

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD GESTIÓN DOCUMENTAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL									Página: ____ de ____	
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1200.06	ACTAS									
1200.06.12	Actas de Comisión de Gestión Ambiental		2	8	X				X	
	• Comunicación oficial citación a reunión Comisión de Gestión Ambiental	Papel								
	• Acta de Comisión de Gestión Ambiental	Papel								
	• Registro planilla de asistencia	Papel								
	La subserie Actas de Comité de Gestión Ambiental describen la agrupación documental concerniente a las reuniones que la Secretaría General realiza en cumplimiento con la Normatividad Internacional ISO 14001:2004, esta norma contiene los requisitos necesarios para implantar un Sistema de Gestión de Medioambiental y Proporciona a las organizaciones los lineamientos dentro de las políticas ambientales para aplicar en la Unidad Nacional de Protección, dentro de la aplicación objetos, metas y programas que contribuyan al mejoramiento y cumplimiento de la Gestión Ambiental. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 15, numerales 2 y 15 en lo concerniente "gestionar, en coordinación con la Oficina de Planeación e Información, la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos institucionales y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia". La Subserie tiene valor legal de acuerdo con reglamentado en la Norma Técnica de Certificación NTC-ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental; requisito con orientación para su uso, del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación y 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 Comité de Gestión Ambiental 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 ambiental 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 de control, mitigación, prevención y mejora de los objetivos y metas ambientales trazados dentro de la administración, tales como control de residuos, utilización del agua potable, aire e instalaciones contaminadas, manejo de productos químicos, control de ruido y emisiones atmosféricas de la entidad. 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.									



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1200.09	ACTOS ADMINISTRATIVOS								La subserie Acuerdos corresponde a los documentos mediante los cuales la Secretaría General resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento lo normado por el Consejo Directivo de Hacienda en cuanto a la solicitud de adicionar presupuesto para la Unidad Nacional de Protección.
1200.09.03	Acuerdos		2	18	X		X		
	• Acuerdo	Papel							Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Secretaría General de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 15, numeral 10, en lo concerniente a "hacer seguimiento y controlar la ejecución de los recursos de la Unidad".
	• Comunicación oficial sobre remisión de Acuerdo (memorando)	Papel							Su valor legal se reglamenta en función de la Ley 1437 de 2011, en lo concerniente a el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el Decreto 1609 del 10 de agosto de 2015, por la cual se modifican las directrices generales de técnica normativa que trata el título 2, de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la Republica.
									El tiempo de retención será el de veinte años (20) según lo dispuesto en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, de los cuales dos (2) años serán en el Archivo de Gestión y ocho (8) en el Archivo Central. el cierre de dicha subserie será administrativo, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Comunicación oficial sobre remisión de Acuerdo; "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 para la historia económica y administración pública, ya que estos documentos pueden contener información sobre temas de control y manejo presupuestal de la Unidad Nacional de Protección.
									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: DIRECCIÓN GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS		
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1200.21	CIRCULARES									La subserie Circulares Dispositivas es una agrupación documental, emitida por la Secretaría General a los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección, sobre un tema o propósito específico, donde se transmiten instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.	
1200.21.03	Circulares Dispositivas		2	18	X			X			
	• Circular dispositiva	Papel								La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de la Secretaría General, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 15, numeral 1, en lo concerniente a "dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental". Tiene valor legal en concordancia con la Ley 734 de 2002 Artículo 30, puesto que los documentos que componen la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, ya que la información que contienen información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la entidad. La subserie 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, pues en las circulares dispositivas ni se evidencia conflictos de carácter fiscal. Se estable un tiempo de retención de acuerdo con lo indicado en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación quien determina que esta agrupación documental, se debe conservar por un periodo de veinte (20) años, a partir del término de la vigencia anual. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Circular Dispositiva; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". De acuerdo con el contenido de la documentación está conserva en su totalidad en su soporte original, toda vez que en ellas se consigna la toma de decisiones de la Secretaría General en cuanto al funcionamiento y directrices en temas de ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental, estos documentos contienen información que pueden evidenciar aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales a lo largo de su vida institucional; de tal manera que los valores históricos son fuente de información para futuras investigaciones de carácter administrativo, histórico, jurídico de la Unidad Nacional de Protección; igualmente se establece su conservación total según lo dispuesto en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.	



		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL								Página: ____ de ____	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1200.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por la Secretaría General donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad de la Secretaría, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de la Secretaría General, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 15, numeral 1 y 15, en lo concerniente a "dirigir, coordinar y adelantar la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros y contables, contratación pública, soporte técnico e informático, servicios administrativos y gestión documental y apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Secretaría General, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. 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 acta de informe de gestión normado por el Congreso de la República y por la Contraloría General de la República en la Resolución Orgánica 5674 de 2005, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental Informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación total de acuerdo con mencionado en la Circular externa 03 de 2015; puesto que los informes de gestión evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Secretaría General información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera y administración de los recursos en ejes humano, físicos locativos, económicos, tecnológicos y financieros de la Unidad Nacional de Protección. Cumplido el tiempo de retención en Archivo Central, estos documentos se conservarán en su soporte original y deberán ser transferidos al Archivo Histórico de acuerdo con los procedimientos dispuestos para tal fin. 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 solicitud de información Informes de Gestión	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL		
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA GENERAL		

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1200.78	MANUALES								La subserie Manuales de Contratación agrupa los documentos que describen el procedimiento referente a la Gestión Contractual con el fin de garantizar los fines trazados en materia de contratación pública, los derechos y los deberes consagrados en la Ley 80 de 1993, y la continua y eficiente prestación de la función pública. Así mismo, se busca determinar las funciones de los interventores y/o supervisores de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia, para el cumplimiento de todos los requisitos de contratación estatal.
1200.78.03	Manuales de Contratación		2	18	X		X		
	• Manual de Contratación	Papel							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de la Secretaría General, de acuerdo con lo enunciado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 15, numeral 6, en lo concerniente a “Elaborar el Manual de Contratación de la Unidad y vigilar su estricto cumplimiento”.
	• Comunicación oficial sobre manual de contratación	Papel							
									La subserie tiene valor legal, ya que los documentos que contiene los acuerdos grandes superficie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 “por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma. Así mismo, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución, igualmente la Ley 1150 de 2007 establece que el Estado puede utilizar las Órdenes de Compra.
									La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
									Se establece un tiempo de retención a partir de la fecha del cierre del contrato de veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. De los cuales dos (2) años serán en el archivo de gestión y dieciocho (18) en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, con la tipología documental Comunicaciones oficiales sobre Manual de Contratación; “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”.
									Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la disposición final de la subserie Manuales de Contratación será conservación permanente en su soporte original, esta se determina en relación con la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación, los Manuales de Contratación adquieren valores secundarios de carácter histórico en tanto en primer lugar, conformará el archivo histórico de la entidad, y en segundo lugar será fuente potencial de información para futuras investigaciones históricas y administrativas relacionadas con historia la institucional, la historia laboral, y la historia de las entidades públicas en Colombia, entre otros campos afines. 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.

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


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretario (a) General


FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archivase en:

GDT-FT-10/V2

Oficialización :15/06/22

Página 8 de 8