	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 COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1310.45.	DERECHOS DE PETICIÓN		2	8			X	X	La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se evidencia los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante el Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17G, numeral 1 y 6 en lo concerniente a "garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo y controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar". Igualmente 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 derechos 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 (< o =) a 50 la selección será del 10%; así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición relacionados en temas sobre los servicios prestados en comisiones de viajes a nivel nacional e internacional, la autorización de viajes a funcionarios y contratistas de la Unidad, dentro de los tiempos preestablecidos y las solicitudes de pago de viáticos y gastos de desplazamiento, para liquidar el valor real de la comisión o viaje autorizado. La documentación restante se eliminará siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
	• Derecho de Petición	Papel							
	• Comunicación oficial sobre asuntos de comisión de servicios y autorizaciones de viajes	Papel							
	• Respuesta a Derecho de Petición y/o comunicación oficial	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1310.63	INFORMES								Los informes de austeridad del gasto reportan a Oficina de Control Interno los registros y manejos presupuestales asignados en las comisiones de servicios de viáticos y gastos de desplazamiento asignado a los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17G, numeral 1, 5 y 6 en lo concerniente a "garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo, llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones que se otorgan y su manejo presupuestal y controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar". Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Igualmente los asuntos de austeridad del gasto se regulan según el Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público" y el Decreto modificatorio del Decreto Nacional 2209 de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998", así como la Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005, normadas por el Congreso de la Republica. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma". La subserie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo con lo reglamentado en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, según el cierre de los procesos disciplinarios, se propone que el tiempo de retención documental deberá ser de 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 Informes de Austeridad del Gasto; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos describen la gestión administrativa, manejo presupuestal y de gasto de las comisiones de servicios solicitadas y efectuadas por los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección, la subserie adquiere valor segundario de tipo histórico económico, histórico institucional en la medida que esta información es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de economía, historia administrativa, sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de gasto y presupuesto de entidades públicas. 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.
1310.63.33	Informes de Austeridad del Gasto		2	8	X		X		
	• Comunicación oficial sobre temas referentes a austeridad del gasto	Papel							
	• Informe de Austeridad del Gasto	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 COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1310.63.42	**Informes de Controles y Estadísticas Sobre Comisiones**		2	8	X		X		Los informes de controles y estadísticas sobre comisiones, reportan a Oficina de Control Interno los registros y manejos presupuestales asignados en las comisiones de servicios de viáticos y gastos de desplazamiento asignado a los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17G, numeral 1, 5 y 6 en lo concerniente a "garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo, llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones que se otorgan y su manejo presupuestal y controlar la asignación de viáticos y gastos de desplazamiento, informando cualquier anomalía que evidencie cuando haya lugar". Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Igualmente los asuntos de austeridad del gasto se regulan según el Decreto 1737 de 1998 "Por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia y se someten a condiciones especiales la asunción de compromisos por parte de las entidades públicas que manejan recursos del Tesoro Público" y el Decreto modificatorio del Decreto Nacional 2209 de 1998 "Por el cual se modifican parcialmente los Decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998", así como la Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005, normadas por el Congreso de la Republica. Los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función según lo norma el artículo 30 de la Ley 734 de 2002 "por la cual se expide el Código Disciplinario Único de la mencionada norma". La subserie tiene valor contable ya que la información que contienen los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. De acuerdo con lo reglamentado en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, según el cierre de los procesos disciplinarios, se propone que el tiempo de retención documental deberá ser de 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 Informes de Austeridad del Gasto; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Como estos documentos describen la gestión administrativa, manejo presupuestal y de gasto de las comisiones de servicios solicitadas y efectuadas por los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección, la subserie adquiere valor segundario de tipo histórico económico, histórico institucional en la medida que esta información es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de economía, historia administrativa, sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de gasto y presupuesto de entidades públicas. 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.
