimiento e Innovación Cronograma de Actividades Actas de Reunión Informe de Seguimiento Comunicaciones oficiales	Estr. Sistema Integrado de Planeación y Gestión		X	PDF/A		X		PÚBLICA	2	8	X	X		Subserie documental que evidencia la gestión integral del conocimiento e innovación estratégica de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo, en cumplimiento y desarrollo de uno de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, como herramienta que busca mejorar la gestión del conocimiento y la innovación. Estos planes establecen una serie de acciones, estrategias y metas para promover la creación, el almacenamiento, la transferencia y el uso del conocimiento y la innovación en la organización. Por adquiere valores científicos al promover la generación y el intercambio de conocimientos y prácticas innovadoras en la organización, fomentar el desarrollo de nuevos productos, servicios, procesos, y apoyar la investigación y el desarrollo en las áreas misionales de la UNGRD, será conservada en su totalidad, en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de seguimiento 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, garantizando la conservación y preservación, teniendo en cuenta los atributos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de la información, con fines de respaldo y consulta. Para la conservación de los documentos, se tendrá en cuenta lo señalado en los Acuerdos 006 y 008 del AGN, así como lo establecido en los planes de conservación y preservación de la UNGRD. REPROGRAFIA. Aplica para los documentos en soporte papel, de acuerdo con la Ley 527 de 1999, 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN											CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1300							
											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		
PROYECTOS																		
1300	37	1	<u>Proyectos de Inversión</u> Proyecto Perfil y Cadena de Valor Informe Seguimiento	Estr. Planeación Estratégica		X	PDF/A	X		PÚBLICA	2	8	X			Subserie documental que evidencia los proyectos de Inversión para la Gestión del Riesgo de Desastres, enfocados al fortalecimiento de políticas que permitan afrontar los retos derivados de la Ley 1523 de 2012. Por contener información que evidencia las actuaciones administrativas y ser fuente para la investigación y la historia, esta subserie será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir del último informe de seguimiento por vigencia, 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 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.		
1300	40		REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL					X		PÚBLICA	2	8	X	X				
			Solicitud o Requerimiento Comunicación Interna de traslado Informe a entes de control Respuesta al requerimiento	Estr. Planeación Estratégica	X	X	PDF/A									Subserie documental que contiene las peticiones o solicitudes realizadas por un órgano de vigilancia y control, para solicitar información relacionada con la gestión de las políticas, proyectos o con los deberes constitucionales y legales o los servicios que se encuentran a cargo de la UNGRD. Por contribuir con las actuaciones legales, administrativas y jurídicas de la entidad, será conservada en su totalidad en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención el cual cuenta a partir de la última respuesta o informe generado 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, 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 aquellos documentos que se encuentran en soporte papel, lo anterior teniendo en cuenta 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.		
CONVENCIONES:																		
CODIGO D: Código de Dependencia S: Código de la Serie Documental SB: Código de la Subserie Documental				PROCESO MIS: Misionales ESTR: Estratégicos EVA: Evaluación APO: Apoyó				FUNCIONARIO RESPONSABLE Nombre: <u>ORIGINAL FIRMADA</u> Cargo: Profesional Gestión Documental										
S.I. = SISTEMA DE INFORMACION								Firma: <u>ORIGINAL FIRMADA</u> Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo										
DISPOSICION FINAL CT: Conservación total E: Eliminación MT: Medios Tecnológicos (Microfilmación, Digitalización) S: Selección				SOPORTE P: Papel E: Electrónico XML: Extensible Markup PDF/A: Portable Document Form ACC: Advanced Audio Coding PNG: Portable Network Graphi				MP3: Mp3 MP4: Mp4 MOV: Apple QuickTime Player WAV: Waveform audio file format TIFF: Tagged Image File Format				Firma: <u>ORIGINAL FIRMADA</u> Cargo: Secretaria General Fecha:						