

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)										
Página: ____ de ____										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1031.15	BOLETINES									
1031.15.06	Boletines Informativos de Ciberseguridad		2	8		X			Los boletines informativos de ciberseguridad, son publicaciones periódicas que hace la entidad, dando a conocer información relacionada con el conjunto de procedimientos y herramientas que se implementan para proteger la información que se genera y procesa a través de computadoras, servidores, dispositivos móviles, redes y sistemas electrónicos.	
	• Boletín informativo de ciberseguridad • Comunicación oficial de la promoción de servicios • Comunicación de divulgación de las alertas	Electrónico Electrónico Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 5, proponer, diseñar, implementar y mantener los canales de comunicación y publicación de información institucional de acuerdo con las competencias del grupo, articulando los servicios de publicaciones con las diferentes herramientas tecnológicas disponibles. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 Comunicación de divulgación de las alertas "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en el informe de reportes de indicadores de esta misma unidad administrativa que tienen como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)										Página: ____ de ____
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1031.63	INFORMES								Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 2 proponer, establecer y ejecutar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas, e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC. Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Adicionalmente, sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la mala gestión del presupuesto de la entidad. Se da cumplimiento, 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. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de gestión "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos relacionados con las tecnologías de la información, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.	
1031.63.57	Informes de Gestión		2	8	X		X			
	• Solicitud de información	Electrónico								
	• Informe de gestión	Electrónico								

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
			GESTIÓN DOCUMENTAL									
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
1031.63.84	Informes de Reporte de Indicadores		2	8	X		X		Los informes de reporte de indicadores, es una agrupación documental que mide el desempeño real frente a un objetivo o meta establecida, relacionada con la gestión de las tecnologías de la información de la entidad.			
	• Solicitud de información	Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 2 proponer, establecer y ejecutar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas, e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC.			
	• Informe de reporte de indicadores	Electrónico							La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.			
									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.			
									De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de reportes de indicadores "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".			
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el cumplimiento de las funciones del grupo y pueden ser fuentes primarias para estudios de desarrollo administrativo en la UNP frente al manejo y uso de las TIC. Adicionalmente, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.			
									La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.			

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1031.63.120	Informes sobre Derechos de Autor y Uso de Software		2	8	X			X	Los informes sobre Derechos de Autor y Uso de Software, es una agrupación documental que da a conocer las actuaciones relacionadas con la adquisición de software y sus licenciamientos para el cumplimiento de las funciones dentro de la UNP.		
	• Solicitud de información	Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 2 proponer, establecer y ejecutar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas, e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC.		
	• Informe sobre Derechos de Autor y Uso de Software	Electrónico								La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado en la Directiva Presidencial 002 de 2002 y porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.	
									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.		
									De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 sobre Derechos de Autor y Uso de Software; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".		
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el cumplimiento de las funciones del grupo y pueden ser fuentes primarias para estudios de desarrollo administrativo en la UNP frente al manejo y uso de las TIC. Adicionalmente, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.		
									La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.		
									La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)										Página: ____ de ____	
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1031.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL										
1031.69.09	Instrumentos de Control Catálogo de Servicios de Tecnologías de Información		2	3		X				Los catálogos de servicios de tecnologías de información, hace referencia al listado de servicios que presta el Grupo de Servicios de Tecnologías de Información, en cumplimiento de sus funciones sobre equipos, comunicaciones, usuarios, correos institucionales, cambios de equipos de cómputo e infraestructura tecnológica.	
	• Catálogo de servicios de tecnologías de información	Electrónico								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 12, levantar y mantener actualizada la documentación de la plataforma y servicios de tecnología dentro del sistema de gestión integrado. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, en cumplimiento del artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de cinco (5) años. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) años en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Catálogo de servicios de tecnologías de información "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en el informe de reporte de indicadores de esta misma unidad administrativa que tienen como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1031.72	INVENTARIOS								El Inventario de Información Clasificada y Reservada, hace referencia a la relación de la información pública generada, obtenida, adquirida o controlada por el sujeto obligado, en calidad de tal, que ha sido calificada como clasificada o reservada.		
1031.72.06	Inventarios de Información Clasificada y Reservada		2	8	X			X	La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 2 proponer, establecer y ejecutar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas, e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC.		
	• Inventario de información clasificada y reservada	Electrónico							La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo indicado en la Ley de Transparencia 1712 de 2014 y porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.		
									La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.		
									De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 inventario de información clasificada y reservada; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".		
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos inventarios se refleja cumplimiento de las funciones del grupo en relación con la misionalidad de la Entidad y el uso de la información y pueden ser fuentes primarias para estudios de desarrollo administrativo en la UNP frente al manejo y uso de las TIC. Adicionalmente, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.		
									La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos.		
									La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.		



