|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 570.1570.1.1570.1.2570.2 | **ACTA****Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo*** Acta

**Acta de Eliminación Documental*** Acta

**CONCEPTO TÉCNICO DE BAJAS DE MUEBLES E INMUEBLES*** Conceptos
* Solicitudes
 | 222 | 1888 | XX | X |  | XX | XXX |  | Subserie documental que refleja las decisiones del comité encargado de establecer políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativos y organizaciones para la gestión y manejo de recursos para la entidad. Constituyen parte de la memoria institucional porque reflejan decisiones administrativas propias de la Unidad Nacional de Protección. 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 para posteriores consultas. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8.Subserie documental que refleja las decisiones frente a la eliminación documental, resultado de la aplicación de la Tabla de Retención Documental. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garanticen su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta. De acuerdo con las siguientes normas; Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN. Resolución 0762 de 2015, Por la cual se modifica y adiciona la Resolución 0036 de 2014, mediante el cual se creó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en la Unidad Nacional de Protección - UNP.Serie documental, que no posee valores secundarios ni genera derechos a terceros, además la información de estos conceptos de consolidan en los comprobantes contables y se condensa en libros auxiliares y estados financieros.Ley 962 de 2005, art. 28 |
| 570.3570.3.1570.3.2 | **CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES****Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas*** Comunicaciones oficiales enviadas

**Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Internas*** Comunicaciones oficiales internas
 | 22 | 88 |  | XX |  |  | XX |  | Subserie documental que refleja la producción de las comunicaciones oficiales emitidas por los diferentes grupos en ejercicio de sus funciones. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según la Tabla de Retención Documental. De acuerdo con las siguientes normas; Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.Subserie documental que refleja la recepción de las comunicaciones oficiales recibidas entre los diferentes grupos y las comunicaciones recepciones por la entidad. Se elimina después de transcurrido el tiempo de retención en el archivo central debido a que no posee valores secundarios y las comunicaciones reposan en cada uno de los expedientes según la Tabla de Retención Documental. De acuerdo con las siguientes normas; Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. |
| 570.4 | **HISTORIA DE VEHICULOS*** Hoja de vida del vehículo y anexos
* Copia seguro obligatorio (Si aplica)
* Copia Tarjeta de propiedad (si aplica)
* Declaración de Impuestos
* Factura de compra
* Inventario de vehículos
* Pago Impuestos
* Reporte de accidentes
* Reporte de mantenimiento
* Póliza
 | 2 | 8 |  | X |  | X | X |  | Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos y legales, esta serie no desarrolla valores secundarios; Los tiempos de retención inician a contar cuando no se tenga propiedad sobre del vehículo por efectos de venta, baja o chatarrización. Se pueden transferir copias físicas o electrónicas, en los casos en que por remate, martillo o venta, el nuevo dueño reciba el bien y los documentos originales de este. En caso de que superados los tiempos de retención se requiera información del vehículo, esta es recuperable en los historiales que salvaguarda las entidades de Transportes y Transito. De acuerdo con las siguientes normas; Ley 769 de 2002 Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones. Ley 1383 de 2010 Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito y se dictan otras disposiciones". PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio artículos 922 y 953. |
| 570.5570.5.1 | **INFORMES****Informes de Gestión*** Informes
 | 2 | 3 |  | 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. |
| 570.6570.6.1570.6.2 | **INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO****Control de Prestamos y Consulta de Documentos*** Planilla de préstamo y devolución de documentos

**Registro de Correspondencia*** Planilla de control correo devuelta
* Planilla de entrega de correspondencia
* Planilla de registro de comunicaciones oficiales recibidas
 | 22 | 33 |  | XX |  |  | XX |  | Subserie documental que evidencia el control de las actividades de préstamo y consulta de expedientes en el archivo central. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. De acuerdo con las siguientes normas; Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.Subserie documental que evidencia el registro de correspondencia de la entidad. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan. De acuerdo a la siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001. |
| 570.7570.7.1570.7.2570.7.3570.7.4570.7.5570.7.6 | **INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL****Cuadro de Clasificación Documental*** Cuadro de clasificación documental

**Inventario Documental*** Inventario documental archivo central
* Inventario documental de eliminación

**Plan Institucional de Archivos (PINAR)*** Plan institucional de archivos

**Programa de Gestión Documental*** Programa de gestión documental

**Tabla de Retención Documental*** Actas de reunión
* Encuestas de unidad documental
* Tabla de retención documental

**Tabla de Valoración Documental*** Historia institucional
* Inventario documental
* Tabla de valoración documental
 | 222222 | 888888 | XXXXXX |  |  | XXXXXX | XXXXXX |  | Subserie documental que reflejan los documentos que durante la historia institucional a producido a la entidad. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad seguridad, trazabilidad y consulta. De acuerdo con las siguientes normas; Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027 (31, octubre, 2006). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. Bogotá: 2006 Artículo 1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 5 (15, marzo, 2014) Por el cual se establecen los criterios básicos paro la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.Subserie documental que permite la recuperación de la información de los expedientes generados por la entidad y evidencia las eliminaciones documentales. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.Subserie documental que evidencia la planeación estratégica de la alta dirección frente a la función archivística de la entidad. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservaran permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo a las siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.Subserie documental que fija las pautas para la normalización de la gestión documental de la administración institucional por tanto se debe conservar totalmente, dado su carácter patrimonial. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservaran permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo a las siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.\*COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1712 (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2014.\*COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.\*Norma ISO 15489. Información y documentación – Gestión de documentosSubserie documental que evidencia un listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo a las siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.Subserie documental que refleja un listado de series o asuntos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo a las siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8.COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (13, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013. |
| 570.8570.8.1 | **PLANES****Plan Anual De Mantenimiento Preventivo Y Correctivo De Bienes Muebles E Inmuebles** * Plan
* Comunicaciones
 | 1 | 3 |  | X |  |  | X |  | Cumplida su vigencia administrativa no desarrolla valores secundarios y se hace posible su eliminación en la medida de que considera información que se actualiza periódicamente. |
| 570.8.2570.8.3 | **Plan de Transferencias Documentales Primarias*** Acta de entrega
* Inventario
* Plan de transferencias documentales

**Plan de Transferencias Documentales Secundarias*** Acta de entrega
* Inventario
* Oficio
* Plan de transferencias documentales
 | 22 | 88 | XX |  |  | XX | XX |  | Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo de gestión al central. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la historia institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo con la siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX.Subserie documental que evidencia la transferencia de las series documentales del archivo central al histórico. Se deben conservar en su soporte original (físico), por considerarse parte de la memoria institucional. Se digitalizará y se conservara permanentemente, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad seguridad, trazabilidad y consulta.De acuerdo a las siguientes normas; COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000.COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 042 (31, octubre, 2002). por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Bogotá: 2002.COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Título II, capítulo IX. |