



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 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO

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		
1032.06	ACTAS									Las Actas de Reunión de Equipos de Auditoria Interna es la agrupación documental que contiene las actas de reunión de los temas tratados por los Auditores que evalúan de forma independiente, total o parcial el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Integral de la Unidad Nacional de Protección. Las reuniones de equipos técnicos de Auditoria Interna se conforman y realizan según se estipula en el Artículo 9, de la Resolución 0918 de 02 de marzo del 2020, "por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UNP (MIPG-SIG), se designan las instancias responsables y se crean la Comisión Transversal y Subcomisión de Enlaces MIPG-SIG, como instancia de apoyo para el diseño, implementación y mantenimiento de MIPG-SIG".
1032.06.48	Actas de Reunión Equipo de Auditores Internos		2	8	X			X		
	• Comunicación oficial citación a reunión	Electrónico								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 6 y 11 en lo concerniente a "formular actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado y fomentar la mejora continua de los procesos de la entidad".
	• Acta de reunión equipo de Auditores Internos	Papel								
	• Registro de planillas de asistencia	Papel								
										Las actas de Reunión de Equipo de Auditores tienen valor legal de acuerdo con reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión al igual que configura los lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo Publicado por el Consejo Para la Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la Republica en el mes de agosto del 2018. Igualmente, lo normado en la Norma Internacional ISO 19011, que dicta las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad. 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.
										La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de equipos Auditores Internos no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.
										Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo se estable de acuerdo a la recurrencia de las reuniones anuales y la importancia para los procesos de gestión de calidad que la Unidad Nacional implementa en el transcurso del tiempo; el cierre de dicha subserie será administrativo, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10 con la tipología documental Registro de Planilla de Asistencia; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
										Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final de esta subserie será la de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie adquiere valores secundarios de investigación en temas referentes a la formulación, al mejoramiento, la evaluación, el control, la prevención de los procesos y sistemas de calidad implementados en la Unidad de Protección Nacional. Siendo esta información fuente para la administración pública, la historia ambiental y economía. 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.
1032.06.51	Actas de Reunión Equipo Técnico de Apoyo - MIPG-SIG		2	8	X			X		Actas de Reunión Equipo Técnico de Apoyo - MIPG-SIG es la agrupación documental que contiene las actas de reunión que apoyan el diseño, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Integral, realizado por el Equipo Técnico de Apoyo para MIPG-SIG de la Unidad Nacional de Protección. Las reuniones de equipos técnicos de Auditoria Interna se conforman y realizan según se estipula en el Artículo 8, de la Resolución 0918 de 02 de marzo del 2020, "por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UNP (MIPG-SIG), se designan las instancias responsables y se crean la Comisión Transversal y Subcomisión de Enlaces MIPG-SIG, como instancia de apoyo para el diseño, implementación y mantenimiento de MIPG-SIG".
	• Comunicación oficial citación a reunión	Electrónico								
	• Acta de reunión equipo técnico para - MIPG-SIG	Papel								
	• Registro de planillas de asistencia	Papel								
										Las actas de Reunión de Equipo de Apoyo - MIPG-SIG, tienen valor legal de acuerdo con reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión al igual que configura los lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo Publicado por el Consejo Para la Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la Republica en el mes de agosto del 2018. Igualmente, 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.
										La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de equipo técnico de Apoyo MIPG_SIG no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.
										Con respecto al tiempo de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo se estable de acuerdo a la recurrencia de las reuniones anuales y la importancia para los procesos de gestión de calidad que la Unidad Nacional implementa en el transcurso del tiempo; el cierre de dicha subserie será administrativo, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, Con la tipología documental Registro de Planilla de Asistencia; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
										Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final de esta subserie será la de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie adquiere valores secundarios de investigación en temas referentes a la formulación, al mejoramiento, la evaluación, el control, la prevención de los procesos y sistemas de calidad implementados en la Unidad de Protección Nacional. Siendo esta información fuente para la administración pública, la historia ambiental y economía. 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										Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION											
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1032.06.54	Actas de Reunión Equipo Técnico de Apoyo - Sistema de Gestión de Calidad		2	8	X		X			Actas de Reunión Equipo Técnico de Apoyo - Sistema de Gestión de Calidad es la agrupación documental que contiene las actas de reunión que apoyan el diseño, implementación y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el Sistema de Gestión Integral, realizado por el Equipo Técnico de Apoyo para el Sistema de Gestión de Calidad, de la Unidad Nacional de Protección. Las reuniones de equipos técnicos de Auditoría Interna se conforman y realizan según se estipula en el Artículo 8, de la Resolución 0918 de 02 de marzo del 2020, "por medio de la cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la UNP (MIPG-SIG), se designan las instancias responsables y se crean la Comisión Transversal y Subcomisión de Enlaces MIPG-SIG, como instancia de apoyo para el diseño, implementación y mantenimiento de MIPG-SIG".	
	• Comunicación oficial citación a reunión	Electrónico								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 6 y 11 en lo concerniente a "formular actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado y fomentar la mejora continua de los procesos de la entidad".	
	• Acta de reunión equipo técnico de apoyo - Sistema de Gestión de Calidad	Papel									Las actas de Reunión de Equipo de Apoyo - Sistema de Gestión de Calidad, tienen valor legal de acuerdo con reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión al igual que configura los lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo Publicado por el Consejo Para la Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la República en el mes de agosto del 2018. Igualmente, 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.
	• Registro de planillas de asistencia	Papel									La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de equipo técnico de apoyo al Sistema de Gestión de Calidad no posee valores fiscales puesto que no evidencia conflictos de interés particular.
										Con respecto al tiempo de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el tiempo se estable de acuerdo a la recurrencia de las reuniones anuales y la importancia para los procesos de gestión de calidad que la Unidad Nacional implementa en el transcurso del tiempo; el cierre de dicha subserie será administrativo, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Registro de Planilla de Asistencia; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".	
										Cumplido el tiempo de retención de acuerdo con su importancia la disposición final de esta subserie será la de conservación total en su soporte original, ya que esta subserie adquiere valores secundarios de investigación en temas referentes a la formulación, al mejoramiento, la evaluación, el control, la prevención de los procesos y sistemas de calidad implementados en la Unidad de Protección Nacional. Siendo esta información fuente para la administración pública, la historia ambiental y economía. 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.	
1032.45	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución.	
	• Derecho de Petición	Papel								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, numeral 13 en lo concerniente a "atender las peticiones y consultas con asuntos de su competencia".	
	• Respuesta Derecho de Petición	Papel									La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario".
											El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Respuesta a Derechos de Petición; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
										En esta Serie Documental, se administran únicamente los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan como tipología al expediente del proceso respectivo.	
										Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< o =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que los ciudadanos interponen en temas relacionados con la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos desarrollados por la Unidad Nacional de Protección. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.	
										El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.	

