



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.06	ACTAS								
2050.06.15	Actas de Comité de Brigadas de Emergencia		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Brigadas de Emergencia, es un mecanismo de coordinación entre un grupo de colaboradores, en donde llevan a cabo la ejecución de los procedimientos administrativos y operativos necesarios para prevenir y controlar una eventual emergencia en la UNP.
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de brigadas de emergencia Comunicación oficial de solicitud y respuesta de información Informe de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 						<p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo. Numeral 16. Acompañar la conformación y gestión del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia laboral y demás comités propios del grupo.</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 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.</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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de actividades; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original, porque son fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.06.18	Actas de Comité de Convivencia Laboral		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Seguridad Vial, es una agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012.
	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de comité de convivencia laboral • Comunicación oficial de solicitud y respuesta de información • Informe de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo. Numeral 16. Acompañar la conformación y gestión del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia laboral y demás comités propios del grupo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 652 de 2012 y Resolución 1356 de 2012, por medio de la cual se determinó la conformación de los comité de convivencia laboral a cargo de los empleadores. Adicionalmente, 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 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.</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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de actividades; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original, porque son fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.06.27	Actas de Comité de Seguridad Vial		2	8	X			X	Las Actas de Comité de Seguridad Vial, es un mecanismo de coordinación entre todos los involucrados y cuyo objetivo será plantear, diseñar, implementar y medir las acciones que permitan generar conciencia entre el personal y lograr objetivos a favor de la seguridad vial en la UNP y la vida cotidiana de sus funcionarios.
	<ul style="list-style-type: none"> Acta de comité de seguridad vial Comunicación oficial de solicitud y respuesta de información Informe de actividades 	<ul style="list-style-type: none"> Papel Papel Papel 							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo. Numeral 16. Acompañar la conformación y gestión del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia laboral y demás comités propios del grupo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 1565 de 2014, por medio de la cual describe la metodología para que las entidades elaboren el Plan Estratégico de Seguridad Vial. Numeral 7 Comité de Seguridad Vial. Adicionalmente, 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 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.</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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de actividades: "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original, por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de la Seguridad Vial y porque son fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ____ de ____

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.06.39	Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST		2	8	X			X	<p>Las Actas de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, es una agrupación documental en la cual se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional a los funcionarios públicos. Además, son útiles para conocer los mecanismos de vigilancia usados para el control de los diferentes recursos utilizados para el desarrollo o control de la salud ocupacional dentro de las entidades, así también para indagar sobre los tipos de sugerencias o propuestas presentadas por los funcionarios públicos sobre los diferentes programas o actividades desarrolladas.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo. Numeral 16. Acompañar la conformación y gestión del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia laboral y demás comités propios del grupo. Artículo 59. Numeral 11 liderar el proceso establecido para la conformación y gestión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), brigadas de emergencia, el comité de convivencia laboral y demás comités asociados al sistema de gestión, apoyar su capacitación y asesorar su funcionamiento.</p> <p>Tiene valor legal, pues se trata del cumplimiento de normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, a través de la Resolución 2013 de 1986, en donde se establece que todas las empresas e instituciones públicas o privadas que tenga a su servicio 10 o más trabajadores, están obligados a conformar un Comité de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial, el cual mediante la Decreto 1295 de 1994 pasó a denominarse Comité Paritario de Salud Ocupacional, y con el Decreto 1443 de 2014 se denominó Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo. Por tanto, 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.</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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Acta de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST : "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original porque la documentación contiene las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de la UNP y en concordancia con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial de convocatoria a elección comité • Lista de elegibles • Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. • Acto administrativo de conformación del comité. • Comunicación interna citación a comité • Acta de Comité Paritario en Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST 	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.54	ESTUDIOS								Los Estudios de Clima Laboral, es una agrupación documental que refleja las actividades realizadas sobre la percepción y opiniones que tienen los empleados frente al estado de la UNP.
2050.54.03	Estudios de Clima Laboral		2	8	X			X	La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 7 medir el clima laboral y definir, ejecutar y evaluar las estrategias de intervención, así mismo, diseñar y ejecutar las actividades orientadas al mejoramiento del clima laboral para el fortalecimiento de los valores institucionales. Numeral 24 propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 25 fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo de las competencias de los servidores públicos y así lograr el mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social.
	• Estudio de clima Laboral	Papel							<p>Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.10.7 numeral 1, y 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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental estudio de clima laboral; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas al interior de cada una de las dependencias de la UNP, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.60	HISTORIAS								
2050.60.03	Historias Clínicas Ocupacionales		5	15			X	X	Las Historias Clínicas Ocupacionales, presenta los documentos privados y confidenciales donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, antecedentes, actos médicos, procedimientos diagnósticos, tratamiento y rehabilitación relacionados con exposición a factores de riesgo en su vida laboral y profesional.
	• Encuesta condiciones de salud	Papel							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo. Numeral 8 gestionar los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, post-incapacidad, reintegro, reubicación, valoración de restricciones y/o recomendaciones y egreso de los funcionarios y contratistas de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 11 atender y realizar los trámites correspondientes a las medidas de restricciones que con ocasión de los exámenes periódicos y de capacidad física, le son aplicadas a los funcionarios de la Entidad. Numeral 12 reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales, los accidentes de trabajo, de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generales</p> <p>Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con la Resolución número 2346 de 2007 "Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales", la historia clínica ocupacional es el conjunto único de documentos privados, obligatorios y sometidos a reserva, en donde se registran cronológicamente las condiciones de salud de una persona, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Puede surgir como resultado de una o más evaluaciones médicas ocupacionales. Contiene y relaciona los antecedentes laborales y de exposición a factores de riesgo que ha presentado la persona en su vida laboral, así como resultados de mediciones ambientales y eventos de origen profesional. Por esta razón, los documentos que conforman la serie 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.</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>De conformidad con el artículo No 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa y se cerrara el expediente después del examen médico de retiro y cierre administrativo según lo establece el Acuerdo No. 002 del 14 de marzo de 2014, Artículo 10; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen". Se conserva la documentación cinco (5) años en el archivo de gestión y quince (15) años en el archivo central.</p>
	• Historia clínica ocupacional	Papel							
	• Certificado de aptitud médica laboral	Papel							
	• Certificado de incapacidad médica	Papel							
	• Formato reporte de accidente laboral	Papel							
	• Comunicación oficial de requerimientos de información de la EPS	Papel							
	• Comunicación oficial de requerimientos de información de la ARL	Papel							
	• Informe de seguimiento a recomendaciones	Papel							
	• Registro de seguimiento médico	Papel							
	• Reporte de laboratorios y ayudas diagnósticas	Papel							
	• Reporte de Historia Clínica EPS y/o ARL (atención médica, recomendaciones de médico tratante, entre otros)	Papel							
	• Conceptos y exámenes médicos ocupacionales (ingreso, periódico y retiro)	Papel							
	• Estudio o análisis de puestos de trabajo	Papel							
	• Registro de inspección de puesto de trabajo	Papel							
	• Informe de accidente de trabajo del empleador o contratante	Papel							
	• Resultados de laboratorio	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
	• Registro de evaluación de riesgo psicosocial	Papel							<p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 200 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 200 la selección será del 5%. Así mismo el 5% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá a aquellas historias clínicas ocupacionales que reflejen situaciones de enfermedades laborales relacionadas con el programa de protección o accidentes de trabajo en terreno relacionados con la misionalidad de la UNP;La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Registro de esquema de vacunación ocupacional	Papel							
	• Actos administrativos	Papel							
	• Registro de Resultados de Pruebas Psicotécnicas	Papel							
	• Formato de valoración brigadistas	Papel							
	• Certificado EPS	Papel							
	• Certificado pensión	Papel							
	• Certificado ARL	Papel							
	• Examen médico de retiro	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.63	INFORMES								Los Informes a Otras Entidades, son aquellos informes excepcionales de carácter general que son requeridos por entidades del orden nacional, departamental o municipal, públicas o privadas, relacionadas con las funciones de la entidad.
2050.63.21	Informes a Otras Entidades		2	8	X			X	La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 4 apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.
	• Solicitud del informe	Papel							Tiene valor legal, en cumplimiento de la Constitución Política de Colombia. Artículos 119 y 278. Ley 734 de 2002 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. Adicionalmente, 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.
	• Informe a otra entidad	Papel							La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.
									De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe a otra entidad; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
									Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.
									El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.63.57	Informes de Gestión		2	8	X			X	Los informes de gestión es una subserie documental que refleja la gestión y el cumplimiento de las funciones del Grupo de trabajo.
	• Solicitud del informe	Papel							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 4 apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.</p> <p>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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental informe de gestión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se refleja el valor informativo y probatorio en cumplimiento de las funciones misionales de la UNP. Adicionalmente, estos informes son fuentes primarias para el análisis de las funciones y evaluaciones de procedimientos, en razón a la ejecución de las tareas desarrolladas por el Grupo de trabajo, en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Informe de Gestión	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.63.60	Informes de Gestión de Actividades a Solicitud		2	8	X			X	<p>Los informes de Gestión de Actividades a Solicitud, 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 administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 4 apoyar la elaboración de los informes que soliciten los diferentes organismos de control, suministrando información veraz, oportuna y siguiendo los parámetros definidos por cada ente.</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 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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe de gestión de actividades a solicitud; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, toda vez que en estos informes se el cumplimiento de las funciones misionales de la UNP, y en cumplimiento de la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Solicitud del informe	Papel							
	• Informe de gestión de actividades a solicitud	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.69	INSTRUMENTOS DE CONTROL								<p>Los Instrumentos de Control de Bienestar e Incentivos, es una agrupación documental que contiene las evidencias del seguimiento a las actividades de la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas, relacionadas con los diferentes trámites administrativos que adelanta la dependencia.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 23. Gestionar y hacer seguimiento de los servicios de las cajas de compensación determinada por la Unidad Nacional de Protección. Numeral 33 las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.</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 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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental acta de reunión; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en los informes de gestión que tienen como disposición final conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.</p>
2050.69.69	Instrumentos de Control de Bienestar e Incentivos		2	8		X			
	• Acta de reunión	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.87	PLANES								
2050.87.15	Planes de Seguridad y Salud en el Trabajo		2	8	X			X	
	• Plan de seguridad y salud en el trabajo	Papel							<p>El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, es un instrumento esencial de planificación preventiva que contiene el alcance, generalidades de la entidad, políticas, diagnósticos y acciones emprendidas para promover y mantener un ambiente de trabajo saludable y ambientalmente responsable, que ayude a la prevención de enfermedades, accidentes laborales y daños potenciales a la propiedad, mediante el uso de buenas prácticas que garanticen el bienestar laboral.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1 garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo. Numeral 15 Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 18 efectuar las inspecciones, conceptualizar los riesgos asociados a instalaciones, equipos, máquinas, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas. Numeral 19 identificar los peligros, evaluar y valorar los riesgos y establecer los respectivos controles a partir del seguimiento continuo a los peligros incorporados a las actividades laborales desarrolladas por servidores y contratistas. Numeral 20. realizar y desarrollar todos los programas determinados por el sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como también las políticas.</p> <p>Tiene valor legal, ya que los documentos que componen la subserie responden al cumplimiento de mandatos legales derivados del Decreto 1443 de 2014, capítulo III artículo 8, numeral 7, sobre las obligaciones de los empleadores establece que deben diseñar y desarrollar un plan de trabajo anual para alcanzar cada uno de los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), el cual debe identificar claramente metas, responsabilidades, recursos y cronograma de actividades, en concordancia con los estándares mínimos del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales. En este sentido, los documentos que componen la subserie, se derivan derechos para trabajadores y obligaciones para la entidad, y los mismos, 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.</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>Con base en lo dispuesto en el artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072-2015, versión actualizada abril 2016, se establece un tiempo de retención de veinte (20) años a partir del término de su vigencia. Se conserva la documentación dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Plan de seguridad y salud en el trabajo; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de los veinte (20) años, se conserva en su soporte original y en su totalidad la subserie, toda vez que son fuente de investigación para trabajos en administración pública, para trabajos en estadística y estudios en salud ocupacional y en cumplimiento con lo establecido en la Circular Externa No. 003 de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.87.87	Planes Estratégicos de Seguridad Vial		2	8	X			X	<p>Los Planes Estratégicos de Seguridad Vial, es un instrumento de planificación que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas que deberán adoptar las diferentes entidades, organizaciones o empresas del sector público y privado existentes en Colombia, con el fin de plantear pilares de fortalecimiento institucional, comportamiento humano, vehículos seguros, infraestructura segura y atención a víctimas permitiendo se enlacen con indicadores y metas de medición.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1 garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo. Numeral 21 realizar la gestión necesaria para la implementación de Plan Estratégico de Seguridad Vial.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 1565 de 2014, por medio de la cual describe la metodología para que las entidades elaboren el Plan Estratégico de Seguridad Vial. Adicionalmente, 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 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.</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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Evidencias de las actividades desarrolladas; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, porque la información allí consignada se convierte en parte de la memoria institucional en relación con la prevención de accidentes y la seguridad de los beneficiarios del programa de protección y en concordancia con lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Plan estratégico de seguridad vial	Papel							
	• Evidencias de las actividades desarrolladas	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.90	PROCESOS								Los Procesos para la Selección de los Miembros de Comités - Convivencia Laboral, COPASST, Comisión de Personal, es una agrupación documental que contiene las evidencias del proceso de convocatoria y selección de los miembros de los comités.
2050.90.39	Procesos para la Selección de los Miembros de Comités - Convivencia Laboral, COPASST, Brigadas de Emergencia		2	8		X			La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección, de acuerdo a la competencia del grupo. Numeral 16. Acompañar la conformación y gestión del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo, brigadas de emergencia, comité de convivencia laboral y demás comités propios del grupo. Artículo 59. Numeral 11 liderar el proceso establecido para la conformación y gestión del comité paritario de seguridad y salud en el trabajo (COPASST), brigadas de emergencia, el comité de convivencia laboral y demás comites asociados al sistema de gestión, apoyar su capacitación y asesorar su funcionamiento.
	• Acto administrativo de convocatoria	Papel							La subserie tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Resolución 652 de 2012 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.
	• Acto administrativo de Comités	Papel							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.
	• Comunicación oficial de inscripción	Papel							De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Acto administrativo de la creación del comité; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".
	• Comunicación oficial de resultados de votaciones	Papel							Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se procede a eliminar en su totalidad la subserie toda vez que la información se consolida en las Actas de los diferentes comités y en el consecutivo de los actos administrativos que tienen como disposición final la conservación total. El proceso de eliminación, se hará conforme lo indica el Acuerdo 04 del 30 abril de 2019, Artículo 22, emitido por el AGN, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
	• Sabanas de votación	Papel							
	• Acto administrativo de la creación del comité	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.93	PROGRAMAS								
2050.93.06	Programas Anuales de Bienestar e Incentivos		2	8	X			X	
	• Programa anual de bienestar e incentivos	Papel							El Programa Anual de Bienestar e Incentivos, está orientado al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades y competencias, siendo responsabilidad de formular las políticas el Departamento Administrativo de la Función Pública. Así mismo permiten establecer estudios técnicos que llevan a la identificación de necesidades y expectativas de los empleados, determinar actividades y grupos de beneficiarios bajo criterios de equidad, eficiencia mayor cubrimiento institucional.
	• Plan de acción	Papel							<p>La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1 garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo. Numeral 20. realizar y desarrollar todos los programas determinados por el sistema de seguridad y salud en el trabajo, así como también las políticas. Numeral 22 efectuar el programa anual de bienestar e incentivos de conformidad con la normatividad vigente. Numeral 24 propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los servidores de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 27 realizar procesos que propicien la autonomía, participación, creatividad, sentidos de pertenencia y satisfacción. Numeral 28 fortalecer las actividades deportivas, culturales, sociales, calidad de vida, el estado físico y mental de cada uno de los servidores, generando principalmente comportamientos de integración, respeto, tolerancia hacia los demás y sentimientos de satisfacción en el entorno laboral y familiar. Numeral 29 realizar los programas dirigidos a la realización de actividades recreativas, culturales, deportivas, incluyendo en estas las relativas a aspectos de salud ocupacional, procurando la integración de los trabajadores, el mejoramiento de la productividad y de las relaciones laborales.</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 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.</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>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Informe de seguimiento y/o capacitación; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación, porque son fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP y en cumplimiento de lo que indica la Circular Externa No. 003 del 27 de febrero de 2015 emitida por el Archivo General de la Nación. Numeral 5 Criterios de Conservación.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Acto administrativo	Papel							
	• Identificación de las necesidades (Diagnóstico)	Papel							
	• Metodología de trabajo	Papel							
	• Cronograma de actividades	Papel							
	• Evaluación actividades de capacitación	Papel							
	• Acta de reunión	Papel							
	• Acta de compromiso por capacitación y/o entrenamiento	Papel							
	• Listado de asistencia	Papel							
	• Comunicación oficial de requerimientos de información	Papel							
	• Informe de seguimiento y/o capacitación	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.93.15	Programas de Desvinculación Laboral Asistida		2	8	X			X	<p>Los Programas de Desvinculación Laboral Asistida, hace referencia al proceso de asesoría, apoyo orientación y capacitación dirigido a la persona por egresar o ser transferida para la búsqueda de un nuevo empleo o actividad de calidad, en el menor tiempo posible.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1 garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo. Numeral 6 formular y realizar seguimiento a las actividades de desvinculación laboral asistida.</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 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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental Programa de desvinculación laboral asistida; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación y conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Programa de desvinculación laboral asistida	Papel							



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.93.24	Programas de Teletrabajo		2	8			X	X	Los Programas de Teletrabajo, es una agrupación documental que refleja el reconocimiento del Teletrabajo como modalidad laboral en sus formas de aplicación con el fin de promover y difundir esta práctica con las garantías laborales, sindicales y de seguridad social para los Teletrabajadores.
	* Programa de teletrabajo	Papel							<p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 1 garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de la Unidad Nacional de Protección de acuerdo con la competencia del grupo. Numeral 9 realizar el seguimiento y promoción de la práctica de teletrabajo de los servidores de la Unidad Nacional de Protección. Numeral 10 efectuar la actualización de la reglamentación interna de teletrabajo.</p> <p>Tiene valor legal, en cumplimiento de lo que indica la Ley 1221 del 2008 y el decreto 884 del 2012, por medio de las cuales se reglamenta el fomento al teletrabajo. Adicionalmente, 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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental programa de teletrabajo; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizará una selección en su soporte original del 10 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que no supera 50 unidades documentales en el año; esta selección se realizó de acuerdo al cuadro de análisis de producción documental dejado en la metodología de elaboración de TRD de la Unidad Nacional de Protección, estableciéndose que si la producción documental es menor o igual (< ó =) a 50 la selección será del 10%. Así mismo el 10% de la selección cualitativamente de la muestra corresponderá aquellos que tengan alguna incidencia con la misionalidad de la Entidad. La información restante se eliminará cumplido el tiempo de retención siguiendo los criterios descritos en el Acuerdo 04 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, actividad que realizará el Grupo de Gestión Documental, una vez se finalice el tiempo de retención de subserie en el Archivo Central.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD

GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN



ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

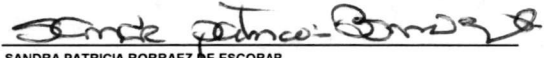
OFICINA PRODUCTORA:GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)

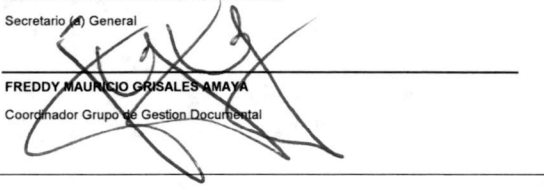
Página: ___ de ___

CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
2050.102	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO		2	8	X			X	<p>Los Reglamentos Internos de Trabajo, se definen como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>La Subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, Bienestar e Incentivos (GSSTBI), de acuerdo a lo indicado en la Resolución 1599 de 2020 artículo 58. Numeral 10 efectuar la actualización de la reglamentación interna de teletrabajo. Numeral 17 realizar las actualizaciones correspondientes a la reglamentación de los comités de convivencia, Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo. Numeral 33 las demás funciones que le sean asignadas y estén acorde con la finalidad para la cual fue creado el grupo.</p> <p>La subserie tiene valor legal, en cumplimiento con el Código Sustantivo del Trabajo y 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.</p> <p>La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se establece un tiempo de retención de diez (10) años de los cuales, dos (2) años se conservaran en Archivo de Gestión y ocho (8) años en Archivo Central; el cierre de dicha subserie será administrativo según se contempla en el Acuerdo 02 de 2014, artículo 10; con la tipología documental reglamento interno de trabajo y/o reglamento de higiene y seguridad industrial; "una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite o procedimiento que le dio origen".</p> <p>Cumplido el tiempo de retención de los diez (10) años, se conserva en su totalidad y en su soporte original la documentación y conformará el archivo histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas sobre el desarrollo de competencias y procesos institucionales de la UNP. Adicionalmente, es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>El proceso de reproducción técnica que realizará la Unidad Nacional de Protección, será la digitalización con fines archivísticos, este proceso se llevará a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo con un valor histórico y vital para la institución. De otra parte, es importante resaltar que el proceso de digitalización se efectuará cuando la información este en custodia del archivo central y esta labor la adelantará el Grupo de Gestión Documental. El responsable de realizar el Backup, custodiar, la conservación y la preservación del nuevo soporte digital estará a cargo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información.</p>
	• Reglamento interno de trabajo	Papel							
	• Reglamento de higiene y seguridad industrial	Papel							

		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD							
		GESTIÓN DOCUMENTAL							
		UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, BIENESTAR E INCENTIVOS (GSSTBI)							Página: ___ de ___		
CODIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
E	Eliminación
M	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S	Selección


SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
 Secretario (a) General


FREDDY MAURICIO GRISALES AMAYA
 Coordinador Grupo de Gestión Documental

Ciudad y Fecha

Archívese en:	Oficialización: 15/06/22	Página 20 de 20
GDT-FT-10/V2		