

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.06	ACTAS								La subserie Actas Comité Asesor Evaluador de Procesos, es una agrupación documental que refleja la toma de decisiones en los procesos de evaluación de las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación establecidas en la Resolución 831 de 2019, Capítulo II artículo 6. Numeral 11. Las demás funciones que se establezcan en el Manual de Contratación y aquellas que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Resolución No. 315 del 06 de junio de 2014, por medio del cual se crea el crea y conforma el Comité Asesor Evaluador de Procesos, emitida por la Unidad Nacional de Protección. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10 con la tipología documental. 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 este Comité se toman decisiones en relación con los procesos de contratación que adelanta la UNP y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. 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.	
1220.06.03	Actas Comité Asesor Evaluador de Procesos		2	8	X			X		
	• Comunicación oficial citación a Comité Asesor Evaluador	Papel								
	• Acta de reunión Comité Asesor Evaluador de Procesos	Papel								
	• Registro de Asistencia	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD GESTIÓN DOCUMENTAL UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)			Página: ____ de ____								
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1220.06.09	Actas Comité de Contratación • Comunicación oficial citación a Comité de Contratación • Acta de reunión Comité de Contratación • Registro de Asistencia	Papel Papel Papel	2	8	X			X		La subserie Actas Comité de Contratación contiene la información referente a las recomendaciones, sugerencias y ajustes a que haya lugar sobre las justificaciones presentadas en desarrollo de la sesión del comité, así como de los estudios y documentos previos puestos a su consideración, de tal manera que se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de contratación, su procedimiento se fundamenta en lo dispuesto en la Resolución 0091 del 13 de marzo del 2012. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Apoyo y Reentrenamiento Operativo de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numeral 1 en lo referente a "dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento". La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numeral 1 en lo referente a "dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento". Las actas de Comité de Contratación poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, numeral 1, artículo 11, quien faculta a los representantes a celebrar contratos y proceder su ejecución, el cumplimiento de los fines estatales, la continua, eficiente prestación de servicios públicos y efectividad de los derechos e intereses de los administradores, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se regularan para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y 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, puesto que la información que contiene no refleja movimientos contables y financieros. La información contenida en las Actas de Reunión de Grupo Primario no posee valores fiscales, ya 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, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas; el cierre de la subserie Actas de Comité de Contratación será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental registro de asistencia "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 las actas de comité de contratación evidencian los criterios de selección o descarte que se evidenciaron en los procesos de contratación de cumpliendo lo acordado en los pliegos de condiciones y demás documentos de contratación, igualmente respalda las actuaciones de gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Contratación, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión contractual; análisis económico de los procesos contractuales ejecutados por 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.	

		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 CONTRATACIÓN (GC)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1220.36	CONTRATOS									La subserie Contratos de Arrendamiento, es un proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.	
1220.36.03	Contratos de Arrendamiento		2	18				X	X		
	• Estudio previo	Papel								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación establecidas en la Resolución 831 de 2019, Capítulo II artículo 6. Numeral 1. Dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento. Numeral 3. Recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Numeral 4. Elaborar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación a su cargo. Numeral 5. Adelantar e impulsar los procesos de contratación que publique la entidad para la adquisición de los bienes y servicios contemplados en el Plan de Compras Anual de la entidad, agotando cada una de sus etapas, dejando constancia de cada una de ellas y hasta su adjudicación por parte del Ordenar del Gasto, con ajuste a la modalidad del proceso que corresponda según su cuantía como a las normas que regulan la contratación pública. Numeral 6. Elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos. Numeral 7. Cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOPI. Numeral 8. Llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Numeral 9. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato.	
	• Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel									
	• Estudio de mercado	Papel								Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries 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, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.	
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel									
	• Ficha técnica	Papel								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. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.	
	• Matriz de riesgos	Papel									
	• Justificación de contratación directa	Papel								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 se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo 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 con el ultimo tipo documental denominado Acta de liquidación".	
	• Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel									
	• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos contratos que contengan información de desarrollo en construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales y de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial de la UNP y desarrollo en la administración pública; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.	
	• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel									
	• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel								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.	
	• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel									
	• Acta de audiencia de adjudicación	Papel									
	• Acto administrativo de declaración de desierto	Papel									
	• Contrato	Papel									
	• Registro presupuestal	Papel									
	• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel									
	• Acta de aprobación de la garantía	Papel									
	• Acta de inicio	Papel									
	• Otros o modificaciones al contrato	Papel									
	• Informes de supervisión	Papel									
	• Acta de liquidación	Papel									



Página: ____ de ____

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.36.06	Contratos de Compraventa		2	18				X	X	La subserie Contratos de Compraventa contienen la agrupación documental que refleja las acciones por el cual el vendedor (Unidad Nacional de Protección) se obliga a entregar los elementos que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ello. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 en lo referente a " el cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento, recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Demanda la entidad para su funcionamiento, previa aprobación por parte de la Secretaría General, elaborar los estudios previos que deben soportar las contrataciones que demanden los servicios objeto de su Coordinación; 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; elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos; cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP; llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad y Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato". Los Contratos de Compraventa poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y 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 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 se iniciará después de la terminación de la cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, "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 10 % de la producción anual en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de compraventa e investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en 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.
	• Memorando solicitud de contratación • Estudios previos • Especificaciones técnicas del producto o servicio • Propuesta económica • Matriz de riesgo • Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente) • Certificado de disponibilidad • Aviso de invitación de proceso • Pliego de condiciones • Acta de audiencia de asignación de riesgos • Comunicación oficial de observaciones al pliego • Memorando respuesta a las observaciones al pliego de condiciones • Comunicación oficial de adenda • Adenda • Propuesta • Informe consolidado preliminar de evaluación • Informe consolidado definitivo de evaluación • Planilla de asistencia audiencia de adjudicación • Resolución de adjudicación • Minuta del contrato • Registro presupuestal • Pólizas • Formulario • Formulario aprobación de las pólizas • Memorando designación de supervisión • Formulario aprobación de las pólizas • Memorando designación de supervisión • Informes de supervisión • Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí • Otrosí • Acta de recibo a satisfacción (total o parcial) • Póliza de calidad	- Papel - Papel</								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.36.09	Contratos de Interventoría		2	18				X	X	Los Contratos de Interventoría, es un proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.
	• Estudio previo	Papel								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación establecidas en la Resolución 831 de 2019, Capítulo II artículo 6. Numeral 1. Dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento. Numeral 3. Recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Numeral 4. Elaborar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación a su cargo. Numeral 5. Adelantar e impulsar los procesos de contratación que publique la entidad para la adquisición de los bienes y servicios contemplados en el Plan de Compras Anual de la entidad, agotando cada una de sus etapas, dejando constancia de cada una de ellas y hasta su adjudicación por parte del Ordenar del Gasto, con ajuste a la modalidad del proceso que corresponda según su cuantía como a las normas que regulan la contratación pública. Numeral 6. Elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos. Numeral 7. Cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOF. Numeral 8. Llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Numeral 9. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato.
	• Análisis del sector económico y de los oferentes	Papel								
	• Estudio de mercado	Papel								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel								
	• Ficha técnica	Papel								
	• Matriz de riesgos	Papel								
	• Proyecto de pliego de condiciones	Papel								
	• Observaciones al proyecto pliego de condiciones	Papel								
	• Respuesta a observaciones al pliego de condiciones	Papel								
	• Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	Papel								
	• Pliego de condiciones definitivo	Papel								
	• Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel								
	• Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo	Papel								
	• Adendas	Papel								Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries 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, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.
	• Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	Papel								
	• Acta de diligencia de cierre del proceso	Papel								
	• Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	Papel								
	• Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel								
	• Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación	Papel								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. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.
	• Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	Papel								
	• Acta de audiencia de adjudicación	Papel								
	• Acto administrativo de declaración de desierto	Papel								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 se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El cierre de dicha subserie será administrativo 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 con el último tipo documental denominado Acta de liquidación".
	• Contrato	Papel								
	• Registro presupuestal	Papel								
	• Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	Papel								
	• Acta de aprobación de la garantía	Papel								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos contratos que contengan información de desarrollo en construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales y de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial de la UNP y desarrollo en la administración pública; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
	• Acta de inicio	Papel								
	• Otros o modificaciones al contrato	Papel								
	• Informe de interventoría	Papel								
	• Acta de liquidación	Papel								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: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.36.12	Contratos de Obra		2	18				X	X	La subserie Contratos de Obra conforman la agrupación documental que describe las acciones mediante el cual el contratante (Unidad Nacional de Protección) establece bajo documentos técnicos, la construcción de una obra de infraestructura al contratista. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 en lo referente a " dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento, recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Demanda la entidad para su funcionamiento, previa aprobación por parte de la Secretaría General, elaborar los estudios previos que deben soportar las contrataciones que demanden los servicios objeto de su Coordinación; 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; elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos; cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP; llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad y Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato". Los Contratos de Obra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y 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 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 se iniciará después de constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP y culminación de cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10, 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 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, esta información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal, desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios para la historia empresarial. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en 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.