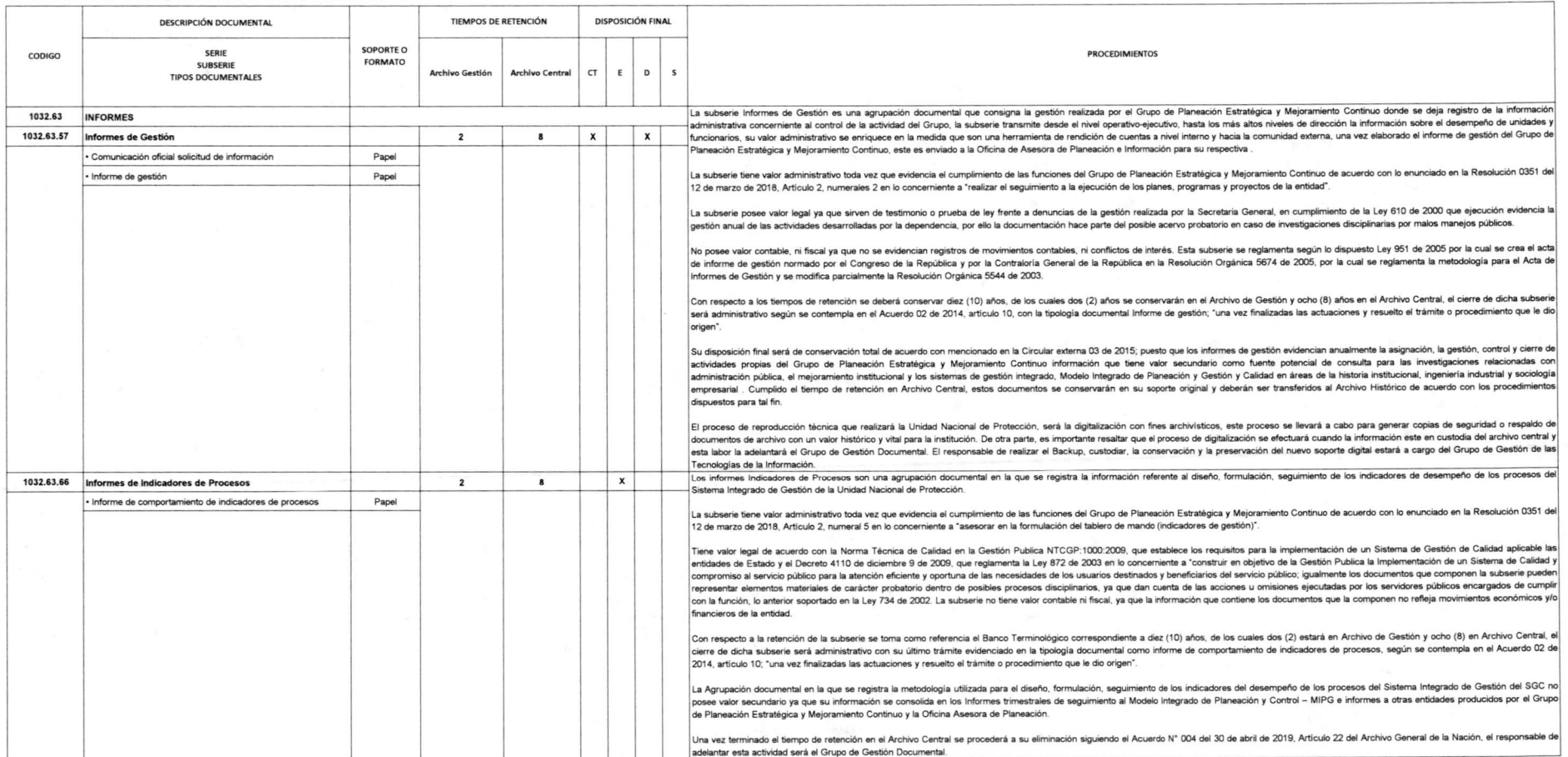


		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION										
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1032.63.87	Informes de Seguimiento Sistema Integrado de Gestión-SIG y al Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG, Sistema de Gestión de Calidad -SIG		2	8	X				X	Las subseries informes de seguimiento al Sistema Integrado, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad, es la agrupación documental que el Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo conforma en función del seguimiento y planeación 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.
	• Informe de Seguimiento al Sistema Integrado, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y al Sistema de Calidad -SIG	Papel								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 4, 9 en lo concerniente a "coordinar y mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y realizar capacitaciones y sensibilizaciones al Sistema Integrado (calidad) y el MIPG".
	• Mapa de riesgos	Papel								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.
	• Informe de evaluación al Sistema Integrado, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y al Sistema de Calidad -SIG	Papel								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.
	• Comunicación oficial sobre Sistema Integrado MIPG-SIG	Papel								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 informe de evaluación al Sistema Integrado, al Modelo Integrado de Planeación -MIPG y al Sistema de Calidad -SIG, 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".
										Los Informes de seguimiento al Sistema Integral, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad – SIG, 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 y el Sistema de Calidad 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.
										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.
1032.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL									Los Instrumentos del Sistema de Gestión Integrado MIPG – SIG describen y especifican los diferentes tipos de documentos que cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección (UNP) utiliza en la implementación de los Sistemas como MIPG y el SIG. Convalidados los documentos por las partes responsables estos documentos se publican en la intranet, plataforma tecnológica de la UNP.
1032.69.84	Instrumentos del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG		2	8					X	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 4, 6, 7 y 8 en lo concerniente a "coordinar y mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formular actividades de fortalecimiento del Sistema de Gestión Integrado- SGI, asesorar y apoyar a los procesos en la elaboración de los documentos del SGI y controlar y actualizar el listado maestro SGI y publicación de los documentos en INTRANET".
	• Hoja de vida del Indicador	Electrónico								La subserie tiene valor legal de acuerdo con reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión al igual que configura los lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo Publicado por el Consejo Para la Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la Republica en el mes de agosto del 2018. Igualmente, 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; igualmente lo establecido en la Norma Internacional ISO 9001 de 2015, esta norma es la base del Sistema de Gestión de la Calidad – SGC, que se centra en todos los elementos de la gestión de la calidad con los que una empresa debe contar para tener un sistema efectivo que le permita administrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios; La Norma Internacional ISO 27001, que implementa las acciones de Seguridad de la Información en pro de la confidencialidad de la información, integridad y disponibilidad de la información de una organización y de los sistemas y aplicaciones que la tratan; la Norma Internacional ISO 19011, que dicta las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y 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.
	• Mapa del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG	Electrónico								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.
	• Matrices del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG	Electrónico								Con respecto a la retención de la subserie se establece un tiempo de retención correspondiente a diez (10) años, siguiendo como mínimo el tiempo reglamentado en los procesos disciplinarios normados en la Ley 734 de 2002, de los cuales dos (2) estará en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental comunicaciones oficiales del Sistema de Gestión Integrado MIPG -SIG, 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".
	• Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado MIPG-SIG	Electrónico								Esta Agrupación documental registra los diferentes documentos que se utilizan para evidenciar los sistemas de gestión y calidad de los procesos y procedimientos evidenciados por la Unidad Nacional de Protección, esta subserie no posee valor secundario ya que su información se consolida en los planes, programas, informes y manuales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG, registros evidenciados en el Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo, la Oficina Asesora de Planeación, Secretaría General entre otras dependencias.
	• Instructivos del Sistema de Gestión Integrado MIPG-SIG	Electrónico								Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.
	• Registro acciones correctivas y oportunidad de mejora	Electrónico								
	• Manual de gestión de indicadores Sistema de Gestión - MIPG - SIG	Electrónico								
	• Comunicación oficial del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG	Electrónico								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN											
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION											
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO											
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			
1032.87	PLANES									Los Planes de Auditoría de Calidad es la agrupación documental en el que se establece alcancen, objetivos, tiempos de ejecución del Programa Anual de Auditorías de calidad de los procesos y procedimientos trazados para cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.	
1032.87.39	Planes de Auditoría de Calidad		2	8	X			X			
	• Plan de auditoría de calidad de calidad • Acta de apertura de auditoría de calidad • Informe sobre plan de auditoría de calidad • Registro de evidencias sobre plan de auditoría de calidad • Comunicación oficial sobre el plan de auditoría de calidad • Acta de cierre de auditoría de calidad	- Papel - Papel - Papel - Papel - Papel - Papel								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 1 y 2 en lo correspondiente a "asesorar a los procesos en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad". Los Planes de Auditoría de Calidad tienen valor legal de acuerdo con reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión al igual que configura los lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo Publicado por el Consejo Para la Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la Republica en el mes de agosto del 2018, igualmente trata los asuntos referidos a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica NTCGP:1000.2009, que establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable las entidades de Estado y el Decreto 4110 de diciembre 9 de 2009, que reglamenta la Ley 872 de 2003 en lo concerniente a "construir en objetivo de la Gestión Publica la Implementación de un Sistema de Calidad y compromiso al servicio público para la atención eficiente y oportuna de las necesidades de los usuarios destinados y beneficiarios del servicio publico, así mismo la Norma Internacional ISO 27001, que implementa las acciones de Seguridad de la Información en pro de la confidencialidad de la información, integridad y disponibilidad de la información de una organización y de los sistemas y aplicaciones que la tratan; la Norma Internacional ISO 19011, que dicta las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y 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. 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. 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 acta de cierre de auditorías de calidad, 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". Los Planes de Auditoría de Calidad posee valor secundario en cuanto estos contienen información que permite gestionar de manera transparente los seguimientos y evaluaciones de auditoría de calidad a los programas y planes, encaminados a demostrar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos realizados por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección. La anterior información 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. 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.	
1032.87.84	Planes del Sistema de Gestión Integral MIPG -SIG		2	8	X			X			Las subseries Planes del Sistema Integrado, MIPG - SIC evidencian la agrupación documental correspondiente a la dirección, lineamientos que el Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo conforma en traza en función de fortalecer, agilizar, mejorar, simplificar, flexibilizar la operación de cada uno de los sistemas, procesos y procedimientos que integran en las dependencias de la Unidad Nacional de Protección. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales1, 4 y 6 en lo concerniente a "asesorar a los procesos en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad, coordinar y mantener la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, formular actividades de fortalecimiento del Sistema Integrado de la entidad y realizar capacitaciones y sensibilizaciones en el Sistema Integrado (calidad) MIPG". 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 trata los asuntos referidos a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica NTCGP:1000.2009, que establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable las entidades de Estado y el Decreto 4110 de diciembre 9 de 2009, que reglamenta la Ley 872 de 2003 en lo concerniente a "construir en objetivo de la Gestión Publica la Implementación de un Sistema de Calidad y compromiso al servicio público para la atención eficiente y oportuna de las necesidades de los usuarios destinados y beneficiarios del servicio publico, así mismo la Norma Internacional ISO 27001, que implementa las acciones de Seguridad de la Información en pro de la confidencialidad de la información, integridad y disponibilidad de la información de una organización y de los sistemas y aplicaciones que la tratan; la Norma Internacional ISO 19011, que dicta las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y 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. 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. 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 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". Los planes del Sistema Integral, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Sistema de Gestión de Calidad – SIC, 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 y el Sistema de Calidad 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. 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.
	• Comunicación oficial - plan del sistema de Gestión Integral MIPG -SIG • Plan del Sistema de Gestión Integral MIPG -SIG • Informe de seguimiento	- Papel - Papel - Papel									

		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 INFORMACION										
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1032.93	PROGRAMAS									Los Programas Anuales de Auditoría de Calidad es la agrupación documental que el Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo realiza en función de planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente, que evalúan y mejoran eficacia y eficiencia de los procesos y procedimientos en calidad de estos, al interior de cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 1 y 2 en lo correspondiente a "asesorar a los procesos en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad". Los Programas Anuales de Auditoría de Calidad tienen valor legal de acuerdo con reglamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión al igual que configura los lineamientos para su implementación a través del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Manual Operativo Publicado por el Consejo Para la Gestión y Desempeño Institucional de la Presidencia de la Republica en el mes de agosto del 2018, igualmente trata los asuntos referidos a la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica NTCGP:1000:2009, que establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable las entidades de Estado y el Decreto 4110 de diciembre 9 de 2009, que reglamenta la Ley 872 de 2003 en lo concerniente a "construir en objetivo de la Gestión Publica la Implementación de un Sistema de Calidad y compromiso al servicio público para la atención eficiente y oportuna de las necesidades de los usuarios destinados y beneficiarios del servicio público, así mismo la Norma Internacional ISO 27001, que implementa las acciones de Seguridad de la Información en pro de la confidencialidad de la información, integridad y disponibilidad de la información de una organización y de los sistemas y aplicaciones que la tratan; la Norma Internacional ISO 19011, que dicta las directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y 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. 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. 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; programa anual de auditoría de calidad, 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". Los Programas Anuales de Auditoría de Calidad posee valor secundario en cuanto estos contienen información que permite gestionar de manera transparente los seguimientos y evaluaciones de auditoría de calidad a los programas y planes, encaminados a demostrar la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos realizados por las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección. La anterior información 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. 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.
1032.93.03	Programas Anuales de Auditoría de Calidad	Papel	2	8	X			X		
	• Programa Anual de Auditoría de Calidad	Papel								
	• Comunicaciones oficiales sobre el programas Anuales de Auditoría de Calidad	Papel								
1032.108.	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		2	8		X				La Serie Solicitudes de Elaboración, Modificación o Eliminación de la Documentación del Sistema de Gestión hace referencia a la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte de la plataforma SOCRATES. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 del 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 1, 7, 8 y 15 en lo concerniente a "asesorar a los procesos en la formulación de los planes, programas y proyectos de la entidad; asesorar y apoyar los procesos en la elaboración de los documentos del SGI; controlar y actualizar el listado maestro SGI y publicaciones de los documentos en INTRANET y mantener la confidencialidad de la información en el ámbito de su competencia" Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la serie pueden servir de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios respecto del cumplimiento o no de la función. De esta manera, con base en lo dispuesto en el artículo 30 del Decreto 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único". 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. De acuerdo con lo definido por el Archivo General de la Nación se propone un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales dos (2) años se dejan en Archivo de gestión y ocho (8) en Archivo Central; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como listado maestro de documentos, 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". Estas solicitudes contienen los cambios, modificaciones o eliminaciones de documentos o registros dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad Nacional de Protección ya sea a nivel de manuales, procesos o procedimientos. No posee valor secundario ya que la información de los cambios en los documentos queda registrada dentro de los manuales, planes, programas de cada una de las dependencias de la UNP. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.
	• Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión	Electrónico								
	• Acta de reunión.	Electrónico								
	• Memorando Interno	Electrónico								
	• Comunicaciones oficiales sobre el programas Anuales de Auditoría de Calidad	Electrónico								
	• Listado maestro de documentos	Electrónico								



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 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CONTINUO

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 (a) Grupo de Gestión Documental:

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización: 15/06/2022

Página 7 de 7