

	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: DIRECCIÓN GENERAL			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	CODIGO:	1300	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
02	ACTAS						
02.17	Actas De Reunion Del Sistema De Gestion Integrado	10	X		X		<p>Este asunto documental hace referencias a la misión que tiene las entidades de controlar supervisar y procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado, mediante acciones de mejoramiento continuo en las distintas entidades públicas.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su contenido informativo sobre los procesos administrativos al interior de la entidad, para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</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 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 nueve (9) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>
15	INFORMES						
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>



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

CODIGO:

1300

Hoja   1   de   2  

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
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>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, para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.</p>
20	PLANES						
20.01	Planes de Accion	10	X		X		<p>Este asunto documental hace referencia a los planteamientos para gestionar controlar tareas para definir las metas , fijar los plazos y calcular los recursos de la Unidad Nacional de Planeacion.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención se conserva de manera permanente por su bajo volumen documental teniendo en cuenta que existen cuatro (4) 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			
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN		CODIGO:	1300
Hoja <u>1</u> de <u>2</u>			

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S		
20.02	Planes de Mejoramiento	10			X		X	<p>Este asunto documental hace referencia a las estrategias que fueron planeadas para ser implementadas en el mejoramiento de las funciones 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 de las oficinas que brindan apoyo a la misión 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>

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

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