

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		GESTIÓN DOCUMENTAL		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO				
CODIGO:		1410		Hoja 1 de 1				
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 en las comunicaciones enviadas y recibidas desde la Unidad de Protección Nacional. El tiempo de retención se establece 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 10 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 1349 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 siete (7) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.
22	PROCESOS							
22.05	Procesos Disciplinarios	10			X	X		Este asunto documental refleja el contenido de los procesos por las actuaciones disciplinarias de los funcionarios de la Unidad Nacional de Protección. Tienen valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a lo indicado en la Resolución 0031 de 2019, artículo 14, Numeral 2, adelantar las investigaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y proferir los fallos de primera instancia, que deben seguirse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Nacional de Protección a nivel nacional, o excepciones de los funcionarios que ostenten o hayan ostentado el cargo de Director de la UNP, dentro del término de caducidad, excepción o prescripción establecida por la ley, Numeral 3, Adelantar todas y cada una de las etapas del proceso disciplinario dentro de los plazos y formas previstos en la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las adicionen, modifiquen o complementen, Numeral 4, Proyectar las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación, sobre la apertura y el resultado de la investigación disciplinaria, Numeral 5, Proyectar las decisiones sobre los recursos de reposición que se interpongan contra los actos de autorización, entre el que sigue la recepción de la versión voluntaria, Numeral 6, Continuar con los procesos disciplinarios que de conformidad con lo prescrito en el artículo 49 de la Ley 734 de 2002 o la norma que haga sus veces, modifique o adicione, sean recibidos por la Procuraduría General de la Nación, Numeral 7, Indicar y adelantar en primera o única instancia, de oficio, las actuaciones y los procesos disciplinarios que deben abrirse contra servidores y ex servidores públicos de la UNP, Numeral 8, Conceder el recurso de reposición ante el Director de la UNP, interponiendo contra las decisiones de primera instancia y condecor el recurso de queja, interponiendo contra el acto que sigue el recurso de reposición, Numeral 9, Remitir las investigaciones disciplinarias a los organismos, entidades o dependencias que por competencia las deben seguir, Numeral 10, Mantener el control, registro y actualización de expedientes e investigaciones disciplinarias adelantadas en la UNP, Numeral 11, Enviar a la Procuraduría General de la Nación las investigaciones que ésta debe asumir en virtud de la competencia preferente. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie son evidencia del ejercicio de la aplicación de las normas administrativas y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina y el cumplimiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo. En este sentido, de ellos se desprenden derechos y obligaciones para la entidad y los funcionarios públicos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a aquellos expedientes que registren fallo sancionatorio, destitución o imposición de delito penal, faltas graves y graves. La demás información se clasifica atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la manera adecuada se conserva en su soporte original.

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 Mazurcio Grisales Roldán

Archivase en:	
GDT-FT-24V1	Oficialización: 18/05/2023
Página 1 de 1	