	• Informe de controles y estadísticas sobre comisiones	Papel							
	• Comunicación oficial sobre el informe de controles y estadísticas	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1310.63.57	**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 Comisión de Servicios y Autorización de Viajes donde se deja registro de la información administrativa concerniente al control de la actividad del Grupo, 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 del Grupo de Comisiones de Servicios y Autorizaciones de Viajes, de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17G , numeral 1 y 5, en lo concerniente a "garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo con la competencia del grupo y llevar los registros, controles y estadísticas sobre las comisiones que se otorgan y su manejo presupuestal". La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el, 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 Reporte certificado de disponibilidad presupuestal emitido por SIIF NACIÓN "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 Comisión de Servicios y Autorización de Viajes, información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera, administración económica de la Unidad Nacional de Protección. Una vez 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 informe de gestión	Papel							
	• Informe de gestión	Papel							
	• Registros solicitud del Certificados de Disponibilidad Presupuestal	Papel							
	• Póliza	Papel							
	• Resolución aprobada de comisión	Papel							
	• Comunicación oficial Oficio remitido al Ministerio de Hacienda	Papel							
	• Reporte certificado de disponibilidad presupuestal emitido por SIIF NACIÓN	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1310.63.03	**Informes de Legalización de Comisiones de Servicios**		2	8		X			La subserie Informes de Legalización de Comisiones de Servicios corresponde a los tramites que se realicen en las actividades concernientes a las fases de solicitud, autorización, aprobación, conferido, pago y legalización de comisiones de servicio, autorizaciones de viajes y prórrogas o ampliaciones a los servicios públicos y contratistas de la Unidad Nacional de Protección que en cumplimiento de sus funciones u obligaciones contractuales requieren desplazarse fuera de la sede habitual de su trabajo o domicilio contractual, al interior o exterior del país. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17G, numerales 2, 3, 4, 7 y 8 en lo concerniente a "revisar oportunamente las solicitudes, prórrogas, ampliaciones de comisión de servicios presentadas por los funcionarios y los contratistas; realizar los actos administrativos por medio de los cuales se confiere comisión de servicios, al servidor o persona natural y se autoriza gastos de viaje a funcionarios y contratistas de la Unidad, de acuerdo con los tiempos establecidos para prever la afectación presupuestal, y según las directrices dadas por la Dirección General; tramitar para que sea conferida por parte de la Secretaría General, las solicitudes de comisión de servicios nacionales e internacionales y verificar; analizar la documentación soporte allegada por los funcionarios y contratistas de la UNP en cuanto a solicitudes de pago de viáticos y gastos de desplazamiento, para liquidar el valor real de la comisión o viaje autorizado y diligenciar las planillas de funcionarios y/o contratistas, con el fin de que la Secretaría General proceda a cancelar los viáticos y gastos de desplazamiento". La subserie tiene valor legal según lo dispuesto en el Artículo 36 del Decreto compilador 111 de 1996 " Estatuto Orgánico del presupuesto" como parte del presupuesto de gastos compuesto por gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión. Pedro Arturo Rodríguez, en su libro Presupuesto Público [En Línea]. Bogotá: 2008. Pág. 52 y de acuerdo con lo descrito en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. La subserie tiene valor contable ya que registra cuentas y gastos realizados en función de la comisión solicitada por los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección. Así esta subserie registra movimientos contables de acuerdo con el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. En función a ello se estable un tiempo de retención de diez (10) años; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y ocho (8) en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo, con su último trámite correspondiente a la tipología documental el Informe de Comisión de Viaje, según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10. Una vez terminado el tiempo de retención en el Archivo Central se procederá a su eliminación siguiendo el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 del Archivo General de la Nación, el responsable de adelantar esta actividad será el Grupo de Gestión Documental, ya que la información de esta subserie se registra mensualmente en la subserie Informes de Control y estadísticas de Comisiones, en la Historia Laboral del funcionario subserie pertenecientes al Grupo de Selección y Evaluación (GES) Grupo de Trabajo de Talento Humano o en el Contrato de Prestación de Servicios de Grupo de Trabajo Contratos.
	• Registro solicitud de desplazamiento	Papel							
	• Registro solicitud de tiquetes	Papel							
	• Registro orden de comisión y pago de viáticos nacionales	Papel							
	• Registro autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento	Papel							
	• Registro informe de pago anticipo - funcionarios (sí aplica)	Papel							
	• Registro informe de pago anticipo - contratistas (sí aplica)	Papel							
	• Registro cumplido de orden de comisión	Papel							
	• Registro certificación de permanencia	Papel							
	• Registro informe de pago de legalización - funcionarios (sí aplica)	Papel							
	• Registro informe de pago de legalización - contratistas (sí aplica)	Papel							
	• Resoluciones motivadas para solicitud de reembolso	Papel							
	• Legalización de pagos	Papel							
	• Carta solicitud de permiso (sí aplica)	Papel							
	• Carta solicitud de permiso otorgada y firmada (sí aplica)	Papel							
	• Registro DAPRE diligenciado (sí aplica)	Papel							
	• Registro DAPRE autorizado y firmado por la secretaria general de la presidencia de la república (sí aplica)	Papel							
	• Certificación salarial del servidor público (sí aplica)	Papel							
	• Informe de pago legalización emitido por el sistema de TNS.	Papel							
	• Acto administrativo (Resolución)	Papel							
	• Comunicación oficial, carta al ministerio del interior (sí aplica)	Papel							
	• Comunicación oficial sobre informe legalización de gastos (Correo electrónico) (sí aplica)	Electrónico							
	• Informe de comisión de viaje	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1310.87	**PLANES**								La subserie Planes Anuales Comisiones de Servicios corresponde a la agrupación documental que traza las propuestas frente a la planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección en cuanto a las comisiones de viaje proyectadas a nivel nacional o internacional, anualmente. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Comisión de Servicios y Autorización de Viajes de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 17G, numerales 9 y 10, en lo concerniente a "apoyar la planificación de actividades que realizan las diferentes dependencias de la UNP para adelantar comisiones tanto a nivel nacional como internacional, estableciendo un plan anual de comisiones que permita un adecuado uso racional de los recursos y apoyar en la planeación, diseño y mejoramiento del procedimiento de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable en la materia". La subserie tiene valor legal según lo dispuesto en el Artículo 36 del Decreto compilador 111 de 1996 " Estatuto Orgánico del presupuesto" como parte del presupuesto de gastos compuesto por gastos de funcionamiento, servicio de la deuda pública y gastos de inversión y lo descrito en la Ley 734 de 2002, Artículos 34, 35 y 48 del código único disciplinario, relativo a los deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicos. La subserie tiene valor contable ya que registra cuentas y gastos realizados en función de la comisión solicitada por los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección. Así esta subserie registra movimientos contables de acuerdo con el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. En función a ello se estable un tiempo de retención de diez (10) años; 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 Comunicación Oficial sobre Plan Anual de Comisiones; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Su disposición final será de conservación puesto que los Planes de Comisión de Servicios evidencian anualmente la planeación de la asignación, distribución, gestión, control, ejecución y cierre de los montos presupuestales asignados a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección en la actividad de comisión de viajes en cumplimiento de sus funciones misionales de correspondiente a la protección de ciudadanos que estén en riesgo y vulnerabilidad, de acuerdo a ello esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, gestión financiera y administración de los recursos en ejes humano, físicos locativos, económicos, tecnológicos y financieros de la Unidad Nacional de Protección. Una vez 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.
1310.87.24	**Planes Anuales de Comisiones de Servicios**		2	8	X		X		
	• Plan Anual de Comisiones de Servicio	Papel							
	• Comunicación oficial sobre plan anual de comisiones	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 COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)	

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

Archívese en: