

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN					Hoja <u>1</u> de <u>2</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISION DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES - GCA	CODIGO:	1740			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
02	ACTAS						
02.03	Actas de Comité	10	X			X	Las Actas de Comité es una agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012, por medio de la cual se determinó la conformación del comité de convivencia laboral a cargo de los empleadores. Adicionalmente, porque los documentos que la componen pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en relación con el artículo 30 de la ley 734 de 2002. 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. Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, ya que posee valor secundario, dado que la información administrativa y legal que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, posee valores de documento de origen, de carácter funcional, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. 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.
04	CAJA MENOR	10			X		Este asunto documental evidencia "caja menor, es un fondo que se crea en las empresas para manejar pequeños desembolsos de dinero y se asigna una persona como responsable de su manejo para que esta persona se encargue de todos aquellos pequeños pagos o compras que se realizan en la organización." Este concepto fue tomado en línea de la página Siigo https://siigopyme.portafoliosicmte.siigo.com/basedeconocimiento/caja-menor-definicion-cajas-menores/ El tiempo de retención que se determinó para el presente asunto documental se estableció en relación con el código de comercio, Decreto 410 del 27 de marzo de 1971 en el Artículo 60. "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez (10) años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores" en relación con la norma citada se determinan diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental. Finalizando el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que esta consolidada en los Comprobantes de Egreso que a su vez están incluidos en el Balance General del Grupo de Contabilidad. La información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD						
	GESTIÓN DOCUMENTAL						
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN						
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN						Hoja <u> 1 </u> de <u> 2 </u>	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO							
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISION DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES - GCA		CODIGO:	1740				
CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
05	CERTIFICACIONES						
05.01	Certificaciones de Cumplimiento por Desplazamiento	10	X		X		El asunto documental plasma la información que comprueba y verifica los desplazamientos realizados por comisión en cumplimiento de funciones a los escoltas. En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años; teniendo en cuenta la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias descritas en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado."; y adicional a esto cinco (5) años más en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa. Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión, control y verificación de los desplazamientos realizados por los escoltas que prestan su servicio a través que los agentes escoltas, funcionarios y contratistas requieren; siendo esta información fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos e históricos en temas referentes a la vulnerabilidad, amenaza y medidas de protección de las poblaciones que se registraron en el programa de protección en el país, según época de estudio específica. 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.
08	COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	El asunto documental hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Unidad de Protección Nacional. El tiempo de retención se estableció con el Decreto 006 de 2001. 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". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra se realizara de manera aleatoria. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
15	INFORMES						
15.12	Informes De Gestion	10	X		X		Este asunto documental hace referencia a los informes que presentan las actividades de coordinación, administración y dirección que se efectuaron en diferentes tiempos ya sea mensuales, trimestrales y anuales. 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			Hoja __1__ de __2__
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISION DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES - GCA	CODIGO:	1740	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
15.15	Informes de Legalización Ordenes de Comisiones	10	X		X		El asunto documental plasma la información que comprueba y verifica los desplazamientos realizados por comisión, e informa sobre la verificación y control de desplazamientos y penjes allegados al Grupo. En el estudio de valoración documental elaborado por el grupo de trabajo interdisciplinario se estipuló que el tiempo de retención del presente asunto será de diez (10) años; teniendo en cuenta la prescripción de las acciones y sanciones disciplinarias descritas en la Ley 200 del 28 de julio de 1995 en su artículo 34 "en el término de cinco (5) años. La prescripción de la acción empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de la consumación y desde la realización del último acto, en las de carácter permanente o continuado."; y adicional a esto cinco (5) años más en caso de presentarse investigaciones sobre el cumplimiento de las funciones directivas asociadas a la unidad administrativa. Estos documentos adquieren valor secundario para la investigación en la medida que contienen información técnica, de gestión, control y verificación de los desplazamientos realizados por los escoltas que prestan su servicio a través que los agentes escoltas, funcionarios y contratistas requieren: siendo esta información fuente para realizar estudios jurídicos, de derechos humanos, sociales, económicos e históricos en temas referentes a la vulnerabilidad, amenaza y medidas de protección de las poblaciones que se registraron en el programa de protección en el país, según época de estudio específica. 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.

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

Secretario (a) General

Israel Adalberto Franco Mesa

CoordInador (a) Grupo de Gestión Documental

Freddy Mauricio Grisales Amaya

Fecha: 27/04/2023

Archivase en:		
GDT-FT-24V1	Oficialización: 18/05/2023	Página 3 de 3