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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO REGIONAL CALI

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
1605.63	**INFORMES**								
1605.63.57	**Informes de Gestión**		**2**	**8**	**X**		**X**		Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo. La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Regional Cali, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 880 de 2016, articulo 46, Grupos Regionales de Protección (GURP), numeral 12 realizar los informes, de acuerdo a la periodicidad establecida por la entidad, relacionados con el Sistema de Gestión Integral; de igual forma elaborar los informes solicitados por las entidades gubernamentales que tengan que ver con la misionalidad de la Unidad, acorde a los lineamientos establecidos por la Subdirección de Protección. Posee valor legal porque son garantía de la administración pública, lucha contra la corrupción, la transparencia y el acceso a la información pública. Se da cumplimiento, 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. La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, ya que la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años. Se asigna dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. El tiempo de retención documental en el archivo de gestión iniciara después de la entrega del informe de gestión y del cierre administrativo, según lo dispuesto en el Acuerdo No 002 de 14 de marzo de 2014, artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen. Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de la Regional, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación. El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.
	• Solicitud de información	Papel							
	• Informe de Gestión	Papel							

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

ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	Página: ____ de ____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PROTECCION	
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO REGIONAL CALI	

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		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 Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archívese en: