

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL										
Página: ____ de ____										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1000.09	ACTOS ADMINISTRATIVOS									
1000.09.06	Resoluciones		2	8	X			X		
	• Resolución	Papel								

La Subserie Resoluciones, contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa una "voluntad" de la administración, en donde se indica que "resuelve" una situación bien sea de carácter general o específico, en ellos se aprueban los planes, proyectos, programas, la ejecución de las decisiones y acuerdos del Consejo Directivo al igual que normas internas necesarias para el funcionamiento de la Unidad Nacional de protección.

Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencia de la Dirección General establecida en el artículo 11 del Decreto 4065 de 2011. Numeral 14. Crear y organizar, mediante acto administrativo, grupos internos de trabajo y órganos de asesoría y coordinación, para atender el cumplimiento de las funciones de la Unidad Nacional de Protección, UNP, de acuerdo con las necesidades del servicio, los planes, programas y proyectos aprobados por la entidad.

La subserie tiene valor legal, toda vez estos soportes documentales son la evidencia de las decisiones que toma la alta dirección y de los cuales se desprenden responsabilidades, así mismo, los documentos que componen la subserie pueden constituirse elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que sean conferidas legalmente de acuerdo con la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública.

La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.

Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental resolución; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen.

Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original, reproducida en medio técnico y en su totalidad la documentación, ya que esta documentación da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para investigaciones administrativas y en cumplimiento de lo que establece la Circular Externa No. 003 de 27 de febrero de 2015, emitida por el AGN.

El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO										
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL										
Página: ____ de ____										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1000.21	CIRCULARES									
1000.21.03	Circulares Dispositivas		2	18	X			X		
	• Circular dispositiva	Papel								

Las Circulares Dispositivas, es una agrupación documental que corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.

Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencia de la Dirección General establecida en el artículo 11 del Decreto 4065 de 2011. Numeral 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad.

Tiene valor legal en concordancia con la Ley 734 de 2002 Artículo 30. Adicionalmente, porque los documentos que componen la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, pues se trata de actos administrativos mediante los cuales se expide aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Unidad.

La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.

El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental circular dispositiva; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Circular dispositiva".

Cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, conserva en su totalidad la documentación y en su soporte original, toda vez que en ellas se consigna la toma de decisiones en aspectos tales como, administrativos, jurídicos, económicos y sociales; además serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo en relación con las entidades públicas.

El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1000.21.06	Circulares Informativas		2	3		X			Las Circulares Informativas, es una agrupación documental que contiene información carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.		
	• Circular informativa	Papel							Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencia de la Dirección General establecida en el artículo 11 del Decreto 4065 de 2011. Numeral 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad. Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, pues se trata de actos administrativos mediante los cuales se expide aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la entidad. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. El tiempo de retención se define de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de cinco (5) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen con el ultimo tipo documental denominado Circular informativa". Cumplido el tiempo de retención se procederá eliminar en su totalidad la subserie toda vez que estos documentos se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios de la UNP, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.		

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO											
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1000.63	INFORMES									Los informes a Otras Entidades, son aquellos informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la entidad. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencia de la Dirección General establecida en el artículo 11 del Decreto 4065 de 2011. Numeral 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad Se establece un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales, dos (2) se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe a otras entidades "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP, y de acuerdo a lo enunciado en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.	
1000.63.21	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X			
	• Solicitud de información	Papel									
	• Informe a otras entidades	Papel									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL									Página: ____ de ____	
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1000.90	PROCESOS									
1000.90.09	Procesos de Alertas Tempranas		2	8	X			X	Los procesos de Alertas Tempranas, corresponden al trámite que conlleva las descripciones del escenario de riesgo emitido por la Defensoría del Pueblo. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones y competencia de la Dirección General establecida en el artículo 11 del Decreto 4065 de 2011. Numeral 21. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la entidad. Tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que corresponde a una agrupación documental que describe y documenta un trámite de carácter misional. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar totalmente en su totalidad la documentación, toda vez que, si la solicitud de descripción de nivel del riesgo es viable, se dará inicio al proceso respectivo y caso de ser negativo se procede a informar a las entidades pertinentes y se dará cierre al trámite.	
	Informe emitido por la Defensoría del Pueblo	Papel								
	Comunicación oficial de respuesta al informe	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONSEJO DIRECTIVO OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL										Página: ____ de ____
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección


SANDRA PATRICIA BORNEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General


FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 6 de 6