

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
400.3 400.3.5	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • Acta • Anexos • Convocatoria	2	8	X			X	X	X	Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
400.11	<b>BANCO DE PROYECTOS</b> • Proyectos	2	8			X		X	X	Seleccionar un ejemplar por tipo de proyecto, conservar las muestras permanentemente en el archivo histórico. Decreto 4065 de 2011. Art 13, numeral 9.
400.30 400.30.22	<b>INFORMES</b> <b>Informes a Entidades de Control</b> • Anexos • Informes	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
400.30.23	<b>Informes a Entidades Estatales</b> • Anexos • Informes	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página 2 de 5

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
		400.30.24	<b>Informes de Gestión consolidado de la UNP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	
400.30.25	<b>Informes de Seguimiento a Ejecución Presupuestal.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.	
400.30.26	<b>Informes de Seguimiento a Planes y Programas de la Entidad.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.	
400.31	<b>INSTRUMENTOS ADMINISTRACION SISTEMA DE GESTION INTEGRADA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Caracterizaciones</li> <li>Guías</li> <li>Manuales</li> <li>Registros de creación</li> <li>Registros de modificación</li> </ul>	5	5				X	X	Seleccionar un ejemplar por año, conservarlos permanentemente en archivo histórico.	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registros de anulación</li> </ul>									
400.36 400.36.1	<b>MANUALES</b> <b>Manual de Procesos y Procedimientos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manual</li> <li>Caracterizaciones</li> </ul>	2	8			X	X	X		Seleccionar un ejemplar por cada actualización, consérvalos permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
400.42 400.42.2	<b>PLANES</b> <b>Planes Operativos Anuales de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyectos de presupuesto</li> <li>Banco Proyecto Inversión nacional</li> <li>Ficha</li> </ul>	2	8			X	X	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.
400.42.3	<b>Planes Estratégicos Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha básica planeación indicativo nacional</li> </ul>	2	8			X	X	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página 4 de 5

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
400.42.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Seguimiento plan de acción</li> </ul> <b>Planes Estratégicos de Información y Gestión de Tecnología</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Seguimiento plan de acción</li> </ul>	2	8			X	X	X		de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.  Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.
400.42.5	<b>Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Soporte</li> </ul>	2	8			X	X	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.
400.42.6	<b>Planes de Desarrollo Administrativo Institucional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Soportes</li> </ul>	2	8			X	X	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.
400.42.7	<b>Planes Plurianuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> </ul>	2	8			X	X	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página 5 de 5

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes</li> </ul>									en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13.
400.46	<b>PRESUPUESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto</li> <li>• Modificaciones</li> <li>• Proyecto</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	2	8	X			X	X	X	Transferir al archivo histórico, una vez cumplido el tiempo de retención, conservar totalmente en soporte papel. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011. Art 13, numeral 7.

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> Nombre: Yalile Katherine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	---	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
410.3 410.3.6	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Comité Operativo</b> • Actas • Anexos	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.3.7	<b>Actas de Comité Técnico</b> • Acta • Anexos • Comunicaciones	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.7 410.7.1	<b>ARQUITECTURAS DE SEGURIDAD</b> <b>Arquitectura del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI</b> • Política • Procedimientos • Evidencias • Declaración de Implementación • Informes • Anexos • Otros Soportes	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
410.7.2	<b>Arquitectura de Activos de Información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Inventario de Activos de Información</li> <li>• Informes Técnicos</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.7.3	<b>Arquitectura de Gestión de Riesgos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Evaluación de Riesgos</li> <li>• Incidentes de Seguridad</li> <li>• Metodología de Evaluación y Tratamiento del Riesgo</li> <li>• Plan de Tratamiento del Riesgo</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.7.4	<b>Arquitectura de Requisitos Legales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulares</li> <li>• Contratos</li> <li>• Decretos</li> <li>• Leyes</li> <li>• Resoluciones</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.7.5	<b>Arquitectura de Registros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Supervisiones</li> <li>• Auditorias</li> <li>• Otros Soportes</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
41.7.6	<b>Arquitectura de Datos Personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.21 410.21.1	<b>CONTRATACIÓN</b> <b>Convenios Interadministrativos de Intercambio de Información</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Documento de Acuerdo / Convenio</li> <li>• Informes</li> <li>• Otros Soportes</li> </ul>	2	18		X		X	X		Eliminar la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Ley 80 de 1993, Art, 32 Numerales 1, 2, y 3. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.21.2	<b>Convenios Interadministrativos de Colaboración</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Documento de Acuerdo / Convenio</li> <li>• Informes</li> <li>• Otros Soportes</li> </ul>	2	18		X		X	X		Eliminar la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Ley 80 de 1993, Art, 32 Numerales 1, 2, y 3. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

Página 4 de 8

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
410.30	<b>INFORMES</b>									
410.30.27	<b>Informes a Entes de Control</b> • Solicitud • Respuesta	2	3		X		X	X		Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.30.28	<b>Informes a Otras Entidades</b> • Solicitud • Respuesta	2	3		X		X	X		Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.30.29	<b>Informes de Estado y Gestión</b> • Anexos • Comunicaciones • Informes • Soportes	2	3		X		X	X		Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.30.30	<b>Informes Técnicos</b> • Informes • Formato de Seguimiento • Solicitud • Respuesta	2	3		X		X	X		Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

Página 5 de 8

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soportes</li> </ul>									reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.35	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Informe</li> <li>• Licencia</li> <li>• Soporte Licenciamiento</li> </ul>	2	3		X			X	X	Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.
410.42 410.42.8	<b>PLANES</b> <b>Planes Estratégicos T.I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Formulación PETI - PR GTE</li> <li>• Reportes Seguimiento Indicadores PETI - PR GTE</li> </ul>	2	3		X		X	X		Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.42.9	<b>Planes de Mantenimiento Estructura T.I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos de Nivel de Servicio – ASL</li> <li>• Anexos Técnicos</li> <li>• Formulación del Plan</li> <li>• Gestión de Garantías</li> <li>• Soportes</li> </ul>	2	3		X		X	X		Esta serie no posee valores secundarios, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

Página 6 de 8

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Seguimiento del Plan</li> </ul>									la ley 527 de 1999.
410.44 410.44.1	<b>POLITICAS</b> <b>Política de Uso y Aplicación de Estrategias y Herramientas Informáticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Anexos</li> <li>Antecedentes</li> <li>Buenas Prácticas</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Directrices</li> <li>Estándares</li> <li>Reporte Avance de Implementación</li> <li>Informes</li> <li>Lineamientos</li> <li>Norma Técnica</li> <li>Política de TI</li> <li>Requerimiento</li> <li>Respuesta</li> <li>Soportes</li> </ul>	2	3		X		X	X		Eliminar soporte papel, esta información queda condensada en los informes de rendición de cuentas de la entidad. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
410.50 410.50.1	<b>PROYECTOS</b> <b>Proyectos de Política Pública de T.I</b>	2	18	X			X	X		Eliminar la serie documental, una vez

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

Página 7 de 8

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Anexos</li> <li>• Antecedentes</li> <li>• Buenas Prácticas</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Directrices</li> <li>• Estándares</li> <li>• Reporte de Avance de Implementación</li> <li>• Informes</li> <li>• Lineamientos</li> <li>• Norma Técnica</li> <li>• Otros Soportes</li> <li>• Política de TI</li> <li>• Requerimiento</li> <li>• Respuesta</li> </ul>									<p>cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional. Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p>
410.55	<b>SOPORTE TECNOLÓGICO MESA DE SERVICIOS T.I.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Gestión de Incidentes</li> <li>• Gestión de Problemas</li> <li>• Requerimientos</li> <li>• Soportes</li> </ul>	2	3		X			X		<p>Eliminar la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención documental</p>

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN INFORMATICA Y DE SOPORTE TÉCNICO (GGIST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> Nombre: Yalile Katerine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	--	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (GMC)

Página 1 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
420.3 420.3.8	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • Acta • Anexos • Convocatoria	2	8	X			X	X	X	Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.17 420.17.1	<b>COMUNICACIONES</b> <b>Comunicaciones de Oficialización de Documentos de Sistema de Gestión Integrada</b>	2	3		X			X		Eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención. Esta serie no posee valores secundarios.
420.27 420.27.1	<b>FORMATOS</b> <b>Formatos Obsoletos</b> • Formato	2	3		X			X	X	Eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención.
420.27.2	<b>Formatos de Solicitud de Creación Modificación y/o Anulación</b> • Formato	2	3		X			X	X	Eliminar soporte papel, una vez cumplido el tiempo de retención.
420.30 420.30.31	<b>INFORMES</b> <b>Informes de Seguimiento COMPES</b> • Anexos	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (GMC)

Página 2 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes</li> </ul>									equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.32	<b>Informes Avance del Sistema de Gestión Integrada</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Anexos</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.33	<b>Informes de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Anteproyecto</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.34	<b>Informes de Auditorias Icontec al Sistema Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Actas de Reunión</li> <li>• Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.35	<b>Informes de Encuestas de Satisfacción al</b>	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (GMC)

Página 3 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
420.30.36	<b>Ciudadano</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul> <b>Informes de Implementación del Modelo Integrado de Planeación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X	<p>histórico.Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Conservar totalmente en archivo histórico.Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p>	
420.30.37	<b>Informes a Entidades Estatales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X	<p>Conservar totalmente en archivo histórico.Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p>	
420.30.38	<b>Informes control de Indicadores - Despliegue de política de calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X	<p>Conservar totalmente en archivo histórico.Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p>	
420.30.39	<b>Informes de Revisión por la Dirección</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anexos</li> <li>Formato de revisión por la dirección</li> <li>Informes</li> </ul>	2	8	X			X	X	<p>Conservar totalmente en archivo histórico.Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p>	

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (GMC)

Página 4 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
420.30.40	<b>Informes Rendición de Cuentas</b> • Anexos • Informes	2	8	X				X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.41	<b>Informes Productos No Conforme</b> • Anexos • Informes	2	8	X				X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.42	<b>Informes Tablero de Mando</b> • Anexos • Informes • Tablero de mando	2	8	X				X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.43	<b>Informes Acciones Correctivas Preventivas y de Mejora</b> • Anexos • Informes	2	8	X				X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
420.30.44	<b>Informes al Sistema de Gestión Integrada</b> • Anexos • Informes	2	8	X				X	X	Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (GMC)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			SOPORTE		PROCEDIMIENTO	
		AG	AC	CT	E	S	I	F		V
									reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.	
420.37 420.37.2	<b>MAPA DE RIESGOS</b> <b>Mapa de Riesgos por Proceso</b> • Acta de reunión • Comunicación • Informes	2	3				X	X	X	Seleccionar un ejemplar por vigencia. Se le aplicara el proceso de digitalización acorde al equivalente funcional 4,5 y 6 de la ley 527 de 1999.
420.42 420.42.10	<b>PLANES</b> <b>Planes de Mejoramiento</b> • Anexos • Plan	2	8				X	X	X	Seleccionar un ejemplar por vigencia. Se le aplicara el proceso de digitalización acorde al equivalente funcional 4,5 y 6 de la ley 527 de 1999.
420.42.11	<b>Planes de Gestión Ambiental</b> • Anexos • Plan	2	8				X	X	X	Seleccionar un ejemplar por vigencia. Se le aplicara el proceso de digitalización acorde al equivalente funcional 4,5 y 6 de la ley 527 de 1999.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE MEJORAMIENTO CONTINUO (GMC)

Página 6 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> Nombre: Cargo: Fecha: Diciembre 28 de 2016	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> Nombre: Cargo: Fecha: Diciembre 28 de 2016
--	---	--	--	---	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
430.3 430.3.9	<b>ACTAS</b> <b>Actas de Reunión</b> • Acta • Anexos	2	8	X			X	X	X	Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
430.30 430.30.45	<b>INFORMES</b> <b>Informes Encuestas de Satisfacción</b> • Anexos • Informes	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
430.30.46	<b>Informes Seguimiento PQRS</b> • Anexos • Informes	2	8	X			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
430.41	<b>PETICIONES, QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES</b> • Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias • Registro de solicitudes	2	3		X			X		Una vez superados los valores administrativos y garantizada la capacidad de la administración de responder a las quejas de forma coherente, sistemática y responsable para el logro de la satisfacción del

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO (GAU)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuestas</li> <li>• Comunicaciones de redireccionamiento</li> <li>• Registros de seguimiento</li> </ul>									<p>reclamante o quejoso y de la administración misma, esta serie no desarrolla valores secundarios.</p> <p>Si bien es cierto las PQRSD permiten en el proceso de Atención al Ciudadano, la identificación de tendencias, eliminación de causas de las quejas y mejora de procedimientos; dichas acciones se realizan dentro del tiempo de retención estimado en la TRD por su valor primario.</p>
430.42 430.42.12	<b>PLANES</b> <b>Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (Ley 1474 de 2011)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan</li> <li>• Soportes</li> </ul>	2	8				X	X	X	<p>Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p>

<b>CÓDIGO:</b> D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	<b>SOPORTE:</b> F: Físico V: Virtual	<b>FIRMA RESPONSABLE:</b> Nombre: Yalile Katerine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	<b>FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:</b> Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	--	---