	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.57	HISTORIALES								
1210.57.09	Historiales de Vehículos		2	8			X	X	Los historiales de vehículos, es una agrupación documental que recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones ocurridas sobre un vehículo, desde el momento de su compra hasta su Acto Administrativo que lo da de baja en una entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 4, Administración del parque automotor. Numeral 1. Llevar y mantener vigente la "Hoja de Vida Original" de cada automotor de la entidad que se encuentre en servicio, carpeta que contendrá toda la documentación legal y técnica -soportes de su adquisición o tenencia, acto de ingreso a los inventarios de la entidad, tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnico mecánica, seguro, reportes de entrada y salida de talleres, resumen de sus mantenimientos preventivos y correctivos, entre otros-, historial y demás información que deba reportarse acerca de cada vehículo. Numeral 2. Proyectar las necesidades que demanda el funcionamiento del parque automotor de la entidad, como lo es su mantenimiento, consumos de gasolina, actualización de SOAT, revisión técnico-mecánica, seguros todo riesgo y demás gastos que deban contemplarse en el presupuesto de la entidad. Tiene valor legal, por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental acta de entrega y asignación del vehículo para uso misional "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 1 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera 200 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 (< ó =) a 200 la selección será del 1%. Así mismo el 1% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá a la gestión de aquellos vehículos que durante la vigencia hayan sufrido algún siniestro. 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.
	• Tarjeta de propiedad	Papel							
	• Registro fotográfico	Papel							
	• Improntas	Papel							
	• Acta de recibo	Papel							
	• Factura de compra y/o Acto Administrativo	Papel							
	• Acta de entrega y asignación del vehículo para uso administrativo	Papel							
	• Acta de entrega y asignación del vehículo para uso misional	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.87	**PLANES**								El Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura, es una agrupación documental, que contiene los resultados de las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos de la infraestructura de la UNP.
1210.87.06	**Planes Anuales de Mantenimiento de Infraestructura**		2	3		X			
	• Diagnóstico del bien.	Papel							La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 4, numeral 1. Dirigir y coordinar los siguientes servicios administrativos que demanda la entidad para su funcionamiento: a. Mantenimiento de instalaciones de las sedes de la UNP. Mantenimiento de instalaciones. Numeral 1. Presentar anualmente el consolidado de necesidades de la entidad, en materia de mantenimiento de las instalaciones sedes de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional, como de los costos de arrendamiento, como insumo para el anteproyecto de presupuesto que para cada nueva vigencia debe presentar la entidad a través de su Oficina Asesora de Planeación e Información. Numeral 6. Dirigir y coordinar la ejecución de los planes anuales de mantenimiento locativo, preventivo y correctivo de las sedes de Unidad Nacional de Protección, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de funcionamiento de estas. Administración del parque automotor. Numeral 3. Elaborar anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Predictivo, del parque automotor de propiedad de la Entidad, para su posterior costeo y contratación de los servicios correspondientes. Numeral 4. Elaborar los estudios previos que soporten el proceso de contratación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, para la ejecución del Plan de Mantenimiento propuesto, así como los que soporten la contratación del suministro de combustible, seguros, revisión técnico-mecánica. La Subserie tiene valor legal, por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La Subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental plan de mejoramiento de infraestructura "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, toda vez que la información en el planes Operativos Anuales que reposa en la Oficina Asesora de Planeación e Información. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
	• Comunicación oficial de requerimientos de información.	Papel							
	• Plan Anual de Mantenimiento de Infraestructura.	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.87.09	**Planes Anuales de Mantenimiento de Vehículos Propios**		2	3		X			El Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos Propios, es una agrupación documental que recoge de forma detallada todas las actividades relacionadas con los mantenimientos preventivos y correctivos realizados a los vehículos de propiedad de la entidad. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 4, Administración del parque automotor. Numeral 5. Controlar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento de los vehículos de propiedad de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Protección y su área de transportes. La Subserie tiene valor legal, por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La Subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental plan anual de mejoramiento de vehículos propios "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, toda vez que la información se consolida en el Plan Operativo Anual que reposa en la Oficina Asesora de Planeación e Información. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
	• Plan Anual de Mantenimiento de Vehículos Propios.	Papel							
	• Solicitud de mantenimiento equipo de transporte	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.87.12	**Planes de Gestión Integral de Residuos Peligrosos**		**2**	**8**	**X**		**X**		El Plan de Gestión Integral de Residuos Peligrosos, es una herramienta de planeación y gestión que permite a la Entidad identificar los tipos de residuos peligrosos (RESPEL) que genera y su cantidad durante el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, con el objeto de poder realizar una reducción en la fuente a través de las diferentes alternativas de prevención y minimización, garantizando su adecuada disposición final y dando cumplimiento a lo establecido en la normatividad ambiental vigente. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 4, Gestión Ambiental Institucional numeral 1. Realizar la elaboración, de los documentos di Sistema de Gestión Ambiental de la UNP. Numeral 2. Presentar anualmente las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para garantizar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la UNP. Numeral 4. Identificar la normativa ambiental vigente y asegurar el cumplimiento con la adaptación de la entidad a las nuevas normativas en materia ambiental. Numeral 5. Participar en el establecimiento y cumplimiento de indicadores de impacto ambiental definidos al interior de la entidad. Numeral 6. Elaborar informes que sean requeridos para la Oficina de Control Interno, la Secretaría General, entre otras dependencias de la UNP y las diferentes Entidades y Entes de Control en materia ambiental. Numeral 8. Identificar los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades institucionales y prestación de los servicios misionales que se deban controlar y que se encuentren dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental y el desempeño ambiental de la entidad. Numeral 9. Recoger información en todas las dependencias y subdirecciones de la entidad sobre el grado de cumplimiento de los objetivos ambientales establecidos para la entidad. Posee valor legal, porque por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental manifiesto de transporte "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos planes se consolida la información que permite dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta a la UNP y se consolida en la Oficina Asesora de Planeación e Información. Además, es fuente potencial de información relacionada con el desarrollo de investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. 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.
