



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 GESTIÓN DOCUMENTAL (GGD)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.06	ACTAS								Las Actas de Eliminación Documental, es el Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.
1290.06.42	Actas de Eliminación Documental		2	8	X			X	La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 1. Administrar, almacenar, organizar, disponer y custodiar el conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo de Gestión, Central e Histórico o inactivo. Numeral 12, Conformar y custodiar la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 14, Mantener actualizados los inventarios documentales de la entidad. Esta subserie tiene valor legal, porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios por omisión de lo ordenado en normas como la Ley 594 de 2000 artículo 26, Acuerdo 42 de 2002 del AGN artículo 7, el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.4., en relación con la obligatoriedad de elaborar inventarios documentales. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán 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 inventario de documentos a eliminar "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conservará en su soporte original y en su totalidad la documentación, por ser documentos de importancia histórica para la UNP pues en ellos se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional de la entidad. Y en concordancia con lo en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. En referencia con la presente agrupación documental los inventarios documentales de la propuesta de eliminación se deben publicar en el sitio web de la UNP, según lo determina Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019 artículo 22, emitido por el AGN. Esta actividad estará a cargo del Grupo de Gestión Documental 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.
	• Actas de reunión	Papel							
	• Inventario de documentos a eliminar	Papel							
	• Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel							
	• Derecho de petición	Papel							
	• Concepto técnico de valoración	Papel							



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	
1290.33	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								Los consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas, son aquellas comunicaciones enviadas por la UNP, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas y conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C, numeral 4, Administrar y gestionar conforme a la normatividad vigente en materia de correspondencia, la Ventanilla Única de Correspondencia — VUC, Numeral 8, Controlar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”. 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental listado de números de radicados anulados “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que estas no presentan un hilo conductor, no hay coherencia en la información, pues solo reposan copias de las comunicaciones oficiales enviadas por una entidad y estos no incluyen sus anexos. Las comunicaciones originales reposan en los expedientes conformados por la UNP. 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.
1290.33.03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		2	8		X			
	• Copia de comunicaciones oficiales	Papel							
	• Acta de cierre anual del consecutivo	Papel							
	• Listado de números de radicados anulados	Papel							



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	
1290.33.06	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas		2	8		X			Los consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas, son aquellas comunicaciones que llegan a la UNP y por medio de la herramienta de recepción de documentos llegados a la UNP, se da el direccionamiento correcto de cada una de las comunicaciones. La subserie tiene valor administrativo, en cumplimiento de la resolución 0831 de 2019, artículo 17C, numeral 4, Administrar y gestionar conforme a la normatividad vigente en materia de correspondencia, la Ventanilla Única de Correspondencia — VUC. Numeral 8, Controlar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema. Tienen valor legal, toda vez que de los documentos que componen la subserie se desprenden derechos y obligaciones de conformidad con el Acuerdo 060 del 30 de octubre de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, y la Ley 1369 del 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones". 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, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental listado de números de radicados anulados "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la documentación dado que el aplicativo de gestión documental SIGOB/GEDOC usado por la entidad para direccionar sus comunicaciones, brinda información básica y no se tienen los elementos suficientes para realizar algún tipo de investigación. La información consolidada reposa dentro del expediente conforme lo indica la TRD, en cada una de las dependencias. 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.
	• Copia de comunicaciones oficiales	Papel							
	• Acta de cierre anual del consecutivo	Papel							
	• Listado de números de radicados anulados	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 GESTIÓN DOCUMENTAL (GGD)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.66	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
1290.66.03	Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales		2	8	X			X	El Banco terminológico de Series y Subseries Documentales, es un instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.
	• Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	Electrónico							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental banco terminológico de series y subseries documentales "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que en este instrumento se reflejan las funciones de la Entidad, en cumplimiento de su estructura orgánica, se evidencia la historia institucional y su caracterización en relación con los procesos y procedimientos establecidos, además, pueden llegar hacer fuente de investigaciones en administración pública e historia. 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. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: de

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.66.06	Cuadros de Clasificación Documental - CCD		2	8	X			X	
	• Cuadro de clasificación documental.	Electrónico							Los cuadros de clasificación documental – CCD, son un instrumento archivístico que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley 594 de 2000. El Acuerdo 007 de 1994 del AGN artículo 1. Acuerdo 005 de 2015 del AGN y el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental cuadro de clasificación documental "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que en este instrumento se refleja la estructura orgánica de la Entidad, se evidencia la historia institucional y su caracterización en relación con la documentación histórica, los períodos históricos institucionales y son fuente de investigaciones en administración pública e historia. 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. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.66.09	Inventarios Documentales de Archivo Central		2	3	X		X		Los inventarios documentales de archivo central, reflejan de manera exacta y precisa las series y asuntos de los expedientes que reposan en el Archivo Central. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 1. Administrar, almacenar, organizar, disponer y custodiar el conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo de Gestión, Central e Histórico o inactivo. Numeral 12, Conformar y custodiar la memoria institucional de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 14, Mantener actualizados los inventarios documentales de la entidad. Esta subserie tiene valor legal, porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios por omisión de lo ordenado en normas como la Ley 594 de 2000 artículo 26. Acuerdo 42 de 2002 del AGN artículo 7, el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.4., en relación con la obligatoriedad de elaborar inventarios documentales. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental inventario documental "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 conservará en su soporte original y en su totalidad la documentación, ya que son el instrumento que consolida el inventario general del fondo documental de la entidad, convirtiéndose así, en una herramienta potencial para futuras investigaciones. 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.
	• Inventario documental	Papel							



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	
1290.66.12	Planes Institucionales de Archivos – PINAR		2	3	X		X		El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.
	• Plan institucional de archivos-PINAR	Papel							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Numeral 10, Plantear, ajustar y velar por el cumplimiento de la política de gestión documental. Artículo 17D, numeral 4, Apoyar en la formulación, seguimiento y control del Programa de Gestión de Documentos (PGD) y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de acuerdo con la normatividad vigente. Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental plan institucional de archivos PINAR "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser el instrumento que refleja a corto, mediano y largo plazo, la articulación y ejecución de planes y proyectos dentro de la Entidad y son fuente para estudios e investigaciones en administración pública y en archivística. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.66.15	Programas de Gestión Documental - PGD		2	3	X		X		El Programa de Gestión Documental – PGD, permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Numeral 10, Plantear, ajustar y velar por el cumplimiento de la política de gestión documental. Artículo 17D, numeral 4, Apoyar en la formulación, seguimiento y control del Programa de Gestión de Documentos (PGD y el Plan Institucional de Archivo (PINAR) de acuerdo con la normatividad vigente. Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Ley 594 de 2000, artículo 21 PGD y la Ley 1712 de 2014 artículo 15 PGD. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental acto administrativo de aprobación "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie porque en este instrumento se reflejan las actividades que deben ser ejecutadas en las diferentes etapas del archivo y son fuente para estudios e investigaciones en administración pública y en archivística. Este Instrumento Archivístico es difundido a través de la Pagina Web de la UNP. 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.
	• Programa de gestión documental – PGD	Papel							
	• Acto administrativo de aprobación.	Papel							



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	
1290.66.21	Tablas de Control de Acceso		2	8	X		X		Las tablas de control de acceso, es el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Tiene valor legal, de conformidad con la Ley 594 de 2000. Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 y la Ley 1712 de 2014. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10: con la tipología documental tabla de control de acceso "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que este instrumento refleja la seguridad y confidencialidad de la información en relación con la historia institucional en cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para el cumplimiento de sus funciones. 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. La responsabilidad de realizar el Backup, custodiar, conservar y la preservar el soporte electrónico estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
	• Tabla de control de acceso	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	
1290.66.24	Tablas de Retención Documental - TRD		2	8	X			X	
	• Tablas de retención documental	Papel							Las Tablas de Retención Documental – TRD, son una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Tiene valor legal, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Ley 594 artículo 24 TRD. Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental certificado de inscripción en el registro único de series documentales “una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen”. Una vez cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a conservar en su soporte original y en su totalidad la subserie por ser el instrumento que nos permite evidenciar la traza de las series y subseries que genera la UNP, adicionalmente, en la TRD, se evidencia los valores primarios y secundarios a los documentos lo que hace que sea fuente potencial para futuros estudios e investigaciones en ciencias de la información, la historia institucional y procesos de Gestión Documental. 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.
	• Acto administrativo de aprobación de las TRD	Papel							
	• Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	Papel							
	• Conceptos Técnicos	Papel							
	• Actas de mesa de trabajo	Papel							
	• Actas de Precomité Evaluador de documentos	Papel							
	• Acta Comité Evaluador de documentos	Papel							
	• Certificado convalidación de TRD	Papel							
	• Metodología de implementación	Papel							
	• Registro de publicación	Papel							
	• Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel							





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	
1290.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								Los instrumentos de control reflejan el seguimiento y control a las capacitaciones realizadas al personal del Grupo de Gestión Documental, en temas propios de Archivo.
1290.69.15	Instrumentos de Control de Capacitación		2	3		X			
	• Constancia de la capacitación	Papel							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 5, Elaborar planes de acción y mejoramiento relacionados con los procesos de gestión documental que permitan mantener la adecuada administración del fondo documental de la entidad. Numeral 7, Proponer los temas en Gestión Documental para ser incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones de la UNP, y desarrollar actividades de capacitación en gestión documental a todos los funcionarios de la entidad. Numeral 19. Asesorar a todas las áreas de la UNP en los procesos que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de la política de gestión documental. Tiene valor legal, toda vez que 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, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de cinco (5) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y tres (3) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental lista de asistencia "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Cumplido el tiempo de retención de los cinco (5) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie, toda vez que esta documentación se consolida en el Plan Institucional de Capacitación – PIC, del Grupo de Capacitación 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.
	• Lista 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 GESTIÓN DOCUMENTAL (GGD)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.69.24	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales		2	8		X			Los instrumentos de control de comunicaciones oficiales, hace referencia a las planillas de control y seguimiento de las comunicaciones oficiales que se generan en la UNP, tanto de entrada como de salida.
	• Registro de control de las comunicaciones oficiales	Papel							La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C numeral 4, Administrar y gestionar conforme a la normatividad vigente en materia de correspondencia, la Ventanilla Única de Correspondencia — VUC. Numeral 8, Controlar permanentemente los procesos de correspondencia y archivo que se llevan a cabo al interior de la entidad con el propósito de plantear mejoras al sistema. Tiene valor legal, toda vez que 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, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán 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 de control de las comunicaciones oficiales; "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 subserie, toda vez que esta documentación no presenta un hilo conductor, no hay coherencia en la información, pues solo se tienen los datos de las comunicaciones oficiales enviadas y/o recibidas por en la entidad, para temas de control. 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.



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 GESTIÓN DOCUMENTAL (GGD)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.69.60	Instrumentos de Control para el Préstamo de Documentos		2	8		X			Los instrumentos de control para el préstamo de documentos, hace referencia a las planillas de control de préstamos de expedientes y/o documentos por parte del Archivo Central a las dependencias que lo requieran para consulta. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C numeral 9, Prestar con calidad el servicio de atención de solicitudes de información que realicen los usuarios internos y externos de la entidad, diligenciando los controles establecidos. Numeral 14. Mantener actualizados los inventarios documentales de la entidad. Tiene valor legal, toda vez que 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, en relación con el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 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. La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental respuesta a solicitudes de información "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 subserie, toda vez que esta documentación se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites. 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.
	• Solicitud de prestamos de material documental	Papel							
	• Respuesta a solicitudes de información	Papel							



