

	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 GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	CODIGO:	1420	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
02	ACTAS						
02.15	Actas de Entrega	20			X	X	<p>Este asunto documental evidencia la entrega definitiva de elementos al Grupo Gestión financiera y administrativa, para el control de las entregas efectivas a esa dependencia.</p> <p>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 corresponde a las Actas de Entrega carpetas de expedientes de estudios de valoración del riesgo. La muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p>
08	COMUNICACIONES OFICIALES	10			X	X	<p>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 puntas 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".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 2% del total de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a una selección aleatoria. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p>
15	INFORMES						
15.12	Informes De Gestion	10	X		X		<p>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 2003, por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



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 GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CODIGO:

1420

Hoja _1_ de _1_

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
16	INVENTARIOS						
16.01	Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles	10			X	X	Este asunto documental hace referencia al registro de control de los elementos de bienes muebles e inmuebles que son propiedad de la Unidad Nacional de Protección. 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 corresponde a los inventarios que relacionan los elementos de protección. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.
16.02	Inventarios documentales	10	X		X		Este asunto documental hace referencia al registro de las unidades documentales entregadas al Grupo de Gestión Administrativa de la Unidad Nacional de Protección. 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.
21	PLANILLAS						
21.03	Planillas de Radicación de Correspondencia	10			X	X	El asunto documental hacer referencia al control de la radicación de las comunicaciones oficiales al interior de la Unidad Nacional de Protección. 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 corresponde a las planillas que relacionan elementos de protección. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada 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 Mauricio Grisales Amaya

Archivase en:

GDT-FT-24/V1

Oficialización: 18/05/2023

Página 2 de 2