	• Plan de gestión integral de residuos peligrosos	Papel							
	• Formato generación de residuos peligrosos UNP	Papel							
	• Acta disposición final	Papel							
	• Manifiesto de transporte	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.87.18	**Planes Estratégicos de Gestión Ambiental**		**2**	**8**	**X**		**X**		El Plan Estratégico de Gestión Ambiental, define las acciones, estrategias y los compromisos que adoptan las entidades en marco del Sistema de Gestión Ambiental. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, articulo 4, Gestión Ambiental Institucional numeral 1. Realizar la elaboración, de los documentos di Sistema de Gestión Ambiental de la UNP. Numeral 2. Presentar anualmente las necesidades de adquisiciones de bienes y servicios para garantizar la implementación y sostenimiento del Sistema de Gestión Ambiental de la UNP. Numeral 4. Identificar la normativa ambiental vigente y asegurar el cumplimiento con la adaptación de la entidad a las nuevas normativas en materia ambiental. Numeral 5. Participar en el establecimiento y cumplimiento de indicadores de impacto ambiental definidos al interior de la entidad. Numeral 6. Elaborar informes que sean requeridos para la Oficina de Control Interno, la Secretaría General, entre otras dependencias de la UNP y las diferentes Entidades y Entes de Control en materia ambiental. Numeral 8. Identificar los aspectos e impactos ambientales generados en el desarrollo de las actividades institucionales y prestación de los servicios misionales que se deban controlar y que se encuentren dentro del alcance del Sistema de Gestión Ambiental y el desempeño ambiental de la entidad. Numeral 9. Recoger información en todas las dependencias y subdirecciones de la entidad sobre el grado de cumplimiento de los objetivos ambientales establecidos para la entidad. Posee valor legal, en cumplimiento de la Norma ISO 14001 en la cual se establece el manual del sistema de gestión ambiental como una herramienta de referencia para los documentos clave que se requieren para mantener y auditora el SGA durante el tiempo que se encuentre implementado en la UNP; siendo éste un instrumento de planeación ambiental a largo plazo. Adicionalmente, porque por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable, 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 no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe de seguimiento de avance de indicadores y plan de trabajo "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos planes se consolida la información que permite dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta a la UNP y se consolida en la Oficina Asesora de Planeación e Información y se publica en la página Web de la Entidad. Además, es fuente potencial de información relacionada con el desarrollo de investigaciones en administración pública, economía y ciencias sociales. 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.
	• Plan Estratégico de Gestión Ambiental	Papel							
	• Matriz de identificación valoración y priorización de aspectos e impactos riesgos y oportunidades ambientales.	Papel							
	• Matriz de identificación de requisitos legales en materia ambiental.	Papel							
	• Cronograma de trabajo	Papel							
	• Formato de seguimiento generación de papel	Papel							
	• Registro consumo energía línea base	Papel							
	• Actas de reunión	Papel							
	• Informe de seguimiento de avance de indicadores y plan de trabajo	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL	
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.90	PROCESOS								Los procesos de siniestros, es una agrupación documental que contiene las acciones de cobro de seguro sobre los bienes de la UNP.
1210.90.27	Procesos De Siniestros		2	3		X			
	• Informe del siniestro y/o novedad	Papel							La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 4, numeral 1. Dirigir y coordinar los siguientes servicios administrativos que demanda la entidad para su funcionamiento: d. Seguros y reclamaciones. Numeral 4 Mantener asegurados todos los bienes de propiedad de la entidad, con el fin de proteger el patrimonio contra los riesgos a los cuales se encuentran expuestos. La Serie tiene valor legal, por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Así mismo, el artículo 30 de la Ley 734 del 5 de febrero de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único y en cumplimiento del Decreto 410 del 27 de marzo de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio, articulo 1081 Prescripción de acciones que se derivan del contrato de seguros. La Serie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe del siniestro y/o novedad "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la serie, toda vez que la documentación reposa en la empresa aseguradora y en caso de tener repercusiones judiciales la información reposa en los juzgados correspondientes. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
	• Documentos personales conductor (si aplica)	Papel							
	• Documentos del vehículo (si aplica)	Papel							

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (GGA)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1210.99	**REGISTROS**								Los Registros de Operaciones de Caja Menor, se refiere a los documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. La Serie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Administrativa, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 831 de 2019, artículo 5, numeral 6. Las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad del cargo. La Serie tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 2768 del 28 de diciembre de 2012, por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. Ley 962 del 8 de julio de 2005 artículo 28 en relación con los libros y papeles del comerciante, Adicionalmente, por que los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La serie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja los movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la serie, toda vez que en los libros mayor se consolidan el total de operaciones que tienen como disposición final conservación total, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Adicionalmente, la información reposa en el aplicativo financiero (Sistema Integrado de Información Financiera-SIIF). El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
1210.99.18	**Registros De Operaciones De Caja Menor**		2	8		X			
	• Resolución de constitución de caja menor	Papel							
	• Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Papel							

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

Archívese en: