

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1250.18	CERTIFICADOS								
1250.18.06	Certificados de Ingresos y Retenciones		2	3		X			Los certificados de Ingresos y Retenciones, es el documento que debe entregar el empleador al empleado anualmente, en este documento el empleador debe especificar todos los pagos que le realizó a su empleado como producto de la relación laboral, incluyendo el monto pagado a seguridad social y otros conceptos, con la respectiva retención en la fuente practicada en todos los casos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 12 Numeral 5, Elaborar las certificaciones de pagos y/o de retenciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 378 del Decreto 624 de 1989 o Estatuto Tributario, que señala que los agentes de retención en la fuente deberán expedir anualmente a los asalariados. 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 cinco (5) años. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y tres (3) 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 Certificado de Ingresos y Retenciones; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información consignada en estos certificados responde a un funcionario o entidad y no existe relación con la producción misional de la UNP. 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. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico GEDOC (sistema que habilita la gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP.
	• Solicitud del certificado	Electrónico							
	• Certificado de Ingresos y Retenciones	Electrónico							



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 TESORERÍA

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1250.18.09	Certificados de Relación de Pagos de Contratos		2	3		X			
	- Solicitud del certificado - Certificado de relación de pagos de contratos	Electrónico Electrónico							Los Certificados de relación de Pagos de Contratos, es el documento en el cual describen cuales han sido los pagos que la UNP ha realizado en razón a la obligación financiera que se tenga en relación con un contrato. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 12 Numeral 2 Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección ajustándose a la normatividad vigente. Numeral 4, Organizar las cuentas por pagar y realizar el seguimiento pertinente, acorde con la normatividad vigente. Numeral 5, Elaborar las certificaciones de pagos y/o de retenciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Posee valor legal, porque los documentos que componen 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 cinco (5) años. Se conserva la documentación dos (2) año en el archivo de gestión y tres (3) 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 Certificado de relación de pagos de contratos; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información registrada en estos certificados, se consolida en cada uno de los Contratos que tiene como disposición final selección. 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. La agrupación documental nace en un entorno electrónico por el aplicativo tecnológico GEDOC (sistema que habilita la gestión electrónica de los documentos de la UNP, facilitando la sistematización de los flujos de trabajo desde el ámbito documental, garantizando el cumplimiento de los controles establecidos en el ciclo de vida de la gestión de los documentos de la UNP.



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: de

[illegible]



		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 TESORERÍA									

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S		
1250.63.69	Informes de Medios Magnéticos		2	8		X				Los informes de Medios Magnéticos, se conocen también como información exógena, responde al reporte que se debe hacer ante la DIAN, en relación con las operaciones que la UNP realice con terceros durante el año gravable anterior. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 12 Numeral 7, Apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz y oportuna, y siguiendo los parámetros definidos por cada ente. Posee valor legal lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 489 de 1988, el artículo 30 del Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único" y lo establecido en la Ley 1437 de 2011, con respecto a los actos de la administración y su importancia dentro de los procesos de gestión pública. Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, razón por la cual, se derivan responsabilidades para la entidad. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000, artículo 6, en relación con los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. 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 medios magnéticos "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 eliminará en su totalidad la documentación, toda vez que la información consignada en este informe se consolida en el Estados Financieros del Grupo de Contabilidad que tiene como disposición final conservación total. 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. La producción documental se genera en soporte electrónico de acuerdo con los documentos relacionados en el aplicativo Oficina Virtual de la Secretaría de Hacienda de Bogotá.
	• Informe de Medios Magnéticos	Electrónico								



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1250.84.	ORDENES DE PAGO		2	8		X			Las ordenes de pago, es un mandato expreso que emite una persona física o jurídica a una Entidad para que ponga a disposición los dineros causados por la prestación de servicios. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 12, numeral 2, Efectuar los pagos de las obligaciones a cargo de la Unidad Nacional de Protección ajustándose a la normatividad vigente. Tiene valor legal, en relación con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, adicionalmente, porque los documentos que componen 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 y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen 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 informe operativo “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 procede a eliminar en su totalidad la documentación, toda vez que esta se consolida en los Estados Financieros del Grupo de Contabilidad que tienen como disposición final conservación total. 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.
	• Listado de órdenes de pago de SIIF	Papel							
	• Orden de pago presupuestal	Papel							
	• Orden de pago no presupuestal	Papel							
	• Registro presupuestal de la obligación	Papel							
	• Registro presupuestal del compromiso	Papel							
	• Factura	Papel							
	• Cuenta de cobro	Papel							
	• Listado de pagos de nómina	Papel							
	• Reporte de deducciones de funcionarios y contratistas	Papel							
	• Reporte de seguridad social	Papel							
	• Informe financiero	Papel							
	• Informe operativo	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 TESORERÍA								Página: ____ de ____	

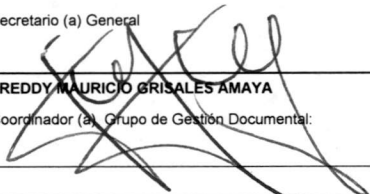
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1250.93	PROGRAMAS								
1250.93.09	Programas Anuales Mensualizados de Caja – PAC		2	8				X	X
	- Programa Anual Mensualizado de Caja PAC - Solicitud del PAC - Registro de Modificaciones del PAC - Registro y control del PAC	Papel Papel Papel Papel							El Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, documento por el cual se programa, administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en cualquier entidad financiada con recursos públicos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 12, numeral 1, Realizar la programación mensual del Plan Anual Caja - PAC y registrar las modificaciones a que haya lugar, acorde con las normas vigentes y procedimientos establecidos. Tiene valor legal, en relación con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Numeral 4.1. del Anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación, adicionalmente, porque los documentos que componen 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 y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen 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 registro y control del PAC “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 realiza selección de un programa cada cuatro (4) años y se conserva en su totalidad y en su soporte original. El restante de la documentación se elimina 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. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE TESORERIA		Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

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


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General


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

Ciudad y Fecha

Archivase en: GDT-FT-10/V2	Oficialización: 15/06/22	Pagina 8 de 8
--------------------------------------	--------------------------	---------------