



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

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	
1030.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	
	• Comunicación oficial solicitud de información	Papel							La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por la Oficina Asesora de Planeación e Información donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad del 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.
	• Informe de gestión	Papel							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13, numerales 6, 11 y 19 en lo referente a "desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos por el Consejo Directivo; verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos y atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia".
									Posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Oficina Asesora de Planeación e Información, 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. 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. No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés.
									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 informe de gestión, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
									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 descritas por la Oficina Asesora de Planeación e Información, está información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y los sistemas de gestión integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Calidad en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología empresarial. 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.
									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: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1030.63.90	<p>Informes de Seguimiento a la Implementación y Desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Seguimiento a la Implementación y Desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG • Mapa de riesgos • Informe de evaluación al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG • Derecho de Petición • Respuesta Derecho de Petición • Comunicación oficial - sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG 	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	2	8	X			X		<p>La subserie Informes de seguimiento al Sistema Integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, es la agrupación documental que se conforma en función del seguimiento y planeación del MIPG a las dependencias con el fin de agilizar, simplificar, flexibilizar la operación, desarrollar una cultura organizacional sólida, promover la coordinación interinstitucional y efectiva participación ciudadana.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13.13, numerales 1, 2, 4, 5, 6, 11, 15, 16 y 18 en lo concerniente a "diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad en los aspectos técnicos, económicos y administrativos, definir los lineamientos, procesos e instrumentos para la formulación, seguimiento y evaluación de la planeación estratégica y operativa de la Unidad, así como coordinar y asesorar a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan Estratégico y los Planes anuales de acción, de acuerdo a los procesos establecidos; hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal de los planes, programas y proyectos de la Unidad; verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad Nacional de Protección, UNP, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos; desarrollar y validar los indicadores de gestión, producto e impacto del sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos por el Consejo Directivo; Crédito Público y el Departamento Nacional de Planeación; verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Unidad, y elaborar los informes de seguimiento y propuesta de ajustes a los mismos; orientar y coordinar la implementación y desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional y recomendar las modificaciones a la estructura organizacional de la Unidad que propendan por su modernización.</p> <p>Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 2.2.22.3.1 del 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", se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, igualmente lo reglamentado en el Decreto 2623 de 2009 crea el Sistema Nacional de Servicio al Ciudadano como instancia coordinadora para la Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminadas a fortalecer la administración al servicio del ciudadano. 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 ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>Con respecto al tiempo de retención documental se toma como referencia lo dispuesto por el Archivo General de la Nación en el Banco Terminológico de mínimo diez (10) de los cuales dos (2) corresponderán a Archivo de Gestión y ocho (8) a Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como Comunicaciones Oficiales sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Informes de seguimiento al Sistema Integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, poseen valor secundario en cuanto estos contienen información que permite gestionar de manera transparente, eficiente y articuladamente las actividades de dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar cada proceso interno, las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG de todas las dependencias de la Unidad de Protección Nacional, posee valor secundario ya que permite el desarrollo de investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administrativo o gestión de proyectos para Unidad Nacional de Protección, por lo tanto, serán de conservación total. Una vez cumpla el tiempo de retención descrito en Tabla de Retención Documental, estos documentos se conservarán en su soporte original y se transferirán al Archivo Histórico, siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Gestión Documental.</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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1030.87	PLANES								Los Planes de Acción Institucional, es el instrumento de programación anual de las metas trazadas por el Grupo de Enlace de Talento Humano, que permiten orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo Institucional de la Superintendencia de Sociedades. (definición adaptada del Glosario Dirección Nacional de Planeación.
1030.87.27	Planes de Acción Institucional		2	8	X			X	<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13 numeral 3, correspondiente a "elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Director".</p> <p>Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, el Decreto del Departamento de la Función Pública N° 2482 del 3 de diciembre del 2012, por lo cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, 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 Archivo General de la Nación, 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, 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>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>Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015, puesto que los planes de acción evidencian anualmente la planeación, control y cierre de actividades propias del Grupo de Enlace de Talento Humano, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión de los procesos llevados por la Unidad Nacional de Protección.</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 acción institucional	Papel							
	• Comunicación oficial sobre plan de acción institucional	Papel							
	• Informe de seguimiento	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 ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