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1031.78	MANUALES										
1031.78.12	Manuales Técnicos de Operación y Configuración		2	8	X			X	Los manuales técnicos de operación y configuración, contiene los lineamientos técnicos que determinan como operar y configurar los sistemas y activos de información de la entidad.		
	• Procedimientos • Guías de administración • Manual técnico de operación y configuración	- Electrónico - Electrónico - Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 3. Gestionar el establecimiento de procedimientos, manuales, guías de administración y operación de la infraestructura, las herramientas, los productos y servicios de Tecnología. La subserie tiene valor legal, en razón a la norma internacional ISO 27001 que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, además, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 Manual técnico de operación y configuración "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta agrupación documental puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y de los activos en el tiempo sobre el desarrollo administrativo del UNP. Adicionalmente, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)										Página: ____ de ____
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1031.87	PLANES									
1031.87.33	Planes de Adquisiciones de Tecnología		2	18					X	
	• Plan de adquisiciones de tecnología	Electrónico								
Los planes de adquisiciones de tecnología, son documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios relacionados con tecnología que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 9. Definir, implementar, y ejecutar las actividades necesarias para gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los productos y servicios de tecnología. Numeral 14. Gestionar el presupuesto y la ejecución del plan de compras de tecnología. La subserie tiene valor legal, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Así mismo, en cumplimiento de la Ley Anticorrupción y del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El tiempo de retención se define de acuerdo a lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años. Se asigna dos (2) años 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 Plan de compras de tecnología "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años se procede a realizar selección de un plan de compras de tecnología por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes tecnológicos y debe conservarse en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.										

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD										
			GESTIÓN DOCUMENTAL										
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)													
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S					
1031.87.57	Planes de Mantenimiento de Servicios de Tecnología • Plan de mantenimiento de servicios de tecnología • Programa de mantenimiento • Programa de sistemas informáticos • Informe de seguimiento	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	2	8	X			X	Los planes de mantenimiento de servicios de tecnología, es una agrupación documental que evidencia la planeación que desarrolla la UNP para asegurar el correcto funcionamiento de los servicios de tecnología (Sistemas de información y equipos) con los que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 1. Apoyar a la Dirección General, y la Oficina Asesora de Planeación e Información en el diseño, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Tecnología orientados al mejoramiento estratégico de los procesos de la UNP, en especial los relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información — PETI y el Modelo de Seguridad y Privacidad de Información — MSPi establecidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y el Modelo Integral de Planeación y Gestión — MIPG. Numeral 4. Gestionar proyectos y actividades para analizar, modelar y estructurar la información de la UNP en el marco de la organización y sistematización de los procesos de la Entidad de acuerdo con el alcance de los proyectos de Tecnología en curso. Numeral 6. Proponer, establecer y ejecutar los lineamientos y acuerdos para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información de la Entidad. Numeral 7. Realizar el análisis, identificación de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación, actualización, mantenimiento y adopción de los sistemas de información de la UNP. Numeral 8. Diseñar, implementar, mantener y proponer productos y servicios de tecnología que garanticen disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y la infraestructura de TI. Numeral 9. Definir, implementar, y ejecutar las actividades necesarias para gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los productos y servicios de tecnología. Numeral 10. Gestionar la configuración, operación y seguridad de los sistemas de información, productos y servicios de tecnología. La subserie tiene valor legal, en razón a la norma internacional ISO 27001 que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, además, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de seguimiento "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta agrupación documental puede ser fuente de información para estudios sobre el desarrollo administrativo y tecnológico de la UNP. Adicionalmente, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.				

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
			GESTIÓN DOCUMENTAL									
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN												
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)												
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS			
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S				
1031.87.69	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X			X	Los planes de seguridad y privacidad de la información, documento que contiene los lineamientos de preservación de confidencialidad, integridad, disponibilidad de la información, permitiendo garantizar la privacidad de los datos.			
	• Plan de seguridad y privacidad de la Información • Procedimientos • Políticas de seguridad y privacidad • Declaración de Implementación • Informe de seguimiento	Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 2. Proponer, establecer y ejecutar acuerdos y convenios de cooperación interadministrativa que permitan aunar esfuerzos entre entidades del Estado, privadas, e instituciones educativas que tengan como objetivo desarrollar el marco de interoperabilidad, la estrategia de racionalización de trámites, la eficiencia administrativa y el fortalecimiento de la gestión de la UNP habilitado por medio de las TIC. Numeral 18 Establecer y verificar los lineamientos de la gestión de activos, control de acceso e incidentes de seguridad. Numeral 19. Proponer y gestionar el esquema de seguridad física y del entorno tecnológico, del recurso humano, de la información, las comunicaciones y los sistemas de información. Numeral 20. Orientar la articulación de los lineamientos de seguridad en la plataforma, productos y servicios de tecnología La subserie tiene valor legal, en razón a la norma internacional ISO 27001 que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, además, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de seguimiento "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta agrupación documental permite evidenciar un sistema de gestión sostenible dentro de la entidad, adicionalmente, esta información puede ser fuente de información para estudios sobre el desarrollo administrativo y tecnológico de la UNP, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.			