	• Memorando solicitud de contratación	Papel								
	• Estudios previos	Papel								
	• Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	Papel								
	• Matriz de riesgos	Papel								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel								
	• Aviso convocatoria de proceso	Papel								
	• Proyecto de pliego de condiciones	Papel								
	• Registro de publicación	Papel								
	• Comunicación observación proyecto de pliego	Papel								
	• Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	Papel								
	• Resolución de apertura del proceso	Papel								
	• Pliego de condiciones	Papel								
	• Comunicación observación al pliego de condiciones SECOP	Papel								
	• Memorando respuesta a la observación del pliego de condiciones	Papel								
	• Acta de audiencia de asignación de riesgos	Papel								
	• Memorando solicitud de adenda	Papel								
	• Adenda	Papel								
	• Publicación de la adenda	Papel								
	• Propuesta	Papel								
	• Informe consolidado de evaluación	Papel								
	• Comunicación oficial referente a observación al informe de evaluación	Papel								
	• Comunicación oficial de respuesta a las observaciones del informe de evaluación	Papel								
	• Lista de asistencia apertura de sobres económicos SECOP	Papel								
	• Acta de audiencia de apertura de sobres económicos SECOP	Papel								
	• Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	Papel								
	• Resolución de adjudicación	Papel								
	• Minuta del contrato	Papel								
	• Registro presupuestal	Papel								
	• Pólizas	Papel								
	• Memorando designación de supervisión	Papel								
	• Acta de inicio	Papel								
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel								
	• Informes de supervisión	Papel								
	• Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	Papel								
	• Factura de exportación electrónica	Papel								
	• Certificado exportación electrónica	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN										Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.36.18	Contratos de Suministros		2	18				X	X	La subserie Contratos de Suministros contiene la agrupación documental que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales (Unidad Nacional de Protección) con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 en lo referente a " dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento, recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Demanda la entidad para su funcionamiento, previa aprobación por parte de la Secretaría General, elaborar los estudios previos que deben soportar las contrataciones que demanden los servicios objeto de su Coordinación; 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; elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos; cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP; llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad y Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato". Los Contratos de Suministros poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y 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 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 se iniciará después de acta de liquidación del contrato, cobertura de las pólizas y el cierre definitivo según lo establece el Acuerdo N° 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10; "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 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de suministros con miras a mejorar la planeación y ejecución de los proyectos, en cada periodo institucional. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en 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.
	• Memorando solicitud de contratación	Papel								
	• Estudios previos	Papel								
	• Matriz de riesgo	Papel								
	• Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel								
	• Factura	Papel								
	• Certificación de identificación de la empresa	Papel								
	• Resolución de justificación y autorización de contratación	Papel								
	• Minuta del contrato	Papel								
	• Registro presupuestal	Papel								
	• Memorando designación de supervisión	Papel								
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD									
		GESTIÓN DOCUMENTAL									
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____		
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)											
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S			
1220.36.21	Contratos Interadministrativos		2	18				X	X	Los Contratos Interadministrativos, es un proceso de contratación en el cual se establece un acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el que una de las entidades recibe contraprestación por el cumplimiento de las obligaciones pactadas.	
	• Estudios previos	Papel								Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación establecidas en la Resolución 831 de 2019, Capítulo II artículo 6. Numeral 1. Dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento. Numeral 3. Recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Numeral 4. Elaborar los pliegos de condiciones de los procesos de contratación a su cargo. Numeral 5. Adelantar e impulsar los procesos de contratación que publique la entidad para la adquisición de los bienes y servicios contemplados en el Plan de Compras Anual de la entidad, agotando cada una de sus etapas, dejando constancia de cada una de ellas y hasta su adjudicación por parte del Ordenar del Gasto, con ajuste a la modalidad del proceso que corresponda según su cuantía como a las normas que regulan la contratación pública. Numeral 6. Elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos. Numeral 7. Cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP. Numeral 8. Llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad. Numeral 9. Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato.	
	• Solicitud elaboración de contrato	Papel								Tiene valor legal, toda vez que se trata de actos de la administración de la cual se generan derechos y obligaciones para la entidad y la contraparte, y los documentos que componen cada una de las subseries 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, se pueden derivar responsabilidades penales por la celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales o actos de corrupción en su ejecución.	
	• Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel								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. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal.	
	• Minuta de contrato	Papel								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 se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central. El tiempo de retención en el archivo de gestión se iniciará después de la constancia de publicación del acta de liquidación en SECOP, cobertura de las pólizas y el cierre administrativo según lo establece el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".	
	• Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	Papel								Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos contratos que contengan información de desarrollo en construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales y de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial de la UNP y desarrollo en la administración pública; esta información será conservada en su soporte original. El restante de la documentación se eliminará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.	
	• Registro presupuestal	Papel								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.	
	• Pólizas	Papel									
	• Aprobación de pólizas	Papel									
	• Acto administrativo	Papel									
	• Registro de publicación en el SECOP	Papel									
	• Acta de inicio	Papel									
	• Informe de actividades	Papel									
	• Actas de finalización	Papel									
	• Solicitud de adición o prórroga	Papel									
	• Acta de liquidación	Papel									
	• Constancia publicación de acta de liquidación en SECOP	Papel									

