

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO DE DEPENDENCIA: 1100

ACTA DE APROBACIÓN: 060-2015

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
			ACTAS													
1100	2	1	<u>Acta Junta Directiva del Fondo Nacional Gestión del Riesgo de Desastres</u> Citaciones Junta Directiva Acta Junta Directiva del Fondo Nacional Gestión del Riesgo de Desastres Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial				X		PÚBLICA	1	9	X		X	Documento en el que se relacionan las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por la Junta Directiva del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte normativo: Decreto 4147 de 2011, Circular 003 de 2015 del AGN. 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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.
1100	2	2	<u>Acta del Comité Directivo</u> Citaciones Comité Acta del Comité Directivo Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial					X	PÚBLICA	1	9	X		X	Documento en el que se relacionan las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Directivo convocadas por el Director de la UNGRD. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Decreto 4147 de 2011, Artículo 6, Circular 003 de 2015 del AGN 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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.
1100	2	3	<u>Acta Consejo Directivo de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres</u> Citaciones Consejo Directivo Acta Consejo Directivo de la Unidad Nacional Para la Gestión del Riesgo de Desastres Registro de Asistencia	Estr. Gestión Gerencial					X	PÚBLICA	1	9	X		X	La secretaría técnica del Consejo Directivo esta a cargo del Director General de la UNGRD, quien a su vez convoca a las sesiones ordinarias que se efectúan por bimestre y/o extraordinarias según sea el caso, esta serie se considera con valores decisivos y consultivos ya que es el producto de las sesiones de trabajo realizadas, para la toma de decisiones Administrativas de la Entidad. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizará, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Decreto 2672 de 2013, Acuerdo 014 de 2017 "Reglamento interno del Consejo Directivo", Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S				
ACTOS ADMINISTRATIVOS																			
1100	3	1	<u>Acuerdos</u> Acuerdo	Estr. Gestión Gerencial					x		PÚBLICA	1	19	x					Documento en el que se relacionan las manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Ley 489 de 1998, Art. 58, 59 y 78, Decreto 4147 de 2011, Art.11, Decreto 1345 de 2010, Acuerdo 060 de 2001, Circular Externa 003 De 2015. 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la Ley 594 de 2000 Art. 19 parágrafo 2 , 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.
1100	3	2	<u>Circulares Internas</u> Circulares	Estr. Gestión Gerencial						x	PÚBLICA	1	9	x					Documento en el que se dan a conocer ordenes, información de cumplimiento o acatamiento, impartidas por Director de la UNGRD a todos o gran parte de su personal. En este sentido se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se conservará en su totalidad y en su soporte original. Finalmente se digitalizará con fines de consulta. Circular Externa 003 de 2015 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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. Nota: Para el caso de las Circulares Internas se estableció realizar depuración sobre las circulares de tipo informativo, las cuales registran información de inmediato cumplimiento serán eliminadas no poseen de valores primarios. Agrupaciones documentales de carácter general, por medio de las cuales la UNGRD imparte instrucciones y expide normas generales de imperativo cumplimiento para las entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo, fija doctrina o manifiesta su posición institucional frente a temas de su competencia. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Decreto 4147 de 2011, Artículo 11, Circular Externa del Archivo General de la Nación 003 De 2015 numeral 5 Valoración Documental. 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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.
1100	3	3	<u>Circulares Externas</u> Circulares	Estr. Gestión Gerencial						x	PÚBLICA	1	9	x					Documento en el que se relacionan las manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Por tal efecto se considera que la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Ley 489 de 1998, Art. 58, 59 y 78, Decreto 4147 de 2011, Art.11, Decreto 1345 de 2010, Acuerdo 060 de 2001, Circular Externa 003 De 2015. 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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.

CÓDIGO			SERIES DOCUMENTALES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	SOPORTE		S.I.		NIVEL DE ACCESO	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	SB			P	E	SI	NO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	I	S	
INFORMES																
1100	19	12	<u>Informe Interno de Gestión</u>						PÚBLICA	1	4	X		X	El Informe Interno de Gestión acorde a los requerimientos legales de la Ley 951 de 2005 y la Resolución 5674 de 2005, Circular 11 de 2006, Directiva 0006 de 2007, registra los principales logros y resultados de la gestión (programas, proyectos y actividades), acciones emprendidas con respecto a los objetivos y actividades del plan estratégico y de acción; con el propósito de mostrar la gestión en el periodo de administración. Por consiguiente la documentación contiene valores evidenciales que dan cuenta del cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad, en concordancia con lo anterior la documentación es de carácter patrimonial y de importancia para la historia, la cultura e investigación, por tanto se digitalizara, se conservará en su totalidad y en su soporte original. Soporte Normativo: Resolución 5674 de 2005, Capítulo II, Artículo 4º, Circular 003 de 2015 del AGN 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 Ley 527 de 1999, Art. 11 al 13, la 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.	
			Solicitud de Informe									X				
			Registro de Asistencia													
			Informe Gerencial													

CONVENCIONES:

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

PROCESO
 MIS
 ESTR
 EVA
 APO

SOPORTE
 P: Papel
 E: Electrónico

S.I. = SISTEMA DE INFORMACION

DISPOSICION FINAL
 CT: Conservación total
 E: Eliminación
 I: Imágenes (Microfilmación, Digitalización)

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Nombre: [Firma]
 Cargo: Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo
 Fecha: 27 de Agosto de 2018

Firma: [Firma]
 SECRETARIO GENERAL