			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD										
			GESTIÓN DOCUMENTAL										
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)													
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S					
1031.87.78	Planes de Tratamiento de Riesgos, Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X			X	Los planes de tratamiento de riesgos, seguridad y privacidad de la información, es la agrupación documental que establece los lineamientos de evaluación que permitan mitigar los riesgos existentes y desarrollar estrategias de análisis y monitoreo con mayor objetividad.				
	• Plan de tratamiento de riesgos, seguridad y privacidad de la información • Informe de seguimiento	Electrónico Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 3. Gestionar el establecimiento de procedimientos, manuales, guías de administración y operación de la infraestructura, las herramientas, los productos y servicios de Tecnología. Numeral 7. Realizar el análisis, identificación de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación, actualización, mantenimiento y adopción de los sistemas de información de la UNP. Numeral 8. Diseñar, implementar, mantener y proponer productos y servicios de tecnología que garanticen disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y la infraestructura de TI. Numeral 9. Definir, implementar, y ejecutar las actividades necesarias para gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los productos y servicios de tecnología. Numeral 10. Gestionar la configuración, operación y seguridad de los sistemas de información, productos y servicios de tecnología. Numeral 18 Establecer y verificar los lineamientos de la gestión de activos, control de acceso e incidentes de seguridad. Numeral 19. Proponer y gestionar el esquema de seguridad física y del entorno tecnológico, del recurso humano, de la información, las comunicaciones y los sistemas de información. La subserie tiene valor legal, en razón a la norma internacional ISO 27001-2013 que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información. Así mismo, la norma internacional ISO 31000-2018, proporciona los principios y directrices para la Gestión de Riesgos. CONPES 3854-2016, asume los riesgos de la actividad digital con el propósito de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional. Además, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de seguimiento "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta agrupación documental es de importancia histórica y administrativa para la UNP, pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo tecnológico de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.				

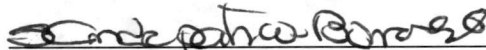
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1031.87.81	Planes de Modelo de Seguridad y Privacidad de Gobierno Digital		2	8	X		X		Los planes de modelo de seguridad y privacidad de gobierno digital, es un documento que compone de manera transversal la Estrategia de Gobierno en línea, permite alinearse al componente de TIC para la Gestión al aportar en el uso estratégico de las tecnologías de la información con la formulación e implementación del modelo de seguridad enfocado a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, lo que contribuye al cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad.	
	- Plan de modelo de seguridad y privacidad de gobierno - Informe de seguimiento	Electrónico Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 1. Apoyar a la Dirección General, y la Oficina Asesora de Planeación e Información en el diseño, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Tecnología orientados al mejoramiento estratégico de los procesos de la UNP, en especial los relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información — PETI y el Modelo de Seguridad y Privacidad de Información — MSPi establecidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y el Modelo Integral de Planeación y Gestión — MIPG. Numeral 4. Gestionar proyectos y actividades para analizar, modelar y estructurar la información de la UNP en el marco de la organización y sistematización de los procesos de la Entidad de acuerdo con el alcance de los proyectos de Tecnología en curso. Numeral 7. Realizar el análisis, identificación de requerimientos, diseño, desarrollo, implantación, actualización, mantenimiento y adopción de los sistemas de información de la UNP. Numeral 8. Diseñar, implementar, mantener y proponer productos y servicios de tecnología que garanticen disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información y la infraestructura de TI. Numeral 9. Definir, implementar, y ejecutar las actividades necesarias para gestionar la capacidad, disponibilidad y continuidad de los productos y servicios de tecnología. Numeral 10. Gestionar la configuración, operación y seguridad de los sistemas de información, productos y servicios de tecnología. Numeral 18 Establecer y verificar los lineamientos de la gestión de activos, control de acceso e incidentes de seguridad. Numeral 19. Proponer y gestionar el esquema de seguridad física y del entorno tecnológico, del recurso humano, de la información, las comunicaciones y los sistemas de información. Numeral 20. Orientar la articulación de los lineamientos de seguridad en la plataforma, productos y servicios de tecnología La subserie tiene valor legal, en razón a la norma internacional ISO 27001-2013 que permite el aseguramiento, la confidencialidad e integridad de los datos y de la información, así como de los sistemas que la procesan y la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, Decreto 1008 de 2018, Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital. Además, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de seguimiento "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta agrupación documental es de importancia histórica y administrativa para la UNP, pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo tecnológico de la entidad y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.	

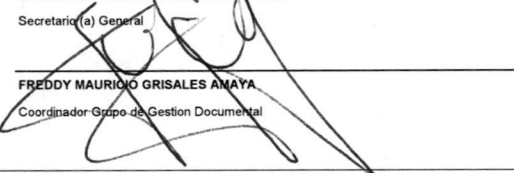
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD										
			GESTIÓN DOCUMENTAL										
			UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN													
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN													
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)													
Página: ____ de ____													
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS				
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S					
1031.87.93	Planes Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI)		2	8	X		X		El plan estratégico de tecnologías de información (PETI), es el documento que contiene la gestión estratégica con tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) alineado a la estrategia y modelo Integrado de gestión de la entidad y el cual, con un enfoque de generación de valor público, habilita las capacidades y servicios de tecnología necesarios para impulsar las transformaciones, la eficiencia y la transparencia del Estado. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 numeral 1. Apoyar a la Dirección General, y la Oficina Asesora de Planeación e Información en el diseño, ejecución y control de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de Tecnología orientados al mejoramiento estratégico de los procesos de la UNP, en especial los relacionados con el Plan Estratégico de Tecnologías de Información — PETI y el Modelo de Seguridad y Privacidad de Información — MSPi establecidos por el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y el Modelo Integral de Planeación y Gestión — MIPG. Numeral 4. Gestionar proyectos y actividades para analizar, modelar y estructurar la información de la UNP en el marco de la organización y sistematización de los procesos de la Entidad de acuerdo con el alcance de los proyectos de Tecnología en curso. Numeral 16. Planear, coordinar, hacer seguimiento, controlar y reportar la gestión de proyectos de tecnología. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 415 de 2016, título 35 y porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con en relación con el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 de seguimiento "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que esta agrupación documental contiene la información relacionada con el diagnóstico, análisis, definición y planeación de los proyectos de tecnología ejecutados en la UNP. Adicionalmente, esta información puede ser fuente de información para estudios sobre el desarrollo administrativo y tecnológico de la UNP, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.				
	- Plan estratégico de tecnologías de información - Informe de seguimiento	Electrónico Electrónico											

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1031.99	REGISTROS									Los Registros de Activos de Información, nos permiten identificar cuáles son los activos a los que se les debe brindar mayor protección, identificando sus características y su rol dentro del proceso al interior de la entidad, en relación con el tipo de información, conocimiento, software en el que se encuentra, servicio que ofrece esta información, hardware. Así mismo, en los activos de información se identifica su ubicación, clasificación con respecto a la confidencialidad, integridad y disponibilidad, justificación en razón al impacto que puede llegar a tener si se pierde algún valor en relación con la confidencialidad y la criticidad que determina el valor del activo y los posibles riesgos que se pueden generar.	
1031.99.03	Registros de Activos de Información		2	8	X			X			
	• Matriz de registros de activos de información	Electrónico								La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 15 Numeral 18 Establecer y verificar los lineamientos de la gestión de activos, control de acceso e incidentes de seguridad. Numeral 19. Proponer y gestionar el esquema de seguridad física y del entorno tecnológico, del recurso humano, de la información, las comunicaciones y los sistemas de información. Numeral 20. Orientar la articulación de los lineamientos de seguridad en la plataforma, productos y servicios de tecnología La subserie tiene valor legal, de acuerdo con lo normado en la Ley de Transparencia 1712 del 6 de marzo de 2014, además, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán en Archivo de Gestión y ocho (8) años 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 Matriz de registros de activos de información; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación por su caracterización con respecto a los procesos y procedimientos establecidos, y el sistema de gestión de calidad en relación con clasificación de la información, además, pueden llegar a ser fuente potencial en investigaciones de proyectos de tecnologías de la información y gestión documental. La agrupación documental nace en un entorno electrónico en la plataforma SharePoint; esta es una herramienta diseñada para la gestión documental y el trabajo en equipo, contiene funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico 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: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACIÓN OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (GGTI)											Página: ____ de ____
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			

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


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario(a) General


FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archívese en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/22

Página 15 de 15