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		
1030.87.36	Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano		2	8	X				X	Los Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano son documentos donde se describe anualmente las estrategias de lucha contra la corrupción y la calidad de atención al ciudadano proyectados por la Unidad Nacional de Protección en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011.
	• Plan anticorrupción y atención al ciudadano	Papel								<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13 numeral 3, correspondiente a "elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Director".</p> <p>tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto por el Ley 1474 del 2011, Artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública". Ley Estatutaria de 2015, Artículo 52, "por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática", y el Decreto 2641 de 2012. 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.</p> <p>El tiempo de retención será de acuerdo con lo dispuesto por el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación será de diez (10) años, de los cuales dos (2) estarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informe de seguimiento; 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>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>La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones sobre historia institucional sobre transparencia, sociología empresarial y gestión económica de las entidades estatales, así mismo contiene información relacionada con las medidas y estrategias realizadas en temas de transparencia, participación y servicio al ciudadano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementadas por la Unidad Nacional de Protección.</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>
	• Registro de publicación plan anticorrupción y atención al ciudad	Papel								
	• Acta reunión	Papel								
	• Comunicación oficial plan anticorrupción y atención al ciudadan	Papel								
	• Informe de seguimiento	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 ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1030.87.51	Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional		2	8	X			X	Los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional contienen la documentación referida a la planeación de las iniciativas sectoriales de atención institucional, las cuales son actividades contenidas en los Planes Institucionales de Desarrollo Administrativo de cada entidad que apuntan a atender oportunidades de mejora y propuestas para trabajar de manera conjunta con las entidades del sector y que pueden ser de utilidad para todos.
	• Plan de desarrollo administrativo sectorial e institucional	Papel							<p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13 numerales 1 y 3, correspondiente a "diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e Institucional y someterlos a aprobación del Director".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 3622 de 2005, "Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1996 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo", así mismo lo contenido en Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233, establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectorial e institucional a más tardar el 31 de enero de cada año, igualmente 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. Los documentos que componen la serie 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 de acuerdo con lo establecido por la Ley 734 de 2002.</p> <p>Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta final aprobación de informe de seguimiento, 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>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>La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones sobre historia institucional, sociología empresarial y gestión económica de las entidades estatales, así mismo contiene información relacionada con las medidas y estrategias realizadas en la planeación de actividades de desarrollo sectorial que la Unidad Nacional de Protección le compete.</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>
	• Acta reunión	Papel							
	• Comunicación oficial plan desarrollo administrativo sectorial e institucional	Papel							
	• Informe de seguimiento	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 ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

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	
1030.87.96	Planes Estratégicos Institucionales		2	8	X			X	<p>La subserie Planes Estratégicos Institucionales contiene la agrupación documental que se organizan y orientan estratégicamente las acciones de una la Unidad Nacional de Protección cada cuatro años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13 numerales 1 y 3, correspondiente a "diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Director".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 3622 de 2005, "Por el cual se adoptan las políticas de desarrollo administrativo y se reglamenta el Capítulo Cuarto de la Ley 489 de 1998 en lo referente al Sistema de Desarrollo Administrativo", así mismo lo contenido en Decreto Ley 019 de 2012, Artículo 233 establece que las entidades están obligadas a formular y publicar los planes de acción sectorial e institucional a más tardar el 31 de enero de cada año, igualmente 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. Los documentos que componen la serie 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 de acuerdo con lo establecido por la Ley 734 de 2002.</p> <p>Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta final aprobación de informe de seguimiento, 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>La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones sobre historia institucional, sociología empresarial y gestión económica de las entidades estatales, así mismo contiene información relacionada las actividades, logros o propósitos que la Unidad Nacional de Protección realiza a mediano y largo plazo para el cumplimiento de la misión, la visión y la política de calidad de la entidad.</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 estratégico institucional	Papel							
	• Acta reunión	Papel							
	• Comunicación oficial plan estratégico institucional	Papel							
	• Informe de seguimiento	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 ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1030.87.99	Planes Operativos Anuales		2	8	X			X	<p>Los Planes Operativos Anuales es un instrumento que traza la planeación y el seguimiento de las metas y actividades a realizar por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, en el que se consolidan las acciones previstas para alcanzar los fines propuestos para la vigencia, de acuerdo con los objetivos del Plan Estratégico, las metas del Plan de Desarrollo Institucional y los proyectos de inversión.</p> <p>La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13 numerales 1 y 3, correspondiente a "diseñar y coordinar el proceso de planeación de la Unidad en los aspectos técnicos, económicos, administrativos y elaborar, en coordinación con las dependencias de la Unidad, con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual, los Planes de Desarrollo Administrativo Sectorial e institucional y someterlos a aprobación del Director".</p> <p>La subserie tiene valor legal de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 111 de 1996, el POAI tiene como objeto priorizar los proyectos de inversión, registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, clasificados por sectores, órganos (dependencias de la Administración), programas, metas y fuentes de financiación, que la Administración territorial ejecutará en una vigencia fiscal determinada. Así mismo 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 la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta final aprobación de informe de seguimiento, 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>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>La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones sobre historia institucional, sociología empresarial y gestión económica de las entidades estatales, así mismo contiene información relacionada con promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y metodologías vigentes de planeación para la identificación, preparación, evaluación, registro o actualización de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN y efectuar el seguimiento de las metas institucionales en concordancia con las metas sectoriales y nacionales de la Unidad Nacional de Protección.</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 Operativo anual	Papel							
	• Plan anual de mantenimiento	Papel							
	• Acta reunión	Papel							
	• Comunicación oficial plan operativo anual	Papel							
	• Informe de seguimiento	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 ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1030.96	PROYECTOS									La subserie de Proyectos de Inversión se componen los documentos que describen las actividades realizadas por la Unidad Nacional de Protección limitadas en el tiempo, que utilizan total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción o de provisión de bienes o servicios por parte del Estado.
1030.96.06	Proyectos de Inversión		2	8	X				X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 13 numerales 8, 9 y 14 en lo correspondiente a "apoyar a las dependencias de la Unidad en la elaboración de los proyectos de inversión y viabilizar, sin perjuicio de la fuente de financiación; organizar y administrar el banco de proyectos de la UNP, tramitar la inclusión de los proyectos aprobados en el Banco Nacional de Proyectos de Inversión y colaborar en la gestión para la obtención de los recursos pertinentes y Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero, para mejorar la calidad de los servicios.
	• Proyecto de Inversión	Papel								La subserie tiene valor legal de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 111 de 1996, el POAI tiene como objeto priorizar los proyectos de inversión, registrados en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, clasificados por sectores, órganos (dependencias de la Administración), programas, metas y fuentes de financiación, que la Administración territorial ejecutará en una vigencia fiscal determinada. Igualmente, lo normado en el Decreto 2844 de 2010, "por el cual se reglamentan normas orgánicas de Presupuesto y del Plan Nacional de Desarrollo". 3 Así mismo 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".
	• Comunicación oficial plan sobre proyecto de inversión	Papel								Dado la ley 734 de 2020 del tiempo de prescripción de las acciones disciplinarias de cinco, se define el tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales dos (2) corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como acta final aprobación de informe de seguimiento, 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".
	• Informe de seguimiento	Papel								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.
										La disposición final será de conservación total en tanto posee valores secundarios de carácter histórico al ser fuente información primaria para investigaciones sobre historia institucional, sociología empresarial y gestión económica de las entidades estatales, así mismo contiene información relacionada con promover el conocimiento, actualización y aplicación de los instrumentos y metodologías vigentes de planeación para la identificación, preparación, evaluación, registro o actualización de los proyectos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional-BPIN y efectuar el seguimiento de las metas institucionales en concordancia con las metas sectoriales y nacionales de la Unidad Nacional de Protección.
										Igualmente, se anota que el estado y los avances de los proyectos de inversión se publican en diferentes herramientas que realizan seguimiento al presupuesto ejecutado en los proyectos que detalla la UNP, entre ellas se encuentra el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - Modulo de Banco de Programas y Procesos de Inversión Nacional y el Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión, este sistema se enlaza con el SIIF para el seguimiento de la ejecución presupuestal.
										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.

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: 15/06/22

Página 13 de 13