|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 510.1  510.1.1 | **CERTIFICACIONES**  **Certificado de Disponibilidad Presupuestal**   * Certificado de disponibilidad presupuestal | 2 | 8 |  |  | X |  | X |  | Los tiempos de retención en el archivo de gestión inician a partir de la expedición de los certificados, se realiza selección después de 10 años de retención, ya que tiene valor primario – por su contenido administrativo. Se seleccionará un 10% del total de los certificados y el método de selección es aleatoria. Los seleccionados se conservarán en su soporte original (Físico). |
| 510.2  510.2.1  510.2.2 | **INFORMES**  **Informes de Gestión**   * Informe   **Informes Presupuestales**   * Informe | 2  1 | 3  8 | X | X |  |  | X  X |  | Subserie de carácter administrativo que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Finalizado el periodo de retención no desarrolla valores secundarios y se procede a la eliminación según procedimiento previsto en Acuerdo 04 del 2013 (Articulo 15), Debido a que la información es consolidada por la Oficina Asesora de Planeación E Información, serie: Informes, Subserie: Informes de Gestión.  Constituyen parte del patrimonio documental de la administración, se conservan totalmente en su soporte original (físico) para evidenciar los distintos requerimientos de los organismos inspección y/o control. |
| 510.3 | **RESOLUCIONES**   * Resolución | 2 | 18 | X |  |  | X | X |  | Serie documental de carácter administrativo y legal que refleja la gestión y el cumplimiento de la desagregación y traslados internos a las apropiaciones presupuestales de la entidad, que por su naturaleza financiera representa para la Unidad Nacional de Protección la base histórica de la entidad. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional por lo cual se debe garantizar su digitalización para el aseguramiento de la información y posteriores consultas. |