

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ___ de ___	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1010.27	CONCEPTOS									La subserie Conceptos Jurídico enuncia los argumentos e interpretaciones normativas o jurídicas sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Unidad Nacional de Protección, con el fin de informar u orientar solicitudes requeridas por un funcionario o ciudadano.
1010.27.03	Conceptos Jurídicos		2	3				X	X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numerales 3 y 7, en lo concerniente a "elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la Entidad y sobre los demás asuntos que le asignen, en relación con la naturaleza de la Unidad en lo de su competencia y atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia y de la Unidad".
	• Comunicación oficial solicitud concepto jurídico	Papel								La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.
	• Concepto jurídico	Papel								No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.
										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. Se iniciará el tiempo de retención en el archivo de gestión después del concepto jurídico y cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo Nº 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10 con la tipología documental concepto Jurídico. Se conserva dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central.
										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos que contienen elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos en temas de proyectos, convenios y contratos que reglamenten vulneración de derechos de ciudadanos protegidos, esta información será conservada en su soporte original, ya que es fuente para investigaciones en el campo jurídico e histórico de la Entidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.
										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: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1010.63	INFORMES									
1010.63.57	Informes de Gestión		2	8	X				X	
	* Comunicación oficial solicitud informe de gestión	Papel								
	* Informe de Gestión	Papel								
	<p>La subserie Informes de Gestión consigna la información de la gestión realizada por la Oficina Asesora Jurídica donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad de la Oficina; la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numeral 8, en lo concerniente a "apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia".</p> <p>Dicha subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Secretaría General, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.</p> <p>No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y 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 informes de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Oficina Asesora Jurídica, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión jurídica y administración de las actividades desarrolladas en función con el cumplimiento de la formulación de estrategias con miras al fortalecimiento jurídico de la UNP. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.</p> <p>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.</p>									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			Página: ___ de ___							
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1010.90	PROCESOS									La Subserie Procesos Contenciosos Administrativos se conforma por la agrupación documental correspondiente a las adecuaciones surtidas por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, realizadas por la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Nacional de Protección.
1010.90.03	Procesos Contencioso Administrativo		2	8				X	X	<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numerales 4 y 5 en lo concerniente a "representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos y coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad".</p> <p>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>La subserie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, ni tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se establece que sea de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al archivo de gestión y ocho (8) al archivo central, el tiempo de retención se contará a partir de la finalización del auto de archivo o la resolución, el tiempo indicado se soporta de acuerdo con la prescripción establecida en el artículo 52, Ley 1437 del 2011. El cierre será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología antecedentes disciplinarios, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; ; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< o =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá de aquellos expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados, ejecuciones y actuaciones en defensa de temas de amenaza, riesgos y vulnerabilidades de las poblaciones sujetas de protección, por lo tanto tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, derechos humanos, temas jurídicos e historia y memoria institucional de las entidades públicas. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Queja, informe • Auto inhibitorio • Citación de notificación • Edicto • Práctica de pruebas ordenadas • Recursos de apelación • Auto de investigación. • Auto de prórroga • Auto de pliego de cargos • Auto de archivo • Defensor de oficio • Auto de pruebas • Recurso • Alegatos de conclusión • Fallo de primera instancia • Recurso proceso contencioso administrativo • Fallo de segunda instancia • Antecedentes disciplinarios 	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ___ de ___	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1010.90.18	Procesos de Cobro Coactivo <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos. Papel • Comunicaciones oficiales. Papel • Actuaciones cobro persuasivo. Papel • Actuaciones procesales cobro coactivo. Papel • Mandamiento ejecutorio. Papel • Notificación. Papel • Actuaciones de remate de bienes. Papel • Paz y salvo pago de la obligación. Papel • Auto de Archivo terminación por pago. Papel 		2	8				X	X	<p>La subserie Procesos de Cobro Coactivos se conforma a partir de los tramites pertenecientes a "la potestad especial de la administración que la permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un título ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional: son fuente obligaciones contractual en el incumplimiento de contratos, instauración de multas por asuntos disciplinarios a funcionarios y sanciones administrativas, en aquellos casos cuando se ganan un proceso a los acreedores a través de las costas y también comprenden otras obligaciones que nazcan de otro orden como actividades tributarias que se reconozcan.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numeral 6 en lo concerniente a "llevar a cabo las acciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Unidad por todo concepto, adelantando los procesos por jurisdicción coactiva a que haya lugar".</p> <p>Su valor legal se establece de acuerdo con su naturaleza puesto que son documentos que prestan mérito ejecutivo, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006 las Entidades públicas deben aplicar el procedimiento de cobro coactivo señalado en el Estatuto Tributario, así mismo, el Código Administrativo Ley 1437 de 2011 en su artículo 89 y siguientes, establece que las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo se pueden satisfacer mediante la prerrogativa de cobro coactivo acudiendo ante los jueces competentes, en este entendido el cobro coactivo es un procedimiento especial mediante el cual se faculta a la Entidad para hacer efectivas obligaciones de forma forzada. El Decreto 4473 de 2006 artículo 3 numeral 2, compilado en el Decreto 1625 de 2016, permite que el acreedor conceda plazo hasta por cinco (5) años para colmar las obligaciones a su favor, el mismo término cinco (5) años se predica para la prescripción de la acción de cobro, esta acción puede ser interrumpida o suspendida. Otro término para tener en cuenta es el señalado en el Código Único Disciplinario Ley 734 de 2002 artículo 30, cinco (5) años - Prescripción de la Acción Disciplinaria, ya que la Ley 1066 de 2006 en su artículo 1° obliga a los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones, a realizarlas de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna; en razón de lo expresado y por el incumplimiento de dicha obligación los servidores públicos se pueden ver llamados a un proceso disciplinario.</p> <p>La subserie tiene valores fiscales y contables, toda vez que contiene información que permitiría a hacienda pública establecer hechos o actuaciones de la administración que afecten el físico y refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, El cierre será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología documental auto de archivo terminación por pago, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 200 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 200 la selección será del 5%; así mismo el 5% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos procesos de cobro coactivo que permitan evaluar la administración pública, sus postulados, ejecuciones y actuaciones en defensa de temas de recaudación de rentas por medio de la jurisdicción coactiva, por lo tanto tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, temas jurídicos e historia económica institucional de la Unidad de Nacional de Protección. Cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>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.</p>

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ___ de ___	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA JURÍDICA											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1010.90.24	Procesos de Recursos de Reposición		2	8					X	X	La Subserie Procesos de Recursos de reposición se conforma por la agrupación documental que permite que se adelanten los procedimientos necesarios cuando no se esté de acuerdo con alguna decisión emitida por la administración.
	<ul style="list-style-type: none"> • Recurso • Notificación • Resolución • Ejecutoria 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel Papel 									<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numerales 4 y 5 en lo concerniente a "representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauran en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de estos y coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la Unidad, que no correspondan a otras dependencias de la entidad".</p> <p>La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1564, del 12 de julio del 2012, por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones y Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>La subserie no tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, ni tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Con respecto a los tiempos de retención se establece que sea de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al archivo de gestión y ocho (8) al archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, el cierre será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología documental Ejecutoria, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< o =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá a aquellos procesos que permitan evaluar la administración pública, sus postulados, ejecuciones y actuaciones en defensa de temas de amenaza, riesgos y vulnerabilidades de las poblaciones sujetas de protección, por lo tanto tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, derechos humanos, temas jurídicos e historia y memoria institucional de las entidades públicas. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>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.</p>

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

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

Ciudad y Fecha


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario(a) General


FREDDY MAURICIO GRISALES ARAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Archivase en:

GDT-FT-10V2

Oficialización: 15/06/22

Página 11 de 11