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	
1290.87	PLANES								
1290.87.48	Planes de Conservación Documental		2	8	X			X	El Plan de Conservación Documental, es el documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3 Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Tiene valor legal, de conformidad con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Así mismo, 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, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán 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 acto administrativo de aprobación; "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que en estos planes se implementan acciones encaminadas a la conservación documental y la integridad de los diferentes medios de soporte en los que se producen los documentos, adicionalmente, son fuente de estudios en relación con la administración pública y proyectos en materia archivística. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
	• Plan de conservación documental	Papel							
	• Acto administrativo de aprobación	Papel							

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.87.63	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo		2	8	X			X	El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es el documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C Numeral 3. Coordinar y planear las actividades que se relacionen con la elaboración, actualización y seguimiento de los instrumentos archivísticos establecidos por la legislación archivística en Colombia. Tiene valor legal, de conformidad con lo que indica la Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones y el Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Bogotá: 2001. Así mismo, 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, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservarán 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 acto administrativo de aprobación; "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que en estos planes se implementan acciones encaminadas a la conservación documental y la integridad de los diferentes medios de soporte en los que se producen los documentos, adicionalmente, son fuente de estudios en relación con la administración pública y proyectos en materia archivística. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
	• Plan de conservación documental	Papel							
	• Acto administrativo de aprobación	Papel							



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	
1290.87.72	Planes de Transferencias Documentales Primarias		2	8	X			X	Los planes de transferencias documentales primarias, son el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C numeral 1. Administrar, almacenar, organizar, disponer y custodiar el conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo de Gestión, Central e Histórico o inactivo. Numeral 15, Planear y coordinar las actividades de transferencias primarias y secundarias, es decir, del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico. 26. Vigilar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los fondos documentales que entregan para custodia y administración, las diferentes sedes a nivel nacional de la UNP. Tiene valor legal en cumplimiento del artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y 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. 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 comunicación oficial de requerimientos de información "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que allí se soporta la creación de las series y subseries a lo largo de la historia de la entidad y se hace la debida aplicación de los instrumentos archivísticos como TRD. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
	• Plan de transferencias documentales primarias	Papel							
	• Solicitud de transferencia primaria.	Papel							
	• Cronograma de transferencias documentales primarias.	Papel							
	• Inventario documental de transferencias primarias	Papel							
	• Comunicación oficial de requerimientos de información	Papel							



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

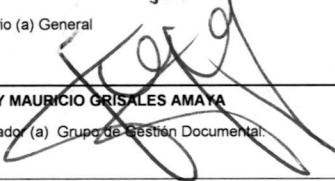
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1290.87.75	Planes de Transferencias Documentales Secundarias		2	8	X			X	Los planes de transferencias documentales secundarias, son el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0831 de 2019, artículo 17C numeral 1. Administrar, almacenar, organizar, disponer y custodiar el conjunto de documentos de la entidad perteneciente a las fases del Archivo de Gestión, Central e Histórico o inactivo. Numeral 15, Planear y coordinar las actividades de transferencias primarias y secundarias, es decir, del archivo de gestión al archivo central y del archivo central al archivo histórico. 26. Vigilar el cumplimiento de los requisitos archivísticos de los fondos documentales que entregan para custodia y administración, las diferentes sedes a nivel nacional de la UNP. Tiene valor legal en cumplimiento del artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015 y 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. De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental acta de oficialización de transferencia secundaria "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 conservar en su soporte original y en su totalidad la documentación toda vez que allí se soporta la creación de las series y subseries a lo largo de la historia de la entidad y se hace la debida aplicación de los instrumentos archivísticos como TRD y TVD. 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 de requerimientos de información	Papel							
	• Acta de visita Archivo General de la Nación	Papel							
	• Cronograma de transferencias documentales secundarias.	Papel							
	• Inventario documental de transferencias secundarias	Papel							
	• Acta de oficialización de transferencia secundaria	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 GESTIÓN DOCUMENTAL (GGD)			

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	Página 19 de 19