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.36.24	Órdenes De Compras		2	18			X	X	La subserie Órdenes de Compra es un contrato virtual que contiene el manifiesto de voluntad de la entidad compradora (Unidad Nacional de Protección) de adquirir los bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC. El soporte de la generación de esta agrupaciones se presenta en el Manual para la operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, p.4.	
	• Comunicación oficial solicitud orden de compra	Electrónico							La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 en lo referente a “ dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento, recibir de los responsables los Estudios Previos, a partir de los cuales se formularán los pliegos de condiciones de cada proceso de contratación que se vaya a adelantar, de acuerdo con la programación contemplada en el Plan de Compras. Demanda la entidad para su funcionamiento, previa aprobación por parte de la Secretaría General, elaborar los estudios previos que deben soportar las contrataciones que demanden los servicios objeto de su Coordinación; 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; elaborar los contratos y adelantar la gestión correspondiente a su perfeccionamiento y legalización; promoverá la designación y notificación del supervisor y/o interventor que se encargará del control de la ejecución de estos; cumplir con el principio de publicidad en los procesos de contratación desde su inicio hasta su adjudicación, a través del SECOP; llevar las correspondientes carpetas de cada uno de los procesos de contratación, garantizando la memoria institucional de sus procesos, atendiendo las políticas del Programa de Gestión Documental de la Entidad y Apoyar el proceso de liquidación de los contratos por parte de los supervisores designados a cada contrato.	
	• Reporte Instrumentos de agregación de demanda	Electrónico								
	• Certificado Disponibilidad Presupuestal-CDP	Electrónico								
	• Estudios y documentos previos	Electrónico								
	• Cotizaciones	Electrónico								
	• Constancia selección de proveedor	Electrónico								
	• Orden de compra	Electrónico								
	• Facturas de orden de compra	Electrónico								
	• Informe de seguimiento orden de compra	Electrónico								
	• Modificación/adición/cancelación orden de compra	Electrónico								
	• Certificado publicación orden de compra en SECOP	Electrónico							Las Órdenes de Compra poseen valor legal de acuerdo con lo normado en la Ley 1150 de 2007, que estable que el Estado puede utilizar las Órdenes de Compra. la Ley 80 de 1993, Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, así mismo lo normado en el Decreto Ley 4065 del 31 de octubre de 2011, artículo 11, numeral 17, en lo referente a establecer las funciones de la Dirección General, en los cuales esta expedir los actos administrativos, celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de las funciones y objetos de la Unidad Nacional de Protección. También lo normado en el Decreto 2482 del 3 de diciembre del 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión y 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 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 se iniciará después del certificado de publicación orden de compra en el SECOP, el cierre administrativo según lo dispuesto en el Acuerdo N.º 002 del 14 de marzo de 2014, artículo 10; “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 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. Desde esta perspectiva la subserie adquiere valores secundarios patrimoniales e históricos. Posteriormente la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en Archivo Central.	
									El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.”	

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL									
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)									

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1220.45	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 al Grupo de Contratación, 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 el Artículo 23 de la Constitución. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numeral 1 en lo referente a "dar cumplimiento estricto de la normatividad vigente que regula la contratación pública que adelante la entidad, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera para el cumplimiento de su misión como para su funcionamiento". La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario". El tiempo de retención será por diez (10) años, tiempo dispuesto por el Banco Terminológico Archivo General de la Nación, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10, con la tipología documental respuesta a derecho de petición; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". En esta Serie Documental, se administran únicamente los derechos de petición de carácter general y que no responden a ninguna agrupación documental de esta TRD. Los derechos de petición de carácter particular se incorporan como tipología al expediente del proceso respectivo. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones de gran importancia para la entidad referente a la gestión necesaria para resolver las peticiones relacionadas con los procesos de contratación que la Unidad Nacional de Protección Realiza, la información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en 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.
	• Derecho de Petición • Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN									Página: ____ de ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL										
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1220.63	INFORMES								Los informes a Entes de Control corresponden a aquellos informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría, entre otras, en ejercicio de sus funciones.	
1220.63.12	Informes a Entes de Control		2	8	X			X	Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación establecidas en la Resolución 831 de 2019, Capítulo II artículo 6. Numeral 10. Elaborar los informes relacionados con la contratación de la Unidad, que le sean requeridos internamente como por parte de los Entes de Control del Estado. Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los documentos constitutivos de la subserie 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. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. De los cuales se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después de la entrega del informe y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10, con la tipología documental Informes a Ente de Control; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se describe la gestión administrativa de la entidad en cada una de sus áreas y dependencias, estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. Del mismo modo, suministran información importante sobre el cumplimiento de la misión institucional en relación con las políticas públicas nacionales, el desarrollo de la gestión interna de las dependencias de la UNP y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos. 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	Papel								
	• Informe a Entes de Control	Papel								

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
		GESTIÓN DOCUMENTAL								
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)										Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1220.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	La subserie Informes de Gestión es una agrupación documental que consigna la gestión realizada por el Grupo de Contratación donde se registra de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, igualmente 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. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 07 de junio de 2019, Artículo 6, numeral 10 en lo referente a "elaborar los informes relacionados con la contratación de la Unidad, que le sean requeridos internamente como por parte de los Entes de Control del Estado". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Contratación, 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 del Grupo de Contratación; información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, el mejoramiento institucional y en áreas de la historia institucional, ingeniería industrial y sociología 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 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	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD						
		GESTIÓN DOCUMENTAL						
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)								Página: ____ de ____

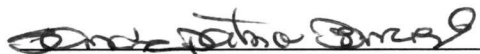
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1220.87	PLANES								La subserie Planes de Adquisiciones, contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que la entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación. Tiene valor administrativo ya que son evidencia del cumplimiento de las funciones del Grupo de Contratación establecidas en la Resolución 1542 de 09 de diciembre 2020, artículo 1. Numeral 1.1: Adelantar y conducir hasta su culminación con la adjudicación o declaratoria de desierta, todos los procesos de selección en la modalidad que corresponda a fin de ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, conforme las normas que rigen la contratación pública a través de sus distintas herramientas. Tiene valor legal, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011. Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie 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 tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. No tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, de los cuales se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciará después del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10, con la tipología documental Informe de seguimiento al Plan de Adquisiciones; "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 consolidan las listas de bienes, obras y servicios que adquiere la durante la vigencia, adicionalmente, pueden ser fuentes primarias de información en relación con el desarrollo y/o ampliación de infraestructura, estudios técnicos sobre funciones misionales y de aquellos que reflejen los procesos misionales de la entidad (en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos). Así mismo, poseen valores históricos a nivel institucional, patrimonial de la UNP, desarrollo en la administración pública y son la evidencia documental sobre la gestión institucional en épocas y contextos sociales, económicos y políticos distintos. Estos documentos se conservarán siguiendo lo dispuesto en la Circular externa 03 de 2015 del Archivo General de la Nación. 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.
1220.87.03	Planes Anuales de Adquisiciones		2	8	X			X	
	• Plan Anual de Adquisiciones	Papel							
	• Comunicación oficial sobre el plan Anual de Adquisiciones	Papel							
	• Informe de seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Papel							

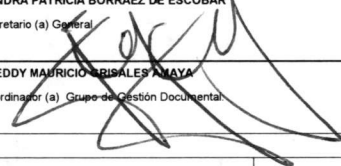
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD								
	GESTIÓN DOCUMENTAL								
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN								
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTRATACIÓN (GC)									Página: ____ de ____
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

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

Ciudad y Fecha

Archivase en:		
GDT-FT-10/V2	Oficialización : 15/06/22	Página 17 de 17


 SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General


 FREDDY MAURICIO BRISALES MAYÁ
 Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental