

GESTIÓN DOCUMENTAL



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

	ICTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN STRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION								
	CTORA: GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO O								Păgina: de
FICINA PRODUC	CTORA: GROPO DE PLANEACION ESTRATEGICA Y MEJORAMIENTO C	CONTINUO							
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE	RETENCIÓN	D	ISPOS	ICIÓN FI	INAL	
CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	PROCEDIMIENTOS
1032.06	ACTAS		1		1		1		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 parcia
1032.06.48	Actas de Reunión Equipo de Auditores Internos	-	2	8	x	T	x		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 Auditu 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 (MIF
	Comunicación oficial citación a reunión	Electrónico	1						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
	Acta de reunión equipo de Auditores Internos	Papel	1						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
	Registro de planillas de asistencia	Papel	1						12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 8 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".
									Las actas de Reunión de Equipo de Auditores benen 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 configios 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 Desemplinstitucional 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 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 no evidencia conflictos de interés particular.
									Con respecto a los tempos 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 tempo se estable 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 se 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 procedimien que le dio origen".
					Land 4				Cumpido 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 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 información fuente para la administración pública, la historia ambiental y economía. Cumpido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán 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 archivisticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldidocumentos 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 cente 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 del 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 equ
	Comunicación oficial citación a reunión	Electrónico						$\vdash$	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 Planeac 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, implementacio
	Acta de reunión equipo técnico para - MIPG-SIG	Papel							cessor de la diver (em costo), se designant las insulnicias responsacies y se crean la Comisión (ransversa) y succomisión de Enlaces MIPC-SID, como instancia de apoyo para el diseño, imperientacion mantenimiento de MIPC-SID, como instancia de apoyo para el diseño, imperientacion mantenimiento de MIPC-SID.
	Registro de planillas de asistencia	Papel					1		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 035
									12 de marzo de 2016, 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".  Las actas de Reunión de Equipo de Apoyo - MIPG-SIG, benen valor legal de acuerdo con regiamentado en el Decreto 1499 de 2017, que establece la actualización del Modelo de Planeación y Gestión a ligual 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 Desemp Institucional de la Presidencia de la Republica en el mese de agosto del 2018. [Qualmente, el Decreto 2623 de 2009 crea el Sistema Nacional de Sarvicio al Ciudadano como instancia coordinadora para del Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, metodologías, mecanismos y actividades encaminadas a fortalecer la administración al servicio del ciudadano. Así mism regiamentado en la Ley 73 de 92002, Artículos 3, 35 y 48 del Godigo Unicio disciplinario, relativo a los deberse y proficens 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 fiscipuesto 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 acua 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 administra 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 resuetto el trámite o procedimiento que la origen".
									Cumplido el tempo 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 secundariantes procesos y sistemas de calidad implementados en la Unidad de Protección Nacional. Siendon información tuente para la administración pública, la historia ambientad y socional. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberá 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 respaid 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 cene testa 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 d Tecnologías de la Información.



## GESTIÓN DOCUMENTAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

OFICINA PRODUC	TORA:GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CO	ONTINUO							
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE	RETENCIÓN	DI	SPOSIC	IÓN FIN	NAL	
CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	PROCEDIMIENTOS
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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión de Calidad, de la Unidad Nacional
	Comunicación oficial citación a reunión	Electrónico					100		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
	Acta de reunión equipo técnico de apoyo - Sistema de Gestión de Calidad	Papel							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*.
	Registro de planillas de asistencia	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 de 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numeralies 6 y 11 en lo concerniente a "formular actividades de fortalecimiento del Sistema de Cestión Integrado y fomentar la mejora continua de los procesos de la entidad".
									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 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 de 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.
								9.1	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.
				,4					Con respecto a I 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 acuerda 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 Asistencis; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le diorigen".
	7					110			Cumpido 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 d 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 est información fuente para la administración pública, la historia ambiental y economia. Cumpido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán se 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 archivisticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo di 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 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 la Ticenológias 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							
	Respuesta 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 de 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 13 en lo concerniente a "atender las peticiones y consultas con asuntos de su competencia".
								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	
									El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo Genéral 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 coho (8) en Archivo Central; el cierre del cicha subseries será administros según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología document Respuesta a Derechos de Petición; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
		8							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 general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación de carácter general y que ninguna agrupación de carácter
									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 unidad 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 is selección esta del 10%; así immo el 10% de la selección caulitativamente de la muserta corresponderá aquellos Derechos « Petición que los ciudadanos interponen en ternas relacionadas con la planeación, ejecución, control y evaluación de los planes y proyectos desarrollados por la Unidad Nacional de Protección. La informació restante se eliminará cumplició el tempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Articulo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez tifinalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.
	4								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 di 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 esta labor la adeilantará 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 la Tecnologías de la Información.



GESTIÓN DOCUMENTAL





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 \_\_\_\_

OFICINA PRODUC	TORA: GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CI	ONTINUO							
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE	RETENCIÓN	DI	SPOSI	CIÓN FII	NAL	
CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	PROCEDIMIENTOS
1032.63	INFORMES					-			La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo donde se deja registro de la información
1032.63.57	Informes de Gestión		2	8	x	T	x		administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa, una vez elaborado el informe de gestión del Grupo de
	Comunicación oficial solicitud de información	Papel							Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo, este es enviado a la Oficina de Asesora de Planeación e Información para su respectiva .
	Informe de gestión	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 d
			1						12 de marzo de 2018, Artículo 2, numerales 2 en lo concerniente a "realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad".
									La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Secretaria General, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia l gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por maios manejos públicos.
									No posee valor contable, ni fiscal ya que no se evidencian registros de movimientos contables, ni conflictos de interés. Esta subserie se reglamenta según lo dispuesto Ley 951 de 2005 por la cual se crea el act de informe de gestón normado por el Congreso de la República y por la Cual se reglamenta la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta di Informes de Gestón y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.
		-							Con respecto a los tempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subser 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 resuetto el trámite o procedimiento que le dorigen".
									Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre o actividades propias del Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas co administración pública, el mejoramiento institucional y los sistemas de gestión integrado, Modelo integrado de Planeación y Cestión y Calidad en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociolog empresarial. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin.
									El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivisticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo 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 centra 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 la Tecnologia de la Información.
1032.63.66	Informes de Indicadores de Procesos		2	8		x			Los informes indicadores de Procesos son una agrupación documental en la que se registra la información referente al diseño, formulación, seguimiento de los indicadores de desempeño de los procesos de Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Nacional de Protección.
	Informe de comportamiento de indicadores de procesos	Papel							
	7 %								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 d 12 de marzo de 2018, Artículo 2, numeral 5 en lo concerniente a "asesorar en la formulación del tablero de mando (indicadores de gestión)".
									Tiene valor legal de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Publica NTCOP-1000/2009, que establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Calidad aplicable la entidades de Estado y el Decreto 4110 de diciembre 9 de 2009, que reglamenta la Ley 872 de 2003 en lo concreniente a "construir en objetivo de la Gestión Publica la Implementación de un Sistema de Compromiso al servicio público para la atención eficiente y oportuna de las necesidades de los usuarios destinados y beneficiarios del servicio público; igualmente los documentos que componen la subserie puedi 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 cump con la función, lo anterior soportado en la Ley 734 de 2002. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y financieros de la entidad.
	6						18		Con respecto a la retención de la subserie se toma como referencia el Banco Terminológico correspondiente a diez (10) años, de los cuales dos (2) estará en Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central, cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental como informe de comportamiento de indicadores de procesos, según se contempla en el Acuerdo 02 o 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuetto el trámite o procedimiento que le dio origen".
									La Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión del SGC posee valor secundario ya que su información se consolida en los Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG e informes a otras entidades producidos por el Gru de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo y la Oficina Asesora de Planeación.
	7 =								Una vez terminado el tempo 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 dadeantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.



GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_

OFICINA PRODUC	TORA: GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CO	NTINUO							
2	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE	RETENCIÓN	DISE	osici	ÓN FIN	<b>NAL</b>	
CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	PROCEDIMIENTOS
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.  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
	Informe de Seguimiento al Sistema Integrado, al Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG y al Sistema de Calidad -SIG	Papel							La subserte tiene viaor administrativo total viez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Prantezion Estratégica y integrammento continuo de accuerdo con lo enunciación 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
	Informe de evaluación al Sistema Integrado, al Modelo	Papel							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 Modeio Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de
	Integrado de Planeación v Gestión -MIPG v al Sistema de  • Comunicación oficial sobre Sistema Integrado MIPG-SIG	Papel			1 1				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 resuelvar 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
	- Committation of visite and a state of the	Papel							as necessates y professional para la Administración Pública del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, mediores, a excitación y política del Orden Nacional de las políticas, estrategias, programas, mediores y actividades encaminadas a fortalecer la administración al 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.
	σ -								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 tipologia documental como informe de evaluación al Sistema Integrado, a Modelo Integrado de Planesción -MIPG y al Sistema de Calidad -SIC, 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 — 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 estrategia 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 y au que el calidad de todas las dependencias de la Unidad de Protección Nacional, posee valor secundario y au que el calidad de todas de Integrado de Planeación 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 setinidos 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 archivisticos, 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 Tecnologias 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
1032,69.84	Instrumentos del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG		2	8		x			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.
	Hoja de vida del Indicador	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 de 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 de
	Mapa del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG	Electrónico							Is de mazu de zu lo, Aluciud z, munerares », o, y o en lo concernente a concentrar y mannerer la repetiminación de miscado integrado de natienación y desión, includad controlar y actividad acumentos de observación de los Sistema de Gestión Integrado. SGI, assesorar y apoyar a los procesos en la elaboración de los documentos de Sistema de Gestión Integrado. SGI, assesorar y apoyar a los procesos en la elaboración de los documentos de Sistema de Gestión Integrado. SGI, assesorar y apoyar a los procesos en la elaboración de los documentos de sociedad de la controlar y actualizar el listado maserto SGI y publicación de los documentos de la controlar y actualizar el listado maserto SGI y publicación de los documentos de la controlar y actualizar el listado de l
	Matrices del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIG	Electrónico							
	Procedimientos del Sistema de Gestión Integrado MIPG-SIG	Electrónico		<u> </u>					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 si 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
	Instructivos del Sistema de Gestión Integrado MIPG-SIG	Electrónico							imperientación a traves del infantual operativo del modeo megratico del reintección y Cestión — min-o, initiand operativo ciudición como instancia conordinadora para la designa y cuerción del Cestión del Cestió
	Registro acciones correctivas y oportunidad de mejora	Electrónico							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 ISC
	Manual de gestión de indicadores Sistema de Gestión - MIPG -	210000011100							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 sistem 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 confidencialida
	SIG	Electrónico							electivo que le permis aoministrar y mejorar la calidad de sus productos o servicios, la norma internacional ISO 2/001, que impiementa las acciones de seguridad de aliante de la información de la información de una organización y de los sistemas y aplicanos que la tratar, la horma internacional ISO 19011, que dictor las directrices para la auditorida de lo
	Comunicación oficial del Sistema de Gestión Integrado MIPG - SIC	Electrónico							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 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 Le 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 document comunicaciones oficiales del Sistema de Gestión Integrado MIPG -SIC, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, articulo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que i dio origen".
									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 d Protección, esta subserie no posee vaior secundario ya que su información se consolida en los pianes, programas, informes y manuales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPC registros evidenciados en el Grupo de Planeación Estratégica y Mejoramiento Continuo, la Oficina Asesora de Planeación, Secretaria General entre otras dependencias.
									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 d adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.



GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINIS	TRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION								Página: de
OFICINA PRODUC	TORA:GRUPO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y MEJORAMIENTO CO	ONTINUO							
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE	RETENCIÓN	DIS	SPOSICI	ÓN FIN	IAL	
CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	PROCEDIMIENTOS
1032.87	PLANES								Los Planes de Auditoria de Calidad es la agrupación documental en el que se establece alcancen, objetivos, tiempos de ejecución del Programa Anual de Auditorias de calidad de los procesos y procedimientos
1032.87.39	Planes de Auditoría de Calidad		2	8	x		х		trazados para cada una de las dependencias de la Unidad Nacional de Protección.
	Plan de auditoría de calidad de calidad	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
	Acta de apertura de auditoría de calidad	Papel							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".
	Informe sobre plan de auditoría de calidad	Papel							os parnes, programas y proyectos de sa encuad .
	Registro de evidencias sobre plan de auditoria de calidad	Papel							Los Planes de Auditoria 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 Instituciona
	Comunicación oficial sobre el plan de auditoría de calidad	Papel							Interactions para su implementacion a traves de manual Operativo de Modelo interacciona de la Republica en el mes de agosto del 2018, gualmente trata los asuntos referidos a la Necesida de la Republica en el mes de agosto del 2018, gualmente trata los asuntos referidos a la Necesida de la Residada en la Gestión Publica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la designada de la Residada en la Gestión Publica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la resultante de la Republica en el mes de la Republica en el mes de la Republica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la resultante de la Republica en el mes de la Republica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la resultante de la Republica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la resultante de la Republica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la resultante de la Republica RTCGF-1000/2009, que establece los requisitos para la resultante de la Republica RTCGF-1000/2009, que establece la RTCGF-
	Acta de cierre de auditoría de calidad	Papel	1						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 del concernina en objetivo del concerniente a "construir en objetivo del conc
									la Gestón 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 de los 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 directivices para la auditoria 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 discipilnario, 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: Archivo de Gestión y ocho (8) a Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipologia documental como acta de cierre de auditorias de calidad, según su 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, no lo tanto, serán de permite el desarrollo de investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administración pública, derecho administración pública desarrollo de protección, por la portección, por la protección, por la protección
	# W W					ye			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 di documentos de archivo con un vaior 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 ; 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 Contínux 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
	Comunicación oficial - plan del sistema de Gestión Integral MIPG -SIG	Papel							Protección.
	Plan del Sistema de Gestión Integral MIPG -SIG	Papel							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Planesción Estratégica y Mejoramiento Continuo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0351 de
	Informe de seguimiento	Papel							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 di 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".
						9			Tiene valor [egal, 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 Funció Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestón establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se adopta la versión achalizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestón MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestón de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelva las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, jupualmente trata los autores referidos a la Norma Técnica de Calidad en la Gestón Publica NTGGP-1000.2009, que establece los requisitos para la implementación de un Sistema de Gastón de Calidad aplicabella se entidades de Servicio público para la atención eficiente y oportuna de las necesidades de los usuario 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 en pro de la confidencialidad de la información en pro de la confidencialidad 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 auditoria de los sistemas d gestón 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 (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, seguim se contempla en contempla
									Acureido Q2 e Q2 O114, articula f) 'uma vez finalizadas las actuaciones y resuelto e tràmite o procedimiento que le dio orgen.  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 permi 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 peración 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 o investigaciones sobre desarrollo modelos de gestión, administrativo o gestión de proyectos para Unidad Nacional de Protección, por lo tanto, serán de conservación total. Unave cumpla el tempo 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 definido para tal fino per el Grupo de Gestión Documental.  El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivisticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo o documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuaria cuando la información este en custodia del archivo central esta labor la adelartará 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 la Tocnologias de la Información.



GESTIÓN DOCUMENTAL





ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

Página: \_\_\_\_ de \_\_\_

	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL		TIEMPOS DE	RETENCIÓN	DISP	osicio	ÓN FIN	IAL	
CODIGO	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Archivo Gestión	Archivo Central	ст	E	D	s	PROCEDIMIENTOS
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 cu
032.93.03	Programas Anuales de Auditoría de Calidad		2	8	x		x		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.
	Programa Anual de Auditoría de Calidad	Papel		- 7					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 0
	Comunicaciones oficiales sobre el programas Anuales de Auditoría de Calidad	Papel							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 ejecu
	Auditoria de Calidad								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 igui 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 Dese 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 NTGGP:1000.2009, que estable 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 estaplamenta la Ley 872 de 2003 en lo concerr "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 destir 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 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 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.
	- 4								La subserie no tiene valor contable ni fiscal. Va que la información que contiene los documentos que la componen no refleia movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
									La adaptité la latria facilitation in industrial par de la información que la contraction de la contra
			-						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) correspor
									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, 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 auditoria de Calidad posee valor secundario en cuanto estos contienen información que permite gestionar de manera transparente los seguimientos y evaluaciones de auditoria.
									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 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
	the said application to the said again.					- 1			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 T
									siguiendo los procedimientos definidos para tal fin por el Grupo de Gestión Documental.
							27		El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivisticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o resi 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 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 Gestió Tecnologias de la Información.
						1	*		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
1032.108.	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		2	8		x			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 CI 2 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 los planes, programas y proyectos de la entidad; asesorar y apoyar los procesos 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.
	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión	Electrónico							competencia"  Tene 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 mar
	Acta de reunión.	Electrónico							There is also legal, to que discontinuous que component in a serie puedent and a position of one in our de puedent and the series of the serie
	Memorando Interno     Control incasioni i oricani soniciono dei englaci accioni i incasionali di	Electrónico							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, y
	Listado maestro de documentos	Electrónico Electrónico							información que contene los domentos que la componen no tenen valor alguno para difirmir conflictos de carácter fiscal.
	* Lisuado marestro de documentos	Electronico							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 Centra; el cierre de dicha subserie será administrativo con su último trámite evidenciado en la tipología documental com maestro de documentos, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, "una vez finalizadas las actuaciones y resuetto 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 m processos 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 depende 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 respor adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental.



# 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 \_\_\_

CONVENCIONES

CT Conservación Total

E Eliminación

Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

M Selección

s

SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE SCOBAR

Secretario (a) Gerierai

FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA

Coordinador (a) Grupo

Ciudad y Fecha

 Archivese en:
 GDT-FT-10V2
 Oficialización: 15/06/2022

Pagina 7 de 7