

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD					
	GESTIÓN DOCUMENTAL					
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN					
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN						Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL						
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD		CODIGO:	1460			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
03	BALANCES GENERALES	10	X		X		Este asunto documental también conocido como "balance de situación, balance contable o estado de situación patrimonial, es un estado financiero que refleja en un momento determinado la información económica y financiera de una empresa, separadas en tres masas patrimoniales: activo, pasivo y patrimonio neto" la definición anterior fue tomada en línea de la página de Economipedia https://economipedia.com/definiciones/balance-de-situacion.html 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, Artículo 60, que indica lo siguiente, "la Conservación De Los Libros Y Papeles Contables - Reproducción Exacta, Reformado por el Artículo 1 de la Ley 26 de 1922. 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". En relación con la norma citada se determina que el tiempo de retención en el archivo central será de diez (10) años como tiempo de retención para este asunto documental. Este asunto documental se conserva permanentemente en su soporte original, ya que posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, 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.
07	COMPROBANTES						
07.01	Comprobantes de Egreso	20			X	X	Este asunto documental evidencia las operaciones financieras y económicas diarias en la Unidad Nacional de Protección. La denominación del presente asunto lo delega el Decreto 2649 de 1993, artículo 124. Esta tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Grupo de Contabilidad de acuerdo con lo enunciado en la Resolución 0831 del 7 de junio del 2019, Artículo 10, numerales 2 y 9, en lo concerniente a "Llevar la Contabilidad Financiera, Económica, Social y Ambiental de conformidad con las normas expedidas por la Contraloría General de la Nación y efectuar el registro y seguimiento contable de los recursos entregados por anticipos, depósitos en administración y fiducias". Tienen valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 870 y 871 del Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales" a partir del 1º de enero de 2001. 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 serie tiene valor contable, ya que la información contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que los comprobantes contables son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloría General de la República de acuerdo con el Artículo 268 de la Constitución Política. El tiempo de retención se determinó en relación con lo señalado en el Decreto 2649 de 1993, artículo 134 que establece la que la destrucción de los documentos contables será a los (20) años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa equivalente al 2% de la producción documental anual, la selección cualitativa corresponderá a comprobantes de egreso de los meses de diciembre por ser los cierres anuales. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			Hoja <u>1</u> de <u>1</u>
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTABILIDAD	CODIGO:	1460	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
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 906 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 determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existe una (1) unidad documental para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.
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. 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen teniendo en cuenta que existen tres (3) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.

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

Fecha: 27/04/2023

Secretario (a) General

Israel Adalberto Franco Mesa

Coordinador (a) Grupo de Gestión Documental

Freddy Mauricio Grisales Amaya

Archivase en:		
GDT-FT-24/V1	Oficialización: 18/05/2023	Página 2 de 2