



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



Página: ___ de ___

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.06	ACTAS								
1020.06.21	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno		2	8	X			X	<p>La subserie Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, hace referencia a la agrupación documental que contiene la información de los temas tratados en la reunión del comité, referentes a coordinar y facilitar la implementación del esquema de organización de la Unidad Nacional de Protección, por medio de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de que todas las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y de recursos, se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el Director y atendiendo las metas y objetivos previstos. La subserie de Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la UNP se norma bajo la Resolución 1823 de 2018, "Por lo cual se adopta el Sistema de Control Interno y crea el comité de coordinación de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección".</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno, según lo normado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numerales 1, 7, 8, 11 y 16 "asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad; asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema; presentar informes de actividades al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno; apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones y acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, UNP, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo". Igualmente lo enunciado en la Resolución 1823 de 2018, Artículos del 1 al 8, que en resumen enuncian: "proteger y velar por los recursos de la UNP, buscando su adecuada administración y disminuyendo la posibilidad de riesgos y corregir las desviaciones que se presenten; garantizar los principios de eficacia, eficiencia y economía, en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones; garantizar la óptima evaluación y seguimiento de la gestión de la UNP, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación y velar porque la UNP disponga con procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organización, de acuerdo con su naturaleza y características".</p> <p>Las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo tienen valor legal de acuerdo con lo reglamentado con en la Ley 87 de 1993, Artículo 13, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", igualmente lo normado en el Decreto Ley 019 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". También lo enunciado con el Decreto 430 de 2016, Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 338 de 2019, "por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción". Así mismo lo reglamentado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del Código Único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.</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 tiempo se establece de acuerdo a la recurrencia de las reuniones anuales y la importancia seguimiento y control a los procesos de auditoría, seguimiento y control de los programas, planes y proyectos de la UNP, 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".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final, de las Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, será la de conservación total en su soporte original; ya que estas evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes, programas, proyectos y soluciones sobre el funcionamiento de la UNP y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación de este. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional. 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>
	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial citación a reunión y orden del día 	Electrónico							
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de reunión Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno 	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



Página: ___ de ___

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.63	INFORMES								<p>Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría, Procuraduría, o la Defensoría del Pueblo que, en ejercicio de sus funciones a la Oficina de Control Interno, un ejemplo de ello es el informe de austeridad de gasto este es enviado a la Contraloría General de la Nación y al Ministerio de Hacienda, por el aplicativo de la medición del gasto público en el portal de datos abiertos Datos.gov.co, igualmente el informe de Seguimiento, evaluación y cierre de hallazgos, sobre el Plan de Mejoramiento suscrito con la CGR.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14, numerales 10, 15, 16 y 17 en lo referente a "coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad; verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión; acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, UNP, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo, realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección, UNP y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar.</p> <p>Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".</p> <p>Algunos de los informes presentados pueden tener valor contable, ya que en el caso de informe de austeridad del gasto este refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, igualmente pueden tener valor fiscal, ya que la información tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</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 Comunicación interna de remisión de informes a Directivos; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Como estos documentos describen los procesos del orden de control por las entidades del Estado que así lo requiera, verificación de control de la Oficina de Control Interno, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa D3 de 2015 del Archivo General de la Nación. Igualmente, esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. 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>
1020.63.12	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	
	* Informe a Ente de Control	Papel							
	* Certificado de transmisión	Papel							
	* Comunicación interna de remisión de informes a Directivos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.63.21	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X	<p>Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo con a temas de su competencia y que la Oficina de Control Interno, un ejemplo de ello es el Informe de Evaluación del Sistema de Control Interno Contable-CHIP de acuerdo con el artículo 3 de la Resolución 193 de 2016 y la Resolución 248 del 6 de julio de 2007, que establece la obligatoriedad de reportar el Informe de Control Interno Contable a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Pública – CHIP, de la Contaduría General de la Nación, y el reporte del cumplimiento sobre Normas de Derecho de Autor de Software, según la Circular 017 del 1 de junio de 2017, así mismo entre se encuentran los siguientes informes Informe Ejecutivo Evaluación del Sistema de Control Interno, Evaluación efectividad de controles en los Mapas Integrales de Riesgo, Actividad litigiosa del Estado e Informes Generales y/o Especiales de la Oficina de Control Interno.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14, numeral 15 en lo referente a "verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad del gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión".</p> <p>Los Informes a Otras Entidades tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control que le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".</p> <p>Dado lo anterior se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, 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 Comunicación interna de remisión de informes a Directivos; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie no tiene valor contable ya que los documentos que la componen no reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tampoco tienen valor fiscal, puesto que estos documentos no contienen información para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Estos documentos contienen la información remitida a las Entidades que se requieran en temas de control, seguimiento y auditoría de los diferentes procesos de la Unidad Nacional de Protección realizados por la Oficina de Control Interno. Como estos informes describen la gestión, seguimiento, control y auditoría de la Entidad, estos informes serán de conservación permanente lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública, la historia institucional, la economía y demás temáticas afines en relación con las decisiones de gestión administrativa y manejo de entidades públicas.</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>
	• Informe a Otras Entidades	Papel							
	• Certificado de transmisión	Papel							
	• Comunicación interna de remisión de informes a Directivos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.63.102	Informes de Seguimiento y Evaluación		2	8	X			X	<p>La subserie informe de seguimiento y evaluación es la agrupación documental que registra los avances de las actividades de cada dependencia frente a los temas de revisión, seguimiento y control de la Oficina de Control Interno.</p> <p>Los informes de seguimiento y evaluación tienen valor legal de acuerdo con lo reglamentado con la Ley 87 de 1993, Artículo 13, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"; igualmente lo normado en el Decreto Ley 019 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". También lo enunciado con el Decreto 430 de 2016, Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 338 de 2019, "por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción". Así mismo lo reglamentado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del Código Único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en los informes de Auditoría no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.</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 tiempo se establece de acuerdo a la recurrencia de los informes de auditoría anuales en la ejecución seguimiento y control de los programas, planes y proyectos de la UNP; el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología comunicación interna de remisión de informes a Directivos, 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".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final, de los Informes de seguimiento y evaluación, será la de conservación total en su soporte original, ya que estas evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes, programas, proyectos y soluciones sobre el funcionamiento de la UNP y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación de este. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional. 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>
	• informe de seguimiento y evaluación	Papel							
	• Comunicación interna de remisión de informes a Directivos	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.63.111	Informes Directiva Interna DIR20-00000001 y sus Modificaciones		2	8	X			X	<p>La subserie Informes Directiva Interna DIR20-00000001 es la agrupación documental en la que se evidencia las respuestas emitidas por la Unidad Nacional de Protección a la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, como órganos de control de la Unidad Nacional de Protección. Reglamentado por la Directiva Interna DIR20-00000001 del 19 de febrero de 2020. Este informe se reglamenta según Directiva en lo concerniente a establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de información de los Órganos de Control en la UNP, que indica: "La Oficina de Control Interno, coordinará y consolidará las respuestas a las solicitudes de información realizadas por la Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República, como órganos de control de la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno, según lo normado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numerales 10 y 17 en lo correspondiente a "coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad y realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección, UNP y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar".</p> <p>Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma.</p> <p>Dado el lapso de prescripción de las acciones disciplinarias, se propone que el tiempo de retención sea por diez (10) años, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al 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 Directiva Interna DIR20-00000001 y sus modificaciones; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie no tiene valor contable, puesto 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 no tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Como estos documentos describen los procesos del orden de control solicitados por Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República a la Unidad Nacional de Protección esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo de temas de control a la Unidad Nacional de Protección. 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>
	• Comunicación oficial solicitud de Información	Papel							
	• Comunicación oficial externa de respuesta a solicitud de Información	Papel							
	• Informe Directiva Interna DIR20-00000001 y sus modificaciones	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1020.87	PLANES									
1020.87.21	Planes Anuales de Auditoría OCI de la Vigencia		2	8	X				X	
	• Actas de reunión	Papel								
	• Matriz de priorización	Papel								
	• Plan anual de auditoría independiente - OCI	Papel								
	<p>La subserie plan anual de auditoría OCI de la vigencia es el documento en el que la Oficina de Control Interno establece los alcances, objetivos, tiempos, asignación de recursos y su cumplimiento a cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14 numerales 1, 3, 5 y 12 correspondiente a "asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad; diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección, UNP; verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación y desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes".</p> <p>El plan anual de auditoría OCI de la vigencia tienen valor legal de acuerdo con lo reglamentado con en la Ley 87 de 1993, Artículo 13, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"; igualmente lo normado en el Decreto Ley 019 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". También lo enunciado con el Decreto 430 de 2016, Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 338 de 2019, "por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción". Así mismo lo reglamentado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del Código Único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en los Planes de Auditoría Interna no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.</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 tiempo se establece de acuerdo a la recurrencia de los informes de auditoría anuales en la ejecución seguimiento y control de los programas, planes y proyectos de la UNP; 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".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final, del plan anual de auditoría OCI de la vigencia, será la de conservación total en su soporte original; ya que estas evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes, programas, proyectos y soluciones sobre el funcionamiento de la UNP y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación de este. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional. 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



