





| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 1 de 3



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|---|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | | 500.3 500.3.10 | ACTAS Actas Comité Institucional de Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos • Convocatoria a reunión • Listado de asistencia | 2 | 8 | X | | | | |
| 500.3.11 | Actas de Reunión <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos • Convocatoria a reunión • Listado de asistencia | 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. |
| 500.3.12 | Actas Comité de Bajas <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos • Convocatoria a reunión • Listado de asistencia | 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. |
| 500.3.13 | Actas Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos • Convocatoria a reunión | 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 : DIRECCION GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 2 de 3

| 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"> Listado de asistencia | | | | | | | | | al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. |
| 500.4 500.4.1 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Circulares <ul style="list-style-type: none"> Internas Externas | 2 | 18 | 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. |
| 500.4.2 | Resoluciones <ul style="list-style-type: none"> Resoluciones | 2 | 18 | 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. |
| 500.30 500.30.47 | INFORMES Informes a Entidades de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta | 2 | 18 | X | | | X | X | | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. 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 : DIRECCION GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

Página 3 de 3



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 500.30.48 | Informes a Otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta | 2 | 18 | X | | | X | X | | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. |
| 500.30.49 | Informes De Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe Soporte | 2 | 18 | X | | | X | X | | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. |

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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |



UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 510.4 510.4.3 | ACTOS ADMINISTRATIVOS Resolución de Traslado Internos • Resolución | 2 | 18 | 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. |
| 510.4.4 | Resolución Desagregación • Resolución | 2 | 18 | 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. |
| 510.14 510.14.1 | CERTIFICADOS Certificados De Disponibilidad Presupuestal- CDP • Solicitud expedición CDP • Certificado de disponibilidad presupuestal | 2 | 3 | | X | | | X | X | La información de esta serie se encuentra en los expedientes de los contratos y en los sistemas de información financiera, por lo anterior se puede eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 15. |
| 510.14.2 | Registros Presupuestales • Solicitud registro presupuestal • Registro presupuestal | 2 | 3 | | X | | | X | X | La información de esta serie se encuentra en los expedientes de los contratos y en los sistemas de información financiera, por lo anterior |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | | | | | | | | | | se puede eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 15. |
| 510.30 510.30.50 | INFORMES Informes Presupuestales • Informes | 2 | 8 | | X | | | X | X | Serie facilitativa, no posee valor secundario, eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 3 y 17. |
| 510.52 | RESERVAS PRESUPUESTALES • Reserva Presupuestal | 2 | 8 | | X | | | | X | Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta información queda registrada en los comprobantes de egreso y el sistema de información financiero. |



| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE PRESUPUESTO

Página 3 de 3



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

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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |



UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 520.12 520.12.1 | CAJA MENOR Caja Menor Viáticos <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo (Resolución) • Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica) • Comunicaciones • Formato de relación para la legalización y/o reintegro de gastos • Póliza manejo de dineros • Recibo provisional de caja (si aplica) • Solicitud de constitución de caja menor | 2 | 1 | X | | | | X | | Estos documentos se conservan totalmente por contener valores precaucionales y administrativos en la entidad. |
| 520.12.2 | Caja Menor Administrativa <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo (Resolución) • Certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica) • Comunicaciones • Formato de relación para la legalización y/o reintegro de gastos • Recibo provisional de caja (si aplica) • Solicitud de constitución de caja menor | 2 | 1 | X | | | | X | | Estos documentos se conservan totalmente por contener valores precaucionales y administrativos en la entidad. |
| 520.13 520.13.1 | CERTIFICACIONES Certificaciones de Pago | 2 | 3 | X | | | | X | | Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar, no poseen |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | |
| 520.13.2 | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificaciones Certificaciones Bancarias <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Certificaciones | 2 | 3 | X | | | | X | valores secundarios. Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar, no poseen valores secundarios. |
| 520.26 | EXTRACTOS BANCARIOS <ul style="list-style-type: none"> Extracto Bancario | 2 | 3 | X | | | | X | Cumplidos los tiempos de retención se procede a eliminar, no poseen valores secundarios. |
| 520.30 500.30.51 | ÍNFORMES Informes a Entidades de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Respuesta | 2 | 18 | X | | | X | X | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. |
| 520.40 520.40.1 | ORDENES Órdenes De Pago <ul style="list-style-type: none"> Devoluciones Informe de Nomina Obligación | 2 | 8 | | X | | | X | Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta información queda registrada en los comprobantes de egreso y el sistema |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA

Página 3 de 4

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 520.40.2 | <ul style="list-style-type: none"> Orden de pago Ordenes Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Orden Presupuestal | 2 | 8 | | X | | | | X | de información financiero. |
| 540.40.3 | Ordenes no Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Orden no presupuestal | 2 | 8 | | X | | | | X | Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta información queda registrada en los comprobantes de egreso y el sistema de información financiero. |
| 500.51 500.51.1 | REEMBOLSOS Reembolsos Tesoros Nacional <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Reembolso | 2 | 8 | | X | | X | X | | Eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental, esta información queda registrada en los comprobantes de egreso y el sistema de información financiero. |
| 500.51.2 | Reembolso Caja Menor | 2 | 8 | | X | | X | X | | Eliminar, una vez cumplido el tiempo |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |



UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA

Página 4 de 4

| 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"> Solicitud Reembolso | | | | | | | | | de retención documental, esta información queda registrada en los comprobantes de egreso y el sistema de información financiero. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|



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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN

Página 1 de 4



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 530.3 530.3.14 | ACTAS Actas Comité de Contratación <ul style="list-style-type: none"> • Actas • Anexos • Listado de asistencia | 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. |
| 530.21 530.21.1 | CONTRATACIÓN Contratos <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos (si aplica) • Análisis del sector (si aplica) • Certificado disponibilidad presupuestal (si aplica) • Aviso de convocatoria (si aplica) • Proyecto pliego de condiciones (si aplica) • Observaciones a proyectos de pliegos (si aplica) • Respuesta a observaciones de proyectos de pliegos (si aplica) • Resolución de apertura (si aplica) • Pliego de condiciones definitivo (si aplica) • Observaciones pliegos (si aplica) • Respuesta observaciones (si aplica) | 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, y3. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Resolución 0336 de 2012, Art, 3, numeral 5. |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN



Página 2 de 4

| 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"> • Adendas (si aplica) • Propuestas (si aplica) • Acta de cierre (si aplica) • Designación comité evaluador (si aplica) • Solicitud aclaración de proponentes (si aplica) • Respuestas a solicitudes de aclaración (si aplica) • Informe de evaluación (si aplica) • Observaciones al informe (si aplica) • Acta de adjudicación o declaratoria desierta (si aplica) • Contrato (si aplica) • Registro presupuestal (si aplica) • Auto aprobación de pólizas (si aplica) • Pólizas (si aplica) • Designación de supervisor (si aplica) • Informes de supervisión (si aplica) • Modificaciones del contrato (si aplica) • Comunicaciones enviadas y recibidas (si aplica) • Acta liquidación del contrato (si aplica) | 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, y3. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|----------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 530.21.3 | <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos (si aplica) Certificado disponibilidad presupuestal (si aplica) Certificado inexistencia de personal (si aplica) Soportes del contratista (si aplica) Contrato (si aplica) Registro presupuestal (si aplica) Auto aprobación de pólizas (si aplica) Pólizas (si aplica) Designación de supervisor (si aplica) Informes de supervisión (si aplica) Modificaciones del contrato (si aplica) Comunicaciones enviadas y recibidas (si aplica) Acta liquidación del contrato (si aplica) <p>Convenios</p> <ul style="list-style-type: none"> Antecedentes o justificación (si aplica) Convenio (si aplica) Documentos requisitos según convenio (si aplica) | 2 | 18 | | X | | X | | X | <p>al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Resolución 0336 de 2012, Art, 3, numeral 5.</p> <p>Eliminar la serie documental, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Ley 80 de 1993, Art, 32 Numerales 1, 2, y3. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Resolución 0336 de 2012, Art, 3, numeral 5.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | • Informes (si aplica) | | | | | | | | | |
| 530.30 530.30.52 | INFORMES Informes a Entes de Control • Solicitud • Respuesta | 2 | 18 | X | | | X | X | | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. 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.15, numeral 8. |



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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD



Página 1 de 4

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 540.19 | CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación bancaria • Extracto bancario • Libro de banco • Notas débito, crédito bancaria | 2 | 8 | | X | | X | X | | <p>Eliminar la serie documental de acuerdo con lo establecido en el decreto 2609 de 1993 Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, inciso 2: salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de (20) años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 16.</p> |
| 540.23 | DECLARACIONES TRIBUTARIAS <ul style="list-style-type: none"> • Formato de declaración tributaria | 2 | 3 | | X | | | X | | <p>Serie de valor informativo y administrativo, eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | | | | | | | | | | Resolución 0336 de 2012, Art, 3, numeral 10. |
| 540.30 540.30.53 | INFORMES Informes de estado de actividades económico social y ambiental • Informe | 2 | 8 | | X | | | X | X | Serie facilitativa, no posee valor secundario, eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 3 y 17. |
| 540.30.54 | Informes Indicadores Conciliación Bancaria • Informe | 2 | 8 | | X | | | X | X | Serie facilitativa, no posee valor secundario, eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 3 y 17. |
| 540.30.55 | Informe Ruta Financiera • Informe | 2 | 8 | | X | | | X | X | Serie facilitativa, no posee valor secundario, eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Resolución 0336 de 2012, Art 3, Numeral 3 y 17. |
| 540.34 540.34.1 | LIBROS OFICIALES Libro Mayor y Balances • Libro mayor y balance | 2 | 8 | | X | | X | | X | Eliminar la serie documental de acuerdo con lo establecido en el decreto 2609 de 1993 Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, inciso 2: salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de (20) años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, |
| 540.34.2 | Libro Diario • Libro Diario | 2 | 8 | | X | | X | | X | |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Página 3 de 4

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | | | | | | | | | | <p>documento o comprobante. No obstante cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Nota: Actualmente esta serie se maneja en sistema SIIF por lo tanto los tiempos de retención aplican para documentos impresos.</p> |
| 540.39 | NOTAS CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> • Nota de contabilidad • Soportes contables | 2 | 8 | | X | | X | X | | <p>Eliminar la serie documental de acuerdo con lo establecido en el decreto 2609 de 1993 Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, inciso 2: salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de (20) años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante cuando se garantice su reproducción por</p> |



| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD

Página 4 de 4



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | | | | | | | | | | <p>cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.</p> <p>Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> |

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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL DICIPLINARIO INTERNO

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 550.30 550.30.56 | INFORMES Informes a Entidades de Control • Solicitud • Respuesta | 2 | 18 | X | | | | X | X | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. 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.15, numeral 8. |
| 550.30.57 | Informes a Otras Entidades • Solicitud • Respuesta | 2 | 18 | X | | | | X | X | Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. 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.15, numeral 8. |
| 550.47 550.47.1 | PROCESOS Procesos Disciplinarios • Alegatos de conclusión • Auto cierre de investigación | 2 | 98 | X | | | | X | X | Se conserva totalmente debido a la importancia administrativa y evidencias en el control de los procesos disciplinarios. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al |



| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL DICIPLINARIO INTERNO

| 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"> • Auto de apertura investigación preliminar • Auto de archivo definitivo • Auto de apertura de investigación disciplinaria • Auto inhibitorio • Auto pliego de cargos • Auto que resuelve nulidad • Auto remisión por competencia • Auto resuelve recurso • Comunicación aviso para iniciar proceso a la Contraloría • Constancia ejecutoria • Descargo • Fallo primera instancia • Notificaciones • Pruebas • Recurso • Registro de sanciones • Resolución de sanción • Solicitud de nulidad | | | | | | | | | <p>equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> <p>Decreto 4065 de 2011, Art.15, numeral 8.</p> |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|



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

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN GENERAL

Página 1 de 4



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 560.5 560.5.1 | ADMINISTRACIÓN DE BIENES Armas <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida arma y anexos • Reintegros • Salidas • Traslado entre bodega • Traslado entre servicio | 2 | 8 | | X | | X | X | | Serie facilitativa, no posee valor secundario, 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. |
| 560.5.1 | Baja de bienes <ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité • Formato de baja de bienes • Denuncia (pérdida o robo) • Resolución | 2 | 8 | | X | | X | X | | Serie facilitativa, no posee valor secundario, 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. |
| 560.5.1 | Ingreso de bienes al Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Acto administrativo • Acta de inspección de bienes comprados • Factura • Remisión | 2 | 8 | | X | | X | X | | Serie facilitativa, no posee valor secundario, 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. |
| 560.5.1 | Reintegro de bienes al Almacén <ul style="list-style-type: none"> • Devolución de elementos | 2 | 8 | | X | | X | X | | Serie facilitativa, no posee valor secundario, eliminar, una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN GENERAL



Página 3 de 4

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO | |
|--------------------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---------|---|---------------|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | | V |
| | Transferencia de Bienes y de Bodegas • Transferencia | 2 | 8 | | X | | X | X | | Serie facilitativa, no posee valor secundario, 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. |
| 560.16 560.16.1 | COMPROBANTES Comprobantes de Almacén • Comprobantes | 2 | 8 | | X | | X | X | | Serie facilitativa, no posee valor secundario, 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. |
| 560.32 560.32.1 | INVENTARIOS Inventarios Bienes Devolutivos en Uso • Inventario • Soportes | 2 | 8 | | X | | X | X | | Eliminar la serie documental de acuerdo con lo establecido en el decreto 2609 de 1993 Decreto 2649 de 1993, Artículo 134, inciso 2: salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de (20) años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, documento o |
| 560.32.2 | Inventarios Devolutivos en Desuso • Inventario • Soportes | 2 | 8 | | X | | X | X | | |
| | Inventarios General de Bienes de | 2 | 8 | | X | | X | X | | |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACEN GENERAL



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--|---|--|--|--|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 560.32.3 | Consumo <ul style="list-style-type: none"> Inventario Soportes | | | | | | | | | <p>comprobante. No obstante cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años.</p> <p>Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> |
| CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie | DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen | RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central | SOPORTE: F: Físico V: Virtual | FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katerine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017 | | | FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017 | | | |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 1 de 7



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 570.22 570.22.1 | CONTROLES Control De Mensajería • Planillas | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |
| 570.22.2 | Control de Pago de Servicios Públicos • Planillas | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |
| 570.22.3 | Control de Arriendos • Planillas | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |
| 570.22.4 | Controles Prestamos Documentales • Planillas | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |
| 570.22.5 | Controles Recorridos Internos • Planillas | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |
| 570.22.6 | Control de Viajes Y Tiquetes Aéreos • Solicitudes | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |
| 570.17 570.17.2 | COMUNICACIONES Comunicaciones Internas • Comunicación | 2 | 3 | | X | | | X | | Eliminar la totalidad de la serie, no posee valores secundarios. |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Página 2 de 7



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 570.43 | PLANES PROGRAMAS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | |
| 570.43.4 | Inventario de Eliminación Documental <ul style="list-style-type: none"> • Acta de eliminación de documentos • Comunicación • Inventario de eliminación documental | 2 | 8 | X | | | | | X | Subserie documental de valor administrativo e histórico que hace referencia a la descripción de los documentos que cumplieron su trámite, no contienen valores secundarios y van a ser eliminados por la entidad. |
| 570.43.5 | Inventario Documental <ul style="list-style-type: none"> • Inventario Documental FUID | 2 | 8 | X | | | | | X | Subserie documental de valor administrativo e histórico que hace referencia a la descripción de los expedientes producidos por cada unidad administrativa y la TRD que corresponde al control y producción de la UNP e instrumento de descripción documental. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y posteriormente pasar al Archivo Histórico en medio técnico, para la microfilmación o digitalización. Artículo 2.8.10.6 el inventario documental formará parte integral del acta, la cual se conservará de manera permanente en |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Página 3 de 7

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 570.43.13 | Planes de Transferencias Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma • Plan de transferencias documentales | 1 | 4 | X | | | | | X | <p>los archivos de la entidad que recibe los documentos. De conformidad con los artículos 15, 16 y 26 de la Ley 594 de 2000, artículo 7 del Acuerdo 042 de 2001 y Acuerdo 038 de 2001 por desarrollar valores secundarios históricos, culturales y de investigación, según artículo 19 parágrafo 2 de la Ley 594 del 2000 del Archivo General de la Nación."</p> <p>Finalizado el trámite administrativo, la subserie documental debe cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión; pasado este periodo se transfiere al Archivo Central, una vez cumplido el tiempo pasa a conservación total al Archivo Histórico. Por contener información importante que permite evidenciar los planes de transferencias documentales de la entidad.</p> |
| 570.43.14 | Plan Institucional de Archivos PINAR <ul style="list-style-type: none"> • Plan Institucional de Archivos | 2 | 8 | X | | | | | X | <p>Subserie documental de valor administrativo en la cual se refleja la planeación archivística de la entidad, contiene información importante para la implementación del PINAR por lo cual se conserva de forma permanente</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 570.43.3 | Programa de Gestión Documental PGD – PGDE • Programa de Gestión Documental | 2 | 8 | X | | | | X | | Archivo de Gestión y Central se Digitaliza o Microfima para la conservación permanente de ambos soportes por ser documentos de importancia histórica. |
| 570.43.1 | Tablas de Retención Documental • Cuadros de Clasificación Documental • Resolución • Tablas de Retención Documental | 2 | 8 | X | | | X | X | | Subserie documental de valor administrativo en la cual se refleja el ciclo de vida del documento para aquellos expedientes que tienen valores secundarios, información que describe, registra y controla los documentos producidos por la UNP, que son de carácter misional. En concordancia con el artículo 11 y artículo 12 parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, capítulo IX numeral 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 de 2015, y artículo 23 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Se establece la conservación total por adquirir valores culturales, para la ciencia y la investigación." |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Página 5 de 7

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|----------|--|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| 570.43.2 | Transferencias Documentales <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Transferencia • Cronograma de transferencias • Inventario Documental • Oficios | 2 | 8 | X | | | | | X | <p>Subserie documental de valor administrativo, en la cual se refleja el ciclo de vida del documento para aquellos expedientes que tiene valores primarios, información que describe, registra y controla los documentos producidos por la UNP, que son de carácter administrativo y han cumplido el ciclo documental en el Archivo Central.</p> <p>En concordancia con el artículo 11 y artículo 12 parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, capítulo IX numeral 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 de 2015, y artículo 23 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación. Se establece la conservación total</p> |
| 570.43.3 | Transferencias Documentales Secundarias <ul style="list-style-type: none"> • Acta de entrega de transferencia | 2 | 8 | X | | | | | X | <p>Subserie documental de valor administrativo en la cual se refleja el</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---|---------|---|--|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | V | |
| | secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Inventario Documental | | | | | | | | | <p>ciclo de vida del documento para aquellos expedientes que tienen valores secundarios, información que describe, registra y controla los documentos producidos por la UNP, que son de carácter misional.</p> <p>En concordancia con el artículo 11 y artículo 12 parágrafo del Acuerdo 002 de 2014, capítulo IX numeral 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.4 del Decreto 1080 de 2015, y artículo 23 de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación.</p> <p>Se establece la conservación total por adquirir valores culturales, para la ciencia y la investigación."</p> |
| 570.56 | VEHICULOS <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida del vehículo y anexos • Copia seguro obligatorio (Si aplica) • Copia Tarjeta de propiedad (si aplica) | 2 | 8 | | X | | X | X | | <p>Culminados los tiempos de retención en el Archivo Central se procede a eliminar ya que no posee valores secundarios.</p> <p>Aplicar proceso de reprografía en</p> |

| | | |
|---|-------------------------------|---|
|  | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |  |
| | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |
| | UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SECRETARIA GENERAL
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO | SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental | RETENCIÓN EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | SOPORTE | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|----|-------------------|---|---|---------|---|---|
| | | AG | AC | CT | E | S | I | F | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Impuesto vehículos Inventario de vehículos Reporte de mantenimiento | | | | | | | | imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. |
| 570.45 | PÓLIZAS SEGUROS <ul style="list-style-type: none"> Anexos Póliza | | | | | | | | <p>Se procede a eliminar ya que cumplieron con el tiempo legal según Ley 716 de 2001, por la cual se expiden normas para el saneamiento de la información contable en el sector público y se dictan disposiciones en materia tributaria y otras disposiciones.</p> <p>Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.</p> |

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