

	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD				
	GESTIÓN DOCUMENTAL				
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN				
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO					Hoja <u> 1 </u> de <u> 1 </u>
		CODIGO:	1200		

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
02	ACTAS						
02.13	Actas de Control Interno	10	X		X		La subserie Actas de Control Interno, hace referencia a la agrupación documental que contiene la información de los temas tratados en la reunión del comité; referentes a coordinar y facilitar la implementación del esquema de organización de la Unidad Nacional de Protección, por medio de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por la entidad, con el fin de que todas las actividades, operaciones, actuaciones, administración de la información y de recursos, se realicen de acuerdo con las normas Constitucionales y legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por el Director y atendiendo las metas y objetivos previstos. La subserie de Actas de Control Interno de la UNP se norma bajo la Resolución 0030 del 06 de febrero de 2012; "Por lo cual se adopta el Sistema de Control Interno y crea el comité de coordinación de Control Interno de la Unidad Nacional de Protección". Tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Interno, según lo normado en el Decreto 4065 del 31 de octubre del 2011, Artículo 12, numerales 1, 7, 8, 11 y 16 "asesorar y apoyar al Director General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno, y verificar su operatividad; asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de la Unidad en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informado al Director sobre la marcha del Sistema; presentar informes de actividades al Director y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno; apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones y acompañar y asesorar a las diferentes dependencias de la Unidad Nacional de Protección, UNP, en la implementación y desarrollo del proceso de administración del riesgo, y realizar la evaluación y seguimiento del mismo". Igualmente lo enunciado en la Resolución 0030 del 06 de febrero de 2012, Artículos del 1 al 8, que en resumen enuncian: "proteger y velar por los recursos de la UNP, buscando su adecuada administración y disminuyendo la posibilidad de riesgos y corregir las desviaciones que se presenten; garantizar los principios de eficacia, eficiencia y economía, en todas las operaciones promoviendo la correcta ejecución de las funciones; garantizar la óptima evaluación y seguimiento de la gestión de la UNP; asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros; garantizar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación y velar porque la UNP disponga con procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características". 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.
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 006 de 2001. 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.

	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: DIRECCIÓN GENERAL			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	CODIGO:	1200	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M	S	
15	INFORMES						
15.01	Informes A Entes De Control	10	X		X		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. Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los documentos constitutivos de la subserie, 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. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se determina conservación total en su soporte original, por su bajo volumen y a que existen nueve (9) unidades documentales para que hagan parte del Archivo Histórico de la entidad.
15.06	Informes De Auditoria	10			X	X	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. Posee valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 vigente hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. Los documentos constitutivos de la subserie, 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. 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.

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