

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN			Hoja ___ de ___
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL (GRC)	CODIGO:	1710	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
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.</p> <p>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".</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 existen dos (2) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>
12	DERECHOS DE PETICIÓN	10	X			X		<p>Este asunto documental hace referencia a las solicitudes presentadas por los ciudadanos. La denominación del presente asunto lo delega la Constitución Política de 1991 artículo 23. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, teniendo en cuenta su bajo volumen de producción con tres (3) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>
15	INFORMES							
15.06	Informes De Auditoría	10				X	X	<p>Este asunto documental hace referencia a la verificación de las actividades administrativas, contables, financieras y fiscales que desarrolla las unidades administrativas de la Unidad Nacional de Protección.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponden a los informes de seguimiento a los planes al interior de la entidad, La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p>
15.08	Informes De Comisión De Personal	10	X			X		<p>Los Informes de Comisión de Personal, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas.</p> <p>La subserie tiene valor legal, 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.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, teniendo en cuenta su bajo volumen de producción con tres (3) unidades documentales 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			Hoja __1__ de __1__
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE REGISTRO Y CONTROL (GRC)	CODIGO:	1710	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
15.11	Informes De Evaluación Y Seguimiento	10			X	X	<p>Este asunto documental hace referencia a la verificación de las actividades administrativas, contables, financieras y fiscales que desarrolla las unidades administrativas.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección cuantitativa del 10% de la producción documental anual, la parte cualitativa de la muestra corresponden a los informes de seguimiento a los planes al interior de la entidad. La demás información se elimina atendiendo el procedimiento establecido en la introducción, la muestra seleccionada se conserva en su soporte original.</p>	
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 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.</p> <p>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.</p>	

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