Página: ___ de ___

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.87.60	Planes de Mejoramiento Institucional		2	8	X			X	<p>Los planes de Mejoramiento Institucional, es una subserie en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la Auditoría interna realizada por la Oficina de Control Interno.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14 numerales 2, 5, 7, 11 y 16, correspondiente a "desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad; verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Unidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación; asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema; apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones y acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, UNP, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo".</p> <p>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, "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 y el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.2.1 donde se enuncia el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función de acuerdo con la Ley 734 del 2004, Artículo 34.</p> <p>De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN, esta subserie tendrá un tiempo de retención de diez (10) años. este tiempo se determina debido a que los planes pueden ser de consulta para realizar modificaciones con planes vigentes, 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 con el último trámite correspondiente a la tipología informe de seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10.</p> <p>La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>Esta documentación posee valor secundario dentro de la entidad pues se genera en cumplimiento de una normativa general y en los informes consolidados del por todas las dependencias de la Unidad Nacional de Protección y vigiladas, vigiladas y controladas por la Oficina de Control Interno. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional, sociología empresarial, administración empresarial y económica. 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>
	• Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República - CGR	Papel							
	• Plan de Mejoramiento Procuraduría General de la Nación - PGN	Papel							
	• Plan de Mejoramiento Archivo General de la Nación - AGN	Papel							
	• Plan de Mejoramiento Auditorías Independientes OCI	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.90	PROCESOS								
1020.90.12	Procesos de Auditoría Externa		2	8	X			X	
	• Comunicaciones Externas informando inicio de auditoría, presentación de auditorías, solicitudes de información.	Papel							La subserie Procesos de Auditoría Externa corresponde a la agrupación documental que recoge la documentación generada, con ocasión de la atención de las auditorías que adelantan entidades como la Contraloría General de la República, y la Procuraduría General de la Nación, entre otros, a la gestión de la Unidad Nacional de Protección, con el propósito de emitir concepto y calificación sobre la misma.
	• Carta de Salvaguarda	Papel							Las auditorías de la Contraloría General de la República podrán ser de Cumplimiento, Financiera o de Desempeño, que inician con la apertura formal de las mismas y terminan con un informe final de Hallazgos y conclusiones, sobre los cuales la entidad debe diseñar y ejecutar un Plan de Mejoramiento. Los hallazgos serán de carácter administrativos y podrán tener alcances penales, fiscales y/o disciplinarios.
	• Acta de reunión de Apertura de Auditoría	Papel							La Procuraduría General de la Nación podrá realizar visitas en ejercicio del rol preventivo de la gestión pública, que culminan con Informes de conclusiones y recomendaciones, sobre el cual la entidad deberá presentar y ejecutar un plan de mejoramiento. La Procuraduría podrá establecer situaciones o actuaciones que en su concepto deberán ser objeto de investigación penal, fiscal o disciplinaria.
	• Comunicación Interna para solicitudes de información, convocatorias a reunión, de remisión de informes.	Papel							La subserie tiene valor administrativo para la entidad, toda vez que contiene los pronunciamientos de los Órganos de Control sobre la gestión de la entidad, así como las evidencias de las respuestas ofrecidas por la entidad en desarrollo de la auditoría y de los hallazgos que se registren en el Informe Final de Auditoría, que podrán ser consultados permanentemente por la entidad y los servidores públicos que puedan resultar afectados en su responsabilidad. Lo anterior se evidencia en las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14, numerales 10, 16 y 17 en lo referente a "coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la Unidad, acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo y realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección, UNP y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar".
	• Registros de Auditoría (mesas de trabajo, respuestas a solicitudes de información y soportes)	Papel							Tiene valor legal, toda vez que las actuaciones de los Órganos de Control son consideradas como pruebas dentro de las investigaciones penales, fiscales y disciplinarias, pues actúan en su carácter de policía judicial, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma".
	• Actas de reunión mesas de trabajo - otros	Papel							De igual forma pueden tener valor contable, en la medida en que el alcance de las auditorías y actuaciones impliquen la revisión y el concepto sobre la gestión financiera y contable de la entidad.
	• Comunicación Externa de Observaciones de auditoría	Papel							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 el último trámite consignado en la tipología nombrado como certificado de transmisión del plan de mejoramiento o comunicación remitiendo el Plan de Mejoramiento; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
	• Comunicación de Respuesta a Observaciones de auditoría	Papel							Como estos documentos describen los procesos del orden de control por las entidades del Estado que así lo requiera, verificación de control de la Oficina de Control Interno, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Igualmente, esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. 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.
	• Informe Final de Auditoría Externa de Órgano de Control	Papel							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.
	• Plan de Mejoramiento para el Órgano de Control	Papel							
	• Certificado de transmisión del Plan de Mejoramiento / Comunicación remitiendo al Plan de Mejoramiento.	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.90.15	Procesos de Auditoría Interna OCI		2	8	X			X	<p>La subserie Procesos de Auditoría Interna OCI es la agrupación documental que evalúa los procesos, políticas, asuntos, programas, proyectos, aspectos o actividades de carácter específico o transversal, de interés o relevancia con el propósito de que la Oficina de Control Interno emita un concepto sobre cada proceso llevado a cabo por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14, numerales 2, 3, 6 y 12 en lo referente a "desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la Unidad; diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control interno de la Unidad Nacional de Protección, UNP; asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos Y desarrollar programas de Auditoría de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación".</p> <p>Los Procesos de Auditoría Interna OCI tienen valor legal de acuerdo con lo reglamentado con en la Ley 87 de 1993, Artículo 13, "por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", igualmente lo normado en el Decreto Ley 019 de 2012, "por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". También lo enunciado con el Decreto 430 de 2016, Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Decreto 338 de 2019, "por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción". Así mismo lo reglamentado en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del Código Único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en los informes de Auditoría no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.</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 tiempo se estable de acuerdo a la recurrencia de los informes de auditoría anuales en la ejecución seguimiento y control de los programas, planes y proyectos de la UNP; el cierre de dicha subserie será administrativo con el último trámite correspondiente a la tipología, reporte de análisis de debilidades y fortalezas de los auditores 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".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final, de los Procesos de Auditoría Interna OCI, será la de conservación total en su soporte original; ya que estas evidencian el avance en los temas tratados tales como propuestas de planes, programas, proyectos y soluciones sobre el funcionamiento de la UNP y la consolidación de los resultados de la gestión de los Sistemas de Control Interno en cada entidad de acuerdo con los informes de gestión y evaluación de este. En este sentido la subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico y patrimonial en tanto son fuente potencial para investigaciones relacionadas con la historia institucional. 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>
	• Plan de Auditoría Interna de Gestión	Papel							
	• Acta de reunión de apertura de Auditoría	Papel							
	• Comunicación interna para solicitudes de información, de convocatorias a reunión, de remisión de informes - otros	Papel							
	• Actas de reunión mesas de trabajo - otros	Papel							
	• Registros de Auditoría (mesas y papeles de trabajo, evidencias)	Papel							
	• Informe preliminar de auditoría	Papel							
	• Acta de reunión de cierre de auditoría	Papel							
	• Comunicación interna de respuesta al informe preliminar de auditoría	Papel							
	• Informe final de auditoría	Papel							
	• Plan de Mejoramiento	Papel							
	• Reporte de evaluación de auditores	Papel							
	• Reporte de análisis de debilidades y fortalezas de los auditores	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD
GESTIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1020.105	REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN-FURAG		2	8		X			El Reporte de Avance a la Gestión registra los avances de la gestión como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo realizados por La Oficina de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección.
	* Certificación de transmisión de reporte	Electrónico							<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 14 numerales 12 y 17 "desarrollar programas de Auditoria de conformidad con la naturaleza objeto de evaluación, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes, formulando las observaciones y recomendaciones pertinentes y realizar la evaluación y seguimiento de las acciones de la Unidad Nacional de Protección, UNP y promover ante las autoridades competentes las investigaciones a que haya lugar".</p> <p>La Serie Reporte de Avance a la Gestión tiene valor legal de acuerdo con lo regulado en la Circular Externa 02 de 2019 del Departamento de la Función Pública- DAFP, igualmente los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Con base en lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único".</p> <p>La serie 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 que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.</p> <p>De acuerdo con el Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN el tiempo de retención será el de diez (10) años; de los cuales dos (2) años reposaran en el archivo de gestión y ocho (8) 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 Certificación de transmisión de reporte, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>La serie no adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural, científico o patrimonial que ameriten su conservación total, de acuerdo con, igualmente La información de esta subserie se encuentra consolidada los informes de Auditoria y en los informes de seguimiento de la subserie de Planes de Mejoramiento Institucional realizados por la Oficina de Control Interno.</p> <p>Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.</p>

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

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR

Secretario (a) General

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA

Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/08/22

Página 12 de 12